

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ "СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ Г. КОВРОВА ДЛЯ ГЛУХИХ,
СЛАБОСЛЫШАЩИХ И
ПОЗДНООГЛОХШИХ ДЕТЕЙ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ Г. КОВРОВА ДЛЯ ГЛУХИХ,
СЛАБОСЛЫШАЩИХ И ПОЗДНООГЛОХШИХ
ДЕТЕЙ"
Дата: 2023.09.15 11:06:51 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала индивидуальной работы
государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих,
слабослышащих и позднооглохших детей»

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал индивидуальных учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, на основании записей в котором производится оплата труда учителя и перевод обучающихся и воспитанников из класса в класс.
- 1.2. Журнал индивидуальных учебных занятий является показателем управленческой культуры образовательного учреждения. Ведение его обязательно для учителя, ведущего индивидуальные занятия.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в августе проводит совещание по порядку ведения журнала индивидуальных учебных занятий, учителя расписываются в том, что ознакомлены с данным положением.
- 1.4. Все страницы журнала индивидуальных учебных занятий оформляются в соответствии с данным положением.
- 1.5. Журнал индивидуальных учебных занятий заверяется печатью образовательного учреждения и подписью директора учреждения.
- 1.6. Секретарь учебной части фиксирует номер документа в соответствии с номенклатурой дел.
- 1.7. Записи в журнале индивидуальных учебных занятий должны вестись шариковой ручкой чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета четко, аккуратно и без исправлений и подтирок. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил (паст).
- 1.8. Журнал индивидуальных учебных занятий рассчитан на учебный год.
- 1.9. Классный руководитель на обложке журнала индивидуальных учебных занятий и на первой странице записывает: с обучающимися (с обучающимся), обозначение класса (литер прописной буквой), фамилии (с инициалами) обучающихся в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита), учебный год (например: с обучающимися 6А класса Ананьевым С.А., Гусевой И.П. 2022/2023 учебный год или с обучающейся 10Д класса Коровиной М.П. 2022/2023 учебный год). Если журнал предназначается для класса-комплекта, то

сначала указывается класс по году обучения и фамилии (с инициалами) обучающихся в алфавитном порядке сначала для первого класса, а затем для второго класса, входящих в класс- комплект(например: с обучающимися 1АП

/1АВ класс-комплекта Храмовой А.Д., Голубевой Д. И., Дадабаевой С.А. 2022/2023 учебный год)

1.10. На странице «Оглавление» классный руководитель записывает фамилию, имя воспитанника в именительном падеже, фамилии (с инициалами) учителя, номера страниц, отведенных для занятий.

1.11. На странице «Расписание занятий» классный руководитель записывает фамилию, имя воспитанника в родительном падеже, в таблице указывается время (09.20-09.40) проведения занятий с воспитанником по дням недели.

1.12. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. Проверка журналов проводится не реже одного раза в месяц с записью на странице «Замечания по ведению журнала». В графе отметка о выполнении проверяющий делает запись «Выполнено. Дата. Подпись.» или «Не выполнено. Дата. Подпись.» Справка по проверке журналов доводится до сведения педагогических работников и принимаются меры по исправлению недостатков.

1.13. В случае появления замечания в журнале учитель должен ознакомиться с ними и устранить недостатки в недельный срок.

1.14. Учителя индивидуальной работы по РВ и ВУР, ФСВ и ПСР, ФРС и ПСР, ФРС и ПСУР, РРС и ПСР проводят занятия с воспитанниками по 20 минут с каждым, учителя индивидуальных или групповых занятий по ПР, РПС, РУПД проводят занятия с воспитанниками по 40 минут с каждым.

1.15. Количество страниц в журнале индивидуальной работы по РВ и ВУР, ФСВ и ПСР, ФРС и ПСР, ФРС и ПСУР, РРС и ПСР распределяется с учётом количества занятий в неделю на одного воспитанника:

- * 2 занятия (1 час) в неделю- 3 страницы
- * 4 занятия (2 часа) в неделю - 7 страниц,
- * 6 занятий (3 часа) в неделю - 10 страниц.

1.16. Количество страниц в журнале индивидуальной работы по ПР, РПС, РУПД распределяется с учётом количества занятий в неделю:

- * 2 часа в неделю- 3 страницы
- * 3 часа в неделю- 5 страниц

1.17. Журнал индивидуальных учебных занятий получает в начале учебного года классный руководитель, который распределяет страницы журнала на каждого воспитанника в алфавитном порядке.

1.18. Даты занятий на левой странице, должны строго соответствовать датам правой страницы журнала.

1.19. На вновь прибывших воспитанников классный руководитель распределяет страницы журнала.

1.20. В случае выбытия воспитанника в течение года в строке его фамилии классный руководитель записывает «выбыл - дата. Приказ от «дата» №_»

1.21. В случае отсутствия воспитанника на индивидуальных занятиях по РВ и ВУР,

ФСВ и ПСР, ФРС и ПСР, ФРС и ПСУР, РРС и ПСР учитель должен проводить урок с другим воспитанником по своему выбору. В данном случае учитель оформляет страницы журнала следующим образом:

- на странице отсутствующего воспитанника записывается дата занятия по расписанию, отмечается отсутствие буквой «н», в графе «Заметки учителя» делается запись: дополнительное занятие, фамилия, имя воспитанника с которым проводилось занятие, класс (например: д.з. с Петровым А. 3Б класс), тема занятия не записывается;

- на странице воспитанника, с которым реально проводилось занятие записывается дата, тема занятия, в графе «Заметки учителя» делается пометка: дополнительное занятие, фамилия, имя, класс воспитанника за которого проводится занятие (например: пишется: д.з. за Кучина М. 6А класс).

1.22. В случае отсутствия воспитанника на индивидуальных занятиях по ПР, РПС, РУПД учитель занимается методической работой, содержание которой отражает в бланке (приложение)

1.23. За своевременную подготовку журнала к учебным занятиям и его внешний вид отвечает классный руководитель.

1.24. Учителя должны четко соблюдать границы записей в отведенных колонках.

1.25. Учитель отвечает за сохранность журнала индивидуальных учебных занятий на своём уроке и за своевременное возвращение журнала в установленное место в учительской.

1.26. Запрещается передавать журнал детям, оставлять закрытым в кабинете и оставлять без присмотра в кабинете во время перемены.

1.27. По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал индивидуальных занятий заместителю директора по учебно-воспитательной работе в учебную часть в сроки, определенные администрацией учреждения.

1.28. Заместители директора по учебно-воспитательной работе сдают секретарю учебной части оформленные журналы индивидуальных учебных занятий.

1.29. Журналы индивидуальных к учебных занятий хранятся в школьном архиве 12 лет.

II. Левая страница журнала.

2.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью классным руководителем.

2.2. В одной клетке записывается 1 занятие.

2.3. Месяц и число записываются в точном соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором образовательного учреждения, или в соответствии с изменениями в расписании, также утверждёнными директором.

2.4. Название месяца записывается полностью словом со строчной буквы вначале каждого месяца.

2.5. Классный руководитель заполняет в списке по одной фамилии на всех страницах согласно титульного листа данного журнала.

2.6. В списке обучающегося должна быть чётко прописана фамилия и имя воспитанника полностью.

2.7. В клетках для оценок учитель может записывать только один символ - н.

2.8. Учителя обязаны систематически отмечать посещаемость воспитанников.

2.9. Исправления, подтирки, закрашивания, подчёркивания, заклеивания исключаются. Запрещается использовать в журнале штрих-корректор.

2.10. Первый урок следующей четверти записывается сразу после даты последнего урока предыдущей четверти. Запрещается самостоятельно проводить ограничительные линии, подчёркивать или выделять четверти другим цветом.

III. Правая страница журнала.

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане образовательного учреждения со строчной буквы.

3.2. В одной строчке записывается 1 занятие.

3.3. Число и месяц проведения занятия записывается в точном соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором образовательного учреждения. Число и месяц записываются арабскими цифрами, например: 07.04. В столбце «Тема занятия» учитель записывает конкретную тему, изученную в день проведения учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию, утверждённому руководителем образовательного учреждения и программе учебного занятия.

3.5. При проведении сдвоенных занятий делается запись темы каждого занятия в соответствующей строке.

3.6. С целью предупреждения перегрузки воспитанников домашние задания по индивидуальным занятиям не задаются и не записываются.

3.7. В случае отсутствия учителя на уроке учитель, замещающий часы, по данному предмету в соответствии с приказом о замещении, заполняет журнал обычным порядком. Но в графе «Заметки учителя» замещающий учитель записывает свою фамилию (без сокращений) с инициалами.

Развитие учебно - познавательной деятельности (индивидуальные занятия) в период отсутствия обучающегося в школе (по болезни, по уважительной причине и т.д.)

Познавательное развитие (индивидуальные занятия) в период отсутствия обучающегося в школе (по болезни, по уважительной причине и т.д.)

Развитие познавательной сферы (индивидуальные занятия) в период отсутствия обучающегося в школе (по болезни, по уважительной причине и т.д.)

Учитель _____

Класс _____

Дата	Ф.И. обучающегося, пропустившего занятие	Содержание работы	Подпись учителя /расшифровка