

Положение о ведении журналов занятий по учебным, факультативным, элективным курсам, программам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Журнал по ведению записи занятий по учебным, факультативным, элективным курсам, программам внеурочной деятельности (ВУД), программам дополнительного образования (ДО) (далее — реализуемым образовательным программам) является нормативным документом, ведение которого обязательно для педагога КГБОУ «Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебеда» (далее — кадетского корпуса), ведущего занятия по реализуемым образовательным программам.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу по реализуемым образовательным программам.

1.3. Все записи в журнале по реализуемым образовательным программам должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

1.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.

1.5. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом по реализуемым образовательным программам.

2. Обязанности педагогов, ведущих занятия по реализуемым образовательным программам

2.1. Педагог обязан записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

2.2. Педагог на левой странице журнала ставит дату занятия и отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении программы и заверяется личной подписью учителя.

3. Обязанности администрации, курирующей занятия по реализуемым образовательным программам

3.1. Проверка журналов осуществляется методистом учебного отдела не реже одного раза в учебную четверть.

3.2. Методист учебного отдела при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.