ПРИНЯТО на заседании педагогического совета
«30» августа 2023 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель педагогического совета _____ Мухин А.В.

Секретарь _____ Иванова О.П.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
«01» сентября 2023 г.

Приказ № 440 от «01» сентября 2023 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота _____ Мухин А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ЧАСОВ КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ И ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Мухин Алексей Викторович

Подписан: Мухин Алексей Викторович
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 ИМЕНИ К.К.ГРОТА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, СНИЛС=02209448523, ИНН=781130797879, E=grot-school@mail.ru, G=Алексей Викторович, SN=Мухин, CN=Мухин Алексей Викторович
Основание: Я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.31 11:02:31+03'00'

Санкт-Петербург
2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ЧАСОВ
КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ И
ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе-интернате № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Оглавление

1. Общие положения....2
2. Порядок заполнения и ведения Журналов....3
3. Проверка Журналов....4
4. Хранение Журналов....4

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении журналов учёта часов коррекционно-развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности на бумажной основе (далее – Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школе-интернате) определяет назначение, порядок ведения, проверки своевременности и правильности заполнения, хранения журналов учёта часов коррекционно-развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности на бумажной основе (далее – Журналов).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1023 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2023 г., регистрационный № 72654);
- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2023 г., регистрационный № 72653);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2022 г., регистрационный № 71930);

- законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- распоряжением Комитета по образованию от 31 октября 2011 г. № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Журнал является основным документом учета проведенных коррекционно-развивающих занятий и занятий внеурочной деятельности, заполнение его обязательно для каждого педагога, ведущего коррекционно-развивающие занятия и занятия внеурочной деятельности. Журнал может вестись как по каждому курсу отдельно, так и по разным курсам.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Заполнение журналов не должно нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в Журналах данных фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы-интерната.

2. Порядок заполнения и ведения Журналов.

2.1. В начале каждого учебного года заместитель директора (директор) Школы-интерната выдаёт Журналы и дает указания педагогам, ведущим коррекционно-развивающие занятия и занятия внеурочной деятельности, о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет проведенных коррекционно-развивающих занятий, занятий внеурочной деятельности и посещаемости их обучающимися на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый курс.

2.2. Педагог, ведущий коррекционно-развивающие занятия или занятия внеурочной деятельности, собственноручно ручкой с чёрной пастой заполняет выданный ему заместителем директора (директором) Журнал. На первой странице Журнала он указывает учебный год, сокращённое название Школ-интерната, название коррекционно-развивающего курса или курса внеурочной деятельности, свои фамилию, имя и отчество.

2.3. На последующих страницах Журнала педагог чѐтко и аккуратно записывает свои фамилию и инициалы, списки обучающихся, посещающих коррекционно-развивающие занятия или внеурочной деятельности, которые он ведёт, даты проведения этих занятий в вертикальных графах, темы каждого занятия в горизонтальных строках. Каждой вертикальной графе должна соответствовать одна горизонтальная строка. Количество записанных занятий должно соответствовать количеству проведённых занятий. При проведении сдвоенных занятий необходимо записывать дату и тему каждого проведённого занятия отдельно.

2.4. В вертикальных графах с датами проведённых занятий педагог своевременно отмечает присутствие на каждом занятии обучающихся, ставя букву "н" напротив фамилий отсутствующих.

2.5. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты выбытия, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты прибытия. По завершении учебной четверти (полугодия) в конце страницы с перечнем тем проведённых коррекционно-развивающих занятий или занятий внеурочной деятельности педагог должен сделать запись о выполнении \ невыполнении программы:

«Программа за …четверть выполнена», или «Программа за …четверть не выполнена (с указанием причины)». В случае проведения консультационных часов делается запись: «Учебный план за …четверть выполнен» или «Учебный план за …четверть не выполнен (с указанием причины)».

2.6. В исключительных случаях допускаются исправления (по заявлению учителя и с разрешения заместителя директора), которые комментируются в нижней части страницы с перечнем тем проведённых коррекционно-развивающих занятий или занятий внеурочной деятельности: «… исправлено на… «___» _____ 20___ г.», заверяются личной подписью (с расшифровкой) педагога, сделавшего исправление. Использование корректирующих средств, карандаша в Журнале не допускается.

2.7. При оценивании уровня достижения обучающимся планируемых результатов освоения коррекционно-развивающих курсов, учитель выставляет в Журнал отметки, фиксируя оценку в балловом выражении: 3 балла - значительная динамика, 2 балла - удовлетворительная динамика, 1 балл - незначительная динамика, 0 баллов – отсутствие динамики. Учитель может использовать накопительную оценку на основе текущих оценок.

2.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналами.

3. Проверка Журналов.

3.1. Директор Школы-интерната или его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Проверка Журналов осуществляется не реже одного раза в четверть. Замечания по ведению журнала записываются проверяющим на предназначенной для этого странице каждого проверенного Журнала. По итогам проверки составляется аналитическая справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки устранения недостатков. В случае неустранения недостатков в указанные сроки директор Школы-интерната может применить к педагогу взыскание.

4. Хранение Журналов.

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у учителя, ведущего коррекционно-развивающие занятия или занятия внеурочной деятельности.

4.2. По окончании учебного года Журнал сдаётся педагогом заместителю директора (директору) и передаётся им для последующего хранения в течение 5 лет в архив Школы-интерната.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.