Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5
от 21.02.2014 года

Утверждаю.
Приказ от 25.02.2014 г. № 01-14/9.1

Директор МКОУ СОШ
с. Филиппово
В.С.Солоницына.

Положение о ведении классных журналов
МКОУ СОШ с. Филиппово

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ", Уставом МКОУ СОШ с. Филиппово и отражает этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал является государственным нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МКОУ СОШ с. Филиппово.

1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, согласно Устава МКОУ СОШ с. Филиппово должны вестись только на русском языке.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом - черным. Нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.6. Предметы компонента образовательного учреждения, (курсы по выбору, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.7. Темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения, технике безопасности, правилам поведения на воде, правилам пожарной безопасности, антитеррористические беседы записываются в отдельном журнале. Этот журнал ведет, хранит и несет за него полную ответственность классный руководитель. Журнал сдается на проверку заместителю директора по воспитательной работе в конце каждой четверти.

1.8. На каждого учащегося, индивидуально **обучающегося на дому,** заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

1.9. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **семейного**

образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в форме семейного образования.

1.10. На обучающихся **в заочной форме** заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет .

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем **в день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и учебному плану учебного учреждения.

2.2. При делении **класса на группы** записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.3. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами, например, 1, 2, …., 12, ..,на одном уровне). **На правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 01.02, 09.05 или 12.11), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.4.Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету

2.5. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач.» . Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отсутствие ученика на уроке отмечается символом «н».

2.6. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения)- например « 3 4».

2.7. Столбик с оценками за четверть, полугодие, год и т.д. подписывается «I четв.», «II четв.», «III четв.», «IV четв.», «I пол.», «II пол.», «Год.оц.», «Итог. оц.», «Экз.оц.».

2.8. 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.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения. **Не допускается** никаких пометок карандашом или точек.

2.10. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир».

2.11. Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.12. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

2.13. При проведении **бинарного урока** каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

2.14. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий,** предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока,** рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем – тему практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

2.15. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

2.16. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.17. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

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

учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

1.19. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

1.20. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

3.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

3.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. 4.В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

3.5.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 не фиксирует 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 выставляются всем без исключения обучающимся.

3.6.Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

3.7.В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием новой темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.9. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его на последующих двух- трех уроках.

3.10.Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.11.Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, 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.

3.12.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.11.В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники перед выставлением итоговых отметок выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения

Русский язык

3.12 Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (5 4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.13.Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р.р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме "…".

Литература

3.14. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

3.15. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.16. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке : первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.18. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

География

3.19.Запись темы и номера оценочной практической работы производится в выделенном столбце раздела «Домашнее задание».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.20. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

3.21. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

3.22. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика", «Футбол») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

3.23. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

4. "Выставление итоговых отметок"

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
4.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
4.5. Пересмотр отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
4.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
4.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5. "Обязанности классного руководителя"

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:
5.1 Титульный лист.
Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (полное) и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 8б.
5.2.Оглавление.
По учебному плану, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.
В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку. Предметы компонента образовательного учреждения, которые объединены с часами, отведенными на изучение предмета из федерального компонента базисного учебного плана (используется единая рабочая программа) записываются на странице предмета из федерального компонента.
Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:
1 час в неделю - 2 страницы;
2 час в неделю - 3 страницы;
3 часа в неделю - 5 страниц;
4 часа в неделю - 6 страниц;
5 часов в неделю - 8 страниц;
6 часов в неделю - 9 страниц.
5.3. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):
- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можаев Дмитрий (но не Дима);
- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).
5.4.Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая

должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

5.5. Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, вносить сведения о пропущенных уроках необходимо еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. Справки хранятся у классного руководителя в течение года. Ежемесячно подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

5.6.Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

5.7.Сводная ведомость учета успеваемости. **С**траница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4

2) Можаева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись директора, печать школы.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает решение:

-о переводе в следующий класс;

- об условном переводе в следующий класс;

- оставлении на повторный курс обучения;

- отчислении в течение учебного года;

-об окончании обучения;

- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Например:

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 201..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 201..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В случае зачисления (отчисления) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «зачислен (отчислен) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» не может вместо отметки стоять запись «осв.»

5.8.Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

5.9. Страница « Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник КГОБУЗ «Кирово-Чепецкая ЦРБ» СПК-2 в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

5.2. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.
5.3 . В случае зачисления (отчисления) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «зачислен (отчислен) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».
5.4. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.
5.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего зачисление или отчисление.

6. "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
6.2. Периодичность и виды контроля таковы:
качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
выполнение программы – 1 раз в четверть;
объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
6.3. 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.
6.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись «Замечания в справке ВШК № ... от .... 200…г.». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).
По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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.
В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.
6.5.Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения

образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые окружным управлением образования и методическим центром.

6.6.В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся, электронный журнал.

7. Срок действия положения

7. 1. Срок действия данного положения не ограничен.

7.2. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре приятия, утверждения.