

«Принято»
на заседании педагогического
совета протокол № 9
от 15 июля 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала учёта занятий элективного курса,
факультативных, индивидуальных и групповых занятий
и занятий дополнительного образования
ФГКОУ «Аксайский Данилы Ефремова казачий кадетский корпус» МО РФ

Документами учета выполнения программ, успеваемости обучающихся и учебной нагрузки преподавателей элективных курсов, факультативных и групповых занятий и занятий дополнительного образования являются журналы учёта занятий элективного курса, факультативных, индивидуальных и групповых занятий и занятий дополнительного образования (далее журнал). Записи в журнале делают только преподаватели, проводящие занятия, а также должностные лица, которым предоставлено право проверки правильности ведения журнала.

Преподаватель (руководитель) отдельных дисциплин обязан периодически проверять качество ведения журнала преподавателями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом корпуса, регламентирующим порядок оформления, ведения и хранения журнала.

1.2. Журнал является государственным документом и его ведение – обязанность каждого преподавателя.

1.3. Журнал заводится на учебный год, регистрируется в делопроизводстве с ну-мерацией всех листов.

1.4. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, только синей или фиолетовой пастой, без исправлений, подчисток и подчеркиваний, в день проведения занятий. Список по каждому занятию составляется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося. Исправления допускаются только в исключительных случаях с разрешения начальника корпуса, оговариваются внизу соответствующей страницы за подписью преподавателя и скрепляются гербовой печатью корпуса.

1.5. Причины отсутствия на уроках обозначаются: «б» - болен (нахождение в гос-питале, поликлинике, санчасти медпункта и т.п.), «н» - суточный наряд, «от» - отпуск (городское увольнение), «к» - командировка (сборы, участие в соревнованиях и т.д.).

1.6. При оформлении журнала к началу учебного года в соответствующих разделах по каждому предмету учебного плана записываются:

- фамилии и имена кадет в алфавитном порядке;
- наименование предмета со строчной буквы;
- фамилия, имя, отчество ведущего преподавателя.

Все записи по всем занятиям ведутся только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, видео уроков и т.п. При этом тема урока

формулируется в соответствии с утверждённым поурочным планом.

1.7. Категорически запрещается допускать кадет к работе с журналом.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Преподаватель обязан:

2.1. Записывать в день проведения занятия в установленном порядке тему урока, дату его проведения и домашнее задание.

2.2. Систематически проверять знания, навыки и умения кадет по предмету, а также отмечать посещаемость уроков.

2.3. При подведении итогов занятий за учебную четверть (полугодие) в очередной строке после записи темы последнего урока записать и заверить личной подписью число проведённых уроков «По плану ...» и «Фактически ...».

2.4. В конце изучения курса занятий после последней записи оформить итоговую запись вида: «Программа выполнена в полном объёме» или «Программа скорректирована и выполнена в полном объёме».

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

3.1. Ежедневное хранение журналов организуется в кабинете заместителя начальника по УР.

3.2. Преподаватель (руководитель) и преподаватель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

3.3. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в ме-сяц.

3.4. Заместитель начальника корпуса по учебной работе, преподаватели (руководители) по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. Например: 10.09.2015 г. Цель проверки: *выполнение программы. Проведение занятий не соответствует поурочному планированию.* Подпись, лица производившего проверку. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала преподавателю-предметнику, а также преподавателю (руководителю) отдельной дисциплины может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

Заместитель начальника корпуса
по учебной работе



Н.Б. Бондаренко