

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «Дружнoгoрская
средняя oбщeобразoвательная
шкoлa»
(прoтoкoл № 11 oт 11.06.2019)

Утверждено приказом
МБОУ «Дружнoгoрская СОШ»
№ 199-ОД oт 11.06.2019
Директор Мальвина
Е. В. Мальвина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п. 10, 11 Федерального Закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015, указаниями к ведению классного журнала в 1-11 классах образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации - классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением– фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным– планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков- экскурсий и др.;
- дозировка домашнего задания (п.10.30. «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 с изменениями от 29.06.2011г. СанПиН .4.2.2883-11);
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля и механизм их устранения.

1.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.). В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

1.8. Журнал заполняется только шариковой ручкой чёрного цвета.

1.9. Не допускаются исправления, а также использование корректирующих средств.

1.10. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 четверть 2004 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата. Подпись».

1.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета в обязательном порядке прописываются классным руководителем с именем обучающегося, согласно списку учащихся зачисленных приказом директора школы.

2.3. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

-обложку (на обложке журнала записывается наименование школы в соответствии с печатью);

-оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом Школы; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

-предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью);

-общие сведения об обучающихся (номер личного дела обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы», на эту страницу записываются подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

-сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

-сводную ведомость учёта посещаемости;

-сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

-сведения о занятиях во внеурочное время;

-листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети).

2.4. Классный руководитель записывает ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «2» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на вышедшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия), № приказа.

2.6. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол от __ № __;

- условно переведен в _____ класс, протокол от __ № __;

- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;

- выбыл в МБОУ СОШ № ____ с ____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;

- окончено обучение за курс среднего общего образования, протокол от _____ № _____;

2.6. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные,

- полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
- 2.7. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска: например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения».
- 2.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию Школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
- 2.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
- 2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью школы. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.
- 2.11. Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт конце журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Учитель-предметник на левой стороне журнала:
- 3.2.1. Ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был).
- 3.2.2. Указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05.
- 3.2.3. Выставляет оценки за письменные работы и устные ответы (к/р) в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 3.2.4. Использует для оценок следующие символы: — «2», «3», «4», «5» «н», «н/а». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается)
- 3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
- 3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, основной вид деятельности или тип нестандартного урока (сочинение, семинар, практикум, коллоквиум, экскурсия и др.), задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

- 3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. №2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)
- 3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
- 3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить

план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.

В п.10.30. «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 с изменениями от 29.06.2011г. СанПиН .4.2.2883-11) сказано, что «объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

-во 2-3 классах -1,5 часов;

-в 4-5 классах – 2 часов;

в 6-8 классах – 2,5 часов;

в 9-11 классах – до 3,5 часов.

В случае, если домашнее задание не задается, на правой странице развернутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска об исправлении.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, триместра, полугодия).

3.5.2. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.5.3. В конце отчётного периода на предметной странице подводятся итоги прохождения программ за четверть (полугодие, год):

-записывается количество уроков «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «фактически» (количество фактически проведённых уроков). При несовпадении указывается расхождение и причина;

-указывается количество контрольных, лабораторных работ «по плану», «проведено»;

-делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина (только по окончании года)

Запись заверяется личной подписью учителя.

3.5.4. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе. Для занятий по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре в 10-11 кл., технологии 5-11 кл. в классном журнале отводятся специальные страницы

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока в обычном порядке(подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.6. Учитель предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.9. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Выр.чт.» и т.д.;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинения записывать так: 1-й урок. Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р. р. Написание сочинения.

Русский язык:

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке в графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание, технология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология:

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся

3.10. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за определенный учебный период. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.)

3.12. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4. Оформление журналов индивидуального обучения

4.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.2. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

5. Оформление журналов курсов внеурочной деятельности

Журналы курсов внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса.

6. Требования к выставлению итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть

выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

6.3. По итогам учебной четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся программного материала.

6.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2».

6.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока, без пропуска клеток.

6.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (триместр, полугодие).

6.7. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

6.8. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае экзамена по данному предмету.

6.9. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.).

6.10. Работу над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

6.11. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

6.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

6.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на третьем и четвертом уровне обучения).

6.14. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.15. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» и «не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- Указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя».

7. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов.

7.1. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Школы на каждый учебный предмет:

1 час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 4 страницы,

3 часа в неделю - 5 страниц,

4 часа в неделю - 7 страниц,

5 часов в неделю - 8 страниц,

6 часов в неделю - 9 страниц.

7.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление оценок за четверти, год, их объективность;
- пропуск уроков обучающимися;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём (дозировка) и характер домашних заданий и т.д.

7.4. Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала на 15 сентября включает в себя:
- оформление титульного листа «*Классный журнал*»,
- распределение страниц журнала с указанием учебного предмета,
- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам,
- перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану,
- списки в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся,
- оглавление,
- общие сведения об обучающихся,
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
- листок здоровья;
- при проверке по итогам четверти и года уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

7.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

7.7. В классном журнале подлежит фиксации только того количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

7.8. Изучение курсов фиксируется в классном журнале на отдельной странице. Если курс интегрирован с другим учебным предметом, то отдельной фиксации в классном журнале, составляющих целостный интегрированный курс, быть не должно.

7.9. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Школы, а также в ходе внешнего контроля. С последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметки о выполнении».

7.10. Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки, эта же дата выставляется на страницах журнала, которые были просмотрены администратором (проверяющим), обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений, проверяющий расписывается и на странице в журнале, и на странице «Замечаний...»

7.11. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

8. Хранение классного журнала

8.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

8.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

8.3. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранится не менее 25 лет. Администрация Школы обеспечивает сохранность классных журналов.