

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа № 50
городского округа «Город Калининград»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

протокол № 1

от 28 августа 2013 г.



**Положение о ведении классных журналов
1-4 классов МАОУ СОШ № 50**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Ответственность распределяется в строгом соответствии с должностными обязанностями.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 4 «В», и т.д.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Следует руководствоваться примерными нормами:

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

При заполнении классных журналов необходимо учесть расположение страниц для предметов, где осуществляется деление на группы (иностранный язык, технология, ОРКиСЭ и т.д.)

1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов, выделенных на их освоение, должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

Факультативы, кружки, развивающие курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Не допускается запись в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.6. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).

1.7. **Дата проведения урока** записывается арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

1.8. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синей (фиолетовой) пастой. **Записи в классных журналах** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Пр. р. № 5 «Однородные члены предложения», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение состава почвы» и т.п.).

1.9. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Например: «Отметка Иванову Д. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись зам. директора и печать. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.10. Записи в журнале оформляются в тот день, когда проводится урок. При проведении **сдвоенных уроков** делается запись даты и темы каждого отдельного урока. При делении **класса на группы** записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

1.11. С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части **педагогический совет школы может принять решение** о следующих дополнительных записях:

- порядковая нумерация проведенных уроков записывается в столбце «Что пройдено на уроке»;

- в столбце «Что пройдено на уроке» записывается название раздела и большой темы, рядом с которыми в скобках указывается количество часов, отведенных на данный раздел или тему, а затем тема данного урока. Такие записи нужно помещать в одной строке с темой урока.

1.12. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

Отметки за четверть, полугодие выставляются после проведения последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Четвертные отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся в конце журнала на соответствующей странице.

1.13. 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).

1.14. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **экстерната**, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

1.15. 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 отточной 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.

1.16. В случае длительной болезни обучающегося и нахождении его в санатории, больнице, отметки заносятся в журнал классным руководителем на основании справки об обучении и табеля текущих оценок. В случае прибытия обучающегося из другого общеобразовательного учреждения четвертные отметки переносятся в классный журнал (в сводную ведомость учёта успеваемости) того класса, в который зачислен данный обучающийся.

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

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

2.1. Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале **следующие страницы:**

Титульный лист.

Оглавление. По списку, 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.

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: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можаяев Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

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.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Ежемесячно подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

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).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница 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) Можаяева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись заместителя директора по УВР

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 20...г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

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

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

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется совместно медицинским работником детской поликлиники и классным руководителем 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, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. Классный руководитель собирает и передаёт медицинскому работнику медицинские справки обучающихся, своевременно информирует учителя физкультуры об освобождении от урока.

2.4. 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.

2.5. Классный руководитель в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

2.6. 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.

3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

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

3.2. Журнал заполняется учителем **в день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в классном журнале ведутся на **государственном (русском) языке**.

3.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает

название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

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

3.6. 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).

3.7. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок не допускается, т.к. сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.9. При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день уроков** делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	
16.05	Стр.100-104, в.1-3 устно

3.10. 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.

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

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

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
26.03	Лабораторная работа № Тема..... ТБ	Повт.§22 или Не задано
29.04	Экскурсия Тема ТБ	Отчет или Не задано

3.13. 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.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10.

1кл	2кл	3кл	4кл
-	1,5	2	2

3.15. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения учитель подает заместителю директора по УВР в специальном отчете.

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

- В условиях введения ФГОС НОО в классном журнале целесообразно указывать: **неурочные формы** организации учебного процесса; при проведении практических работ - используемое **лабораторное оборудование** (вид), **интерактивное оборудование**, в том числе персональный компьютер (ПК); **цифровые образовательные ресурсы** - мультимедиапрезентация (ММП), интерактив (ИА), видеофрагмент (ВФ) в полном соответствии с КТП учителя как частью рабочей программы по предмету. Рекомендуется использовать графы «Содержание пройденного» и «Домашнее задание».

- Уроки по внутрипредметным модулям («Ритмическая гимнастика», «Информатика и ИКТ») целесообразно записывать в журнале на специально отведённых страницах, например: «Физическая культура: учебный модуль Ритмическая гимнастика»

- Уроки по надпредметным учебным модулям записываются на страницах тех предметов, в рамках которых запланирована их реализация учителем (КТП).

Уроки по новому для школы курсу «Мир деятельности» целесообразно записывать

следующим образом: в графе «Число и месяц» указывать МиД № __, а в графе «Содержание пройденного» записывать тему данного урока, если урок МиД в целом встраивается в систему уроков по предмету, или 2 темы со словом «интегрированно», если учитель реализует содержание урока по МиДу в интеграции с содержанием базового предмета.

- Запись урока литературного чтения, графа «Содержание деятельности», должна раскрывать его цели в работе с конкретным художественным произведением. Целесообразно исключить однообразие формулировок, рекомендуется фиксировать основной (особенно новый) вид деятельности обучающихся.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать «Вн. чт.».

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием по русскому языку следует выставлять в одной колонке дробью (3/4 , 5/4)

- Контрольных работ по иностранному языку должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

- Отметки по предметам «Технология» и «Изобразительное искусство» выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу.

4. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал

4.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы:

2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трёх отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.2. Итоговые оценки обучающимся 2-11 классов выставляются за четверть. Итоговые оценки учащихся за четверть и год должны быть обоснованы.

Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в нед. - 2 отметки;
- 2 часа в нед. – 3 отметки;
- 3 и более часов в нед. – 6 отметок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. **В исключительных случаях** отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

4.3. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. **Не следует** самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

4.5. 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;
- 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.

4.6. 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.

4.7. 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.).

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.

4.8. 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.

4.9. 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 темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

4.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. **Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5 оценок.** Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

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

4.11. 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 обучающимся». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. Согласно рекомендациям Министерства образования РФ при оценивании по физической культуре учащихся, отнесённых к специальной медицинской группе, необходимо «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. **Итоговые отметки** учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

5.2. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора по УВР)».

6. Хранение классного журнала

6.1. **Категорически запрещается** выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

6.2. **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.

6.3. **Классный журнал хранится** в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.