

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №96/П от 31.08.2022 г.
Директор МБОУ лицея №45
им. Академика Королёва
_____ Е. Ю. Евсегнеева

Положение о ведении индивидуальных журналов обучающихся с использованием дистанционных технологий центра дистанционного образования

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. Ведётся отдельный журнал учебных занятий или курсов по выбору с применением дистанционных технологий для каждого учащегося. Руководитель Центра дистанционного образования обеспечивает хранение вышеназванных журналов.

1.4. 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.

1.5. На каждого обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий ведётся индивидуальный журнал, в который заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование образовательной организации; дата и время 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.

1.6. Журналы хранятся в центре дистанционного образования Базовой школы в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет¹.

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

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

1.9. 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.
- Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане школы. 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. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 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, полугодовых) 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. Запись о результатах проверки:

*«10.09.2010г. Цель проверки: Замечания Срок исполнения:....
Подпись (расшифровка подписи)»*

Повторную проверку необходимо заверить подписью проверяющего.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Базовой школе.

- Категорически запрещается уносить журнал домой.
- 3. Требования к оформлению индивидуального журнала куратором.**
- Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.
 - Куратор аккуратно записывает в индивидуальном журнале фамилию и имя обучающегося, заполняет страницы "Общие сведения об учащихся", «Итоговая ведомость успеваемости учащихся».
 - Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.
 - Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются итоговые отметки. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК.

- По окончании учебного года куратор на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - переведен в 7 класс, протокол от _____ №____ (Приказ);
 - выбыл 05.05.2010 г. в _____, приказ по школе от _____ №____;
 - окончил (а) основную общую школу, протокол от ____ №__;
 - окончил (а) среднюю (полную) общую школу протокол от __ №_.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за

ведение индивидуального журнала

Ведение индивидуального журнала обязательно для каждого для каждого учителя, куратора).

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 (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
 - в конце учебного года куратор сдаёт журнал руководителю центра дистанционного образования. После проверки журнала руководитель центра дистанционного образования делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись.».

Учитель:

- записывает тему каждого урока и домашнее задание (если даётся домашнее задание);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

Куратор оформляет журнал на начало учебного года (фамилия и имя обучающегося, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся).