

краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Минусинская школа-интернат»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от « 02 » 02 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБОУ
«Минусинская школа-интернат»
Л.Ф.Кудрявцева
Приказ № 01-13-004/3 от « 31 » 01 2017 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ
ПО РАЗВИТИЮ ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ СПОСОБНОСТЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение составлено на основе ФЗ № 273 от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- 1.2. Журнал индивидуальных занятий является государственным документом, ведение его обязательно для учителя-дефектолога по развитию познавательных способностей.
- 1.3. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса возлагается на учителя-дефектолога.
- 1.4. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 2.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 2.2. Титульный лист журнала содержит: название журнала, название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы, учебный год, адрес учреждения.
- 2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета выполнения планирования и посещаемости занятий следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов.
- 2.4. В журнале для учета индивидуальной работы на каждого обучающегося отводятся отдельные страницы.
- 2.5. На левой стороне разворота журнала записывается:
 - полностью фамилия, имя, отчество учителя-дефектолога;
 - название месяца (со строчной буквы не сокращая), число (арабскими цифрами);
 - полностью фамилия имя обучающегося в именительном падеже;
 - в верхней части листа журнала фиксируется дата проведения индивидуального занятия.
- 2.6. На правой стороне разворота журнала записывается:

- наименование курса со строчной буквы, не сокращая (развитие познавательных способностей);
 - число и месяц арабскими цифрами;
 - тема индивидуального занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.7. Запись в журнал заносится учителем-дефектологом в день проведения занятия.
- 2.8. Допускается ведение нескольких журналов индивидуальной работы, в зависимости от количества обучающихся.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 3.1. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов индивидуальной работы и систематически осуществляет контроль за ведением журнала.
- 3.2. На странице «Замечания по ведению журнала» указываются замечания и предложения по ведению журнала.
- 3.3. Проверка журналов осуществляется 1 раз в учебную четверть.