

Принято

Протокол педагогического совета

№ 1 от 21.11.2022 г.

**Утверждаю
Директор ЧОУ «Школа Народного
Искусства Императрицы Александры
Федоровны»**

_____ **Ю.Н. Загорская**

Приказ № 12 от 21.11.2022г.

**Положение
о ведении классного журнала**

г. Санкт – Петербург

2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:
 - реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
 - усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
 - система опроса обучающихся и его плотность;
 - объективность выставления текущих и итоговых оценок;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий ит. п.;
 - объем домашнего задания;
 - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
 - учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.
- 1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу гимназии.
- 1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- ст. 28 п. 10,11 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. Федерального закона от 23.06.2014 № 160-ФЗ);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение

- инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);
 - Письмом Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;
 - Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями и дополнениями;
 - Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373;
 - Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
 - Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

2. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Журнал рассчитан на учебный год.
- 2.2. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (17 ч в год - 1 стр., 35 ч. в год – 2 стр., 70ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.). При распределении страниц журнала учитывается вид журнала и особенности предмета.
- 2.3. Все записи в журнале делаются **шариковой ручкой черного цвета** четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык. **Карандаш исключается.**
- 2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с заглавной (большой) буквы.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество учителя **записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).**
- 2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими

цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. **Допускается обозначение месяца римской цифрой, если записать название месяца прописью невозможно.**

2.8. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. **Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.** Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

2.10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов. Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».

2.11. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект 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. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.13. В конце триместра (полугодия) на правой странице учитель указывает число проведенных уроков «по плану» и «по факту» и делает запись: «По плану кол-во уроков; дано по факту _____ кол-во уроков. Подпись учителя» В конце года на правой странице учитель делает отметку о прохождении программы: «По плану _____ кол-во уроков; дано по факту _____ кол-во уроков. «Программа выполнена» или «Программа выполнена за счет уплотнения материала» или «Не пройдены следующие темы...» Подпись учителя
Председатель МО подпись Зам. директора по УВР подпись»

2.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

2.15. 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» или «плюс», зач. не допускается.

2.16. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей». Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).

- 2.17. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.
- 2.18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
- 2.19. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х - дневный срок.
- 2.20. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Школе.
- 2.21. **Итоговые отметки за триместр, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т. п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (триместровых, полугодových) отметок не допускаются.**
- 2.22. Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. **Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам.** Учащихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (триместр, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание учащимся теоретических основ предмета.
- 2.23. **Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.**
- 2.24. **В случае замещения урока запись о замещении делается на странице замещаемого учителя соответствующего класса. Тема урока записывается в соответствии с календарно- тематическим планированием. Слово «замещение», подпись замещающего учителя, расшифровка подписи пишутся в графе «Домашнее задание».**
- 2.25. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись: Петрова К. – оценка за 09.10 – 5 (отлично), подпись учителя. Кузнецов П. – оценка за I триместр – 4 (хорошо), подпись учителя. Исправление текущих, триместровых, полугодových, отметок заверяется заместителем директора по УВР, печатью образовательной организации во время проверки классных журналов. **Исправление годовых отметок заверяется подписью директора школы.** Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих средств при ведении классного журнала не допускается.

- 2.26. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться «Положением о выставлении отметок».
- 2.27. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные trimestры, полугодия, год.
- 2.28. У детей, находящихся на семейном обучении в буква «н» не ставится. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ. Отметка выставляется за сданные зачетные темы.
- 2.29. У детей, находящихся на санаторно-курортном лечении, в медицинских учреждениях в течение триместра (полугодия) и обучающихся в школах при них, оценка за триместр (полугодие) выставляется на основании оценок, полученных в этих учреждениях, при наличии справки с оценками (выписки оценок) из этих учреждений с подписью руководителя и печатью. В данном случае на левой странице журнала, на каждом предмете после списочного состава делается запись:
«Иванову И. оценка по русскому языку за I триместр 4 (хорошо) выставлена на основании справки (выписки оценок) из санатория «Огонек» (4,5,4,4,4).
 Учитель Подпись
 Зам. директора по УВР Подпись»
- 2.30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником и заверяется подписью врача.
- 2.31. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод из класса в класс) может делать только заместитель директора по УВР после получения им необходимого документа (приказа по Школе, подтверждающего выбытие, прибытие, перевод). На каждой странице предмета против фамилии ученика делается запись *выбыл/прибыл/переведен в/из _ класс/а 09.02.2021.*
- 2.32. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) также фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись *«Выбыл/прибыл/переведен в/из __класс/а (дата), Приказ №__от.*
- 2.33. На 1-ом уроке в сентябре и январе месяцах учителя по биологии, физике, химии, физической культуре, информатике обязаны провести вводный (повторный) инструктаж по ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по ТБ». Далее тема урока.
- 2.34. В конце журнала необходимо вклеить лист для записи инструктажей по ПДД, ТБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора и другими должностными лицами.
- 2.35. Категорически запрещается уносить журнал домой, **выдавать на руки обучающимся.**

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1 Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- 3.1.1. оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- 3.1.2. предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);
- 3.1.3. общие сведения об обучающихся;
- 3.1.4. сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- 3.1.5. сводную ведомость учёта посещаемости;

- 3.1.6. сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- 3.2. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.
- 3.3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- 3.4. **Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно**, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.
- Триместровые (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI класса) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК, ИЗО.
- 3.5. 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 необходимую запись: *переведен в 7 класс, протокол от № ____;*
- 3.5.1. *условно переведен в 7 класс, протокол от № ____;*
- 3.5.2. *оставлен на повторный курс в 7 классе, протокол от № ____;*
- 3.5.3. *Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол № ____ от ____;*
- 3.5.4. *Окончил основную (среднюю) школу. Протокол № ____ от ____;* «Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол № ____ от ____;
- 3.5.5. *Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № ____ от ____.*
- 3.6. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.
- 3.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

4. Ведение журнала учителями-предметниками

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 4.2. **Записи тем уроков и их количество должны соответствовать календарно-тематическому планированию.**
- 4.3. **Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.**
- 4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 4.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
- 4.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 4.7. **В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.**

- 4.8. **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.**
- 4.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературному чтению (в начальной школе), русскому языку, литературе (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).
- 4.10. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (полугодие). Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 4.11. Если обучающийся имеет академическую задолженность, отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора гимназии, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ №_, дата.

- 4.12. Элективные курсы фиксируются в отдельном журнале.

5. Особенности ведения классного журнала в начальной школе

- 5.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.
- 5.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

- 6.1. *Русский язык и литература.* Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Внекл. чт.».
- 6.2. *Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.* На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- 6.3. *Иностранные языки.* Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- 6.4. *Физическая культура.* В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. **Запись «осв.» не допускается.** Новая тема раздела (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

7. Порядок работы с классными журналами

- 7.1. Классные журналы хранятся в учительской.
- 7.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы Школы.

- 7.3. **Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.**
- 7.4. **В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.**

8. Контроль и хранение классного журнала

8.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

8.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

Выполнение программы	1 раз в триместр (полугодие)
Выполнение норм практических работ, контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ.	1 раз в триместр (полугодие)
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в триместр (полугодие)
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок	1 раз в триместр
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	1 раз в триместр
Соответствие записей в журнале расписанию занятий и тематическому планированию	1 раз в триместр
Организация работы с разными категориями учащихся; профилактика неуспеваемости,	2 раза в год

8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2021г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе

«Отметка о выполнении». Например: «16.09.2013г. Замечания ликвидированы Подпись учителя» или «01.12.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

8.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

8.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.

8.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.