

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

Н.Н.Земницкая
Приказ от 21.09.2020г. № 345



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с целью установления единых требований по ведению классного журнала в МБОУ «Жемчужинская СОШДС».

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях».

2. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 № 35

«Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»

3. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015г. № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»

4. Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01- 14/2013 «Методические рекомендации по ведению классных журналов учащихся 1-11 (12) классов общеобразовательных организаций».

5. Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал, а также журналы элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо проводить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки

1.2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. В МБОУ «Жемчужинская СОШДС» используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Учебный год, наименование ОО и класс указываются на титульном листе журнала.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом МБОУ «Жемчужинская СОШДС» на изучение конкретного предмета (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).

1.1. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных занятий, занятий внеурочной деятельности, кружков дополнительного образования фиксируется в отдельных журналах.

1.2. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается МБОУ «Жемчужинская СОШДС» самостоятельно.

1.3. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой чёрного цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной (большой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя, классного руководителя записываются полностью.

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока (08.09), которые должны соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа (исключение: четверть, полугодие, год).

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается дата и тема пройденного на уроке материала в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывать ее наименование (например: Повторение. Десятичные дроби).

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Производная сложной функции», Практическая работа № 3 «Самые многочисленные страны мира», Контрольный диктант № 2 «Однородные члены предложения» (или без номера). При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Уравнения»). Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», «диктант» и т.п.

2.8. 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 задаётся, графа остается пустой.

2.9. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

2.10. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: 1 четверть дано 15 ч или 1 полугодие дано 25 ч. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 66 часов.

Контрольных работ по плану – 5, проведено – 5

Лабораторных работ по плану - 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено – 3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 5 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», н/а (отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося не рекомендуется.

2.13. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются за теоретические знания.

2.14. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.15. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы (коррекция), следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

Запрещается выставлять отметки задним числом. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

2.16. Отметки за ведение тетрадей: в начальной школе по русскому языку, математике, окружающему миру; в основной и средней школе по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, биологии, химии, физике, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.17. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск необоснованных пустых столбцов на левой странице классного журнала, выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) не допускается.

2.18. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки.

2.19. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. В случае производственной необходимости допускается замена урока учителем, преподающим предмет из одной предметной области. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.20. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Петрову Сергею исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью Г МБОУ «Жемчужинская СОШДС». Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.21. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты делается запись «экзамен».

2.23. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

2.24. «Лист здоровья» заполняется медицинскими работниками МБОУ «Жемчужинская СОШДС» на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в

обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

2.25. Запрещается выносить классные журналы за пределы МБОУ «Жемчужинская СОШДС», а также выдавать на руки учащимся.

2.26. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

2.27. **Журнал факультативных занятий, элективных курсов** является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому классу ведется отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательная организация на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.30. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется в отдельном журнале по каждому классу

2.30.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

2.30.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

2.30.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях), руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

2.30.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл (- а)» с указанием даты и номера приказа, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты и номера приказа прибытия.

2.30.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

2.30.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов. Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога, дата.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. 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). Например: Петров Сергей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках»,

«Общие сведения об учащихся».

33. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании месяца, четверти (всего пропущено за месяц, из них: по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины). Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, подтвержденной справкой от врача,) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, н/5).

34. Классный руководитель переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, результаты ГИА. В классных журналах выпускных 9 класса в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов по которым проводился экзамен выставляются результаты ГИА, в 11 классе классным руководителем выставляются итоговые отметки.

35. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», зачеркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС» внизу страницы делает сноску *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»*, ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью школы).

36. Классный руководитель проверяет наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора школы.

37. Классный руководитель собирает и хранит в течение года медицинские справки. Все записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года. Медицинские справки по истечении учебного года сдаются медицинскому работнику.

38. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

39. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись «выбыл(а), приказ от № ».

310. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл _____ 10.11 приказ №», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

311. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в _ класс; переведен в _ класс; условно переведен в класс; оставлен на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9 (11) классов, выдан аттестат № . При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

например, «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.12. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения, охране труда и др. производятся в отдельных журналах.

3.13. В конце учебного года сдаёт журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись зам. директора».

4.12. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

4.13. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2 Директор МБОУ «Жемчужинская СОШДС»:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ «Жемчужинская СОШДС» по ведению классных и других видов журналов;

- ✓ проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- ✓ осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля не реже одного раза в четверть, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- ✓ обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ✓ ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4.4. Направления проверки классных журналов и других видов журналов: Проверить

4.4.1. своевременность и правильность оформления журнала;

4.4.2. соблюдение единого орфографического режима;

4.4.3. объективность и обоснованность выставления отметок;

4.4.4. организацию повторения материала учителем, организация тематического контроля;

4.4.5. дозировка домашних заданий (срез одного учебного дня)

4.4.6. правильность оформления замены уроков;

4.4.7. подготовка к итоговой аттестации;

4.4.8. освоение программ факультативных занятий, элективных курсов;

4.4.9. организация работы над ошибками;

4.4.10. выполнение теоретической и практической части учебных программ;

4.4.11. посещаемость уроков. Выявить:

4.4.12. систему проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;

4.4.13. систему работы учителя с неуспевающими учащимися – имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные отметки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;

4.4.14. систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами, одаренными учащимися).

4.5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки с указанием замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». *Например: 10.09.2015г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: Замечания ликвидированы Подпись учителя или Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

5. Контроль и хранение.

5.1. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

5.2. Действия классного руководителя при пропаже журнала:

5.2.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

5.2.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.2.3. По истечении одного дня со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

5.3. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации

5.3.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

5.3.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

5.3.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

5.4. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

5.6. Журналы хранятся в МБОУ «Жемчужинская СОШДС» в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в МБОУ «Жемчужинская СОШДС» не менее 25 лет.