

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(протокол № 2 от 27.08.2024)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ «СШ №57
г.о.Макеевка
27.08.2024 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала обучения по индивидуальному учебному плану в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка».

1.1. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучения по индивидуальным учебным планам.

1.2. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам может быть в формате типового классного журнала или в формате типографского журнала для факультативных и прочих учебных занятий. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие индивидуальные занятия с конкретными обучающимися, а также представители администрации ГБОУ «СШ № 57 г.о.Макеевка», курирующие учебно-воспитательную работу.

1.5. Учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала обучения по индивидуальным учебным планам.

1.6. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам хранится в архиве ГБОУ «СШ № 57 г.о. Макеевка» 5 лет. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителя директора по УВР, сдается в архив школы.

1.7. Все записи в журнале обучения по индивидуальным учебным планам должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Для исправления ошибки в записях отметок запрещается использование штрих-корректора, лезвия, ластика, карандаша. В случае

выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания:

«дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».

Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом обучения по индивидуальным учебным планам.

1.9. На страницах журнала предмет пишется со заглавной буквы, название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане ГБОУ «СШ № 57 г.о. Макеевка» классным руководителем пишется полностью.

2. Обязанности администрации

2.1. Журнал обучения по индивидуальным учебным планам относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации.

2.2. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ГБОУ «СШ № 57 г.о. Макеевка».

2.4. Заместитель директора в соответствии с приказом проводит инструктаж педагогов по заполнению журнала индивидуального обучения, даёт указания о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

Схема контроля за ведением журнала:

- оформление титульного листа, нумерация страниц, записи названия предмета, ФИО учителя;

- заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль оформления журнала индивидуального обучения в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (не допустить в последующей работе), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении»;

- итоги проверки журнала индивидуального обучения отражаются в справках, приказах по образовательной организации;

- в конце учебной четверти (учебного года) при проверке уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- в конце учебного года классный руководитель журнал индивидуального обучения сдаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам. директора»*;
- кроме указанных обязательных проверок могут быть *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Администратор, проверяющий журнал индивидуального обучения, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*;
- в случае систематических нарушений, допущенных при ведении журнала индивидуального обучения, учителю-предметнику, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

3 Обязанности учителя-предметника

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. В первом классе знания обучающиеся не оцениваются.

3.2. Учитель странице журнала ставит номер урока, дату урока (арабскими цифрами через дробь, например: 05/09.), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (за то число, когда проводилась работа), ведение тетради, отметку за четверть (2-9 кл.), семестр (10-11 кл.).

3.3. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.4. Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке. Допускается запись с использованием иностранного языка по соответствующему предмету в исключительных трудно переводимых на русский язык случаях (указание лингвострановедческих реалий, разделов грамматики). Обязательно указание не только тем уроков, но и тем практической части программы. Тематика должна соответствовать календарно-тематическому планированию. При записи контрольных, практических и лабораторных работ необходимо указывать тему, например: Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

3.5. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1 классе – по всем предметам;
- во 2 классе – в I семестре по решению педагогического совета;
- во 2-4 классах – по предмету «Основы религиозных культур и светской этики».

В конце четвертей, семестров, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок не заполняется.

Учителями-предметниками же в конце четверти, семестра, года выставляются в классный журнал только четвертные, семестровые и годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.6. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11-х 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 рабочих дня, в 5-9-х классах – через 7 рабочих дней;
- сочинения и изложения в 10-11-х классах – в течение 10 рабочих дней после их проведения.

Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Основы безопасности и защиты Родины» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.

Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- четвертные (семестровые, годовые) и экзаменационные отметки по предмету выставляются классным руководителем в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.7 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать в журнале и календарно-тематическом планировании.

3.8. Не допускается отсутствие домашних заданий по любому предмету в течение всей четверти. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. п.), но не являются обязательными на каждом уроке.

3.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и индивидуальному учебному плану.

3.10. Между проверочными и тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников.

3.11. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры обязательно записывать инструктаж по безопасности жизнедеятельности.

3.12. В конце каждой учебной четверти/полугодия и учебного года в журнале индивидуального обучения выставляются итоговые отметки, которые переносятся в классный журнал.

4.13. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - , факт -).

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану - _ ч. Фактически проведено - ____ ч. Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план - ____, факт - _). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	---	---

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

4.2. Контролирует правильность ведения учителями-предметниками журнала в соответствии с данным Положением.

4.3. Контролирует наличие подписи родителей об ознакомлении с темой урока, отметкой ученика.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть/семестр выставляются в отдельной строке, следующий непосредственно за строкой даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в строку, следующей непосредственно за строкой оценки за последнюю четверть/семестр.

5.5. Итоговая отметка успеваемости за четверть, семестр и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в строке, следующий непосредственно за строкой годовой оценки.

5.7. Учителя-предметники выставляют четвертные (семестровые) отметки не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

5.8. Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

6. Оформление уроков, данных в порядке замещения

6.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

6.2. В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

6.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.