

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ «Казанская школа-интернат
имени Е.Г. Ласточкиной для детей
с ограниченными возможностями здоровья»
Протокол № 4 от « 27.03 » 2024 г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ «Казанская школа-интернат
имени Е.Г. Ласточкиной для детей
с ограниченными возможностями
здоровья»
Т. Н. Каюрова
Приказ № 270-ОД от «28.03» 2024 г.



Инструкция
по заполнению и ведению журнала учителя-дефектолога, учителя-
логопеда, педагога-психолога и учителя по предметам
«Формирование речевого слуха и произносительной
стороны устной речи»
«Развитие речевого слуха и формирование произносительной стороны речи»
«Развитие восприятия и воспроизведения устной речи»
«Развитие познавательной сферы»
(на бумажном носителе)

Журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя.

Журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за порядком их оформления и правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

В качестве журнала учитель может использовать школьный журнал, журнал для факультативных занятий, журнал для элективных и специальных курсов или специально оформленный журнал.

Основная цель данного документа – фиксирование выполнения программы по коррекционному курсу индивидуальной и групповой работы («Формирование и посещения занятий каждым ребёнком (без оценивания знаний учащихся).

Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами
(все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- 1.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- 1.3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1997 г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- 1.4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64).
- 1.5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 22.02.1999 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
- 1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 24 ноября 2015года).

1.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 №582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"

Журнал рассчитан на один учебный год и заводится педагогом на тех учащихся школы, которые закреплены за ним согласно тарификации учебного учреждения на данный учебный год.

В начале учебного года заместитель директора выдает чистые журналы под роспись и при необходимости проводит инструктаж по их заполнению (для вновь приступившего к должности педагога). В конце учебного года учитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора*». Журнал по индивидуальной работе хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

Общие требования к ведению журнала по индивидуальной работе

1. Все записи в журнале делаются ручкой чёрного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2. Оформление обложки журнала см. в Приложении №1. Название предмета на страницах журнала пишется полностью без сокращений со строчной (маленькой) буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

5. На левой стороне страницы журнала записываются дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

6. На правой стороне страницы журнала записываются число (арабскими цифрами – 9.10), тема пройденного на уроке материала и виды работ в соответствии с календарно-тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

7. Журнал ведется учителем на обучающихся тех классов, которые распределены (закреплены) за ним согласно тарификации учебного учреждения на год. Если за учителем закреплены 4 и более обучающихся одного класса или одной параллели, то при заполнении журнала, левая страница делится пополам, а правая заполняется до последней строки.

Расчет индивидуального занятия ведется соответственно отведенному программой времени: 3-х, 2-х или 1-му часу. В учебном плане на проведение коррекционно-развивающий курс предусмотрено в неделю на каждого обучающегося:

с 1 дополнительного, 1-6 классах - по 3 часа;

с 7–10 классах – по 2 часа;

с 11-12 классах -по 1 часу.

Данные обучающихся записывается в журнал без сокращений: полностью фамилии, полные формы имен в алфавитном порядке, в некоторых случаях допускается сокращение: пишется начальная буква имени.

8. Оценки в журнале по итогам урока не выставляются. Для повышения мотивации оценка деятельности обучающегося на уроке выставляется в дневник обучающегося.

9. Длительность занятия с одним обучающимся составляет 20 минут, поэтому за один урок (40 мин.) проводятся занятия с двумя обучающимися поочередно и в графе под датой урока напротив фамилий этих учащихся ставится знак «+».

На правой стороне журнала соответственно в графе «Число и месяц» записывается дата проведения занятия. В графе «Тема факультативного занятия» записывается общая тема по РРС для обоих обучающихся и основные виды работ на уроке. В графе «заметки учителя» записываются звуки, работа над которыми ведётся на данном уроке для каждого обучающегося индивидуально через точку с запятой.

10. Если занятие проводится с одним обучающимся, то на левой стороне страницы журнала ставится дата, а напротив фамилии учащегося ставится знак «+». На правой стороне перед графой «Число и месяц» делается запись «1/2», далее записывается дата проведения занятия, а в графах «Тема факультативного занятия» и «заметки учителя» делается соответствующая запись на этого обучающегося (см. Приложения 2).

11. В случае отсутствия обучающегося в школе (по болезни или другой причине) в графе

под датой урока напротив фамилии ученика ставится знак «н». Данное время, используется для работы с другим обучающимся этого же или другого класса, для методической работы или для взаимопосещения урока другого педагога. В графе напротив фамилии обучающегося, с которым проводилось занятие этого же класса, ставится знак «+» и делается соответствующая запись на правой стороне журнала согласно календарно - тематическому планированию. Если проводилось занятие с обучающимся другого класса, то тема по коррекционному курсу, вид работы и звуки записываются того ученика, вместо которого проводится занятие и делается запись «замена», после фамилия ученика, с которым проводится занятие. (Приложение 2)

12. При записи тем «Повторение», и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

13. При проведении контрольных работ делается запись «Контрольная работа за I, II п/г».

14. В конце года делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» (из-за карантина или указывается другая причина).

15. Во время болезни педагога запись замены уроков другим учителем производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. После этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Учитель проводивший замену обязан заполнить темы заменяемых уроков.

16. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл Приказ № от».

17. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка со дня прибытия, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. В разделе «Заметки» указывается: «Иванов Артём прибыл (дата) Приказ №...»

18. Пропуск строк и столбцов, подчеркивание, выделение столбцов, использование штрих-корректора, заклеивание, подтирание, записи карандашом, а так же лишние записи, при заполнении журнала не допускаются.

19. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

20. В течение всего учебного года к ведению журнала допускаются только учитель, проводящий уроки в данном классе, администрация образовательного учреждения; учитель слуховой работы несёт ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала по индивидуальной работе во время образовательного процесса.

21. Итоги проверки журналов по индивидуальной работе отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2023 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы 1,2. Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2023 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. 21.11.2023г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

Данная инструкция подлежит дополнениям и изменениям в случае необходимости.

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯ СЕНЕҢ МӘГАРИФ НӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ НӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЖЫРНАЛЫ

Казан шәһәре Попов урамы, 21

(гомуми белеем бирү йортының урнашкан урыны)

“Сәламәтлек мәмкинлекләре чикләнгән балалаг өчен
Е.Г. Ласточкина исемдәге Казан интернат-мәктәбе» Дәүләт
бюджет гомуми белем учреждениясе
(хокук формасын күрсәтеп, гомуми белем бирү йортының исеме)

сыйныфы

ЖУРНАЛ ПО РРС и ФПСР

класса

Государственное бюджетное
(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)
образовательное учреждение
«Казанская школа –интернат имени Е.Г.Ласточкиной для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

г. Казань, ул. Попова, 21

(местоположение общеобразовательного учреждения)

20.../20... уку елы өчен

на 20.../20... учебный год

17	Иванов Михаил	+			+														
18	Каримов Радик	+			+														
19	Логинов Эмиль		+	+		+													
20	Матвеев Роман		+			+	+												
21	Новина Елена			+			+												
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

Сокращения, допустимые в журнале

Развитие речевого слуха	РРС
Формирование произносительной стороны речи	ФПСР
Тема	Т.
Кинофильм	К/ф
Мультимедиа	М/м
Речевой материал	Р.м.
Речевой словарь	Р/с
Автоматизация звука	Авт.зв.
Постановка звуков	Пост.зв.
Дифференциация звуков	Диф.зв.
Словосочетание	С/с
Слухозрительно	Сл/зр.