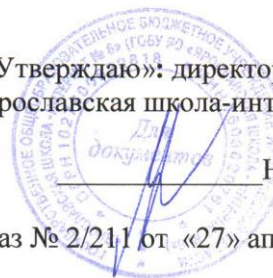


**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области  
«Ярославская школа-интернат № 6»**

Утверждаю»: директор ГОБУ ЯО  
«Ярославская школа-интернат № 6»



Н.В.Мурина

приказ № 2/211 от «27» апреля 2017г.

## **Положение о ведении классного журнала**

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются государственными нормативно-финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

1.5. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

### **II. Общие рекомендации**

2.1. Классный руководитель и учителя несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Наименование общеобразовательного учреждения, класс, учебный год указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а, 9б.

2.3. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 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

2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.5. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.6. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: например: *Оценка у Иванова Сергея за 12.11.2014г. исправлена на «4» (хорошо). Исправленному верить.*

2.7. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора, заместителя директора по УВР общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

2.8. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименования предметов на страницах журнала пишутся с маленькой буквы).

2.10. Записи по учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

2.11. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).

2.12. Проведение факультативных занятий, занятий по индивидуальным планам, внеурочной деятельности фиксируется в отдельных журналах.

2.13. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.14. Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по технике безопасности.

### **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень достижений учащихся.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (названия предметов соответствуют названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется *с заглавной буквы* и в порядке, указанном в учебном плане);
- название предметов на соответствующих страницах пишутся *с маленькой буквы* без сокращений, фамилия, имена, отчества учителей *указываются полностью*;

- списки учащихся на всех страницах (*фамилия, имя полностью*) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы строго 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). Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана);

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

3.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в журналах 1 – 8-х классов записывается:

- *Переведен(а) в \_\_ класс, протокол педсовета № \_\_ от \_\_\_\_;*

- *Условно переведен(а) в \_\_ класс, протокол педсовета № \_\_ от \_\_\_\_;*

В журналах 9-х классов в столбце «Решение педагогического совета (номер и дата)» делается запись

- *«Допущен(а) к итоговой аттестации, протокол педсовета № \_\_ от \_\_ мая \_\_ г.»;*

- *«Отчислен(а) в связи с получением свидетельства об окончании коррекционной школы, протокол педсовета № \_\_ от \_\_ мая \_\_ г.».*

Запись должна стоять в каждой ячейке у каждого ученика.

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

3.5. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья».

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после получения приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*«прибыл (выбыл) \_\_ числа, \_\_ месяца \_\_ года, приказ № \_\_ от \_\_\_\_»*).

3.7. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классного журнала классный руководитель делает запись *«обучение на дому, приказ № \_\_ от \_\_\_\_»*. Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.8. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти.

3.9. В классном журнале после страниц учебных предметов отводятся страницы:

- воспитательные беседы проводятся 1 раз в неделю (в журнале отводятся 2 страницы для записи тем проведенных классных часов и воспитательных бесед);
- основы безопасности жизнедеятельности проводятся 1 раз в неделю (в журнале отводятся 2 страницы);
- правила дорожного движения проводятся 1 раз в месяц (в журнале отводится 1 страница);
- правила пожарной безопасности проводятся 1 раз в месяц, отдельно записываются учебно-практические занятия по эвакуации из зданий (в журнале отводится 1 страница).

3.10. 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 итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.11. Все медицинские справки и записки от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

3.12. В конце каждой четверти, учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

#### **IV. Обязанности учителей-предметников.**

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

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11*. Количество часов и дат на правой и левой сторонах журнала должно совпадать.

4.4. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы.

4.5. Темы уроков должны быть записаны полно, в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

4.6. Необходимо указывать номера и темы всех контрольных работ.

4.7. 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 4-10 уроков. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (*например, «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу, выучить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр...», «домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*). Для осуществления дифференцированного подхода к учащимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, № 560 или 565\*. После проведения контрольной работы, в предпраздничный день и в пятницу домашнее задание не задается, поэтому допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.9. При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

4.10. 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.

4.11. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа в графе «Домашнее задание» делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществляющего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись, например, «замена урока истории» и подпись.

4.12. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

4.13. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

4.14. При проведении экскурсий, лабораторных и практических работ по биологии, технологии, информатике и физкультуре в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи: *инструктаж по технике безопасности*.

4.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

4.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

4.17. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «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 оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.18. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации, так, чтобы были оценены знания более 50% обучающихся класса.

4.19. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х —3-х дневный срок.

4.20. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.21. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В конце четверти, года классный руководитель *переносит итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости классного журнала*.

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

4.23. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки 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, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

4.24. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

4.25. За устные ответы и письменные работы обучающихся оценки выставляются своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. *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 – не позже, чем через 2 дня.

*При выставлении оценок в классный журнал необходимо учитывать следующее:*

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

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

4.26. **По итогам четверти, учебного года** производится запись о выполнении программы.

На следующей строке после последнего урока делается следующая запись: например,

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
29.05.	<i>Повторение. Десятичные дроби.</i>	
29.05.	<i>Программа выполнена. Подпись.</i>	
	<i>По программе – 175 ч. – 100%</i>	
	<i>Фактически - 170 ч. – 97%</i>	

## **V. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.**

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- **начальные классы**

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт."

- В первом и 1 полугодии второго класса отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

- **русский язык и чтение**

- Оценки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая –

за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме "...".*

- перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";

- сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века;*

- Оценки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: *«Декламация наизусть. Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».*

#### • биология, физическая культура, технология

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе "Что пройдено на уроке" (например: *Инструктаж по технике безопасности. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*).

#### • биология

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

° для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

° для иллюстрации и систематизации изученного материала;

° для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

#### • физическая культура

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (например: *«Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

- В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.*). Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м».*

- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения и т.д.).

- Итоговая оценка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, *ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).*

#### • 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»*. За практические работы оцениваются все ученики.

• **Технология**

- Все уроки по предмету являются сдвоенными. Первый урок — изучение теоретической основы и начало практической или лабораторной работы, второй — практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.

- Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05.	Инструктаж по технике безопасности. Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами.	
--------	--	--

- Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

## VI. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы).

6.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее двух оценок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке от 2 более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. По итогам четверти ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.6. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

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

6.8. В 9 по предметам, вынесенными на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

° итоговые отметки за 9 класс по технологиям определяются как **среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника** и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

6.10. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена,



выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **VII. Контроль ведения классного журнала и его хранение**

7.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

7.3. Журнал проверяется в конце каждой четверти на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

7.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

7.5. В ходе осуществления контроля за ведением классными журналами должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

7.6. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

7.7. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Принят для сдачи в архив. Подпись. 29.06.2016г.»*.

7.8. 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 учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента подписания его директором Школы-интерната.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Уставом Школы-интерната и иными локальными актами.

## **IX. Порядок внесения изменений**

9.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем издания приказа директора Школы-интерната о внесении изменений и дополнений.

9.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с даты, определенной в приказе о внесении изменений и дополнений, а в случае отсутствия конкретной даты – после подписания приказа о внесении изменений и дополнений.

