

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная
школа-интернат»
Протокол № 1 от 09.01.2018 г
Председатель М.И. Дорогина



Приказом директора ГБОУ РК «Ливадийская санаторная школа-интернат» от 09.01.2018 г.
Директор М.И. Дорогина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ

классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, журналов внеурочной деятельности, журналов педагога дополнительного образования.

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

4. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

6. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: **«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»**. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (брошпорируются по годам в одну единицу хранения) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

7. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей пастой, без исправлений; не допускается использование карандаша. Недопустимо для исправления неверных записей в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа - 4 страницы;

3 часа - 5 страниц;

4 часа - 7 страниц;

5 часов - 8 страниц;

6 часов - 9 страниц.

1. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные и медицинские работники, курирующие работу класса.

3. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

4. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

5. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

7. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается разделе «Оглавление».

8. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется для обучающихся основной группы здоровья.

9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: **01.09.** Прямая и луч. **04.09.** Луч и угол. **24.09,** Контрольная работа **№1** «Начальные геометрические сведения».)

12. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Допускается запись одного урока в двух горизонтальных строках на страницах, отведенных для деления класса.

13. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

14. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная

учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например; **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **11.12.** Производная. Тест.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п, за исключением случаев, предусмотренных п.1.27. и 1.28. настоящего Положения.

15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) каникулярные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». в виде записи «ТБ №...» (указать номер инструкции).

1.24. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

По учебному плану - 68 часов

Дано фактически за год - 68 часов

Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4

Практических работ по плану - 3, проведено - 3

Программа выполнена Подпись учителя, дата

Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося, после каникул (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. **В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.**

17. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается (при необходимости)** оставление пустой графы с надписью: «**Коррекция**», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «**Коррекция**» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по

решению общеобразовательной организации). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, химии, физике, биологии, информатике, в начальных классах: по русскому языку, математике, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По иностранному языку в отдельную колонку без даты с надписью сверху «Словарь» выставляется отметка за ведение словаря один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам) и другим предметам, определенным приказом по школе, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

18. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «1 четверть», «1 полугодие» или «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

19. В 10-11 классах (ФГОС): Отметки в журнал выставляются отдельно по каждому курсу: «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия» в течение двух семестров с учетом тем, определенных в календарно-тематическом планировании, рабочей учебной программы. В таблицу отметки за семестр ставятся раздельно. В конце года выставляется одна годовая оценка по «Математике» как среднее арифметическое семестровых оценок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия» на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа» и в сводной ведомости классного журнала в колонку с надписью «Математика».

20. В 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия» отметки в журнал выставляются отдельно по каждому курсу в течение четвертей с учетом тем, определенных в календарно-тематическом планировании, рабочей учебной программы. В таблицу отметки за четверть ставятся раздельно. Отметка в аттестат ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии» и по ОГЭ, фиксируется на странице «Математика: алгебра» и в сводной ведомости классного журнала в колонку с надписью «Математика».

21. В 10 классе при проведении учебных сборов в классный журнал выставляется общая отметка по итогам прохождения обучающимися сборов с пометкой "Учебные сборы", которая учитывается при выставлении итоговой отметки за освоение программного материала по учебному предмету «ОБЖ» в 10-м классе и выставляется в отдельную колонку с надписью: «Итоговая».

22. В 10 классе по информатике после выполнения обучающимися обязательных проектов в классном журнале отводится отдельная колонка с надписью: «Проект №1»/ «Проект №2» после последнего урока темы, по которой выполнялся проект.

23. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний, обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

24. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки 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 исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной

организации. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

26. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

27. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

28. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

29. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

30. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

31. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

32. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

33. **В** классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

34. **Журнал факультативных занятий, элективных курсов** является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.
35. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
36. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется во всех общеобразовательных организациях.
37. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
38. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
39. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-Ф.
40. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Вы- был(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.
41. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.
42. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе - 34 часа.

Проведено за год - 34 часа.

Программа выполнена Подпись педагога, дата

2. Журнала учета работы педагога дополнительного образования

Журнал учета работы педагога дополнительного образования – это **государственный нормативно-финансовый документ**, вести который обязан каждый педагог. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

Заполнять журнал заранее, до проведения занятия запрещается.

Педагог заполняет в журнале:

– полное наименование учреждения, творческого объединения. Дни и часы занятий, свое имя, фамилию и отчество (полностью).

- На левой странице журнала заполняются графы:

- › Списки учащихся (фамилия, имя);
- › месяц, дата занятия (согласно расписания);
- › отсутствующие и заболевшие отмечаются буквами «Н», «Б»;
- › отметки выставляются (по необходимости).

- На правой странице журнала педагог обязан записывать:

- › дату занятия (согласно левой страницы);
- › тему занятия. При записи темы не допускается сокращение слов. По необходимости ставится номер инструкции по ТБ по данной теме.

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по профилю деятельности;

- › графа часы заполняется согласно расписанию;
- › подпись руководителя;
- › в графе примечание, по необходимости отмечается домашнее задание;

– учет массовых мероприятий с учащимися, где четко прописывается дата мероприятия, его название, место проведения, количество участников, ответственное лицо.

– творческие достижения учащихся. Заполняется в случае побед учащихся на соревнованиях, смотрах, спектаклях и других мероприятий разного уровня.

– списки учащихся в объединении. В обязательном порядке заполняются графы: фамилия, имя; год рождения; школа, класс; домашний адрес, телефон; дата вступления в объединение; когда и почему выбыл.

- данные о родителях. Заполняются графы: фамилия, имя обучающегося; фамилия, имя и отчество обеих родителей; полный адрес, домашний и рабочий телефон.
- инструктаж по технике безопасности. Заполняются графы: имя, фамилия обучающегося; дата проведения инструктажа; тема инструктажа; подпись проводившего инструктаж (дети старше 7 лет ставят свою подпись).
- заполняется по итогу I полугодия, II полугодия, за год.
- Выставление в журнале точек, стрелочек и др. символов, исправлений не допускается.
- Педагог обязан заполнять журнал систематически.
- Журнал сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Ответственность руководящих и педагогических работников, классных руководителей за ведение журналов

1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине или «н» - по неуважительной причине) через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные полугодические и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодические) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;

- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии («отчислен» / «зачислен(а) (дата), приказ с указанием реквизитов). На страницах предмета делается запись «отчислен». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведена) в класс; условно переведен(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; в 9(11) классах - отчислен (а) протокол педсовета № от _____.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».