Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 27 г.Йошкар-Олы»
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ О.П.Скребкова
Приказ № 175д от 30 августа 2019 г.

Положение о ведении классного журнала
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27 г.Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 г.Йошкар-Олы», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 г.Йошкар-Олы» в дальнейшем – Школа.

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Организация работы с журналом.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 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 и т.д.

2.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков установленного образца).

2.4. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой черного цвета четко, разборчиво, без подчисток, помарок; нельзя использовать

Рассмотрено на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 27 г.Йошкар-Олы»
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ О.П.Скребкова
Приказ № 175д от 30 августа 2019 г.

Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27 г.Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 г.Йошкар-Олы», в дальнейшем – Положение, разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 г.Йошкар-Олы» в дальнейшем – Школа.

1.2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения классного журнала.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Организация работы с журналом.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 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 и т.д.

2.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков установленного образца).

2.4. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой черного цвета четко, разборчиво, без подчисток, помарок; нельзя использовать

корректирующие средства. Запрещаются какие-либо записи карандашом, выставление в журнал точек, отметок со знаком «+, - ». В исключительных случаях внесенные исправления должны быть заверены: подписью учителя- на странице текущих отметок (например, «Отметка «3» за 1 четверть (либо за конкретную дату) у Иванова И. исправлена на «4». Учитель: роспись, Н.Г.Глушкова); подписями классного руководителя, руководителя учреждения и скреплены печатью – в сводной ведомости учета успеваемости (например, «Отметка «3» за 1 четверть у Иванова И. по математике исправлена на «4». Учитель: роспись / Н.Г.Глушкова. Директор: роспись / О.П.Скребкова).

2.5. Записи тем по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке. с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2.6. Записи тем уроков по марийскому (государственному) языку записываются на марийском (луговом) языке.

2.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.8. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.9. С учетом того, что в школе принята 10-бальная система оценивания, разрешается записывать в клетку для выставления отметок один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10».

2.10. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся четвертные отметки выставленные по 10-бальной шкале переводятся в 5-бальную систему. Перевод осуществляется по шкале, утвержденной локальными актами школы.

10-балльная система	**соответственно 5-балльная система**
10 9 8	5
7 6 5	4
4 3 2	3
1	2

2.11. Отметки в личное дело обучающегося заносятся по 5-бальной шкале.

2.12. Выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы.

2.13. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.

2.14. Заместители руководителя при проверке классных журналов на соответствующей странице указывают: цель проверки, замечания по проверке.

2.15. При отмене занятий в графе «Число и месяц» записываются дата, а в графе «Тема урока» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа № 123-у от 12.02.2014 г.)

2.13. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. По истечении установленного срока из

него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска)

обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия

надобности. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска)

обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Дело, прошитое и

скрепленное печатью, должно храниться 25 лет.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале: титульный лист, оглавление,

общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков,

сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о

занятиях во внеурочное время, листок здоровья (ФИО обучающегося, дата рождения).

3.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в

строгом соответствии с учебным планом. На страницах, выделенных для конкретных

предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.3. При оформлении предмета «Иностранный язык» указывается языковая группа

(английский, немецкий, французский).

3.5. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия полностью, имя по возможности полностью или первая буква имени) пишутся в алфавитном порядке.

3.6. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника пишется полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение* (*обучение грамоте*) и *русский язык* (*обучение письму*), а в послебукварном периоде *литературное чтение* и *русский язык.*

3.8. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения (литературы) и на отдельную страницу не выносятся.

3.9. В случаях нахождения обучающихся в оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель после приказа директора по школе вносит журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося дату и номер приказа.

3.10.В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа , классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертной отметки.

3.10. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (прибытие, выбытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*«прибыл (выбыл) с ….числа, ….месяца …..года, приказ от……№.»). Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется).

3.11. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в конец журнала классным руководителем. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.12. В течение учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. При необходимости информация, указанная в медицинской справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.13. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

3.14. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол №____ от _____;

- условно переведен в ___ класс, протокол №____ от _____;

- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол №____ от _____;

- окончил 9 классов, протокол №____ от _____;

- окончил 11 классов, протокол №____ от _____;

- считать отчисленным в связи с завершением обучения и выдать справку

установленногог образца;

- исключен из образовательного учреждения, протокол № ___от __ , приказ по школе от __ №____.

3.16. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала,

следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

3.17. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья»

(сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения

уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся,

имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной

медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт

обучающихся). Рекомендации, данные в «листке здоровья», обязательны к учету всеми

педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном

учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: *«Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.*). Тема урока должна

соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой, соответствующей требованиям ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

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

4.5. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам следует точно указывать их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».*

4.6.Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала обязательно указывается вид работы, за которую стоит колонка отметок. (например, «Чтение наизусть», «Словарные и терминологические диктанты», «Тест», «Самостоятельная работа» и т.д.)

4.7. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, физической культуре в начальной школе и по биологии, химии, физике, информатике, технологии, физической культуре в основной школе необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «*ТБ*».

4.8. 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 на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то пишется «нет задания».

4.8. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п. 10.30.) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5 -м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа; в 9-м классе – до 3.5 часов.

4.9. Согласно постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2883-11.Изменения № 1 к СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» категорически запрещается задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

4.10. Учитель отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

4.11.Отметки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные отметки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.12. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества проведенных уроков по плану. Вместо темы урока учитель делает запись: «По программе-, проведено __ уроков». В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «проведено» .

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

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

Качественная отметка проводится в виде записи «усвоил», «не усвоил» на предметных страницах и в сводной ведомости.

5.2.Литература

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».
- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.
- Сочинения фиксируются следующим образом:
  - 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*
  - 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
- Отметки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

5.2.Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:
  - 1 урок . *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по…*
  - 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

5.3.Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной

и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.
- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
5.4.Физическая культура
- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».
- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5.5. Иностранный язык
- В графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.
5.6.Биология:
Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.
5.7. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо точно указывать тему работы. Образец:
Контрольная работа № _ по теме «_____» (указать тему).
Контрольный диктант по теме «_____» (указать тему).
Практическая (лабораторная) работа №_ по теме «_____» (указать тему).

6. Система выставления отметок при промежуточной аттестации

6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
6.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. По итогам четверти, года делается запись об усвоении программы: «усвоил», «не усвоил».
6.3. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа

6.4. Сроки выставления отметок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю.

6.5. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.6.Текущие отметки следующей четверти выставляются через клетку после четвертных отметок.

6.7. Отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Отметка считается обоснованной при наличии у обучающегося в классном журнале не менее трёх текущих отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету, курсу (модулю), по одночасовым предметам достаточно двух отметок в четверти (необходимый минимум).

6.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.9. Не допускается выделение четвертных, годовых отметок чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

6.10. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения, не допускается.

6.11. Если в журнале допущена ошибка при выставлении четвертной или годовой отметки , необходимо:

а) зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную отметку ;

б) исправления должны быть заверены (См.п.2.4.)

6.12.У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись « *обучение на дому, приказ №__ от ___*.». В классный журнал переносятся четвертные, годовые отметки в сводную ведомость учета успеваемости из журнала обучающихся на дому. На предметную страницу классного журнала отметки не переносятся. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по всем предметам учебного плана школы.

6.13. В случае отсутствия в течение учебной четверти трех текущих отметок или пропуска обучающимся 75% учебного времени обучающемуся может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован).

6.14. В 9,11 классах итоговые отметки выставляются согласно нормативным документам.

6.15. В 9 классах экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В 11 классах в сводную ведомость в графе «экзаменационная оценка» выставляется балл, полученный на ЕГЭ.

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская) и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. Проверка качества ведения классных журналов осуществляется согласно плану внутришкольного контроля. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках.

7.3. Запрещается уносить классный журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7.4. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 20 июня), все классные журналы должны быть проверены директором школы или его заместителем. Если в результате проверки не выявлены какие-либо нарушения в ведении школьного журнала, то на странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» делаются записи следующего образца: «Замечаний нет. (Подпись)».

7.5. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся, после чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия

надобности. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска)
обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Дело, прошитое и
скрепленное печатью, должно храниться 25 лет.