

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ СОШ №25 города
Сочи имени Героя Советского Союза
Войтенко С.Е.

Колыхалова Ю.Г.

Протокол педсовета №12 от 22
февраля 2023г

Приказ №21-О от 22 февраля 2023г.

Положение

**о ведении индивидуальных журналов обучающихся с
использованием дистанционных технологий
Центра дистанционного образования муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы №25 города Сочи
имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.**

1. Общие положения.

1.1. Индивидуальный журнал на обучающегося с использованием дистанционных технологий является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимся.

1.2. Индивидуальные журналы относятся к учебно-педагогической документации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя Центра дистанционного образования базовой школы.

1.3. Руководитель центра дистанционного образования дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.4. На каждого обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий ведется индивидуальный журнал, в который заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество; наименование образовательной организации; дата проведения занятий; запись о прохождении учебного материала; текущие; четвертные (семестровые), полугодовые; годовые отметки. Записи в индивидуальном журнале оформляются в соответствии с указаниями к ведению классного журнала. Индивидуальные журналы детей-инвалидов, обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, хранятся в базовой школе в течение 5 лет.

1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Базовой школы.

1.6. Листок здоровья в журналах дистанционного образования не заполняется, так как все необходимые документы ребёнка-инвалида находятся в личном деле.

1.7. Замечания по ведению журнала дистанционного обучения заполняются руководителем Центра дистанционного образования и директором базовой школы.

2. Общие требования к ведению индивидуальных журналов.

- Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по английскому языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.
- На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.
- На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).
- Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с учётом специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.
- Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.
- Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец,

следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодových) отметок не допускаются.

- Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы.
- В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись: *У Петрова К. за 5.11.2010 отметку «4» «хорошо» считать верной.* Исправления отметки заверяются директором, ставится печать Базовой школы.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются руководителем центра дистанционного образования. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Базовой школе.
- Категорически запрещается уносить журнал домой.

3. Требования к оформлению индивидуального журнала.

- Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.
- Руководитель аккуратно записывает в индивидуальном журнале фамилию и имя обучающегося.
- Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение индивидуального журнала .

Ведение индивидуального журнала обязательно для каждого учителя.

Директор Базовой школы обеспечивает необходимое количество индивидуальных журналов

Руководитель центра дистанционного образования Базовой школы

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- хранение индивидуальных журналов, систематический контроль за правильностью их ведения;
- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению индивидуальных журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению индивидуальных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- После проверки журнала руководитель центра дистанционного образования делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- оформляет журнал на начало учебного года (фамилия и имя обучающегося, ФИО преподавателей (полностью)).

Учитель:

записывает тему каждого урока и домашнее задание;

регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;

выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.