

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 42 имени Эшрефа Шемьи-заде"
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Принято

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 1 от «30» 08 2016г.



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №42 имени
Эшрефа Шемьи-заде»

В.Э.Джемалитдинов

Пр. № 416 от 08.09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении классного журнала»

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. **Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.**

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом

общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

1.7 Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются все предметы инвариантной и вариативной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку по решению педагогического совета.

1.7. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: **5 – А класс**

1.8. В разделе «Содержание» все учебные предметы записываются входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Запись производится в строгом соответствии с наименованием учебного предмета по учебному плану образовательной организации и с заглавной буквы.

например:

Алгебра и начала анализа
Мировая художественная культура

1.9. С целью удобного обращения с классным журналом на страничке «Содержание» под проведёнными записями учебных предметов по решению педагогического совета делается следующая запись: указывается класс и ФИО классного руководителя,

например:

5-А класс
Классный руководитель – Петрова Светлана Ивановна

1.10. Журналы заполняются шариковой ручкой черной пастой (данное решение принимает педагогический совет образовательного учреждения), без

исправлений; **запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.**

1.11. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, 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 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение»,

Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

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

1.13. На предметных страницах указываются названия учебных дисциплин в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения и прописываются полностью, без сокращений со строчной буквы:

например:

алгебра и начала анализа, физическая культура

мировая художественная культура

основы безопасности жизнедеятельности и т.д.

1.14. Число и месяц записываются арабскими цифрами - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы:

например:

21.10 или 05.03

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.15. Предметы компонента образовательного учреждения: элективные курсы записываются в классных журналах, факультативные занятия, индивидуальные занятия, внеурочная деятельность, проводимые во второй половине дня, записываются **в отдельных журналах.** Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.15.1 Проведение элективных предметов (курсов) фиксируется в классных журналах. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор учащимися определенного количества курсов из списка предложенных. Элективные курсы предназначены для подготовки обучающихся к сдаче ЕГЭ по учебным дисциплинам. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. **Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.**

1.15.2 Проведение факультативных занятий (курсов) фиксируется в отдельных журналах. 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 оценки.

1.15.3 Проведение индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Индивидуальные занятия оформляются на основании предоставленных медицинских документов и проводятся согласно Положению образовательной организации. Для проведения учебных занятий необходимо наличие рабочей программы у учителя и согласованного тематического планирования. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

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

1.16. Классный журнал ведется без исправлений.

1.16.1. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись

например:

«Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)»

Запись заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Учитель предоставляет объяснительную записку на имя директора по факту исправления в записях.

1.16.2. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.16.3. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора **недопустимо**.

1.17. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

1.18 В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. **Оценки из справки в классный журнал не переносятся**, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год. Оригинал оценок из санатория классный руководитель оставляет в личном деле учащегося. В классный журнал для всех учителей вкладывает ксерокопию.

В классном журнале на период отсутствия обучающегося в данном случае на предметной странице выставляем **«Н»**.

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

1.20. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации 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.

1.21. 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. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

1.22. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

1.23. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. Обязанности учителей-предметников по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению.

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

2.2 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.

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

2.4. **С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части педагогический совет школы принимает решение о дополнительной записи в столбце «Что пройдено на уроке», где записывается название раздела или 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. А также всем учителям ввести нумерацию при записи темы урока**

1. 04.09. *Десятичные дроби.*

2.5. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название,

например:

Повторение. Десятичные дроби.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

например:

01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

2.7. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока,

например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

2.8. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы,

например:

«Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание в начальной школе не рекомендуется.

2.10. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.11. При проведении практических работ в начальной школе по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

2.12. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись,

например:

В I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов.

2.13. 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 – 67 часов.
Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.
Программа выполнена.
Подпись учителя, дата.*

Или *Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.
Подпись учителя, дата.*

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

2.14. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, **это «1», «2» – неудовлетворительно», «3» – удовлетворительно», «4» – хорошо» и «5» – отлично».** Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.15. 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).

2.16. В начальной школе за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

2.17. В начальной школе перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

2.18. В начальной школе предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

2.19. Оценки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся оценки только за четверть (полугодие) и год.

2.20. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается по решению педагогического совета только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

2.21. Оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

2.22. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок 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 оценок по этой причине.

2.23. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

2.24. В начальной школе определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока. Не отводится отдельная графа для оценки за ведение тетрадей.

В основной и старшей школе по русскому языку и литературе, иностранному языку отводятся данные колонки только на основании

методических рекомендаций КРИППО, ИМЦ и единого решения методического объединения учителей-предметников.

Такое же решение в обязательном порядке выносится при выставлении графы «тетрадь» по учебным дисциплинам: математика, русский язык и литература, иностранный язык.

2.25. В 5-11-х классах определенные виды контроля по русскому языку, иностранному языку, математике проводятся и записываются в классный журнал на основании методических рекомендаций КРИППО г. Симферополя и только по решению методического объединения учителей данного направления. Такое же решение принимается и в отношении записи о ведении тетради по данным учебным дисциплинам.

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

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

3.1 Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся

3.3. Классный руководитель 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, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь,

например:

*б/б (на основании медицинских документов),
н/5 (без уважительных причин, без оснований)*

3.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11 классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена.

3.5. Классный руководитель фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации.

3.5.1. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

У вновь прибывших детей отметки по ведомости с результатами текущей успеваемости классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося, оставляя ксерокопию документа в классном журнале. Отметки за предыдущие четверти переносятся на страницу сводной ведомости успеваемости.

3.5.2. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» с указанием даты выбытия,

например:

«выбыл 12.09»

В «Сводной ведомости учета посещаемости» и «Сводной ведомости учета успеваемости» делается запись с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

3.6. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **экстерната (семейное обучение)**, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве. В случае перевода учащегося с очной на семейную (экстернат) форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись **«экстернат с 11.10»**. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись

«Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от « » и выставляются отметки **за четверти (полугодия) и год или только за год.** Если на семейную (экстернат) форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3.7. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись **«обучение на дому с 11.10».** Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.8. Классный руководитель по окончании учебного года 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 № ___.

3.9. Классный руководитель при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производит соответствующую 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».

3.10. Классный руководитель ежедневно заполняет страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». 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.

3.11. По итогам четвертей (1-9 классы) или семестра (10-11 классы), 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.

4.1. Директор общеобразовательной организации:

- 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;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации 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, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5. Хранение классного журнала

5.1. 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.

5.2. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа), 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.

5.3. 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.