

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СШ № 16»
Протокол № _____
от «31» августа 2023г.,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 16»
_____ Н.Ю. Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ **о единых требованиях к оформлению и хранению журнала** **индивидуального обучения на дому в МБОУ «СШ №16»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами МБОУ «СШ №16».

1.2. Положение разрабатывается и утверждается педагогическим советом, в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ч. 2–3 ст. 30, трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила оформления и хранения журнала индивидуального обучения на дому.

Журнал индивидуального обучения на дому является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, назначенного приказом директора осуществлять обучение на дому учащихся.

1.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение журнала индивидуального обучения на дому и систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.

1.3. Журнал обучения на дому рассчитан на учебный год. По завершении учебного года журнал индивидуального обучения на дому хранится 5 лет в школьном архиве вместе с классными журналами.

2. Оформление обложки и оглавления журнала.

2.1. На обложке журнала указывается его назначение «Журнал индивидуального обучения на дому», полное название школы и учебный год.

2.2. В оглавлении указываются наименования предметов, а также страницы, выделенные для каждого из обучающихся (для удобства все записи располагаются в виде таблицы).

2.3. Наименования предметов пишутся с прописной (заглавной) буквы полностью, без сокращений, в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающихся.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. На этих страницах заместитель директора записывает фамилию и имя обучающегося, наименование предмета, фамилию, имя, отчество учителя (в соответствии с приказом директора школы).

2.5. Допускается для одного обучающегося на одной странице делать записи по 1-3 предметам, если суммарное количество часов по этим предметам меньше, чем количество строк, отводимых для записей тем уроков (стандартно в журналах на странице от 24 до 42 строк). При этом следует предусмотреть, чтобы записи тем разных предметов не мешали друг другу.

3. Оформление страниц журнала.

3.1. Учитель, проверяя и оценивая учащихся, выставляет оценки в журнал обучения на дому. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, на правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.2. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Эти оценки обязательно переносятся учителем-предметником в классный журнал на страницу по данному предмету, а также классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся в классном журнале.

3.3. Исправление оценок в журнале не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется так: отметка зачёркивается, рядом ставится верная, а в нижней части страницы делается запись, заверенная подписью директора школы и гербовой печатью. Образцы записей:

У Петрова Ивана исправленной отметке за 20.09.2014г. «4» (хорошо) верить.

*Директор школы
Учитель*

*Н.Ю. Смирнова
И.П. Сидорова*

или

У Петрова Ивана исправленной отметке за I четверть «5» (отлично) верить.

*Директор школы
Учитель*

*Н.Ю. Смирнова
И.П. Сидорова*

3.4. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, использование корректора и т.п.

4. Страница «Замечания по ведению журнала»

4.1. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Проверка журнала индивидуального обучения на дому осуществляется один раз в четверть с целью контроля за правильностью его ведения и выполнением образовательных программ.