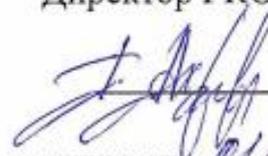


Принят
на педагогическом совете
ГКОУ ВСОШ №36

«31» августа, 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ ВСОШ №36


Г.Р. Ахмерова
приказ от «01» августа, 2021 г.
№ 45



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа № 36

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. Кураторы обособленных подразделений 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, 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, 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 ВСОШ № 36; 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 черного 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 ВСОШ №36.

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).

3. Оценивание знаний учащихся

3.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 1,2,3,4,5, «и».

3.2. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы; по письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.3. Итоговые отметки выставляются за каждую учебную четверть по индивидуальной и очной форме обучения в 5-9 классах;

Итоговые отметки выставляются за каждое учебное полугодие по индивидуальной и очной формам обучения в 10-12 классах.

Итоговые отметки выставляются за каждый зачет в 9-12 классах (группах).

Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока в четверти (в полугодии), не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом).

Отметки за четверть (полугодие) по очной и индивидуальной форме обучения (9-12 классы), зачеты заносятся куратором класса (группы) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.4. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

3.5. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости обучающегося по очной и индивидуальной форме обучения (9-12 классы).

3.6. Промежуточная аттестация для обучающихся может проводиться в форме зачетов. За каждый зачетный раздел по предмету все обучающиеся должны иметь отметки, которые выводятся на основании текущей успеваемости и сдачи зачетов.

3.7. Запрещается выставлять отметки задним числом. Недопустимо исправление четвертных (полугодичных), отметок за зачеты, годовых, итоговых отметок

после окончания учебного года.

4. Проверка классных журналов

4.1. Классные журналы проверяются директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласно плану внутришкольного контроля.

4.2. По результатам проверки составляется акт, в котором указываются все выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Указываются сроки выполнения замечаний с последующей проверкой.

4.1. Результаты проверки классных журналов рассматриваются на производственных совещаниях ГКОУ ВСОШ № 36 по вопросу анализа ведения школьной документации согласно годовому плану работы школы.

4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.