ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУДОСО АДХШ
Протокол от 08.04.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУДОСО АДХШ
от 08.04.2026г № 31-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения классного журнала в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Асбестовская детская художественная школа»

1. Общие положения.

1.1. Ведение классных журналов в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Асбестовская детская художественная школа» (далее - Школа) регламентируется следующими нормативно-правовыми документами
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения»;

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10 Закона об образовании в РФ «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона об образовании в РФ «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

1.3. Журнал - государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Школы на изучение конкретного учебного предмета.

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

1.7. Преподаватель несёт персональную ответственность за своевременность и достоверность записей в журнале.

2. Оформление журнала.

2.1. На титульном листе указывается полное наименование школы, учебный год, класс (группа) и фамилия преподавателя, являющегося классным руководителем.

2.2. Журнал должен быть пронумерован. Нумерация страниц выставляется в правом нижнем углу.

2.3. Журнал заполняется регулярно в течение учебного года. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета.

2.4. Журнал должен заполняться без исправлений. Категорически запрещено использование корректора. Ошибочная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная, и внизу страницы делается запись «Оценка (ФИО ученика) исправлена на (оценка) верно», подтвержденная подписью директора и печатью.

2.5. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

2.6. Фамилия и имя учащихегося пишется полностью. Указывается фамилия и инициалы преподавателя по специальности.

2.7. Включение фамилий учащихся в списке журнала, а также исключение производится преподавателем после приказа директора на основании решения педагогического совета.

2.8. В графе «Краткое содержание материала. Что пройдено на уроке» тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.

2.9. В журнале имеются графы «Число и месяц», «Количество часов», «Замечания преподавателя» где проставляются дата, проведенные часы и домашнее задание.

В случае производственной необходимости (замещение отсутствующего работника) записи в журнале делает замещающий преподаватель. В графе "Фамилия, имя, отчество преподавателя" указывается ФИО основного педагога, а в строке проведенного урока замещающий преподаватель ставит свою подпись и расшифровку. Выставление текущих оценок замещающим педагогом является обязательным и учитывается основным педагогом при аттестации.

2.10. Присутствие ученика на уроке отмечается оценкой по пятибалльной системе, либо пустой клеткой. В случае отсутствия обучающегося на протяжении всего установленного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).

2.11. Отсутствие ученика на уроке отмечается буквой «н». Отсутствие на уроке подтверждается медицинской справкой, либо пояснительной запиской от родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. Оценки в классный журнал выставляются преподавателем систематически в течение всего учебного периода (триместра/полугодия). Преподаватель обязан обеспечить равномерное распределение оценок в журнале, не допуская их массового выставления в конце учебного периода

Не допускается отсутствие оценок у обучающегося в течение более чем 3-х учебных занятий подряд (для теоретических дисциплин) или после завершения каждого этапа длительной постановки (для практических дисциплин).

Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в триместр для практических дисциплин (рисунок, живопись, композиция, скульптура и др.).

По теоретическим дисциплинам (история изобразительного искусства, беседы об искусстве) количество оценок должно составлять не менее 4 – 5 за триместр. Оценки выставляются за устные ответы, проверочные работы, тесты и ведение конспектов.

При наличии у обучающегося менее 3-х оценок за период, объективная аттестация считается невозможной, и обучающемуся может быть выставлено «н/а» (не аттестован). Оценка за просмотр имеет приоритетный (решающий) вес при выводе итогового балла за учебный период.

2.13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать один из следующих символов: 2, 3, 3+, 3-, 4, 4+, 4-, 5, 5+, 5-.

2.14. За выполнение домашнего задания разрешено выставление в одной клетке двух отметок. В остальных случаях выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

2.15. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.16. Итоговые оценки за триместр (полугодие), год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.17. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

2.18. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.19. При отчислении (зачислении) либо переводе в другую группу (класс) делается отметка в списочном составе журнала: отчислен (зачислен), перевод (в какой класс) с указанием даты и номера приказа.

2.20. Журнал сдается заместителю директора по учебной работе на проверку 1 числа каждого месяца.

2.21. Правая сторона журнала по групповым предметам заполняется в соответствии с календарно-тематическими планами, согласованными с заместителем директора по учебной работе перед началом учебного года.

2.22. Подробно заполняется страница «список учащихся» с указанием Ф.И.О. родителей (законных представителей) учащихся, домашнего адреса, контактного телефона.

3. Контроль ведения журнала и его хранение.

3.1. Контроль ведения классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе на предмет своевременности записей и накопляемости оценок. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

Классные журналы хранятся в учительской в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки заместителем директора по учебной работе заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется: Ф.И.О., должность, подпись сотрудника, проверившего журнал, дата проверки, содержание замечаний, подпись проверяющего.

3.2. Контроль ведения классного журнала и осуществления проверок осуществляется директором Школы не реже одного раза в полугодие.

3.3. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по учебной работе. Проверенные журналы сдаются в архив Школы.

3.4. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Школе не менее 25 лет.