

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веселовская средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «Веселовская СОШ № 7»)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУ «Веселовская СОШ № 7»

(протокол от 22.01.2021 № 7)

Согласовано со советом родителей
Протокол №3 от 22.01.2021

Согласовано с советом учащихся
Протокол № 1 от 22.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Веселовская СОШ № 7»



Е. В. Полянская
25.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Веселовская СОШ № 7» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.-3648-20 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобрнауки России от 19.11.98г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», письмом Минобрнауки России от 20.02.99г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», письмом Минобрнауки России от 25.09.2000г № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», письмом Минобрнауки России от 20.04.01г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64 «Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях», письмом Минобрнауки России от 30.10.03г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную», приказом Минобрнауки России от 05.03.04г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Уставом школы, Положением о порядке текущего контроля и оценивания знаний учащихся в МБОУ «Веселовская СОШ № 7», Положением об организации работы в МБОУ «Веселовская СОШ № 7» в активные дни, Положением о порядке промежуточной аттестации и перевода учащихся в следующий класс в МБОУ «Веселовская СОШ № 7».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Веселовская СОШ № 7» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3 Под классным журналом (далее – журнал) в данном Положении понимаются классные журналы 1-11 классов, журналы групп продленного дня, надомного обучения, факультативных занятий и учета кружковой работы. Все перечисленные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы

1.4. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы и действует бессрочно.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, 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. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

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

2.6. На основании приказа директора школы № от 31.08.2016 «О ведении классных журналов» все записи в журналах ведутся только синими пастами шариковых ручек четко и аккуратно на русском языке.

2.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю (на полугодие) – 1 страница,

1 час в неделю (на год) – 2 страницы,

2 часа – 4 страницы,

3 часа – 5 страниц,

4 часа – 7 страниц,

5 часов – 8 страниц,

6 часов – 9 страниц.

2.8. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденному директором школы.

2.9. Названия предметов в оглавлении пишется в соответствии с Учебным планом школы с прописной (большой) буквы, и в порядке их следования в учебном плане, с указанием страниц их расположения.

2.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Надежда Ивановна).

2.11. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, подтертости, небрежное ведение записей, в том числе карандашом, выставление точек, использование корректора.

2.12. В случае, если в журнал необходимо внести изменения, на имя директора школы пишется объяснительная, затем в журнал вносятся требуемые изменения. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Ольги считать верным». Данная запись заверяется подписью директора школы и печатью школы.

2.13. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.14. К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие уроки и занятия в данном классе и администрация школы.

2.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами

3. Обязанности и ответственность классного руководителя по заполнению журнала.

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса и его заполнение в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Классный руководитель аккуратно заполняет в журнале:

- титульный лист (класс, полное название школы, учебный год);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя – полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся (на основе информации из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости (ежедневно);
- сводную ведомость успеваемости (по окончании учебной четверти, полугодия, учебного года сюда переносятся оценки с предметных страниц);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков (по окончании учебной четверти, учебного года).
- листок здоровья.

3.3. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) фиксируются классным руководителем только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа,месяцагода, приказ № ... от.....») и на страницу с общими сведениями об учащихся.

3.6. В случае перевода учащегося с очной на другую форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись с указанием формы обучения «...с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только отметки за четверти (полугодия) и год на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией учащегося делается запись «Переведен (а) на ... с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от « ».

3.7. На странице «сводная ведомость посещаемости» ставится только количество пропущенных уроков, без дополнительных пометок.

3.8. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер) записываются фразы:

- переведен в __ класс, протокол № __ от _____ 201__ года;
- оставлен на повторный курс обучения, протокол № __ от _____ 201__ года;
- допущен к итоговой аттестации протокол № __ от _____ 201__ года;
- выдан аттестат об основном общем образовании протокол № __ от _____ 201__ года;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием протокол № __ от _____ 201__ года;

- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании протокол № __ от ____ 201__ года;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании с отличием (золотое или серебряное тиснение) протокол № __ от ____ мая 201__ года;
- выдана справка об обучении протокол № __ от ____ мая 201__ года».

Эти записи (в зависимости от прописываемой ситуации) должны стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

3.9. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.10. По окончании учебного года заполненный всеми учителями – предметниками журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

4. Обязанности и ответственность учителя – предметника по заполнению журнала.

4.1. Учитель – предметник несет персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (08.12).

4.3. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатики, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально для каждой подгруппы.

4.4. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке указывается название месяца с маленькой буквы.

4.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию в рабочей программе педагога. Тема урока записывается полностью, без сокращений. Формулировка темы должна быть конкретной, она должна звучать четко и понятно. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

4.6. Инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Что пройдено на уроке» в виде записи ТБ № (с указанием номера инструкции, использованной при инструктаже).

4.7. При записи тем «Повторение», «Повторительно – обобщающий урок», «Решение задач», «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.8. Специфика записей тем уроков и выставления оценок по отдельным учебным предметам следующая:

Литература. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробные на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно «Вн.чт.», «См.чт.». «Выр.чтен.»

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

Формулировка темы урока должна быть конкретной, отражающей проблему рассматриваемую на уроке.

неправильная запись	правильная запись
М.Ю.Лермонтов «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»

Русский язык.

За диктант с грамматическим заданием, изложение или сочинение выставляется в журнал две оценки с дробью в одну клетку.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:
Р.р. Написание изложения по теме «...».

Математика.

Записывая в журнал тему урока «Решение ...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

неправильная запись	правильная запись
Решение уравнений	Решение неполных квадратных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств методом сложения

Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено» помимо темы урока необходимо обязательно указывать одну из основных задач урока по видам речевой деятельности. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание, технология.

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

Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

География.

Учитель вправе выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки и особенности класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

В журнал учитель вписывает только практические работы, предусмотренные рабочей программой.

Физическая культура.

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Минобразования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

4.9 Учитель – предметник обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроках буквой «н».

4.10. Учитель – предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставлять отметки за устный ответ и письменную работу (в колонку за то число, когда проводилась работа). Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена. Количество выставляемых отметок должно соответствовать требованиям «Положения о порядке текущего контроля и оценивания знаний учащихся в МБОУ «Веселовская СОШ № 7».

4.11. В клетках для отметок учитель – предметник имеет право записывать только один из следующих символов – **2,3,4,5, н, н/а, зач., осв.** Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривался выше). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные школьные, районные и краевые работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

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.

4.12. На основании п. 3.16.1 Устава школы существует безотметочное обучение по всем предметам в первом классе и в первом полугодии второго класса.

4.13. Итоговые оценки выставляются учителем за каждую четверть или полугодие после записи даты последнего урока. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

4.14. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах на страницах тех предметов, по которым она проводилась. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в журнале перед итоговой отметкой за год, в день ее проведения.

4.15. Выставление оценок успеваемости за учебный год производится после выставления оценок за 4-ую четверть (2-е полугодие), без пропуска клеточки.

4.16. Выставление экзаменационной и итоговой оценок по предмету, по которому сдавался экзамен, производится после выставления годовой оценки, без пропуска клеточки.

4.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. На предметах, ведущихся в технологии индивидуально – ориентированной системы обучения допускается запись в виде ИОУП №. Использование других аббревиатур не допускается. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.18. В первом классе домашние задания не задаются в течение всего учебного года. Во 2-4 классах на основании **«Письма Минобразования России от 20.02.1999г. № 220/11-12**

«О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», домашние задания не задаются на понедельник и праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

4.19. Записи в графах «Число и месяц», «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» не должны выходить за пределы этих граф.

4.20. В школе устанавливается следующий порядок записи замещения уроков:

- В случае отсутствия учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

4.21. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока делается запись следующего содержания «уроков по плану - __, фактически __, программа выполнена полностью (либо программа выполнена частично)». Данная запись делается через строчку после записи последнего домашнего задания и размещается в одной строке в два ряда.

4.22. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Заполнение журналов надомного обучения.

5.1. При проведении занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же отметки классный руководитель переносит в итоговую ведомость в журнал класса.

5.2. Ведение записей в журнале надомного обучения учителями – предметниками осуществляется на основании требований раздела IV настоящего Положения.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель по согласованию с медицинским работником Веселовского ФАПа .

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Директор школы обеспечивает необходимое количество журналов и их хранение.

7.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению журналов (кроме журналов учета кружковой работы). В начале учебного года, в срок до 10.09. заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям данного Положения, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания о 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. Заместитель директора по воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за ведением журналов учета кружковой работы.

7.4. В течение учебного года журналы проверяются с периодичностью, определенной планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.

7.5. Предметом контроля со стороны заместителей директора при проверке журналов являются:

- оформление журналов классными – руководителями;
- своевременность и правильность внесения записей в журнал в соответствии с настоящим Положением;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- выполнение норм контрольных, лабораторных, практических работ;
- систематичность текущего контроля знаний и накопляемость оценок;
- выполнение программы в соответствии с рабочей программой;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- учет замечаний по ведению журнала, механизм их устранения;
- контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий;
- правильность оплаты за замену уроков;
- недопустимость заданий на выходные и праздничные дни;
- запись уроков в нетрадиционной форме в первом классе.

7.6. По итогам проверки делается запись на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания, подлежащие устранению, и подкрепляются подписью проверяющего. Остальная информация, в том числе цель проверки, сроки проведения и т.д. указывается в справке, которую составляет проверяющий.

7.7. В графе «Отметка о выполнении» страницы «Замечания по ведению классного журнала» учителем, имеющим замечание, делается запись с формулировкой «Замечание устранено» или «Замечание учтено», и заверяется датой и личной подписью.

7.8. Результаты проверки устранения обнаруженных замечаний также фиксируются в справке.

7.9. Справка по итогам проверки доводится до педагогов и классных руководителей под роспись.

7.10. По окончании учебного года после проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал принят. Дата. Подпись зам. директора».

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

7.12. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.13. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

8. Хранение классного журнала

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

8.2. 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.

8.3. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.4. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

8.5. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. 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.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

9. Порядок действий при пропаже журнала или обнаружении факта утраты информации.

9.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

9.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе. Результаты расследования доводятся в 1-2 дневный срок до заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

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

9.4. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала.

9.5. Приказом директора школы фиксируется факт утраты или пропажи журнала и дается разрешение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителей документам.