

Принят на заседании общего собрания (конференции) ГКОУ ВСШ №1 Волгоградской области «26» 08 2015 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ. Директор ГКОУ ВСШ №1 Волгоградской области Н.А.Шеховцова приказ от 01.09.2015 г. № 44

Приведен в соответствие с учредительными документами и введен в действие приказом от 02.03.2016 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

1.2. Классный журнал – государственный документ, вести который обязан каждый учитель и куратор класса (группы).

1.3 Журнал рассчитан на учебный год.

1.4 Журналы параллельных классов (групп) нумеруются литерами (11^а класс (группа), 11^б класс (группа) и т.д.).

1.5. Куратор обособленного подразделения должны обеспечивать хранение классных журналов и осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Оформление классного журнала

Очная форма обучения.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года дает указание учителям о распределении страниц журнала на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (название предметов прописываются с заглавной буквы).

2.2. Куратор класса (группы):

- заполняет титульный лист классного журнала в соответствии с определенными требованиями;

- аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- в разделе «Общие сведения об обучающихся» заполняет следующие графы

- № личного дела;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Пол;
- Год и месяц рождения;
- № отряда.

- в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает обучающихся, временно находящихся в лечебно-исправительном учреждении № 15, а также находящихся на этапе, в штрафном изоляторе, в помещениях строгого условия содержания или камерного типа;

- в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняет сведения об обучающихся, временно находящихся в лечебно-исправительном учреждении № 15, а также находящихся на этапе, в помещениях строгого условия содержания или камерного типа, по итогам каждой сессии;

- заполняет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся по результатам полугодий, вносит годовые, экзаменационные и итоговые отметки;
- в случае выбытия обучающегося в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» напротив фамилии и имени обучающегося вносит дату выбытия и номер приказа по ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области; на страницах журнала по предметам записывает слово «выбыл»;
- заполняет сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях;
- в конце учебного года оформляет классный журнал на основании решения педагогического совета и отчитывается по его ведению в течение учебного года перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников;
- накопляемость отметок по учебному предмету определяется из расчета 1 отметка на 6 часов в неделю учебной нагрузки;
- на левой стороне развернутой страницы журнала записывает названия месяцев, ставит дату проведения урока (при сдвоенных уроках – две даты), выставляет отметки за устный или письменный ответы (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке в дни его проведения;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету;
- в графе «Домашнее задание» на страницах записи темы урока по предметам записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Составить или заполнить таблицу, учить наизусть, номер параграфа, ответить на вопросы с указанием страницы и т.д.».

2.4. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы за его подписью и заверяются печатью. Учитель, допустивший исправление отметки, пишет объяснительную записку на имя директора ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

2.5. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной графе.

2.6. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров контрольных, практических, лабораторных работ. Контрольный диктант № 1 «Сложное предложение», практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», лабораторная работа № 4 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.).

2.7. Особое внимание следует обратить на специфику и записи уроков по следующим учебным предметам:

- литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока); отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А.Блок, чтение наизусть;

- сочинение записывается следующим образом: Р.р. Сочинение по творчеству А.Пушкина,

Р.р. Написание сочинения по теме «...»;

- русский язык, отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью, запись о проведении классного изложения следует делать так:

Р.р. Изложение с элементами сочинения, Р.р. Написание изложения по теме «...»;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, например, «Ознакомление с определенным артиклем»;

- биология, физика, химия, география, информатика и ИКТ: лабораторные, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, то оцениваются все обучающиеся;

- информатика и ИКТ: инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.8. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.9. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Заочная форма обучения.

2.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года дает указание учителям о распределении страниц журнала на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (название предметов прописываются с заглавной буквы).

2.12. Куратор класса (группы):

- заполняет титульный лист классного журнала в соответствии с определенными требованиями;

- аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;

- в разделе «Общие сведения об обучающихся» заполняет следующие графы

- № личного дела;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Пол;
- Год и месяц рождения;

• № отряда.

- в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает обучающихся, временно находящихся в лечебно-исправительном учреждении № 15, а также находящихся на этапе, в помещениях строгого условия содержания или камерного типа, штрафном изоляторе;
- в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняет сведения об обучающихся, временно находящихся в лечебно-исправительном учреждении № 15, а также находящихся на этапе в помещениях строгого условия содержания или камерного типа, штрафном изоляторе по итогам каждой сессии;
- заполняет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся по результатам сдачи зачетов, вносит годовые, экзаменационные и итоговые отметки;
- в случае выбытия обучающегося в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» напротив фамилии и имени обучающегося вносит дату выбытия и номер приказа по ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области; на страницах журнала по предметам записывает слово «выбыл»;
- заполняет сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях;
- в конце учебного года оформляет классный журнал на основании решения педагогического совета и отчитывается по его ведению в течение учебного года перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников;
- накопляемость отметок по учебному предмету определяется из расчета 1 отметка на 6 часов в неделю учебной нагрузки;
- на левой стороне развернутой страницы журнала записывает названия месяцев, ставит дату проведения групповой или индивидуальной консультаций (при сдвоенной консультации – две даты), выставляет отметки за устный или письменный ответы (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на групповых и индивидуальных консультациях в дни их проведения;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету;
- в графе «Домашнее задание» на страницах записи групповых консультаций по предметам записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Составить или заполнить таблицу, учить наизусть, номер параграфа, ответить на вопросы с указанием страницы и т.д.».

2.14. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой

синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы за его подписью и заверяются печатью. Учитель, допустивший исправление отметки, пишет объяснительную записку на имя директора ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

2.15. При проведении сдвоенных консультаций записывается тема каждой консультации в отдельной графе.

2.16. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем групповых консультаций, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ. Контрольный диктант «Сложное предложение», практическая работа «Размещение топливных баз», лабораторная работа «Определение доброкачественной пищи» и т.п.).

2.17. Особое внимание следует обратить на специфику и записи групповых консультаций по следующим учебным предметам:

- литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где работа записана (в графе, соответствующей дате записи групповой консультации); отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А.Блок, чтение наизусть;

- сочинение записывается следующим образом: Р.р. Сочинение по творчеству А.Пушкина,

Р.р. Написание сочинения по теме «...»;

- русский язык, отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью, запись о проведении классного изложения следует делать так:

Р.р. Изложение с элементами сочинения, Р.р. Написание изложения по теме «...»;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, например, «Ознакомление с определенным артиклем»;

- биология, физика, химия, география, информатика и ИКТ: лабораторные, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа групповой консультации и задач, оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, то оцениваются все обучающиеся;

- информатика и ИКТ: инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.18. Допускается наличие в журнале пустых клеток между основными датами проведения групповых консультаций для дополнительных отметок обучающимся, не имевшим возможность выполнить контрольную, практическую, лабораторную работы вместе со своей группой.

2.19. Классный журнал заполняется учителем в день проведения групповой или индивидуальной консультаций.

2.20. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подписи и другие сведения делаются в

журнале замещения уроков).

Индивидуальная форма обучения.

2.21. Учитель-предметник, осуществляющий индивидуальное обучение:

- заполняет титульный лист классного журнала в соответствии с определенными требованиями;
- распределяет страницы журнала на текущий учет успеваемости на каждого из обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (название предметов прописываются с заглавной буквы)
- аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся;
- заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся»;
- в случае выбытия обучающегося в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» напротив фамилии и имени обучающегося вносит дату выбытия и номер приказа по ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области;
- на страницах журнала по предметам записывает слово «выбыл»;
- в конце учебного года оформляет классный журнал на основании решения педагогического совета.

2.22. Учитель, работающий с обучающимся по индивидуальной форме обучения :

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников;
- накопляемость отметок по учебному предмету определяется из расчета 1 отметка на 3 учебных занятия;
- на левой стороне развернутой страницы журнала записывает названия месяцев, ставит дату проведения урока, выставляет отметки за устный ответ или письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке в день его проведения;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету;
- в графе «Домашнее задание» на страницах записи тем, изученных на уроке по предметам, записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Составить или заполнить таблицу, учить наизусть, номер параграфа, ответить на вопросы с указанием страницы и т.д.».

2.23. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы за его подписью и заверяются печатью. Учитель, допустивший исправление отметки, пишет объяснительную записку на имя директора ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

