

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала элективных курсов
Нахимовского военно-морского училища

1. Общие положения

1.5. Настоящая Инструкция по заполнению журнала элективных курсов Нахимовского военно-морского училища (далее – Инструкция), устанавливает порядок ведения и заполнения журнала элективных курсов Нахимовского военно-морского училища (далее – Журнал), а также организацию контроля за правильностью ведения Журнала.

1.6. Журнал является основным документом учета работы преподавателя, ведущего элективные курсы в Нахимовском военно-морском училище (далее также – НВМУ, Училище), а также отражает этапы и полноту выполнения учебных программ по элективным курсам.

1.7. Журнал обязан вести каждый преподаватель, ведущий элективные курсы в НВМУ, на основании Журнала проверяется прохождение программы, накопляемость отметок, объективность их выставления, посещаемость воспитанниками соответствующего элективного курса.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год, все элективные курсы по Журналам распределяет заведующий учебным отделом.

2. Порядок ведения и заполнения Журнала

2.1. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие элективный курс в конкретном классе (группе), а также классные руководители соответствующих классов.

2.2. Записи в Журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»), все записи делаются чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. Не допускаются исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств и т.п.

2.3. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной

подписью преподавателя с её расшифровкой, заверив подпись и печатью начальника Училища.

2.4. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с Журналом, а также запрещается оставлять Журнал в учебных кабинетах.

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

2.6. Для развития успехов воспитанников в их учебно-познавательной деятельности и формирования положительного отношения к учению и учебному предмету оценки по элективным курсам не ставятся. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «н» (при отсутствии ученика на уроке), «зач». (зачет), «н/з» (незачет).

2.7. Курс может считаться зачетным если:

- а) ученик посетил не менее 80% занятий по этому предмету;
- б) выполнил какую-либо зачетную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат

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

2. Контроль за ведением Журнала

2.1. Систематический контроль правильности ведения Журналов осуществляет методист учебного отдела НВМУ, на которого в соответствии с приказом начальника Училища о распределении основных функциональных обязанностей между администрацией НВМУ на соответствующий учебный год возложены соответствующие обязанности (далее – методист).

2.2. Проверки правильности ведения Журналов осуществляются методистом в соответствии с планом внутриучилищного контроля, по итогам проверок готовится справка о результатах контроля ведения Журналов (далее – Справка) с указанием конкретных замечаний и рекомендаций.

2.3. Справку, согласованную с заведующим учебным отделом НВМУ, подписывает методист и утверждает заместитель начальника Училища по учебной работе.

2.4. С содержанием Справки, преподаватели и классные руководители должны быть ознакомлены в трехдневный срок с момента ее утверждения лично «под роспись». В случае несогласия с замечаниями, изложенными в Справке, они имеют право обратиться с докладной запиской к начальнику училища.

2.5. Замечания и предложения, изложенные в Справках преподаватели и классные руководители обязаны устранить в установленные сроки, но не позднее следующей очередной проверки.

2.6. Невыполнение предписаний, изложенных в Справках, влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей преподавателями и классными руководителями и может служить основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

2.7. Непосредственную ответственность за осуществление контроля правильности ведения Журналов несет заместитель начальника НВМУ по учебной работе.

2.8. В конце учебного года не позднее 10 июня Журнал сдается в учебный отдел НВМУ – методисту.

2.9. Срок хранения Журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел НВМУ и не может быть менее 5 (пяти) лет. В течение этого времени Журнал может быть запрошен для проверки.

2.10. Персональную ответственность за сохранность Журналов, сданных на хранение в учебный отдел Училища несет заведующий учебным отделом НВМУ.

Принято на заседании Педагогического совета НВМУ
протокол № 17 от «03» 03 2014г.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ
НАХИМОВСКОГО ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА**



В.Сенькина