

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом МБОУ
«Лицей»

протокол № 1
от «24» 08 20 13 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Лицей»



№ 1
от «24» 08 20 13 г.

Положение

О ведении классных журналов в МБОУ «Лицей»

1. Общие требования

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Положением о ведении классных журналов, утвержденным приказом отдела общего и профессионального образования от 04.09.2009 №164.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися и состояние образовательного процесса в МБОУ «Лицей» (далее «Учреждение»). Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость учащихся; система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок; соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий; запись домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению классного журнала.

- 1.4.. Классный журнал – показатель управленческой культуры Учреждения.
- 1.5.. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании в первой половине дня. Элективные курсы, факультативные занятия, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Темы занятий по ПДД, ППЛ, ППБ (правила дорожного движения, правила пользования лифтом, правила пожарной безопасности) в классных журналах записываются по решению педагогического совета Учреждения.
- 1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются три вида классных журналов:
для 1-4, 5-9, 10-11 (12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А»)
класс, 5 «Б» класс и т.д.). Статус класса (лицейский, гимназический и т.п.) не прописывается.
- 1.7. Журналы оформляются шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для удаления неверных записей. Не допускается использование записей карандашом. (Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167).
- 1.8. Записи в журналах должны вестись четко и аккуратно на русском языке по всем учебным предметам
(включая уроки иностранного языка, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык).
- 1.9. 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 П. за 09.12. 08. исправлена на 4 (хорошо)», далее – подпись учителя и печать Учреждения.
- 1.10. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для предметов, названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы. Названия предметов записываются полностью, например: алгебра и начала анализа, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).
- 1.11. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Никитина Ирина Сергеевна).
- 1.12. Фамилии и имена учащихся записываются полностью в алфавитном порядке.
- 1.13 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в «Оглавлении». При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости 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.

1.14. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами (15.03) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. 1.15. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами (15.03) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» («---«---«---«), запрещены.

1.16. При проведении практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, записи оформляются следующим образом:

Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз»

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение».

1.17. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем – тема практической (лабораторной) части:

Многоатомные спирты. Лаб.р. «Свойства глицерина». ИОТ и ее регистрационный номер.

1.18. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, технологии и информатике в журнале необходимо делать отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ИОТ (инструкция по охране труда) с указанием её регистрационного номера, внесенного в журнал учета инструкций Учреждения.

1.19. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны число записывается столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и тема также записываются столько раз, сколько времени длилась экскурсия (темы записываются построчно).

1.20. В соответствии с системой стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (01.07.1991 г.) и Приказа Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 изучение вопросов безопасности труда проводится на всех стадиях образования в Учреждении с целью формирования у подрастающего поколения сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

1.21. На первом уроке в сентябре всем учителям-предметникам следует сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»: Вводный инструктаж по безопасности труда. Далее записать тему урока.

1.22. На первом уроке в январе всем учителям-предметникам следует сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»: Повторный инструктаж по безопасности труда. Далее записать тему урока.

1.23. Перед изучением каждого нового раздела учебного предмета повышенной опасности (физика, химия, биология, информатика, физическая культура, технология, информатика) учитель проводит первичный инструктаж на рабочем месте, о чем делает соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Далее записывает тему урока.

1.24. При нарушении учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению учитель проводит внеплановый инструктаж, о чем делает соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Далее записывает тему урока.

1.25. При проведении учебных экскурсий на предприятия, в лесные и парковые зоны, предусмотренных программой, учитель проводит целевой инструктаж, о чем делает соответствующую запись в графе «Что пройдено на уроке». Далее записывает тему экскурсии.

1.26. В графе «Домашнее задание» указывается параграф, номера заданий и упражнений, страницы (если материал дается выборочно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д.

При проведении сдвоенных уроков домашнее задание записывается один раз. Нормы ежедневного домашнего задания определены СанПиН 2.4.2.2821 - 10. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В Письме Минобразования России от 25.09.2000 г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» сказано, что «В 1-м классе домашние задания не задаются».

Со 2-го класса домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения (дозировка домашнего задания):

- Во втором классе – до 1,5 часов;
- В третьем -четвертом классах – до 2 часов;
- В пятом – шестом классах – до 2,5 часов;
- В седьмом – восьмом классах – до 3 часов;
- В девятом – одиннадцатом классах – до 4 часов.

В Письме Минобразования России от 20.02.1999 г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания на понедельник и праздничные дни». Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

1.27. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, а в графе «Домашнее

задание» пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись. Расшифровка подписи.

Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, в графе «Домашнее задание» пишет «Замена урока _____ (истории, биологии и т.д.), ставит подпись

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	Магнитное поле катушки с током	Замена урока истории. Подпись. Расшифровка подписи.

Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с той целью, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

1.28. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим данную группу.

1.29. Категорически запрещается выносить классный журнал из здания Учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые муниципальным органом образования, и предоставление школьной документации в Министерство образования Московской области.

1.30. Классный журнал хранится в архиве Учреждения 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.

II. Оценивание результатов учебных достижений обучающихся

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н».

2.2. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения балльной системой.

В 1-ом классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2 – 11 (12) классах общепринятыми считаются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, зач.; осв, н.

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования РФ от 19.11.98 № 1561/14-15).

2.3. Частота выставления текущих отметок:

- 2.3.1. При 1-ом - 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 2-х отметок в месяц.
- 2.3.2. При 3-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 3- 4-х отметок в месяц.
- 2.3.3. При 4-х и более уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее 6 отметок в месяц
- 2.3.4. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась контрольная работа, должно быть не менее пяти.
- 2.4. Выставление итоговых отметок.
- 2.4.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.
- 2.4.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (за выполнение этого вида работы).
- 2.4.3. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2-х – 3 –х последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет в течение триместра.
- 2.4.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр). О таком результате ученик и его родители должны быть уведомлены.
- 2.4.5. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по триместрам или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете Учреждения.
- 2.4.6. Триместровые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за датой последнего урока. Годовые отметки выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом отметок за последний триместр.
- Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом или вертикальной ограничительной линией.
- 2.4.7. Дата первого урока следующего триместра записывается в следующем столбце после итоговых отметок. Пропуски столбцов не допускаются.

2.5. Критерии оценивания учитель вправе выбирать самостоятельно 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).

2.6. Специфика выставления отметок по некоторым предметам:

- Литература. Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность на страницу предмета «Русский язык».
- Русский язык. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной клеточке дробью (3/4, 4/5 и т.д.).
- Биология. Физика. Химия. Геометрия.

У учащихся должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как данные

предметы предполагают развитие устной речи с использованием специальной терминологии.

Отметки за уроки итогового контроля, практические работы выставляются всем учащимся,

присутствующим на уроке. Отметки за самостоятельные работы, тесты могут выставляться

выборочно на усмотрение учителя, если они не запланированы на весь урок.

- Технология. Отметки выставляются на каждом уроке за выполнение практической (лабораторной, самостоятельной) работы.
- Иностранный язык. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (потриместровом) контроле речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы делается в журнале запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: Контроль навыков чтения.
- Физическая культура. Отметки выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). Итоговая отметка успеваемости за триместр, полугодие 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 аттестационного периода.

- История, обществознание. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 – 20 минут. Отметки могут выставляться выборочно. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.
- Математика. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в форме традиционной самостоятельной работы или теста (время проведения 5 – 20 минут). Отметки за эти виды работ могут выставляться выборочно на усмотрение учителя, т.к. работы не запланированы на весь урок. В графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись:
Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
Производная. Тест.
- География. Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27.08.2004 № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии».
Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности Учреждения, класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.
В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.
По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

III. Учет успеваемости обучающихся, осваивающих образовательные программы в иных формах

3.1. Индивидуальное обучение на дому.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий. В журнал заносятся:

- даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОУ;
- содержание пройденного материала;
- количество часов;
- текущая успеваемость.

На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

В классном журнале на левой странице в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись:

«обучение на дому, приказ от ... № ...». В классный журнал вкладывается копия приказа об обучении учащегося на дому.

Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. При выставлении итоговых отметок (триместр, год) текущие отметки переносятся из журнала индивидуальных занятий, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. В классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося на дому из класса в класс или о выпуске из Учреждения.

3.2. Индивидуальный учебный план.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в форме индивидуального учебного плана, входят контингент обучающихся Учреждения. Сведения о них вносятся в классный журнал.

В классном журнале на левой странице в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись:

«индивидуальный учебный план, приказ от ... № ...». В классный журнал вкладывается копия приказа об обучении учащегося в форме индивидуального учебного плана.

Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, проведения промежуточной аттестации обучающийся приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию Учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты итоговой аттестации фиксируются в классном журнале.

В классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося в форме индивидуального учебного плана из класса в класс или о выпуске из Учреждения.

IV. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение классного журнала

Директор общеобразовательного учреждения:

- Отвечает перед вышестоящими органами управления образования и несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- Обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- Обязан систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью и качеством оформления, своевременностью ведения журналов;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждения по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и по необходимости в течение учебного года;
- Осуществляет ежедневный контроль за хранением классных журналов в отведенном для этого в Учреждении специальном месте (учительская). Отсутствие журнала (в конце рабочего дня) в учительской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание;
- Осуществляет систематический контроль (не реже двух раз в триместр) за правильностью и качеством оформления, своевременностью ведения журналов в соответствии с планом ВШК, 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 ОУ.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению.

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2008 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2008г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.

или 21.11.2008 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

Учитель:

- Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы;
- Обязан взять с собой классный журнал в случае экстренной эвакуации из здания Учреждения;
- Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы;
- Осуществляет оформление журнала согласно требованиям, изложенным в разделе «Общие требования» (п.п. 6-8, 13-23), в разделе «Оценивание результатов учебных достижений обучающихся», в разделе «Учет успеваемости обучающихся, осваивающих образовательные программы в иных формах» (п.п. 1, 2) настоящего «Положения»;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Классный руководитель:

- Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала;
- На начало учебного года (до 10 сентября) заполняет в журнале следующие страницы:
 1. Титульный лист.
 2. Оглавление. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане Учреждения, указываются номера страниц в классном журнале.
 3. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита) и только после того, как они выверены им в канцелярии Учреждения.
 4. Названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы. Названия предметов записываются полностью, например: алгебра и начала анализа, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).
 5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Никитина Ирина Сергеевна);
 6. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон) вносятся в классный

журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

7. Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения вносятся классным руководителем еженедельно. Все медицинские справки передаются классному руководителю, а затем медицинскому работнику.
8. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется в конце учебного триместра (полугодия), года.
9. Сводная ведомость учета успеваемости. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Учреждения. Фамилия и имя учащегося прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.
10. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся до 30 сентября.
11. Листок здоровья. Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Эти сведения должны учитываться при выборе рабочего места, при организации общественно-полезных работ, походов, конкурсов, требующих большой физической нагрузки, при организации экскурсий (например, учитывать аллергические реакции на растения);
 - В конце каждого триместра (полугодия), года классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
 - В 1 – 8 и 10 классах «Переведен (а) в ... класс». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись «Протокол № ... от ... мая 20.... г.» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице.
 - В 9 и 11 классах «Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ... от ... мая 20.... г.
 - Окончил (а) 9 (11) класс. Протокол № ... от ... июня 20.... г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).В случае прибытия (выбытия) учащегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с(указываются число, месяц, год), приказ № ... от ... (указываются число, месяц, год);

- Записи на предметных страницах журнала о прибытии (выбытии) обучающегося может фиксировать только классный руководитель после приказа по ОУ.
Напротив фамилии и имени прибывшего (выбывшего) учащегося делается следующая запись:
«Прибыл (выбыл) 09.02.2008 г., приказ № 28 от 09.02.2008 г.»;
- В конце триместра (полугодия), учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;
- Журналы оформляются шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для удаления неверных записей. Не допускается использование записей карандашом (Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167);
- Категорически запрещается выносить классный журнал из здания Учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.