

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»
(ГБОУ РК «ССШИ №1»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ
(в новой редакции)**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала обучающихся по индивидуальному плану (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст, письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01-14/201, а также на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований по ведению Журнала обучающихся по индивидуальному плану (Далее - Журнал).

1.3. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в классе которого обучается обучающийся по индивидуальному плану.

1.5. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки у конкретного обучающегося, а также административные работники.

1.6. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с Журналом.

1.7. Запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.8. Журнал рассчитан и оформляется для обучающихся одного класса на один учебный год. Если в классе один обучающийся по индивидуальному учебному плану, то на него заводится индивидуальный журнал.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастами шариковых ручек черного цвета (по решению учреждения). В Журнале недопустимы исправления, заклеивания страниц, стирание записей, небрежное ведение журнала, использование корректора, записи гелиевыми ручками или карандашами.

1.10. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

1.11. Контроль правильности ведения записей в Журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ) осуществляет заместитель директора в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку Журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.13. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель или учитель делает соответствующую запись в Журнале.

1.14. Невыполнение Положения о ведении Журнала обучающихся по индивидуальным планам может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением Журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала», помещенные в начале журнала. Заполнение предметных страниц Журнала (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы - интерната. В Журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Не допускается записывать в Журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.2. Распределение страниц в Журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Рекомендуемое количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. Для страниц предметов филологического цикла,

математики (алгебры и геометрии) необходимо увеличить количество отводимых страниц на одну.

2.3. На титульном листе Журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, класс (с указанием литеры: 5-А, 5-Б и т.д.), учебный год, фамилия и имя обучающегося.

2.4. Заполнение предметных страниц Журнала осуществляется на языке обучения.

2.5. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах Журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы-интерната. Кроме списков на левой стороне развернутого листа Журнала записывается наименование предмета с большой буквы соответстви с названием учебного предмета по учебному плану. Здесь же ставится дата урока и месяц. На правой стороне листа записывается Ф.И.О. учителя (полностью), ведущего данный предмет (Иванова Анна Петровна).

2.6. Названия предметов в Журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана обучающегося на текущий год. В Журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Сокращение наименования предметов не допускается

2.7. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» не заполняются (письмо Министерства образования и науки РФ от 30 мая 2012 № МД -583/19 О методических рекомендациях «медико – педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья»).

2.8. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником школы-интерната на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках. Классный руководитель и учитель физической культуры внизу «Листа здоровья» делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

2.9. Не допускается записывать в журнале темы классных часов, занятий не входящих в учебный план обучающегося.

2.10. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Максиму исправлена на 4 (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

2.11. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающегося допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.12. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.13. Отсутствие обучающиеся отмечаются на страницах предметов буквой «н». Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.14. Если обучающийся находится в санатории или больнице, то на страницах в Журнале учителя-предметники фиксируют его отсутствие на уроке выставя «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни «б». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Оценки из справки в Журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в Журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с большой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- в списках ФИ обучающихся пишутся в алфавитном порядке, имя обучающегося пишется полностью или сокращенно (Иванов А.);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- при заполнении страницы «Общие сведения об учащихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы Журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- в конце учебного года в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - «Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата)»;
 - «Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Похвальным листом, протокол № от (дата)»;
 - «Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата)»;
 - «Отчислен(а) в связи с окончанием основной школы, протокол № от (дата)»;
 - «Отчислен(а) в связи с окончанием средней школы, протокол № от (дата)»;
 - «Выбыл с ____ (указать дату выбытия), приказ от ____ № ____»;

3.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: **б** - отсутствие по болезни, пребывание в санатории; **н** – другая причина, в т.ч. уважительная (например, б/5- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

3.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние Журнала, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.4. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы Журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает соответствующие записи. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает Журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Журнал в соответствии с п. 5. данного положения.

4.2. На левой странице разворота Журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Тема урока должна быть записана в соответствии с формулировкой по календарно-тематическому планированию.

4.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.4. На правой стороне развернутой страницы Журнала учитель обязан записывать дату урока и тему, изученную на уроке. Дата и номер прописывается только арабскими цифрами (например: **09.02.**)

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., выполнить рисунок и др.»). Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

4.7. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных

учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется, за исключением предметов на изучение которых выделен 1 час в учебном плане школы – интерната.

4.8. Оценки обучающимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы Журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне Журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

4.9. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

4.10. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.11. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-12 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-10 классах – через неделю;
- сочинения в 11-12 классах – в течение 10 дней после их проведения;
- контрольные работы, тесты по алгебре и началам анализа в 11-12 классах – в течение 3 дней после их проведения.

4.12. При проведении учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

4.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

4.14. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на левой стороне Журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Данную запись учитель делает на правой стороне журнала, отступив одну строку от последней записи темы.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

4.15. Отметки за ведение тетрадей ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «тетрадь».

5. Оформление уроков замещения

Осуществление замены уроков по причине отсутствия учителей, их проведение и оформление осуществляется согласно положению школы – интерната «О порядке замены отсутствующих учителей»

6. Выставление отметок

6.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

6.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в Журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

6.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «годовая».

6.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

6.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен». Экзаменационную отметку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

6.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Например:

Предмет	годовая	экзамен	итоговая
Алгебра	3	3	3

6.8. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим: итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок.

6.9. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и отметка за учебные четверти, полугодия, год.

6.10. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

6.11. Пересмотр и исправление обучающимися оценок за четверть (полугодие), год не допускается.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы-интерната и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение Журнала и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением Журнала в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. В конце каждой учебной четверти (полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замещения уроков (если таковые были).

7.4. В конце четверти/полугодия/года классный руководитель сдаёт Журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам четверти/полугодия/года.

7.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора с указанием срока исправления замечаний. Журнал проверяется администрацией школы-интерната в течение года не менее 4 раз.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. 14 Цель: Соблюдение правил оформления журнала. Замечания учителям математики, истории, географии, классному руководителю с указанием фамилий.

23.09.- выполнено (ознакомлена).
Иванова А.А. (подпись)

7.6. Результаты проверки Журнала заместителем директора школы-интерната отражаются в аналитической справке, на основании которой, по мере необходимости, издается приказ по содержанию данной проверки.

7.7. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы-интерната.

7.8. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

8. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных

8.1. Директор школы-интерната:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления Журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество Журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе-интернату назначает лиц, ответственных за хранение журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы-интерната.

8.2. Заместитель директора:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе-интернате по ведению Журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению Журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления Журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков.

9. Действия классного руководителя при пропаже Журнала

9.1. При обнаружении пропажи Журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора, тот в свою очередь директору школы-интерната.

9.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи Журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

9.3. По истечении 10 дней со дня пропажи Журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе-интернату.

10. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

10.1. В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

10.2. В случае невосполнимости сведений найденного Журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного Журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

10.3. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

11. Заключительное положение

Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната и действительно до его официальной отмены.