Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Опытненская средняя общеобразовательная школа»

Принято педагогическим советом
протокол от 25.11.2013 г. № 4
Согласовано с Управляющим советом
протокол от 06.12.2013 г. № 3

Утверждено приказом
от 10.12.2013 г. № 229
Изменения утверждены
приказом от 01.09.2020 г. № 149/1;
приказом от 01.09.2022 г. № 216;
приказом от 30.08.2024 г. № 186

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"
Digitally signed by Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"
Date: 2025.02.11 13:43:27 +07'00'

Положение
о ведении журнала индивидуального обучения на дому, журнала внеурочной деятельности, журнала дополнительного образования, журнала классных часов МБОУ «Опытненская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала индивидуального обучения на дому, журнала дополнительного образования, журнала внеурочной деятельности, журнала классных часов МБОУ «Опытненская СОШ» (далее – Положение, Школа, журналы) устанавливает единые требования к ведению журналов.

1.2. Журнал индивидуального обучения на дому, журнал дополнительного образования, журнал внеурочной деятельности являются государственными документами, отражающими этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому педагогические работники обязаны своевременно вести запись занятий, курсов по факту их проведения.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью и печатью директора Школы.

1.4. Заполнение страниц журналов осуществляется на языке обучения.

1.5. Фамилии и полные имена обучающихся на страницах записываются в алфавитном порядке.

1.6. Журналы хранятся в учительской Школы в отведенном для этого месте.

1.7. Педагогическим работникам запрещается выносить журналы за пределы Школы, а также выдавать на руки обучающимся.

2. Ведение журнала индивидуального обучения на дому

2.1. В случае длительной болезни, на основании справки ВКК, заключения ТПМПК с обучающимся проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале.

2.2. Ведение журналов индивидуального обучения на дому осуществляется педагогическим работником.

2.3. Педагогический работник регулярно заполняет журнал, отмечает дату и тему занятия, домашнее задание, выставляет отметки.

2.4. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.5. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве Школы 5 лет.

3. Ведение журнала внеурочной деятельности

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

3.2. Педагогический работник регулярно заполняет журнал, отмечает дату и тему занятия, ведет учет посещаемости.

3.3. Темы содержания занятий должны четко соответствовать календарно-тематическому планированию внеурочной деятельности.

3.4. Отметки на занятиях внеурочной деятельности не ставятся, домашнее задание не задается.

4. Ведение журнала дополнительного образования

4.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

4.2. Педагог дополнительного образования регулярно заполняет журнал, отмечает дату и тему занятия, ведет учет посещаемости.

4.3. Темы содержания занятий должны четко соответствовать календарно-тематическому планированию программы дополнительного образования.

4.4. Отметки на занятиях дополнительного образования не ставятся, домашнее задание не задается.

5. Ведение журнала классных часов

5.1. Журнал классных часов 1-11 классов рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

5.2. Заполнение журнала классных часов является обязательным для каждого классного руководителя.

5.3. Фиксация классных часов начинивается с начала учебного года, т.е. первого учебного дня.

6. Порядок проверки журналов

6.1. Заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществляют контроль за правильностью ведения журналов.

6.2. Заместители директора проверяет журналы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по Школе.

6.4. Педагогический работник, которому сделано замечание, обязан его устранить до указанной даты.