

«Утверждаю»
Директор филиала
МОУ СОШ №3 г. Гусева
«СОШ в п. Михайлово»

В.А. Смыслова
приказ № 211 от «1» 09 2014 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В Филиале МОУ СОШ № 3 г. Гусева «СОШ в п. Михайлово» (далее – Филиал) наравне с бумажным вариантом журнала ведется электронный вариант.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники Филиала.
- 1.3. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Филиала и его заместителя по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование Филиала и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.
- 1.5. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Филиала на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно с использованием шариковой ручки чёрного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2012 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (удовлетворительно). Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора Филиала, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением.

1.8. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

Допускается сокращение:

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Физическая культура – физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО;

«История западной России. Калининградская область» - «История западной России»;

«Отечественная история: основы отечественной культурно-исторической традиции (История)» - «Отечественная история»

На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.9. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

1.11. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

1.12. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Допускается сокращение слов при записи темы пройденного урока.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

1.13. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

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

1.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус», других знаков не допускается.

1.16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный акт, принимается решением педагогического совета).

1.17. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной школе). Отметки в этом случае выставляются двумя оценками без дроби в одной колонке (54, 43).

1.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

1.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

1.20. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока где записывается дата пишется (з), записывается тема, предусмотренная тематическим планированием и ставится подпись учителя, проводившего замену.

1.21. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) не только в специальном журнале для домашнего обучения, но и в классный журнал в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

1.22. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

1.23. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.24. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Классный журнал – наиболее информативный документ, по которому можно определить

- уровень обучения,
- состояние преподавания,
- сформированность информационной культуры ОУ,
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива,
- эффективность управления,
- психологический микроклимат в коллективе,
- заботу о здоровье учащихся и др.

Поэтому нужна четкая организация работы с классным журналом. Предметом контроля для завуча может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал,
- объективность выставления текущих и итоговых отметок,
- система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок,
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ,
 - организация тематического контроля знаний учащихся,
 - дозировка домашнего задания,
 - выполнение программ (соответствие учебному плану),
 - правильность оформления замены уроков,
 - разнообразие форм проведения уроков,
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала,
 - организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости,

- посещаемость уроков.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

2.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Филиала и утвержденному тематическому планированию.

2.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока

2.4. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

2.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом Филиала «Школьная система оценки качества образования». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

2.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки 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 обучающимися 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.

2.7. 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 отметки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в Филиале накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в Филиале по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются Филиалом дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 3 отметки.

Наличие одной, двух отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «1-2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2–3-дневный срок.

2.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Филиале.

2.13. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Филиалу.

2.14. В первом и втором классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

2.16. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники выставляют отметки в журнал домашнего обучения

2.17 . В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

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

Литература

- отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются двумя отметками без дроби в одной колонке (54, 43) на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

-сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять двумя оценками без дроби в одной колонке (54, 43);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Технология, химия, физика, физическая культура

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология

-лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

* для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

*для иллюстрации и систематизации изученного материала;

* для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

Начальная школа.

На выполнение комплексной работы по математике, русскому языку, чтению, окружающему миру отводится 20-25 минут в начале соответствующего урока. Поэтому в день проведения комплексной работы по конкретному предмету

сначала делается запись в журнале о проведении комплексной работы, а затем тема, предусмотренная тематическим планированием.

2.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.20. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.21. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», и т.д.)

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (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 Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия вышедшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, и с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса последней.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

3.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

Для вновь прибывшего ученика табель успеваемости вкладывается в личное дело, отметки в классный журнал не дублируются, но итоговые (годовые, полугодовые, четвертные) отметки выставляются с их учётом.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки обучающимся 3-9 классов выставляются за четверть.

4.2. Итоговые отметки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям.

4.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в

неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

4.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.8. Итоговая отметка за год н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за год. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

4.9. По предметам, вынесенным на переводные экзамены, выставляются итоговые отметки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических отметок и уровня фактической подготовки обучающегося;

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

в) при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

Если по предметам переводные экзамены не проводились, то годовая отметка считается итоговой.

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

5. Ведение электронного журнала

5.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

5.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

5.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Филиала, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

5.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Филиала;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией Филиала, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

5.4. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.5. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация Филиала получают реквизиты доступа у системного администратора;
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

5.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

5.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

5.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6. Контроль над ведением классного журнала

6.1. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов (бумажного и электронного варианта), что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями не реже 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
- выполнение программы 1 раз в четверть
- объём домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся 2 раза в год
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся 1 раз в четверть
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц

6.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Филиалу. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2014г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным являются заполнение графы «Отметка о выполнении».

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: 16.09.2014 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.10.2014г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя

6.4. В Филиале используются журналы внеурочных и дополнительных занятий. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

7. Хранение классного журнала

7.1. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены администрацией Филиала. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.

7.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Филиале не менее 25 лет.