

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. +7(496)540-44-84; ФАКС +7(496)547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Школа менеджеров «НИВА»

С. А. Илюшин

15.11.2023

М.П.

ПРАВИЛА

и методические рекомендации к оформлению и ведению классного журнала В ООО ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

в структурном подразделении «Образовательный центр «НИВА»

1. Общие положения

- 1.1. Правила и методические рекомендации к оформлению и ведению классного журнала в ООО Школа менеджеров «НИВА» в структурном подразделении «Образовательный центр «НИВА» (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с:
 - нормами Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст. 32 п.16) (далее – Закон), в соответствии с данным Законом осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале (далее – Журнал);
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений;
 - Должностной инструкцией преподавателя Образовательного центра «НИВА».
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок оформления учебного классного журнала.
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ (учебного предмета по программе) обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

- 1.4. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени педагога, подтверждая затраты Образовательного центра «НИВА» на оплату труда педагогических работников.
- 1.5. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого педагога.
- 1.6. Классный журнал содержит информацию о работе педагога по критериям:
 - прохождение учебной программы по конкретному предмету за текущий год обучения;
 - освоение программы каждым обучающимся по предмету;
 - посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
 - систему оценивания обучающихся, объективность выставления текущих, четвертных и итоговых отметок;
 - соблюдение норм проведения контрольных, практических и иного вида учебных работ;
 - запись домашнего задания (в зависимости от необходимости и программы обучения).
- 1.7. Классный журнал показатель управленческой культуры Образовательного центра «НИВА».

2. Правила оформления (ведения) классного журнала учебной группы

- 2.1. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы (например, 21.10, или 05.03).
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого преподавателя.
- 2.3. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 2.4. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в последний день текущей четверти.
- 2.5. **Нельзя переносить** один столбец четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок на другую страницу журнала.
- 2.6. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по предмету (включая уроки иностранного языка, где могут допускаться отдельные записи на иностранном языке).
- 2.7. По решению методического совета все основные записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета или черного цвета.
- 2.8. В Школе иностранного языка возможно ведение записей ручками красного и зеленого, а также черного цветов для выделения отметок по разным аспектам оценивания.
- 2.9. Ведение записи карандашом в классных журналах не допустимо.
- 2.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись.

- 2.11. При оформлении списка обучающиеся группы заносятся строго в алфавитном порядке: фамилия и имя обучающегося в именительном падеже полностью на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Можаев Дмитрий (но не Дима).
- 2.12. Страницу с прописыванием домашнего задания (справа в бумажном журнале) педагог заполняет на его усмотрение следующим образом:
 - заполнение полностью в соответствии с книгой для учителя;
 - выборочное (аспект домашнего задания);
 - указывает страницу из учебника по аспекту домашнего задания (раде, НW и т.п.);
 - выборочное заполнение допускается при наличии у педагога на уроке книги для учителя (методического руководства по планированию занятия) и фиксирования в электронном журнале темы и домашнего задания.

2.13. Электронный журнал обязательно заполняется на каждом занятии:

- сведения об отсутствии/присутствии обучающихся на занятии;
- отметки текущей успеваемости в зависимости от программы (основная, углубленная) предмета освоения;
- записи темы (номера урока);
- записи домашнего задания.
- 2.14. **В случае частичной порчи** (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.
- 2.15. **В случае невосполнимости данных** испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога документам: электронный журнал, дневники, тетради обучающихся.
- 2.16. Классный журнал хранится в архиве учреждения 10 лет, по истечении этого срока происходит списание журналов по акту.
- 2.17. Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции данных Правил. Все изменения или дополнения этих Правил обсуждаются на методическом совете Образовательного центра «НИВА», утверждаются директором Образовательного центра «НИВА».
- 2.18. Все педагоги Образовательного центра «НИВА» должны оформлять классный журнал по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.
- 2.19. По итогам четверти, полугодия, учебного года педагог обязан проставить отметки в бумажный и электронный журнал, учитывая программы обучения.

3. Правила выставления итоговых отметок и по четвертям в Школе иностранных языков

- 3.1. В Школе иностранных языков отметки выставляются каждую четверть не зависимо от программы и этапов обучения.
- 3.2. На начальном этапе выставляются:
 - итоговая отметка за каждую четверть;

- итоговая отметка за каждую четверть за прохождение цифровых уроков;
- по окончании полугодия выставляются отметки:
 - о за полугодие (Итог за 1 полугодие, Итог за 2 полугодие)
 - о итоговая отметка за год (Итог за год)
- данные отметки выставляются преподавателем как в электронном, так и в бумажном журналах.

3.3. На среднем и старшем этапах основной программы выставляются:

- итоговая отметка за каждую четверть;
- **итоговая отметка за каждую четверть за прохождение цифровых уроков** (при их наличии по данной программе);
- по окончании полугодия выставляются отметки:
 - о за полугодие (Итог за 1 полугодие, Итог за 2 полугодие)
 - о итоговая отметка за год (Итог за год)
- на 7 году обучения по *основной программе* отдельно выставляются отметки за год по аспектам Listening/Reading/Grammar/Writing/Speaking;
- на 8 году обучения по основной программе отдельно выставляются отметки за полугодия (2 и 4 четверти) по аспектам Listening/Reading/Grammar/Writing/Speaking;
- данные отметки выставляются преподавателем как в электронном, так и в бумажном журналах.

3.4. На среднем и старшем этапах углубленной программы выставляются:

- итоговая отметка за каждую четверть;
- итоговая отметка за каждую четверть за прохождение цифровых уроков;
- на 4 и 5 годах обучения по углубленной программе отдельно выставляются отметки за полугодия (2 и 4 четверти) по аспектам Listening//Grammar//Speaking, включая итоговую отметку за прохождение цифровых уроков;
- на 6, 7, 8 и 9 годах обучения по углубленной программе отдельно выставляются отметки за полугодия (2 и 4 четверти) по аспектам Listening/Reading/Grammar/Writing/Speaking, включая итоговую отметку за прохождение цифровых уроков;
- данные отметки выставляются преподавателем как в электронном, так и в бумажном журналах;
- каждое полугодие в сводной ведомости (без заполнения электронного и бумажного журналов) педагог выставляет отметку по аспектам Listening/Reading/Grammar/Writing/Speaking
- 3.5. По итогам 1 и 2 полугодий по каждой программе обучения в соответствии с аспектами, разработанными учебной частью заполняется сводная ведомость (см. Приложение 1).
- 3.6. Сводная ведомость хранится в журнале преподавателя и проверяется раз в полугодие, в конце 2-го полугодия изымается из журнала преподавателя и хранится в учебной части.
- 3.7. **Сводная ведомость** сдается преподавателем лично заместителю директора по учебновоспитательной работе (УВР) и **подписывается очно**, так как в случае наличия замечаний в момент ее принятия ведомость должна быть переписана в соответствии с правилами оформления.
- 3.8. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 3.9. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, письменные тесты, устные ответы, контрольные работы по математике, физике и др.).
- 3.10. В конце года, проверив наличие всех необходимых отметок по учебной программе и заполнив сводные ведомости успеваемости, преподаватель сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

- 4.1. Каждый педагог несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение.
- 4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются методическим советом. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.
- 4.3. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, в Школе иностранных языков допускается заполнение на английском языке.
- 4.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов <1>, <2>, <3>, <4>>, <5>, <+> и <+/а».
- 4.5. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- 4.6. Для того чтобы объективно аттестовать обучающихся, **необходимо не менее 3 отметок** (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и **не менее 5** (при учебной нагрузке более трех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, устным и практическим работам.
- 4.7. **Отметка «н/а»** (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени в ведомости или бумажном журнале.
- 4.8. Запрещается уносить журнал домой (лишь в редких случаях такое правило может быть нарушено, при этом педагог обязан проинформировать учебную часть о выносе журнала из учебного здания школы), выдавать на руки обучающимся.
- 4.9. Отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся педагогом каждый урок. При отсутствии обучающегося на уроке во время проведения контрольной работы, диктанта, тестовой работы педагог оставляет рядом с результатами работ свободную клетку, в которую будет выставлена отметка обучающемуся за контрольную или практическую работу в дни присутствия в школе.

- 4.10. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы должны соответствовать тематическому планированию учебно-контрольных мероприятий (УКМ). В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).
- 4.11. Запрещается выставление **неудовлетворительных отметок** учащимся после длительного отсутствия, так как выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

5. Контроль и хранение классных журналов

- 5.1. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 5.2. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (преподавательская).
- 5.3. Журнал проверяется в соответствии с планом проверки классных журналов на предмет правильности и своевременной записи при выставлении отметок, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания в соответствии с учебной программой.
- 5.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности, выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ).
- 5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми и образовательными органами.
- 5.6. В случае необходимости и нарушений данных Правил лист «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором Образовательного центра «НИВА». Замечания должны быть персональными и конкретными с указанием срока исправления. Указанные лица должны исправить данные замечания и сделать в соответствующей графе отметку, например, «Выполнено 22.09.2023».
- 5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

	Учебный год Группа 3 I			OL		а ус полн че	нени		У, І	EXA	Мз	a 1	и 2	по/	уго	рДΙ		ям:
Ne n/n	Фамилия Имя		Циф	ровые	уроки	по про	грамм	e 3(1-4)			етка АМ	1)тмет четв	ка за ерть		Годовая отметка	Средняя отметка по году (ПУ. Тезt, Ехап. Годовая)
		Завершено 1 Часть (%)	Средная отнетка за 1 Часть	Завершано 2 Часть (%)	Средная отметиа на 2 Часть	Завершено 3 Часть (%)	Средняя отметка за 3 Часть	Завершен о 4 Часть (%)	Средния отметка за 4 Часть	Средняя отметка за выполне ние ЦУ	1 семестр	2 семестр	1	2	3	4	Годова	Средняя отм
1																		
2																		
3			-															
5		-										-						
6																		
7													-					
8												-				-		
9																-		
10																_		
11										77.5								
12																		
		1000	нены все I численнос		общей		Exa	m 1	Exa	m 2		1 ces	нестр	2 ce	местр			
		1 Часть (%)	2 Часть (%)	3 Часть (%)	4 Часть (%)		Успеш но на 4 и 5	Неуспеция о на 2 и 3	Успешн о на 4 п б	Неуспе шно на 2 и 3			Неуспеци по на 2 и З		Неуспе шве на 2 и 3			

(y)) по rTe	кр: est,	итер усп	рия: ева	м; емс <u>то</u> д	вы ості цие	по.л ь и			ЦЪ	7,	I полугодие полугодие					Отметка ЕХАМ пп	
Nº			Цифр	овые	уроки		Отметка Grammar Test			C	тмет полуг	ка за годне	I	полуг	c		та за Тодне		П полугодие	Рекомендации
п/п	Фамилия Имя	1 Часть	2 Чясть	3 Чясть	4 Часть	Hror	Test 01	Test 02	Test 03	виносегле	чтение	грамматака	говорение		вивосики	чтение	грамматика	говорение		
1																				
2							\vdash													
3																				1.00
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																_				
12																				
13						See 17 July 1														
14																				
	Преподаватель					•														- MARIE - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -

	услубл.программа) по критериям: выполнение ЦУ, GrammarTest, успеваемость и EXAM за I и II полугодие Пифпорые уроги Отметка за I Отметка за I														У,				Отметка EXAM	
		1	Цпфр	овые	урокі	I		Этмет шшаг	10000	(гка за тодне	800				ка за годне		п	Рекомендации
№ п/п	Фамилия Имя	1 Часть	2 Часть	3 Часть	4 Часть	Итог	Test 01	Test 02	Test 03	аудировани	чтение	грамматика	говорение		нниводика́в	чтение	грамматика	говорение		
1																				
2																				41000000
3							_								_					
5						(1) (1)					-				_					
6						10.000											-			
7	A. 81 (80 - 11 (10 F. 81 (\vdash					
8											1									
9																				
10	0.000																			
11																				
12	ar per Manus annual																			
13																				
14																				

	Оценка успеваемости учащихся VI г/о (углубл.программа) по критериям: выполнение ЦУ, GrammarTest, отметки за полугодия и за итоговый Ехат																			
		Цифровые уроки					Отметка Grammar Test					іетка лугод					ка за тодие		EXAM II	Рекомендации
№ п/п	Фамилня Имя	1 Часть	2 Часть	3 Часть	4 Часть	Итог	Test 01	Test 02	Test 03	пвиводитли	чтение	грамматика	письмо	говорение	аудировани	чтение	грамматика	письмо		
1		1																		
2																				
3																				
4													-							
5																				
6																				
7	_																			
8																				
9																				
10																				
11																				***

	Оценка успеваемости учащихся VII г/о (углубл.программа) по критериям: Grammer Test (бумажный и электронный), отметки за полугодия и экзамены по семестрам																			
No		1	тка Gra	Charles Co. Co. Co.	Gra	Этметь пітаг мажні	Test	Оть	етка	заІп	01/10	дие	Exam I	On	тетка :	3a II 1	полуг	энс	Exam II	Рекомендации
n/ n		Test 01	Test 02	Test 03	Test 01	Test 02	Test 03	аудировани	чтение	грамматика	THUENO	говорение		аудировани	чтение	грамматика	письмо	говорение		
1	3.010.00																			
2																				
3																				
4																				
5	1																			
6																				
7																				
8																				s s
9																				
10							8													
11																				
12																				
13 14								-												
14										01.000	0.000									

	Оценка успеваемости учащихся VIII г/о (углубл.программа) по критериям: Grammer Test (бумажный и электронный), отметки за семестры и экзамены по полугодиям																			
.No	A	Отметка Grammar Test (электронный) Отметка Grammar Test (бумажный)	Οτ:	метка	за I г	юлуго	дие	EXAM I	Отм	етка	3a II	I полу	тодие	EXAM II	Рекомендации					
II/II	Фамилия Имя	Test 01	Test 02	Test 03	Test 01	Test 02	Test 03	аудирование	чтение	грамматика	письмо	говорение		аудирование	чтение	грамматика	письмо	говорение		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7	18.00																			
8																				
9																				
10																				