

отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с числа,месяцагода, приказ № ... от.....»). На предметной странице классного журнала пишется запись «выбыл» или «выбыла» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии. Запись «прибыл» или «прибыла» заносится в журнал так, чтобы окончание слова было перед датой прибытия, указанной в приказе о прибытии учащегося.

5. Даты, темы классных часов (в том числе занятий по правилам дорожного движения), учёт посещаемости фиксируются на специально