

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 ИХРАНЕНИЯ 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.