

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №27
п.Мезмай Апшеронского района Краснодарского края

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета
протокол № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ №27
_____ Филиппова А.В.
приказ № _____ от _____

Согласовано:

Председатель ПК
_____ Горина О.В.

Положение

о ведении журнала индивидуального обучения на дому в муниципальном казенном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №27 п.Мезмай

1. Общие положения

- 1.1. Журнал индивидуального обучения на дому является документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.2. ФИО обучающегося, наименование общеобразовательного учреждения, учебный год указываются на титульном листе журнала.
- 1.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.4. Ведение журнала индивидуального обучения на дому является обязательным для учителя.
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки чёрного цвета.

2. Порядок ведения журнала индивидуального обучения на дому

- 2.1. В журнал индивидуального обучения на дому заносятся даты и темы занятий в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием, выставляются текущие и итоговые оценки.
- 2.2. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки подписываются родителями (законными представителями) и переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

- 2.3. В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.
- 2.4. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ №___ от _____». В классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.
- 2.5. Журнал индивидуального обучения находится у учителя, предъявляется на проверку по требованию администрации. По окончании учебного года передается в архив школы.
- 2.6. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь учащегося.

3. Контроль за ведением журнала индивидуального обучения на дому

- 3.1. Журнал проверяется заместителем директора по УР в соответствии с планом работы школы на учебный год.
- 3.2. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе или директору школы.
- 3.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.
- 3.5. В конце учебного года заместитель директора по учебной работе или директор школы принимают от классных руководителей заполненные журналы не позднее, чем за 2 недели после контроля.
- 3.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке или в приказе по содержанию данной проверки.
- 3.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.
- 3.8. После 5-летнего хранения секретарем школы из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.