

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 106»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 106»
(протокол от 27.02.2023 № 8)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Школа № 106»
от 27.02.2023 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов
индивидуального обучения
на дому

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала индивидуального обучения на дому (далее – Положение) в МБОУ «Школа № 106» г. Ростова-на-Дону (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Федеральным государственным образовательным стандартом.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала индивидуального обучения на дому (далее – Журнал).

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – фиксация учебных достижений обучающихся, учет проведенных занятий индивидуального обучения на дому, учет посещаемости занятий индивидуального обучения на дому обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически проверяют правильность ведения Журнала.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

2. Основные требования к ведению Журнала

2.1. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому (далее – педагогические работники), фиксируют учебные достижения обучающихся, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающихся в Журнале.

2.2. На обложке Журнала педагогический работник указывает фамилию и имя обучающегося на дому, класс, учебный год.

2.3. На первой странице журнала указывается: фамилия и имя обучающегося на дому, класс, наименование ОУ, учебный год.

2.4. На второй странице Журнала педагогические работники ставят отметку об ознакомлении с указаниями к ведению журнала (подпись и расшифровка).

2.5. На третьей странице педагогические работники заполняют разделы «Расписание занятий», указывая предметы, время занятий, Ф.И.О. учителя, и «Учебный план», указывая Ф.И.О. обучаемого, класс, программу обучения, предметы, количество часов в неделю, Ф.И.О. учителя.

2.6. На страницах Журнала педагогический работник указывает предмет, Ф.И.О. учителя, в дни проведения занятий заполняет графы «Дата», «Тема занятий», «Домашнее задание», «Оценка», ставит свою подпись о проведении занятия.

2.7. Число строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов.

2.8. По завершению учебного периода (четверти/полугодия), а также по завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогическому работнику необходимо сделать записи:

По плану - часов.

Дано - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагогического работника.

2.9. На странице «Сведения об обучаемом» педагогический работник вносит информацию об обучающемся на дому, сведения о родителях обучающегося.

2.10. На странице «Сводная ведомость успеваемости обучаемого» педагогический работник заполняет графу «Предметы», а также по окончании каждого учебного периода вносит итоговые оценки обучающегося по каждому предмету. В случае, если по программе индивидуального обучения обучающемуся предусмотрена безотметочная система обучения, оценки не выставляются.

2.11. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение на дому.

2.12. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения директора ОУ), которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: пишут ошибочную цифру или слово рядом «исправлено на...» пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагогического работника и печатью ОУ.

2.14. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В целях контроля над выполнением программы индивидуального обучения на дому, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется не реже одного раза в четверть.

3.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на последней странице Журнала. Педагогический работник обязан поставить отметку («Ознакомлен/а, дата, подпись) об исправлении замечания в колонке «Отметка о выполнении». По итогам проверки составляется Справка (Приложение № 1), в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки (7 календарных дней).

3.4. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в приемной директора ОУ.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.