

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 42  
имени Володи Головатого

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета  
протокол №1 от 30.08.2023



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №42

Л.Г.Арсеньева

приказ № \_\_\_\_\_ от 01.09.2023

## Положение

**о ведении журнала индивидуального обучения на дому в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе №42 имени Володи Головатого**

### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал индивидуального обучения на дому является документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.2. ФИО обучающегося, наименование общеобразовательного учреждения, учебный год указываются на титульном листе журнала.
- 1.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.4. Ведение журнала индивидуального обучения на дому является обязательным для учителя.
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

### 2. Порядок ведения журнала индивидуального обучения на дому

- 2.1. В журнал индивидуального обучения на дому заносятся даты и темы занятий в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием, выставляются текущие и итоговые оценки.
- 2.2. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в электронный классный журнал соответствующего класса. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.3. В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

2.4. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_». В классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

2.5. Журнал индивидуального обучения находится у классного руководителя, предъявляется на проверку по требованию администрации. По окончании учебного года передается в архив школы.

2.6. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности данных испорченного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневник, тетрадь учащегося.

### **3. Контроль за ведением журнала индивидуального обучения на дому**

3.1. Журнал проверяется заместителем директора по УР в соответствии с планом работы школы на учебный год.

3.2. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе или директору школы.

3.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе.

3.5. В конце учебного года заместитель директора по учебной работе или директор школы принимают от классных руководителей заполненные журналы не позднее, чем за 2 недели после контроля.

3.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке или в приказе по содержанию данной проверки.

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

3.8. После 5-летнего хранения секретарем школы из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.