

| | | |
|---|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом Председатель <i>Шияшева Н.А.</i> решение № <u>1</u> от «<u>31</u>» августа 2018 г.</p> | <p>ПРИНЯТО педагогическим советом протокол № <u>12</u> от «<u>31</u>» августа 2018 г.</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО Директор МКОУ «<i>Аргошинской школы</i>» О.А.Бородина Приказ № <u>18</u> от 1 сентября 2018 г.</p> |
|---|---|--|



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Положение о классных журналах школы принимается:

- 1.1. С целью установления единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. С целью защиты прав учащихся.
- 1.3. С целью повышения ответственности педагогов за выполнение должностных обязанностей.
- 1.4. С целью своевременного контроля оценивания учащихся школы, возможности качественного осуществления обратной связи с родителями (лицами, их заменяющими).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Положение о ведении классных журналов — документ, разработанный образовательным учреждением.
- 2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- 2.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 2.5. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 2.6. В классном журнале подлежат фиксации все фактически проведенные уроки.
- 2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 2.8. Родители могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.
- 2.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам.директора».
- 2.10. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.
- 3.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы (разъяснения даны в разделах данного Положения), заверив их личной подписью учителя, директора и печатью ОУ. Без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, запись является недействительной.
- 3.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша и ластика.
- 3.5. «Рваные» клетки не заполняются.
- 3.6. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправление оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, а так же недобросовестное отношение к ведению документации, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель в течение сентября заполняет страницы: Титульный лист (обложку); Оглавление; Списки учащихся на всех страницах; ФИО учителя-предметника на всех страницах журнала; Общие сведения об учащихся; Сведения о количестве пропущенных уроков; Сводную ведомость учета посещаемости; Сводную ведомость учета успеваемости; Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; Листок здоровья.

4.2. Титульный лист (обложка) — номер класса и название ОУ записывается полностью: **КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ 5 (пятого) класса (индивидуального/интегрированного обучения)** добавляется запись для журналов уч-ся с ОВЗ (по АООП, надомного обучения и т.д.) МКОУ Артюгинской школы на ... учебный год.

4.3. Оглавление:

- названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане;
- на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы;
- названия предметов должны строго соответствовать учебному плану;
- нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (нумеруется весь список). Например: 6, 6-10.
- элективные курсы записываются в этом же журнале, расположение курса в журнале должно соответствовать предметной области. Элективный курс не оценивается.

4.4. Списки учащихся - (фамилия, имя — фамилия пишется полностью, имя указывается в виде полного имени или инициалов от полного имени учащегося например: Иванов Александр — Иванов А.) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке, включая в списочный состав учащихся, находящихся на индивидуальном обучении (на дому), а так же инклюзивном обучении по индивидуальным учебным планам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке журнала с фамилией вышедшего учащегося и на других страницах журнала соответственно следующим образом: «Выбыл, приказ №__от____20__г.» или «Прибыл, приказ №__от____20__г.». При индивидуальном обучении (на дому) или инклюзивно на странице каждого предмета с момента организации обучения классные руководители отмечают: «обуч. на дому (индивид.), приказ №__от____20__г.» или «инклюзивное обучение, приказ №__от____20__г.». В этом случае отметки, пропуски уроков учащихся выставляются только в журнале индивидуального обучения.

4.5. ФИО учителя-предметника на всех страницах журнала записывает классный руководитель. ФИО учителя-предметника пишется полностью.

4.6. Общие сведения об учащихся — все разделы заполняются классным руководителем. ФИО учащегося пишется полностью. Сведения о родителях (законных представителей) пишутся в виде

фамилии и инициалов. Семья является полной, если родители ребенка (включая отчима, мачехи) находятся в официальном браке. Если ребенок проживает с опекуном, то опекун вносится в журнал с пометкой «опекун». В случае неполной семьи в классный журнал вносится только тот родитель, с которым проживает ребенок. Раздел «Год и месяц рождения» заполняется с использованием трех колонок журнала, где указывается год, месяц и дата рождения.

4.7. Сведения о количестве пропущенных уроков — классным руководителем ежедневно фиксируется количество пропущенных уроков учащимися. Если ученик пропустил школу по болезни, то в графе указывается количество уроков с пояснением (5б); если отсутствие ученика в школе носит уважительную причину, то в графе указывается количество уроков с пояснением (5у). Пропуски уроков без уважительной причины не поясняются (5).

4.8. Сводная ведомость учета посещаемости — итоговые пропуски подсчитываются классным руководителем сразу же по окончании четверти.

4.9. Сводная ведомость учета успеваемости - название предметов пишется согласно учебного плана с заглавной буквы. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи с прописной (заглавной) буквы:

- переведен в 6 класс (дата и номер протокола педсовета);
- переведен в 6 класс условно (дата и номер протокола педсовета);
- переведен в 6 класс инд.обучение (на дому) по АООП;
- переведен в 6 класс по АООП (адаптированной основной образовательной программе);
- оставлен на повторный курс обучения в 6 классе (дата и номер протокола педсовета);
- оставлен на повторный курс обучения в 6 классе по АООП;
- допущен (не допущен) к экзаменам (дата и номер протокола педсовета);
- допущен (не допущен) к экзаменам) по трудовой подготовке (для учащихся с ОВЗ) (дата и номер педсовета);
- выдан аттестат об основном общем образовании (дата и номер протокола педсовета);
- выдан аттестат о среднем общем образовании (дата и номер протокола педсовета);
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца (дата и номер протокола педсовета);
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью за _____ (дата и номер протокола педсовета);
- выдана справка об обучении в ОУ (дата и номер протокола педсовета);
- выдано свидетельство об обучении. Окончил(а) обучение.

Если учащийся выбыл, то на строке итоговых отметок должна быть сделана запись «Выбыл с (дата), приказ №__ от _____» (запись делается на той строке, в какой период ребенок выбыл).

Образец заполнения: 1-4 классы, 5-7 классы, 8, 10 кл.:

- Переведен(а) в __класс 19.05.2018 г. № 39
- Переведен(а) в __класс 27.05.2018г. № 40
- Переведен(а) в __класс «__»__ 2018г №__

Образец заполнения 9, 11 кл:

- Допущен(а) к экзаменам 19.05.2018 г. № 39 Выдан аттестат об основном (о среднем) общем образовании «__»__ 2018г №_____

Образец заполнения (для учащихся, обучающихся по АООП):

- Переведен(а) в __класс по АООП 19.05.2018 г. № 39
- Переведен(а) в __класс инд.обучение (на дому) по АООП
- Переведен(а) в __класс по АООП 27.05.2018г. № 40
- Переведен(а) в __класс инд.обучение (на дому) по АООП
- Переведен(а) в __класс по АООП «__»__ 2018г №__
- Переведен(а) в __класс инд.обучение (на дому) по АООП
- Допущен(а) к экзаменам по трудовой подготовке 19.05.2018 г. № 39
- Выдано свидетельство об обучении. Окончил(а) обучение.

4.10. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях — информация вносится в те журналы, где выделен данный раздел.

4.11. Листок здоровья — классным руководителем заполняется список класса и год рождения обучающихся. Остальная информация заполняется по данным, полученным от медицинского работника ОУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

5.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета.

5.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша и ластика.

5.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

5.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

5.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа по теме: «Сложение и вычитание трехзначных чисел» и т.п.

5.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, то делается запись «не задано».

5.9. При записи тем «Повторение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например: Повторение по теме: «Имя существительное».

5.10. Запись об освобождении учащихся от уроков физической культуры на предметной странице осуществляет учитель ФК только на основании приказа директора школы.

5.11. На делящихся страницах оба учителя должны писать даты, название месяца, темы уроков, домашнее задание.

5.12. В конце итогового периода (четверть, полугодие) учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», и заверяет это личной подписью. В конце изучения курса делается запись: «По плану за год» и «Фактически за год», «Программа пройдена» или «Отставание по программе - ...; Причина -...». Вся информация заверяется личной подписью учителя. Образец записи в журнале (запись делается в одной строке):

II четв. По плану — 25 часов. Фактически — 25 часов. Подпись учителя.

Год. По плану — 130 часов. Фактически — 130 часов. Программа пройдена. Подпись учителя.

5.13. Каждый учитель обязан регулярно просматривать страницу замечаний по ведению классного журнала и своевременно устранять касающиеся его замечания, а так же оставлять комментарий о знакомстве с рекомендациями в виде слов «Принято к сведению. Подпись учителя.» (если исправить замечание уже нельзя) и «Исправлено. Подпись учителя.».

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

Текущая аттестация

6.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

6.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ЕОР».

6.3. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 30-50% оценок от общего

числа учащихся. Несоблюдение данной рекомендации в системе свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

6.4. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» через 15-20 минут от начала урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

6.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.6. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок для ликвидации пробелов в знаниях.

6.7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3). Оценки выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за содержание на страницу преподавания литературы.

6.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель может не фиксировать запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

6.9. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы или в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

6.10. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

6.11. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и пояснить исправление внизу этой страницы следующего содержания: 5.10.2017 г. Иванову Дмитрию оценка «4» выставлена ошибочно, верной считать оценку «3» (три). Подпись учителя. Печать ОУ, подпись директора. Ошибки в записях не зачеркиваются, а поясняются внизу страницы журнала, например: 5.10.2017 г. запись «Освобожден» у Петрова Петра сделана ошибочно. Подпись учителя. Печать ОУ, подпись директора (другие исправления делаются подобным образом). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

Промежуточная и итоговая аттестация

6.12. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной

нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.13. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 70% учебного времени.

6.14. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие (в 10, 11 классах) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

6.16. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 70% учебного времени.

6.17. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

6.18. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Обязательным является выставление итоговых отметок в 9, 11 классах.

6.19. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за экзаменационной отметкой или за отметкой переэкзаменовки. Участникам ГИА-9 общеобразовательными учреждениями, в которых они осваивали образовательные программы основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании установленного образца. В аттестат выставляется средняя отметка по результатам сдачи ГИА-9 и годовой отметки по правилам математического округления. В аттестат выпускнику 11 класса, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки по каждому общеобразовательному предмету учебного плана. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое годовых и полугодических отметок выпускника за 10, 11 классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (на основании Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов).

6. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

7.1. Журнал индивидуального обучения (на дому) ведет учитель индивидуального обучения, а так же учителя-предметники (при наличии). Журнал инклюзивного обучения детей с ОВЗ по АООП ведет классный руководитель и учителя-предметники, работающие в классе.

7.2. Порядок ведения журнала индивидуального/инклюзивного обучения детей с ОВЗ по АООП осуществляется на основании данного Положения. Изменения касаются следующих разделов (предметные страницы журнала): на левой странице журнала отмечаются все даты уроков, запланированные календарно-тематическим планированием с текущей успеваемостью и пропусками уроков учащихся; на правой странице журнала записываются только фактически проведенные уроки с учащимися.

7.3. Классный руководитель в классном журнале отражает следующую информацию по учащимся с ОВЗ по АООП: список учащихся на всех предметных страницах журнала; общие сведения об обучающихся; сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися; листок здоровья; сведения о занятиях в кружках.

7.4. Классные руководители по итогам четверти/года переносят в классный журнал из журнала индивидуального обучения учащихся с ОВЗ по АООП следующие данные: общее количество пропущенных уроков обучающихся в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости»; итоговые оценки обучающихся (за четверть, полугодие, год) в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости».

7.5. Текущие и итоговые (четвертные, годовые) оценки учащихся с ОВЗ по АООП, пропуски уроков «н» на предметных страницах классного журнала не выставляются. Данная информация отражается только в журнале индивидуального обучения учащихся с ОВЗ по АООП.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская) и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 8.2. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний или рекомендаций. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» в виде: «Принято к сведению» или «Исправлено» (заверенная подписью учителя).
- 8.4. В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
- 8.5. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:
- 1 четверть: Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.
Объем домашних заданий обучающихся. Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся.
- 2 четверть: Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Выполнение программы. Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся. Наличие системы опроса.
- 3 четверть: Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся. Выполнение рекомендаций. Объем домашних заданий обучающихся.
- 4 четверть: Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Выполнение программы. Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок, выполнение рекомендаций.
- Июнь: Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями. Объективность выставления итоговых оценок, правильность оформления журнала на конец уч.года. Оформление классного журнала учителями-предметниками и классным руководителем на конец учебного года. Итоговый контроль и сдача в архив.
- 8.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 8.7. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
- 8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- ## 9. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.
- 9.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам.директора». Ответственный по приказу директора за архив оформляет акт приемки документации в архив.
- 9.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.