

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Октябрьский район


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«ОКтябрьская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
имени Героя Советского Союза Николая Васильевича Архангельского»**

ХМАО, 628100, пгт. Октябрьское, ул. Советская, д. 29, тел/ф.: +7(34678) 2-03-81, e-mail: oktosh@mail.ru


Локальный акт № 01.03. __.

Принято Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2 от 08.04.2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
«Октябрьская СОШ
им. Н.В. Архангельского»
 А.В. Нестерова
08.04.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ
«Октябрьская СОШ
им. Н.В. Архангельского»
В.Н. Доровин
Приказ № 180 от 08.04.2016г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о классах очно – заочной формы обучения

1. Общие положения.

1.1 Положение о классах очно – заочной формы обучения (ОЗФО) МКОУ «Октябрьская СОШ» (далее – Школы) разработано на основе Закона РФ «Об образовании» в соответствии с Уставом Школы.

2 Классы ОЗФО создаются Школой в целях предоставления гражданам, проживающим на территории поселения Октябрьское возможность получить основное общее и среднее общее образование в форме очного, заочного, семейного образования, самообразования, кстерната. Допускается сочетание различных форм образования.

1.3 Для всех форм получения общего и среднего (полного) образования действует единый государственный образовательный стандарт.

2. Организация ОЗФО.

2.1 Наполняемость очных классов устанавливается в количестве не менее 15 обучающихся. Группы по заочной системе обучения Школа открывает при наличии не менее 9 обучающихся. При меньшем количестве обучающихся освоение образовательных программ осуществляется по индивидуальному плану, количество учебных часов в неделю устанавливается из расчета одного академического часа на каждого обучающегося на все виды работ. На две заочные группы назначается один классный руководитель.

2.2 В классы ОЗФО принимаются все желающие получить образование на основании личного заявления или заявления родителей (лиц, их заменяющих) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании (свидетельства о неполном среднем образовании) или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

Прием заявлений и зачисление в Школу производится, как правило, до начала учебного года и оформляется приказом по школе.

Лица, пришедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного или программного материала.

Лица, успешно закончившие 10 класс дневной общеобразовательной школы, принимаются в 12 класс ОЗФО при условии обязательной аттестации по недостающим темам программного материала. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки за курс 10 класса дневной школы, не прошедшие аттестацию по программному материалу, могут быть зачислены в 11 класс, в случае, если обучающийся имел не более двух неудовлетворительных оценок по предметам учебного плана ОЗФО.

2.3 Допускается прием обучающихся, достигших 15-летнего возраста. Предельный возраст получения основного общего и полного (среднего) образования не ограничивается.

3. Образовательный процесс.

3.1 Содержание общего образования определяется общеобразовательными программами, учитывающими возрастные особенности обучающихся, их жизненный и производственный опыт, направленность интересов и планов, связанных в дальнейшем с получением профессий,

разрабатываемыми и реализуемые Школой самостоятельно, с учетом государственных образовательных стандартов.

3.2 Организация образовательного процесса реализуется Базисным учебным планом вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения.

3.3 Основой организации учебной работы по заочной форме обучения являются:

- Самостоятельная работа обучающихся.
- Групповые консультации и зачеты.

Учебные часы для группы еженедельно распределяются в течение 3-х учебных дней. Зачеты сдаются всеми обучающимися. Общее количество зачетов в течение года устанавливается из расчета 27 на класс. На прием одного зачета отводится 1/3 академического часа на каждого обучающегося. Число зачетов по предметам устанавливается педагогическим советом «Школы». Зачеты и консультации фиксируются в классных журналах на страницах соответствующих предметов.

3.4 Обучающиеся, не имеющие возможность посещать занятия в Школе, получают консультации и представляют зачетные работы в письменном виде с обязательной сдачей экзаменов по всем учебным предметам за курс класса.

3.5 Продолжительность учебного года, каникул соответствует годовому календарному графику МКОУ «Октябрьская СОШ».

3.6 Освоение программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

4. О ведении журналов классов ОЗФО.

4.1. Классный журнал является **государственным нормативно-финансовым документом**, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. **Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.**

4.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

4.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Из двух групп заочной формы обучения ведется один журнал. Журналы классов ОЗФО нумеруются литерами «З», например, 9 «З»,

4.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил.

Запрещаются какие-либо записи карандашом.

4.6. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»

4.7 Классный руководитель заполняет в журнале:

- **титульный лист** (допускается запись в соответствии с Уставом: **МКОУ «Октябрьская СОШ имени Героя Советского Союза Н.В.Архангельского»**; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера);

- номер класса, свою фамилию и оглавление;

- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;

- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о своем месте работы (для несовершеннолетних - о месте работы родителей) , домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации.

Сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в _____ ОУ СОШ № ____ с ____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____

1 сентября.

4.8 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (консультации), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

4.10 При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока

4.11 В классный журнал всем обучающимся, успешно выполнившим зачетные и иные проверочные работы, выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

4.12 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

4.13 Итоговые оценки обучающимся выставляются за полугодие.

4.14 Итоговые оценки для заочных групп выставляются на основании сданных зачетов, контрольных и проверочных работ по завершению изучения курса.

4.15 Итоговые оценки в заочных группах выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.16 Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период.

4.17 По предметам, вынесенным в государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

4.18 Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть. По итогам проверки администрацией выполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.19 Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

5. Участники образовательного процесса.

4.1 Участниками образовательного процесса в ОЗФО являются обучающиеся, педагогические работники, родители (лица, их заменяющие) несовершеннолетних обучающихся.

4.2 *Обучающиеся имеют право:*

- На получение бесплатного общего основного и среднего общего образования.
- На получение дополнительных (в том числе и платных) образовательных услуг.
- Сокращенную рабочую неделю, дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы и др. льготы, предоставляемые в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- На выбор формы образования.

Обучающиеся обязаны:

- Выполнять Устав Школы.
- Добросовестно учиться.
- Бережно относиться к имуществу Школы и других обучающихся и сотрудников Школы.