

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Онерская СОШ
им.М.М.Стрекаловского»
Борисов В.П.

_____ 2015 г.

**Положение
о ведении классных журналов
МБОУ «Онерская СОШ
им.М.М.Стрекаловского»**

Положение о ведении классных журналов МБОУ «Онерская СОШ им.М.М.Стрекаловского»

1.Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» (п.п. 10,11 п.3 ст.28);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Письмом Минобразования РФ от 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждениях, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ».

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

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 выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

1.5. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.8. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

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

1.9. **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.).

1.10. **Число и месяц** записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

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 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.11. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синей пастой. Данное решение принимает педагогический совет образовательного учреждения.

1.12. **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 образовательного учреждения. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

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

1.14. С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части **педагогический совет принимает 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 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.

1.15. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н».

1.16. 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.

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

2. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

2.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа 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.

- проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК; заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет»; все записи подкрепляются подписью проверяющего;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

2.3. Контролю со стороны администрации подлежат:

- 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 – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;
- правильность оформления замены уроков.

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

3.1. Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала.

3.2. 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.

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 учащихся 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. 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, то мы рекомендуем вносить

сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. Ежемесячно подводится итог по количеству пропусков дней и уроков учащимися.

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.

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану. 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) Можеева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись руководителя учреждения (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя руководителя по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя учащегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

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 классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник больницы 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.

3.3. 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.

3.4. 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..».

3.5. 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.

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

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

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

4.3. Все записи в классном журнале ведутся **на государственном (русском, якутском) языке**.

4.4. **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.

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

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

4.7. Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных отметок** учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

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

4.9. 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

4.10. 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.

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

4.12. 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**.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа № Тема.....	Не задано
20.11	Практическое занятие № Тема <div style="text-align: right;">ТБ</div>	Повт. §16 Или Не задано
26.03	Лабораторная работа № Тема..... <div style="text-align: right;">ТБ</div>	Повт. §22 или Не задано
29.04	Экскурсия Тема <div style="text-align: right;">ТБ</div>	Отчет или Не задано
17.05	Тема урока практ. раб. или лаб.раб. <div style="text-align: right;">ТБ</div>	§76, в.2-4 устно

4.13. 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. Напоминаем, что 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.

4.14. 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.

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

5.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и переводе учащихся МБОУ «Онерская СОШ имени М.М. Стрекаловского». 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:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, н (пропуск урока).

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

Общая отметка учащихся 10-х классов за **учебные сборы** заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество

отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

5.2. Итоговые оценки учащимся 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 этом триместре. **В исключительных случаях** отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета)

5.3. 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.

5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

5.5. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся 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.

5.6. 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 учащимся 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 учащимся.

5.7. Отсутствие учащегося 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 учащийся, 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 учащихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, 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 учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

5.11. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

5.12. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5.13. 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.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. **Итоговые отметки** учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, 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, литература, математика, физика, химия, 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.

6.2. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом trimestровых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

6.3.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6.4.В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные trimestры, год.

6.5.По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), 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)».

6.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

7. Хранение классного журнала

7.1.**Категорически запрещается** выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые Управлением образования.

7.2.**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.

7.3.**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.