

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5
от 24.03.2016 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 54»
О.С. Дружинина
Приказ № _____ от 24.03.2016 г.



Положение

о ведении, заполнении и проверке классных журналов.

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(X11) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (Приказ Минобразования РФ от 30.12.99 г. № 1075 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами МО РФ от 16.03.01 г. № 1022, от 25.06.02 г. № 2398, от 21.01.03 г. № 135),

1.3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

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

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.7. При полном совпадении названия предметов учебного плана федерального, регионального и компонента образовательного учреждения записи уроков вести на одной странице журнала (следует помнить, что в тематическом планировании учителя и в классном журнале должна быть пометка из какого компонента взяты часы для проведения соответствующего урока н. р /к, КОУ);

1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

II. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению классного журнала.

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются чётко, аккуратно;

- не допускаются подчистки, исправления корректором;

- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

- не допускаются записи простым карандашом;

- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

- в журнале недопустимы заклеивания страниц.

3.2. 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 в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 7 стр., 175 ч. в год – 9 стр., 210 ч. в год – 10 стр.). Учитель письменно на странице № 1 классного журнала подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.3. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

IV. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения);

4.2. На обложке журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом и номер школы, класс, учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

4.3. В оглавлении наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

На всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

Фамилии, имена и отчества работающих учителей записываются (полностью без сокращения).

4.4. Классный руководитель в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12., приказ № ».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11., приказ №». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

В случае перевода учащегося с очной формы обучения на другую форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «семейная форма обучения с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на семейную форму обучения с 15.12.» и выставляются отметки за семестр и год или только за год.

Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

4.6. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.7. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

4.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.

4.9. 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 следующий класс, протокол №__ от__ __ __; условно переведен, протокол №__ от__ __ __; оставлен на повторное обучение, протокол №__ от__ __ __; выбыл в другое общеобразовательное учреждение приказ № __ от__ __ __; допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №__ от__ __ __; окончил основную школу, протокол №__ от__ __ __; получил основное общее образование, протокол №__ от__ __ __; получил среднее общее образование, протокол №__ от__ __ __; выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования с указанием даты и номера педагогического совета

4.10. При заполнении сведений об учащихя следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных".

V. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет отметки. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н.

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

5.5. При делении класса на группы (по технологии и т.д.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.6. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.7. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.10. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-х часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний

обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

5.13. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

5.14. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за __ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

5.15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

5.16. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09.). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

5.17. 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. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

5.18. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. 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. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

5.19. 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.

5.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.21. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

5.23. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.24. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ___ № ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. 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. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

5.25. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы (из разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

Индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах.

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

VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

6.1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках литературы и русского языка, за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».

6.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

6.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

6.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

6.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

6.6. Сочинения следует записывать так:

05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

6.7. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

6.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6.9. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.10. Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено на уроке" писать "А.Блок. Чтение наизусть"

6.11. Математика.

В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут).

6.12. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

6.13. История и обществознание

В 9 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

6.14. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

6.15. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

6.16. География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».

6.17. Иностранный язык

Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

6.18. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: Контрольная работа № 1. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

6.19. Физическая культура. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт», а так же задания по теории, № параграфа, стр. учебника).

VII. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется не реже одного раза в полтора месяца на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал, сдается в архив школы.

7.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

VIII. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

8.1. За нарушение положения о ведении, заполнении и проверке классных журналов предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;

8.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.

IX. Действия классного руководителя при пропаже журнала

9.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

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

9.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

X. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

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

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

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