МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1

имени И.П. Кытманова г.Енисейска Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор мБоу сош № 1  имени И.П. Кытманова г.Енисейска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с.в. Дранишникова  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_201 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов элективных курсов, факультативов, курсов по выбору, индивидуально-групповых занятий.**

**1. Общие положения.**

1. Журналы элективных курсов, курсов по выбору, индивидуально-групповых занятий является

государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя тех классов, где проводятся занятия.

1.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов элективных курсов, курсов по выбору, индивидуально-групповых занятий и систематически осуществляют контроль за правильностью его ведения, в соответствии с планом внутришкольного мониторинга качества образования..

1. Журналы рассчитаны на учебный год.
2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, авторучкой синего цвета.
4. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем курсов, но и тем практических, контрольных, зачётных и других работ.
5. В журнале элективных курсов педагогом - предметником своевременно делается отметка о посещении курса по выбору. Текущие оценки обучающимся за работу на курсах по выбору в журнал не выставляются. Сведения о выполнении итоговой (зачетной) работы по окончании курсов по выбору доводятся педагогом-предметником до сведения заместителя директора по УВР в виде списка обучающихся с указанием вида и названия выполненной итоговой работы, что является основанием для осуществления записи в портфолио о выполнении программы по данному курсу.
6. В связи с необходимостью создания в школе комфортных условий и для мотивированного ученика и для оказания повышенного внимания неуспешным учащимся проводятся индивидуально-групповые занятия, посещение которых предусмотрено на добровольной основе.
7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
8. Журнал после окончания занятий хранится в специально отведённом месте. Запрещается оставлять журнал в учебных кабинетах.
9. Сроки хранения журналов в архиве Школы устанавливаются положением о документообороте.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению журнала.**

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- списки учащихся классов (групп) на специально отведенных страницах.

1. Ф.И.О. обучающегося записываются в журнал в соответствии с представленными документами (свидетельство о рождении, паспорт)

- названия элективных курсов;

1. Название элективного курса должно совпадать с названием в учебном плане школы; количество страниц в журнале на один элективный курс отводить в расчете:

- 2 страницы на 1 час обучения в неделю; - 4 страницы на 2 часа обучения в неделю.

**3. Обязанности учителей-предметников по ведению журнала элективных курсов.**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

1. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату, тему, изученную на уроке, задание на дом может не записываться.
2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса. Тема должна быть записана также как и в рабочей программе (тематическом планировании).