

8/064

60

Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г.Омска «СОШ №78»
протокол № 1
«24» 08 2015 г.

Утверждаю
Директор БОУ г.Омска
«СОШ №78»
В.А.Вязникова
«24» 08 2015 г.
Приказ № 174 от 24.08.15

Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г.Омска «СОШ № 68»
протокол № 4
«20» 08 2015 г.

Утверждаю
Директор БОУ г.Омска
«СОШ № 68»
С.А.Гребнева
«20» август 2015 г.
Приказ № 1013 от 20.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала
элективных курсов
при сетевой форме реализации образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Журнал элективных занятий (классов профильного обучения) является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно.

1.3. В журнале элективных занятий классов профильного обучения ведется учет выданных часов и посещаемости.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие элективные занятия в конкретном классе (группе), а также административные работники, курирующие работу сетевого профильного обучения.

1.5. Все записи в журнале 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 директора школы – ресурсного центра с ее расшифровкой и печатью.

1.6. На правой стороне развернутой страницы журнала сетевой педагог обязан записывать тему, изученную на курсах и задания на дом.

1.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить....., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе элективных курсов

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Обязанности административного работника, курирующего работу сетевого профильного обучения:

2.1. Административный работник, курирующий работу сетевого профильного обучения заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление (с. 2);