

Утверждено
Педагогическим Советом МОУ СОШ № 80
протокол № 1 от 30.08.2010г.

Директор школы Е.М.Булгакова

Положение о единых требованиях по ведению классных журналов в МОУ СОШ « 80 с УИОП.

На основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ст. 32, п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32,п.2.16).

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя¹, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения больных детей на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы по внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения².

- I. **Единые требования по оформлению журнала на начальной, основной, средней ступени обучения (включая индивидуальное обучение на дому).**
 1. Классный журнал отражает реализацию *образовательной программы* образовательного учреждения в соответствии с утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов учебного плана должна соответствовать региональному базисному учебному плану, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.
 2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а класс, 5б и т.д.).
 3. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
 4. Журналы хранятся в общеобразовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные из указанных

¹ Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

² Приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

данных дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет³

5. Запрещается выносить журнал за пределы учреждения (кроме журнала для индивидуального обучения больных детей на дому), выдавать на руки обучающимся.
6. Титульный лист: 1-я строка (класс, например: 1а,) 2-я строка (полное наименование образовательного учреждения) 3-я строка (город Великий Новгород), 4-я строка (год); оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом).
7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов, отводимых на изучение предмета:

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.

8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно чернилами одного цвета синими (фиолетовыми)⁴, без подчисток; **запрещается использование корректирующей жидкости** для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения.
9. Фамилии и имена (полные) учеников записываются в алфавитном порядке.
10. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение больных детей на дому) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе (на каждой предметной странице - прибыл, выбыл, переведён на индивидуальное обучение). На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» *дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл), переведён на индивидуальное обучение с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).*
11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся
12. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении,

³ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64.

⁴ Эстетически привлекательнее выглядит заполнение журнала по всем предметам в одной цветовой гамме.

классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и используют её содержание для выставления итоговых оценок.

13. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку) и вариативной части (стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
14. Названия предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: литературное чтение, изобразительное искусство. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» указывается какой язык изучается.
15. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
16. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности⁵. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.
17. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
18. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности.
19. Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе по предмету. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

20. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физике, химии, биологии необходимо проводить

⁵ См. Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей».

инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

21. Отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны совпадать.
22. Отметки по письменным работам (по русскому языку, литературе) выставляются рядом в одну клеточку через дробь.
23. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (*«Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.»*).
24. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.
25. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Образовательное учреждение вправе разработать и закрепить в Уставе иную шкалу оценивания⁶. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**. При выставлении отметок по итогам четверти (триместра), полугодия рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти (триместре) и не менее пяти в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе выбрать самостоятельно⁷ с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).
26. В клетках для отметок учитель имеет право записывать следующие символы: н/а – не аттестован, осв - освобождён, н – пропуск урока, б – пропуск по болезни (сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися).
27. Отметка «н/а» может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.
28. Нежелательно выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно–познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учёбе и учебным предметам.

⁶ Закон «Об образовании», ст.15.3 («Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся»).

⁷ Закон «Об образовании», ст. 55.4 («При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся»).

29. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
30. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета № ... от ... мая 200_ г. Переведен в ... класс (или) Оставлен на повторный курс обучения.
31. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.
32. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения, при этом определяется срок их устранения.

II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в начальной, основной и средней школе.

Начальная школа.

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

1.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока, б – пропуск по болезни (сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися); (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

1.2. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Название учебных предметов в БУПе «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение* (чтение) и *русский язык* (письмо), а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*» (независимо от программы).

1.3. Уроки *внеклассного чтения* («школа России») или *Литературного слушания* («Начальная школа 21 века») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

1.4. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

2. Выставление отметок

2.1. В соответствии с письмом Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» «в 1-м классе исключается система *бального (отметочного) оценивания*; во 2-м классе оценки ставятся со 2 четверти или второго полугодия. Эти указания должны быть зафиксированы в Пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе школы или локальном акте.

2.2. При условии введения **зачетной системы** оценивания на уроках **физической культуры, изобразительного искусства и музыки** по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 03.06.03г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования», письмо Минобразования РФ от 03.10.03г.

№13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобразования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях» в оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

3. Письменные работы

3.1. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

3.2. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием; за сочинение и изложение ставится одна отметка.

Основная и средняя школа.

1.1. Если курс изучается интегративно, то изучение предмета не должно вести к снижению качества и отсутствию учета и контроля, в *классном журнале следует вести страницы учета прохождения учебного материала и учебных достижений на основе тематического планирования по каждой составляющей интегрированного курса. В заглавии страницы пишется название предмета и указывается «(интегрировано)»*. При этом название интегрированного предмета может быть отражено в учебном плане или с пометкой «интегрированный курс» или, что предпочтительнее, указаны составляющие этого курса, например *биология, экология*.

1.2. Учитывая специфику отдельных предметов учебного плана, требующих наличия природных задатков и индивидуальных способностей, Министерство образования и науки Российской Федерации предложило изменить систему оценивания по физической культуре, музыке, изобразительному искусству. По этим предметам рекомендуется безотметочное оценивание с последующим внесением записи «Зачтено / незачтено» по результатам обучения в школьную документацию (в классные журналы, личные дела, дневники и т.д.). При этом в тех школах, где данные предметы изучаются на профильном (углубленном) уровне, сохраняется прежняя система оценивания⁸. Кроме того, 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 положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений⁹.

1.3. При этом ведение курсов по выбору (элективных курсов) предполагает **обязательный** выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Если курс ведется во второй половине дня, его проведение регламентируется отдельным расписанием, он оформляется в отдельном журнале. Отметки выставляются по итогам четверти, триместра, года и переносятся в сводную

⁸ Письмо Министерства образования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».

⁹ Письмо Министерства образования РФ от 31 октября 2003 г. №13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

ведомость классного журнала. Возможны как балльное оценивание, так и система «зачтено/незачтено» (согласно Уставу). Введение курса в учебный план осуществляется, если есть утвержденная или рекомендованная программа¹⁰ из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки¹¹.

1.4. *Факультативные курсы*¹² предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся – не предполагают выставление отметок, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Но и для их ведения необходимы утвержденная программа (не менее 34) и календарно-тематическое планирование. Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреждения, но рекомендуется не менее 8-10 человек. «Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам могут проводиться с учащимися различных классов. При наличии соответствующих условий могут создаваться группы из учащихся двух или нескольких школ (межшкольные факультативы)» (Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР, п.8). «Зачисление обучающихся в группу по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив и утверждается приказом директора по школе не позднее 10 сентября» (Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР, п.19). Этот же порядок зачисления можно рекомендовать для элективных курсов. В аттестате в разделе «Дополнительные сведения» указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

1.5. *Практические работы* – неотъемлемая часть процесса обучения географии¹³, биологии, физики, химии, информатики, выполнение которых способствует формированию различных умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ (практические работы по выбору) для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Выполнение обязательных практических работ оценивается у всех учащихся, остальные практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Специфика указанных предметов, предполагает проведение практических работ в ходе почти каждого урока, так как они являются неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает практические работы, точно указывая темы.

Индивидуальное обучение больных детей на дому.

1.1. Индивидуальное обучение больных детей на дому организуется для учащихся 1-11 классов в возрасте до 18 лет, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия в образовательном учреждении на основании заключения лечебного учреждения.

1.2. Контроль за своевременным проведением занятий на дому осуществляет классный руководитель, за выполнением учебных программ заместитель директора по УВР школы.

¹⁰ Рабочая учебная программа, имеющая гриф «Допущено» или «Рекомендовано», измененная образовательным учреждением более чем на 25%, подлежит согласованию с НИРО

¹¹ В информационном письме Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 13 ноября 2003 г. № 14-51-277/13 дано разъяснение: «В качестве учебной литературы по элективным курсам могут быть использованы учебные пособия по факультативным курсам, для кружковой работы, а также научно-популярная литература, справочные издания».

¹² «Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР» утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г. (Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР. 1975. - №12. – С. 29-31), с тех пор оно не обновлялось.

¹³ Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27 августа 2004 г. № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии».

1.3. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводятся специальный журнал, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, текущие оценки, домашние задание.

1.4. Знания детей обучающихся на дому систематически оцениваются. Их фамилии, данные об успеваемости: по итогам четверти (триместра), полугодия, года, переводе из класса в класс и выпуске из школы вносятся в классный журнал соответствующего класса.

1.5. Записи в журнале в конце каждой четверти подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости;
- Осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока, домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть и т.д.), страницу, номера задач или упражнений, практические задания. Следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
- Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы)¹⁴

¹⁴ Во 2 классе – до 1,5 ч., в 3,4 классах – до 2 ч., 5-6 классах – до 2,5 ч., в 7-8 классах – до 3 ч., в 9-11 классах – до 4 ч. (СанПиН 2.4.2. 1178-02 – п. 2.9.19)

- В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после к/р, на выходные дни). Домашние задания на период каникул не задаются.
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов;
- Выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года, в том числе заполняет:
 - номенклатуру предметов,
 - списки учащихся на всех страницах в *алфавитном порядке* (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице),
 - Ф.И.О. учителей (полностью без сокращений) на всех страницах журнала,
 - общие сведения об обучающемся,
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
 - сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях.
- В конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому (на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005));
- В ходе учебного года все записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, а справки у медицинского работника, так как являются документами, фиксирующими освобождение по болезни и объясняющими отсутствие детей в школе.
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.