МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГАПОУ «ПККИ»)

Общеобразовательная школа с хореографическим уклоном

ПРИНЯТО:
Советом учреждения
протокол от 26.06.2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ «ПККИ»
_____ Е.С. Ким

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале успеваемости (классном журнале) Общеобразовательной школы с хореографическим уклоном ГАПОУ «ПККИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) обучающихся Общеобразовательной школы с хореографическим уклоном ГАПОУ «ПККИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в Общеобразовательной школе с хореографическим уклоном ГАПОУ «ПККИ» (далее – ОШ ПККИ) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОШ ПККИ.

2.3. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОШ ПККИ.

2.4. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОШ ПККИ.

2.5. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.6. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до 01 сентября текущего учебного года. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- общие сведения об обучающихся;
- названия предметов, ФИО учителя и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта (приказа).

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета ОШ ПККИ.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости учащихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОШ ПККИ, в начальных классах выставляются не позднее трех календарных дней.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее предпоследнего дня учебы каждой четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее предпоследнего дня учебы учебного года.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце учебного года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заведующий учебной частью ОШ ПККИ обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заведующий учебной частью проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР ОШ ПККИ контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом ОШ ПККИ;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР ОШ ПККИ контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного

журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заведующим учебной частью ОШ ПККИ в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в учебной части ОШ ПККИ. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях ОШ ПККИ. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное заместителей директора по УВР ОШ ПККИ.

6.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом заместителя

директора по УВР и (или) уполномоченное им лицо. Директор ГАПОУ «ПККИ» распорядительным актом (приказом) назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом (приказом) назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОШ ПККИ, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку заместителем директора по УВР и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в учебную часть.

6.4.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны заместителем директора по УВР и (или) уполномоченным им лицом. По истечении срока хранения извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел ОШ ПККИ.

6.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет заместитель директора по УВР ОШ ПККИ.