

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУДО НСО
«Куйбышевская ДХШ»
(протокол от 31.08.2026
№ 1)

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
ГБУДО НСО
«Куйбышевская ДХШ»
(протокол от 15.09.2026
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДО НСО
«Куйбышевская ДХШ»
от 15.09.2026 № 76-шк



**Положение о ведении классных журналов
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Новосибирской области «Куйбышевская детская художественная школа»
в электронном виде**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Куйбышевская детская художественная школа» в электронном виде (далее – Положение) регулирует ведение журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – журнал), обеспечивающего учет выполнения общеобразовательных программ государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Куйбышевская детская художественная школа» (далее – Учреждение). Реализация полномочий Учреждения по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися общеобразовательной программы позволяет обеспечить реализацию права законных представителей несовершеннолетних обучающихся на ознакомление с содержанием образования и результатами успеваемости своих детей (п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2026г. № 254 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроках обучения по этой программе», приказа Министерства культуры РФ от 16.02.2026г. № 252 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе», приказа Министерства культуры России от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Учреждения, осваивающих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусств, Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы и устава Учреждения.

1.3. Журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя-предметника и классного руководителя.

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

1.5. К ведению журнала допускаются только классные руководители и преподаватели-предметники, проводящие уроки в конкретном классе, а также должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения журналов.

1.6. Журнал предназначен для повышения качества образования за счет:

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- контроля успеваемости обучающихся, посещения обучающимися занятий в течение учебного года;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- технологического развития образовательной деятельности.

1.7. Журнал представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости обучающегося.

1.8. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в Учреждении по созданию информационно-образовательной среды в части:

1.8.1. Фиксации хода образовательной деятельности и результатов освоения образовательных программ.

1.8.2. Возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления.

1.9. Учреждение при отказе от классных журналов на бумажном носителе гарантирует обеспечение ведения журнала в электронном виде в полном объеме, надежный контроль со стороны администрации за внесением информации педагогическими и иными уполномоченными работниками.

1.10. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации образовательной программы несет администрация Учреждения.

1.11. Записи в журнале признаются как записи классного журнала на бумажном носителе.

1.12. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.13. Журнал является бесплатным для всех участников образовательных отношений.

1.14. Обучающиеся имеют возможность просмотреть свою успеваемость и посещаемость из своего личного кабинета. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть успеваемость и посещаемость своего ребенка из своего личного кабинета с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.15. В случае отсутствия доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, по договоренности с классным руководителем, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», родители (законные представители) получают не чаще одного раза в месяц распечатанные данные по успеваемости и пропускам своего ребенка, передаваемые классным руководителем лично в руки родителю (законному представителю), или знакомятся с данными при личном посещении классного руководителя и/или учителя-предметника в любое удобное время в течение образовательной недели, но с учетом занятости педагогического работника на учебных занятиях.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с журналом является предоставлением государственной услуги и ведется с соблюдением норм действующего законодательства, в том числе Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Работа в журнале на уровне Учреждения проводится на основе дифференциации прав на просмотр и редактирование данных. Ввод и редактирование всей информации или ее части доступно только работникам в зависимости от их роли в Учреждении.

2.3. Доступ обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Учреждения (далее - пользователи) к сервисам цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (далее – Система) обеспечивается после их регистрации в установленном данной Системой порядке.

2.4. Пользователь имеет право применения любого набора сервисов Системы только в рамках своего профиля (учетной записи).

2.5. Администрация Учреждения в течение года контролирует: своевременность и правильность ведения журнала, соответствие зафиксированных в журнале данных учета фактам реализации образовательной деятельности, процесс внесения исправлений в данные учета (названия учебных предметов, курсов; темы уроков; отметки; пропуски и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Положения и использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления.

2.6. Администратор Системы в срок до 01 сентября каждого учебного года корректирует данные в сервисе «Расписание уроков» (по предоставлению заместителя директора) и списки классов в сервисе «Люди» (по предоставлению секретаря учебной части). При зачислении обучающегося в Учреждение или приеме работника в штат, администратор вносит их данные в Систему. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.7. Преподаватель при работе в Системе:

2.7.1. Работает в своем личном кабинете на страницах журналов классов, которым он преподает свой учебный предмет;

2.7.2. Отмечает посещаемость обучающимися своих занятий (по факту в день проведения занятия). В случае отсутствия обучающегося по болезни в журнале ставит «б», в случае отсутствия обучающегося без уважительной причины – «н»;

2.7.3. Выставляет отметки обучающимся, проверяя и оценивая их знания. При выставлении отметок преподаватель использует «2»-«5» - в зависимости от качества выполненной работы. Отметки со знаком «-» не допускаются;

2.7.4. Заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;

2.7.5. Проводит оценивание знаний обучающихся в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения.

2.8. Редактирование данных по окончании полугодия доступно только администратору Системы.

2.9. Помимо информирования обучающихся и родителей (законных представителей) через Систему сведения о текущей успеваемости, посещаемости занятий, о прогнозе итоговой успешности обучающихся за полугодие, год озвучиваются на родительских собраниях, а также по запросу участников образовательных отношений в любое время.

2.10. В случае болезни обучающегося (при наличии справки из медицинского учреждения) может быть назначена отсрочка выставления ему отметки за полугодие.

3. Общие ограничения для участников образовательных отношений - пользователей Системы

3.1. Согласием на обработку персональных данных в Системе является общепринятая в Учреждении форма согласия на обработку персональных данных, подписанная в установленном порядке. Согласия на обработку персональных данных хранятся в Учреждении в соответствии с требованиями к хранению подобной документации.

Так как обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации проведения государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и/или региональных порталах государственных и муниципальных услуг, а предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение журнала успеваемости включено в перечень услуг, оказываемых образовательными организациями, в которых размещается государственное задание и представляемых в электронной форме (Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р), предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации проведения государственных и муниципальных услуг», п. 4 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при реализации этих услуг не требуется.

3.2. При ведении журнала обеспечивается соблюдение принципов обработки, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

3.2.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3.2.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.2.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

3.2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны являться избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.2.5. При обработке персональных данных должна обеспечиваться точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

3.2.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные должны быть уничтожены либо обезличены по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Участники образовательных отношений, включенные в работу Системы, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.5. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Учреждения или лицо, его заменяющего.

3.6. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором Учреждения о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.7. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в Системе участники образовательных отношений, имеющие доступ к Системе, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению журнала

4.1. Директор Учреждения:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению журнала;

4.1.2. Назначает сотрудников Учреждения для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы журнала в Учреждении в процессе управления Учреждением;

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением журнала;

4.1.5. Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;

4.1.6. Использует отчеты Системы для решения задач контроля и управления образовательной деятельностью.

4.2. Администратор журнала в Учреждении:

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению журнала;

4.2.2. Производит настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

4.2.3. Осуществляет администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность;

4.2.4. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

4.2.5. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

4.2.6. Организует внедрение журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание уроков;

4.2.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;

4.2.8. Вводит новых пользователей в систему;

4.2.9. Консультирует пользователей журнала основным приемам работы с Системой;

4.2.10. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Учреждения, преподавателям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей));

4.2.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика журнала.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках;

4.3.2. Контролирует выставление преподавателями-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора;

4.3.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося, его достижениях;

4.3.4. На начало года проверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Своевременно вносит изменение фактических данных;

4.3.5. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законными представителями) к журналу и осуществляет контроль их доступа;

4.3.6. Ведет мониторинг использования Системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.7. Получает своевременную консультацию у администратора журнала по вопросам работы с журналом;

4.3.8. Проверив наличие полугодовых, годовых отметок по всем учебным предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку заместителю директора;

4.3.9. В конце учебного года в сводной ведомости успеваемости вносит решение педагогического совета о переводе обучающихся в следующий класс, допуске к итоговой аттестации, выдаче свидетельств, делая соответствующую запись: «перевести в ... класс, протокол от ... № ...», «допустить к итоговой аттестации, протокол от ... № ...», «выдать свидетельство..., протокол от ... № ...»;

4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Преподаватель-предметник:

4.4.1. Заполняет журнал в день проведения урока;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

4.4.3. В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет журнал в установленном порядке;

4.4.4. Создаёт тематическое планирование и размещает его в журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.5. Оповещает классных руководителей об успеваемости и посещаемости обучающихся;

4.4.6. Выставляет отметки обучающимся за полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода;

4.4.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с журналом;

4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя-предметника.

4.5. Секретарь учебной части:

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список преподавателей администратору журнала в срок до 1 сентября каждого года;

4.5.2. Передаёт администратору журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, преподавателей и т.д. (своевременно).

4.6. Заместитель директора:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу Учреждения для ведения журнала;

4.6.2. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения журнала на протяжении учебного года в рамках своей компетенции не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки оформляются справкой, доводятся до преподавателей и классных руководителей под подпись;

4.6.3. Формирует расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам до начала учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

4.6.4. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению журнала:

- Активность преподавателей в работе с журналом;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с журналом.

5. Права и обязанности отдельных пользователей системы

5.1. Права и обязанности по ведению журнала в электронном виде регламентируются системой взаимосвязанных документов Учреждения в рамках исполнения требований законодательства о работе с персональными данными.

5.2. Права и обязанности по работе в Системе обучающихся и родителей (законных представителей) регламентируются подпунктами 5.3 - 5.6 Положения.

5.3. Обучающийся имеет право:

5.3.1. На получение логина и пароля для регистрации, на консультации по процессу регистрации в Системе как пользователя, при сложностях в работе в Системе;

5.3.2. На применение любого набора сервисов Системы только в рамках своего профиля;

5.3.3. На ознакомление с любым набором сервисов Системы, доступных в рамках своего профиля;

5.3.4. Информирование классного руководителя и/или администратора в случаях:

- Неправильного выставления отметки в журнале;
- Утери полученного логина/пароля;
- Выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных;

5.4. Обучающийся обязан:

5.4.1. После получения логина и пароля обеспечить их сохранность в соответствии с разделом 3 Положения;

5.4.2. Выполнять все домашние задания, внесенные преподавателем-предметником в журнал, в установленные сроки и на установленных носителях (в тетрадях, в формах, выложенных преподавателем-предметником, в форматах текстовых документов, устно и т.п.).

5.5. Родитель (законный представитель) имеет право:

5.5.1. На получение логина и пароля для регистрации, на консультации по процессу регистрации в Системе как пользователя, при сложностях в работе в Системе;

5.5.2. На применение любого набора сервисов Системы только в рамках своего профиля;

5.5.3. На ознакомление с любым набором сервисов Системы, доступных в рамках своего профиля;

5.5.4. Информирование классного руководителя и/или администратора в случаях:

- неправильного выставления отметки в журнале;
- утери полученного логина/пароля;
- выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных;

5.5.5. В случае отсутствия доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, по договоренности с классным руководителем получать не чаще одного раза в месяц распечатанные данные по успеваемости и пропускам своего ребенка, передаваемые классным руководителем лично в руки родителю (законному представителю) или знакомиться с данными при личном посещении классного руководителя и/или учителя-предметника в любое удобное время в течение образовательной недели, но с учетом занятости педагогического работника на учебных занятиях.

5.6. Родитель (законный представитель) обязан:

5.6.1. После получения логина и пароля обеспечить их сохранность в соответствии с разделом 3 Положения;

5.6.2. Просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях преподавателя в журнале, посещаемость;

5.6.3. В случае возникновения спорных ситуаций получать разъяснения от классного руководителя, преподавателя-предметника по успеваемости и посещаемости своего ребенка.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Отметка за полугодие выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов обучающихся и с учетом фактических знаний, умений и навыков.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок.

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

6.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать.

6.6. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.7. Полугодовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Полугодовые отметки выставляются по правилам, установленным в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Куйбышевская детская художественная школа», осваивающих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы.

6.8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за второе полугодие. Годовые отметки выставляются по правилам, установленным в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного

бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Куйбышевская детская художественная школа», осваивающих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы

6.9. Годовые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Годовая отметка в выпускных классах выставляется как среднее арифметическое отметок за полугодия и отметки за выпускной экзамен.

6.10. Обучающимся, освобожденным от промежуточной аттестации, экзаменационная отметка не выставляется, а годовая отметка считается как среднее арифметическое полугодовых отметок.

6.11. Итоговые отметки в выпускных классах выставляются как среднее арифметическое годовых отметок за все годы изучения предмета.

6.12. Полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (в выпускных классах) классным руководителем выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически (не реже 2 раз в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности выставления отметок.

7.3. В конце каждого полугодия, года журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности полугодовых, годовых и итоговых отметок.

7.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора, в электронном виде, сдаются в архив Учреждения. Журналы хранятся в течение 5 лет.

7.5. Сводные ведомости успеваемости обучающихся распечатываются классным руководителем, подписываются и предоставляются заместителю директора в течение недели после окончания учебного года для сдачи в архив. При этом на сводной ведомости делается запись: Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора. Сводные ведомости успеваемости хранятся 25 лет.

7.6. Категорически запрещается выносить журнал за пределы Учреждения, выдавать на руки обучающимся.