

государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48»

---

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от 28.08.2020

Секретарь  О.В. Тоцкая



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖУРНАЛЕ УЧЁТА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И  
ФРОНТАЛЬНЫХ КОРРЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ**

# Положение о журнале учёта обязательных индивидуальных и фронтальных коррекционных занятий

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учёта обязательных индивидуальных и фронтальных коррекционных занятий ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат № 48» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в ГКОУ РО «Ростовская специальная школа-интернат №48» (далее – школа-интернат) журналов учёта обязательных индивидуальных и фронтальных коррекционных занятий (далее - журнал), контроля за их ведением и хранением.

1.3. Журнал является государственным документом, фиксирующим фактическое освоение обязательных коррекционных курсов обучающимися школы-интерната.

1.4. Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя-дефектолога, подтверждая затраты на оплату труда педагогических работников.

1.5. Журнал содержит информацию о работе учителя-дефектолога по следующим направлениям контроля:

освоение обязательного коррекционного курса каждым учащимся;

посещаемость учащихся;

правильность оплаты за фактически проведённые занятия.

1.6. В журнале ведётся учет:

*индивидуальных коррекционных занятий*, длительностью 20 минут (академический час делится на два индивидуальных занятия по 20 минут между двумя учащимися; в случае проведения с одним учащимся двух занятий в день, каждое записывается отдельно). Одна запись о проведении занятия соответствует 0,5 академического часа, что необходимо учитывать при подсчёте общего количества часов (*два занятия - один академический час*).

*фронтальных коррекционных занятий*, длительностью 40 минут. Одна запись о проведении занятия соответствует 1 академическому часу, что необходимо учитывать при подсчёте общего количества часов (*одно занятие - один академический час*).

## 2. Правила и порядок работы с журналом

2.1. Журнал оформляется на текущий учебный год для каждого класса.

2.2. Журнал ведут учителя-дефектологи, учителя, ведущие коррекционные курсы, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения журналов.

2.3. Категорически запрещается выносить журналы из помещения школы-интерната.

2.4. При заполнении журналов использовать черную пасту.

2.5. Записи в журналах должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, без исправлений.

### **2.6. Ведение журнала учителем-дефектологом/учителем.**

2.6.1. Учитель-дефектолог/учитель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

2.6.3. Учитель-дефектолог/учитель вносит записи о проведении занятий в день проведения занятия.

2.6.4. Учитель-дефектолог/учитель при ведении журнала руководствуется следующим:

а) Титульный лист журнала содержит: полное название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы, класс (в формате-1а), учебный год (в формате 202\_/202\_ учебный год), название (Журнал учета обязательных индивидуальных и фронтальных коррекционных занятий).

б) Оглавление. В оглавлении журнала наименование обязательного коррекционного курса пишется с большой буквы без сокращений с указанием формы проведения занятий (индивидуальные занятия/фронтальные занятия), в соответствии с учебным планом, список учащихся класса (фамилия, имя полностью) с указанием страниц, отводимых для заполнения.

Например:

Формирование речевого слуха и произносительной стороны устной речи (индивидуальные занятия).....	3-45
Иванов Пётр .....	3 -12
Петрова София .....	13-22
Развитие познавательной сферы (индивидуальные занятия).....	45-65
Иванов Пётр .....	45-49
Петрова София .....	49-55
Социально-бытовая ориентировка (фронтальные занятия).....	65-74

в) При распределении страниц журнала для текущего учёта выполнения коррекционных программ и посещаемости занятий следует руководствоваться примерными нормами распределения страниц журнала, в соответствии с количеством занятий в неделю. При этом

- 1 занятие в неделю – 2 страницы
- 2 занятия в неделю – 4 страницы
- 3 занятия в неделю – 5 страниц
- 4 занятия в неделю – 7 страниц
- 5 занятий в неделю – 8 страниц
- 6 занятий в неделю – 9 страниц.

г) Развёрнутые страницы журнала.

*Левая сторона развёрнутого листа содержит:*

название коррекционного курса (полностью и со строчной буквы), не допускаются сокращения;

Ф.И. обучающегося (Иванов П.);

число (арабскими цифрами) и месяц проведения занятия, название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице, не сокращая; не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала;

в клетках для отметок вписывается только один символ «н» (в случае отсутствия обучающегося в школе-интернате). Выставление точек, отметок, знаков «минус», «плюс» и других знаков не допускается;

при выбытии обучающегося из школы-интерната в течении учебного года в журнале делается соответствующая запись «выбыл» и указывается номер и дата приказа. На последующих страницах выбывший ученик не указывается.

*Правая сторона развёрнутого листа:*

фамилия, имя, отчество учителя-дефектолога/учителя (полностью без сокращений);

число и месяц проведения занятия арабскими цифрами в соответствии с расписанием; даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей, тем занятий справа на развёрнутом листе журнала;

в графе «Что пройдено на уроке» указывается тема пройденного на занятии материала;

в конце четверти, учебного года на правой развёрнутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учителем-дефектологом/учителем делается запись о прохождении программы коррекционного курса, например: «По плану – 34 часа. Дано – 34 часа. Программа выполнена. Подпись».

2.6.5. При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии:

возможно проведение занятия в дистанционном формате, при наличии согласия родителя (законного представителя) обучающегося. В этом случае в крайней правой графе делается запись «Дистанционно».

возможна замена: время занятия используется учителем-дефектологом для занятия с учащимся, имеющим отставание в освоении программного материала, в т.ч. в связи с пропуском занятий в предыдущий учебный период. В случае замены в крайней правой графе делается запись: «Замена. ФИ ребенка».

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. Заместитель директора по коррекционной работе обеспечивает хранение журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в четверть.

3.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по коррекционной работе проверяет своевременность и правильность подготовки журналов к новому учебному году учителями-дефектологами/учителями в объеме и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.3. Заместитель директора по коррекционной работе контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей в журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- посещаемость занятий;
- выполнение программ коррекционных курсов, в том числе соответствие учебному плану школы-интерната.

3.4. По окончании учебного года все журналы должны быть проверены заместителем директора по коррекционной работе в срок до 1 июля текущего года.

3.5. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

### **4. Хранение журнала**

4.1. Журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в кабинете заместителя директора по коррекционной работе. Ежедневный контроль хранения журналов осуществляет заместитель директора по коррекционной работе.

4.2. В случае обнаружения порчи журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. По окончании учебного года журналы, прошедшие проверку директором, заместителем директора по коррекционной работе передаются на хранение в архив.