

Приложение № 1
к приказу начальника
филиала Нахимовского
военно-морского училища
«24» августа 2017 года
№ 9

**Положение о правилах ведения журнала элективных курсов,
факультативных, курсов внеурочной деятельности
филиала НВМУ (г. Мурманск)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журнала элективных, факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности (далее – журнал) в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск) (далее – Филиал), устанавливает порядок ведения и заполнения журналов, а также организацию контроля за правильностью их ведения.

1.2. Журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех преподавателей, ведущих элективные, факультативные курсы, курсы внеурочной деятельности (далее - Курсы) Филиала согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Персональную ответственность за ведение журнала несут педагогические работники, реализующие образовательные программы Курсов.

2.2. В начале учебного года заведующий учебным отделом проводит инструктаж с педагогами, классными руководителями по заполнению и ведению журналов, дает указания о распределении страниц, отведённых для учёта посещаемости обучающихся на текущий учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый курс.

2.3. На титульном листе журнала заведующим учебным отделом прописывается полное наименование Филиала в соответствии с Положением о филиале (сокращения, аббревиатура не допускаются) и учебный год (арабскими цифрами).

2.4. Сведения о преподавателе (фамилия, имя, отчество), наименование элективного, факультативного курса, курса внеурочной деятельности оформляются заведующим учебным отделом Филиала.

2.5. Сведения об обучающихся (фамилия и имя), осваивающих элективный, факультативный курс, курс внеурочной деятельности, в журнале заполняются преподавателем, ведущим данный курс.

2.6. Записи в журнале ведутся на русском языке. Все записи делаются чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. Не

допускаются исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств.

В случае ошибочной записи необходимо аккуратно её зачеркнуть и рядом сделать правильную запись, заверенную подписью начальника филиала НВМУ (г. Мурманск) и печатью.

2.7. Преподаватель на левой странице разворота журнала записывает месяц и дату проведения урока. На правой странице разворота журнала преподаватель записывает дату проведения урока, тему в соответствии с календарно-тематическим планированием. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами в формате: дд. мм (01.09).

2.8. В журналах в обязательном порядке указываются не только темы курсов, но и темы практических, контрольных, зачетных и других работ.

2.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «н» (при отсутствии ученика на уроке), «зач» (зачет), «н/з» (незачет).

2.8. При проведении зачетной работы отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачетной работы.

2.9. По окончании учебного периода освоения образовательной программы (четверти, полугодия, учебного года) каждый преподаватель после последней в четверти (полугодии) записи темы занятия фиксирует количество проведенных занятий, контрольных, зачетных, практических, проверочных, лабораторных работ и делает запись о выполнении (невыполнении) программы, ставит личную подпись.

3.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Заместитель начальника Филиала по учебной работе, заведующий учебным отделом, а также методист учебного отдела осуществляют контроль за правильностью ведения журналов в соответствии с планом внутреннего контроля с отражением результатов контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

3.2. Проверки правильности ведения журналов осуществляются методистом в соответствии с планом внутреннего контроля образовательной деятельности, по итогам проверок готовится справка, в которых отражаются результаты проведенной проверки с указанием конкретных замечаний, рекомендаций и сроков их устранения.

3.3. Справку, согласованную с заведующим учебным отделом Филиала, подписывает методист и утверждает заместитель начальника Филиала по учебной работе.

3.4. С содержанием справки, преподаватели и классные руководители должны быть ознакомлены в пятидневный срок с момента ее утверждения лично под подпись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в справке, преподаватели имеют право обратиться с докладной запиской к начальнику Филиала.

3.5. Замечания и рекомендации, изложенные в справке, преподаватели и классные руководители обязаны устранить в установленные сроки, но не позднее следующей очередной проверки.

3.6. Невыполнение замечаний, изложенных в справках, считается нарушением должностных обязанностей преподавателем, классным руководителем и медицинским работником Филиала и служит основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

3.7. В конце учебного года не позднее 10 июня журнал сдается курирующему методисту в учебный отдел Филиала.

3.8. Срок хранения журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел Филиала и не может быть менее пяти лет. В течение этого времени журнал может быть запрошен для проверки.