

Рассмотрено:  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от «23» августа 2024г

Утверждаю:  
Директор МОБУ «Специальная  
(коррекционная) школа»  
 Павлова И.В.  
Приказ № 28  
от «06» сентября 2024г.

Принято с учётом мотивированного  
мнения Родительского комитета от  
«28» августа 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке заполнения, ведения и проверке журналов «Учёта проведённых на дому занятий» в МОБУ «Специальная(коррекционная)школа»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1015, Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Образовательное учреждение несёт ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения..».

1.2. Журнал (учёта проведённых на дому занятий, занятий дополнительного образования) – это документ, который ведётся согласно установленным правилам.

В соответствии со Статьей 192 Трудового Кодекса, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

1.3. Педагоги несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

МОБУ «Специальная(коррекционная)школа»

## Ж У Р Н А Л

УЧЁТА ПРОВЕДЁННЫХ НА ДОМУ ЗАНЯТИЙ  
С ОБУЧАЮЩИМСЯ 3 КЛАССА  
(перешедшим на ФГОС О УО)  
Ивановым Сергеем

2024 - 2025 учебный год

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.6. В случае, если обучающемуся по рекомендации ПМПК рекомендована смена образовательного маршрута (обучение по АООП для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 2 , или обучение по АООП для обучающихся с НОДА (вариант 6.4.), или обучение по АООП для обучающихся с РАС (вариант 8.4.), то на основании представленных законными представителями документов и приказа по школе «О смене образовательного маршрута» учитель фиксирует в журнале в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающегося» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося следующую запись:

- «смена образовательного маршрута Пр. № \_\_\_ от \_\_\_ ».

1.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.

### **II. Обязанности администрации образовательного учреждения**

#### **2.1. Обязанности директора общеобразовательной организации:**

2.1.1. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

#### **2.2. Обязанности заместителя директора образовательной организации:**

2.2.1. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора.

2.2.2. Заместитель директора проверяет журнал не менее 1 раза в месяц на предмет правильности и своевременности записи тем, дозировки домашних заданий (где предусмотрено), выполнения программного материала.

2.2.3. Администратор, проверяющий журнал, делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2.4. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей под роспись по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом

изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 9 страниц;
- 6 часов в неделю – 11 страниц.
- 7 часов в неделю - 15 страниц

В соответствии с данными указаниями педагог оформляет страницу «Оглавление» (с заглавной буквы).

2.2.5. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу, а также заместителю директора по учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

#### IV. Обязанности педагога

4.1. Журнал заполняется педагогом в день проведения урока/занятия. Количество проведенных уроков/ занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель домашнего обучения обязан записывать тему, изученную на уроке, и домашнее задание. Сокращения не допускаются.

4.3. Согласно ч. 7 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) - образовательная организация несёт ответственность за невыполнение в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ у обучающихся находящихся на обучении на дому согласно заключения ВК.

#### Календарно – тематическое планирование

№	Темы занятий	Кол-во часов	Дата	
			План.	Факт.
1	Жест и символ «Здравствуй, привет».	1		
2	Самостоятельное изучение. Жест и символ «Я хочу».	1		
3	Самостоятельное изучение. Жест и символ «На, дай».	1		
4	Выполнение простых поручений.	1		

5	Самостоятельное изучение. Жест и символ «Хороший / Хорошо»	1		
6	Самостоятельной изучение. Жест и символ «Молодец».	1		
7	Жест символ «Плохой/Плохо»	1		
8	Самостоятельное изучение. Жест и символ «Моя семья»	1		
9	Самостоятельное изучение. Символ «Школьные принадлежности».	1		

*Запись в журнале*

№ п/п	МЕСЯЦ	сентябрь							
	ЧИСЛО	2	9	16	22	29			
	Список обучающихся								
1	Иванов Сергей								

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09	Жест и символ «Здравствуй, привет».	работа с символами самост. изучен. темы № 2-3
09.09	Выполнение простых поручений.	карточки ресс самост. изучен. темы № 5-6
16.09	Жест символ «Плохой/Плохо»	работа с символами самост. изучен. темы № 8- 9

4.4. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить ...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Сделать рисунок» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.7. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения.

4.8. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо сделать запись на этой странице следующего содержания:

Отметку «3» (удовлетворительно) за 12.09.2019г. считать недействительной. Данная запись заверяется заместителем директора и печатью МОБУ «Специальная (коррекционная) школа». Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

4.9. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.10. По итогам учебной четверти на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков:

*В журналах учёта проведённых на дому занятий*

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану за II четверть - 17 ч., фактически - 17 ч., подпись учителя.	
	По плану за I полугодие - 37 ч., фактически - 37 ч., подпись учителя.	

*В журнале обучающихся по АООП НОО РАС(ВАРИАНТ 8.4.), АООП НОО НОДА (вариант 6.4.), АООП УО (вариант 2)*

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану за I четверть - 18 занятий; фактически - 18 занятий (подпись учителя).	Ознакомлены: (подпись родителя)

*или*

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану за IV четверть - 17 ч., фактически - 17 ч., подпись учителя.	
	По плану за II полугодие - 37 ч., фактически - 37 ч., подпись учителя.	
	По плану за учебный год - 68 ч., фактически - 68 ч., подпись учителя	
	Программа пройдена полностью подпись учителя	

*или*

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану за IV четверть - 17 ч., фактически - 17 ч. подпись учителя.	
	По плану за II полугодие - 37 ч., фактически - 37 ч. подпись учителя.	
	По плану за учебный год - 67 ч., фактически - 67 ч. подпись учителя	
	Программа не пройдена по теме « _____ » - 1 ч. подпись учителя	

*В журналах дополнительного образования*

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану за I четверть - 16 занятий, фактически - 6 занятий, подпись учителя.	
	По плану за I полугодие - 32 занятия, фактически - 32 занятия, подпись учителя.	

4.11. По окончании учебного учитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (проставляет дату и номер протокола), против фамилии ученика делает одну из следующих записей:

*Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся*

9 классы:

Решение педагогического совета (дата и номер): <i>Приказ № ___ от ___ мая 202__ г. допущен к итоговой аттестации.</i> <i>Приказ № ___ от ___ мая 202__ г. окончил (а) школу в связи с освоением основного общего образования.</i>
---

1 – 8 классы:

Решение педагогического совета (дата и номер): <i>Приказ № ___ от ___ мая 202__ г. переведен в («А» - «Б») класс</i>
---

## V. Выставление отметок

5.1. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается. Отметка через дробь дополнительно выставляется по русскому языку.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.2. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.4. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул.

5.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

5.7. На предметах учебного плана, при нагрузке *1 час в неделю, отметка выставляется по полугодиям.*

Наименование предмета \_\_\_\_\_ *мир природы и человека*

№ п/п	МЕСЯЦ ЧИСЛО	ноябрь				декабрь				I п.				
		13	20	27	4	11	18	25						
1	Иванов Сергей	3	3	3	4	3	3	3	3					

5.8. Отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх текущих отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более пяти при учебной нагрузке более трёх часов в неделю с обязательным


