

ПРИНЯТО
Протокол № 9
заседания Педагогического совета
от «29» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
Е.А.Никонова
«29» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала курсов по выбору
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения.

- 1.1. Журнал курсов по выбору (элективных курсов) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, ведущего курсы по выбору и классных руководителей тех классов, где проводятся данные курсы.
- 1.2. Заместитель директора по УВР систематически осуществляют контроль за правильностью его ведения, в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год, все курсы по выбору, проводимые в одном классе, записываются в один журнал.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие курс по выбору в конкретном классе, а также директор школы.
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, авторучкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.
- 1.6. Все записи по всем курсам по выбору должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем курсов, но типов занятий (практикум, лекция).
- 1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «н» (отсутствие ученика на уроке), зач. (зачет), н/з (незачет). Отметки за курсы по выбору не выставляются.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 1.9. Журнал после окончания занятий хранится в специально отведённом месте. Запрещается оставлять журнал в учебных кабинетах.
- 1.10. Сроки хранения журналов в архиве Школы устанавливаются номенклатурой дел.

2. Обязанности классного руководителя по ведению журнала.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (указывается полное название образовательного учреждения, его местоположение, учебный год);
 - оглавление (название курса по выбору с заглавной буквы, указывает страницы);

Примечание: до 12 часов на курс - 1 страница; до 24 часов – 2 страницы; до 34 часов – 3 страницы.

 - сведения о курсах по выбору;
 - списки обучающихся классов на специально отведенных страницах;
 - названия курсов по выбору (название курса должно совпадать с названием в учебном плане школы);
 - фамилию, имя и отчество преподавателя;

3. Обязанности учителей-предметников по ведению журнала курсов по выбору

- 3.1. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость.

- 3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- 3.3. По окончании изучения курса учитель проводит контроль усвоения материала и ставит один из символов: зач. (зачет), н/з (незачет).
- 3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату, тему занятия, тип занятия.
- 3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе курса по выбору. Тема должна быть записана также как и в рабочей программе.

4. Осуществление контроля ведения журнала курсов по выбору

- 4.1. Директор образовательного учреждения обеспечивает необходимое количество журналов курсов по выбору, их хранение.
- 4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку качества ведения журналов согласно плану внутришкольного контроля.
- 4.3. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывается дата проверки и замечания. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.