

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Греково – Тимофеевская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ Греково-Тимофеевской сош
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Греково-Тимофеевской сош
от 30.08.2024 №61

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ Греково-Тимофеевской сош (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ Греково-Тимофеевской сош (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учащихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями журнала являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.

2.4. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.5. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учащихся и родителей несовершеннолетних учащихся.

2.6. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.7. Учителя-предметники во время перемены приносят журнал в учительскую, чтобы другой учитель своевременно взял журнал для следующего урока.

2.8. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

2.9. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

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

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой с синим цветом чернил. Не допускается использование на одной странице чернил разного цвета, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств;
- записи делаются чётко, аккуратно, разборчивым почерком;
- не допускаются подтирки, 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: 2, 3, 4, 5, «н»;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых отметок (чертой, карандашом, другим цветом);
- запрещается выставлять отметки задним числом.

2.10. Категорически запрещается уносить журнал домой.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование (сокращения, аббревиатура не допускаются);
- оглавление (наименования предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех предметных страницах (допускается сокращённое написание полного имени);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращения);
- наименования предметов (наименования предметов пишутся с заглавной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся (следят за их актуальностью в течение года). При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (количественный показатель с дополнительными пояснениями: «б» - отсутствовал по болезни, «у» -- отсутствовал по уважительной причине);
- сводную ведомость учёта посещаемости обучающихся;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях);
- листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учащихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. Рекомендации должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, при посадке учащихся в классе, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

3.3. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в специальной папке (конверте) «Справки об отсутствии учащихся __ класса в _____ учебном году» в конце журнала.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (полугодовая), годовая отметка выставляется с её учётом.

3.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т. п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «*выбыл*», на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты выбытия и номера приказа.

3.6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (записывается дата и номер протокола педсовета)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

в 1 – 8, 10-х классах:

- переведен в 7 класс;
- условно переведен в 7 класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол __ №__;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение с ____ (указать дату выбытия), приказ по школе от __ №__;

в 9 и 11 классах:

- протокол педсовета от __ №__. Окончил 9 класс.
- протокол педсовета от __ №__. Окончил 11 класс.
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __, №__.

3.7. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, еженедельно следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, за накопляемостью отметок у обучающихся, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. На левой стороне развёрнутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого урока на правой стороне развёрнутой страницы журнала должна быть записана арабскими цифрами, например:

05.09; 23.11. Числа и названия месяцев, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать числам и названиям месяцев, проставленным справа. При сдвоенном уроке дату записывать дважды. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.

4.3. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись темы уроков заранее, либо не записывать проведённые уроки. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с формулировкой по рабочей программе. Не допускаются записи вида: «Решение задач», «А. С. Грибоедов «Горе от ума» и т. п. Правильная запись: «Решение задач на движение», «А. С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведённой для этого одной горизонтальной графе. При записи темы урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

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

4.6. 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. Обязательно указываются темы контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ, диктантов. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.7. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, труда, информатики обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.8. Учитель обязан на каждом уроке отмечать посещаемость обучающихся: в случае отсутствия обучающегося в соответствующей клетке поставить символ «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.9. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобождён». Обучающийся на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания учащегося.

4.10. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть не ниже средней, каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

4.11. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развёрнутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Обучение в первом классе по всем предметам и в четвёртом классе по предмету «ОРКСЭ» проводится без балльного оценивания знаний, отметки в классный журнал не выставляются.

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

4.13. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Сроки выставления оценок 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 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

В случае проведения работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.14. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

4.15. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель руководствуется локальным актом школы «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся».

4.16. 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.

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

Отметки за экзамен **в 9 классе** выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год. Итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен.

Итоговые отметки **в 11 классе** выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.18. Запрещается выставлять итоговые (четвертные, полугодовые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

4.19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать успеваемости учащегося. Учитывается не только средняя арифметическая оценка по предмету, но и качество знаний по контрольным, проверочным, практическим и лабораторным работам.

4.20. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.21. За четверть (полугодие) учащийся может быть не аттестован в случае пропуска более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобождённым по состоянию здоровья) ставится «н/а» в соответствующей графе.

4.22. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.23. Выставление отметок за повторную промежуточную аттестацию оформляется на левой стороне разворота в столбце после годовой отметки с пометкой *п.а.* (повторная промежуточная аттестация) и выставлением итоговой отметки в следующем столбце за *п.а.* По результатам повторной промежуточной аттестации в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «*Переведён(а) в ... класс*» или «*Оставлен(а) на повторный курс обучения*».

4.24. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Записи в журнале в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) учащегося. Классным руководителем в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.25. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера заданий и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить ...»; «Составить план к тексту «___»»; «Выучить наизусть ___»; «Ответить на вопросы ___»; «Реферат ___» и другие. В случае, если на уроке не задаётся домашнее задание (после контрольных работ, на выходные дни), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.26. По учебным предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «ОДНКНР» и «Физическая культура», а также по всем предметам в 1 классе заполнение графы «Домашнее задание» не предусмотрено.

4.27. В конце каждой четверти (полугодия), года на правой стороне развёрнутой страницы журнала в графе «Домашнее задание» последнего урока четверти (полугодия), года фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
		По плану – 27 ч. Дано – 27 ч. Программа выполнена. Подпись.

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

4.29. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.30. Исправление отметок за четверть (полугодие), год допускается только по распоряжению директора школы после рассмотрения письменного объяснения учителя.. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачёркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись «У_____ (фамилия, имя) исправленной отметке за ___ четверть (полугодие), год 4 (хорошо) верить», ставится подпись директора и печать учреждения.

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

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

5.1. В период обучения грамоте в 1 классе запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

5.2. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

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

5.4. Выставление в одной клетке двух отметок (без косой черты) допускается на уроках русского языка.

5.5. За творческие работы во 2-3 классах ставится одна оценка, в 4 классе - в одной клетке две оценки (без косой черты): первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.6. Графа «Домашнее задание» заполняется в журналах 2-4 классов, так как в 1 классе домашнее задание по предметам не задаётся.

Русский язык и литература

5.7. Выставление в одной клетке двух отметок (без косой черты) допускается на уроках русского языка и литературы.

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

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

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

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

5.10. За творческие работы по литературе первая оценка – за содержание ставится на страницу предмета «Литература», вторая – за грамотность – на страницу предмета «Русский язык».

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

Физика, биология, химия, информатика, труд

5.12. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо 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 чём 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».*

5.13. В случае, если лабораторная работа оставляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому.

Иностранный язык

5.14. Все записи ведутся на русском языке.

География

5.15. Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем учащимся. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя.

Физическая культура

5.16. Новая тема (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях

обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; даёт указания о чётком распределении страниц классного журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по категориям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т. п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима;
- правильность оформления записей о замене уроков.

6.4. Заместитель директора по ВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по категориям:

- посещаемость занятий и её учёт (сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися; сводная ведомость учёта посещаемости);
- оформление сведений об учащих;ся;
- сведения о занятиях в кружках (секциях);
- листок здоровья.

6.5. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учёта успеваемости, учёта посещаемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащих;ся, их занятости, на листке здоровья;
- в конце каждой учебной четверти заместитель директора по УВР контролирует:
- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утверждённым локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок.

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки. Дополнительно контроль может быть осуществлён в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года. Все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.8. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала». На ней фиксируется дата проверки, цель, выявленные замечания. *Например: 10.09.2024. Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись.* Если замечаний нет, в журнале делается запись «Замечаний нет». По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.* Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

6.9. Классный руководитель обязан в **3х-дневный срок** ознакомить учителей с замечаниями.

7. Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку заместителем директора по УВР, передаются на хранение в архив.

7.4. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных классного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Ознакомлены: