

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы

М.С.Ф. Ф.С. Мартынова

« 1 » 09 2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.П. Ченцова

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Методическим письмом Минпроса РСФСР «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей» от 01.09.1980 № 364-М, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10".

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.4. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определённых настоящим Положением, администрация общеобразовательного учреждения вправе применить дисциплинарное взыскание.

3. Дневники учащихся

3.1 Порядок ведения дневников учащимися

- 3.1.1 Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 3.1.2 Записи в дневнике необходимо делать только синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.1.3 Запрещается использовать корректор.

- 3.1.1 Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 3.1.2 Обложка дневника должна быть подписана.
- 3.1.3 В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях».
- 3.1.4 Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.1.5 Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 3.1.6 Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.2 Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

- 3.2.1 Классный руководитель обязан:
 - проверять и контролировать дневники учащихся регулярно;
 - выставлять своевременно четвертные и полугодовые, годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
 - 3.2.2 Отметка за ведение дневника не ставится.
 - 3.2.3 Классным руководителям и учителям – предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать только синими или красными чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
 - 3.2.4 Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.
- 3.3 Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4 Тетради учащихся

4.1 Порядок ведения тетрадей учащимися

- 4.1.1 Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 4.1.2 Разрешаются тетради на печатной основе.
- 4.1.3 Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.
- 4.1.4 Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:
 - по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
 - по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
 - по изобразительному искусству - 1 альбом;
 - по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК);
 - фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
 - по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
 - во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- 4.1.5 Для контрольных работ по русскому языку, математике используются отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 4.1.6 Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

4.1.7 В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью; в 3-4 классах число и месяц обозначается прописью.

4.1.8 На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку.

4.1.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем- четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

4.1.10. В 1 – 4 классах должна проводиться работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

4.1.11 Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии),
- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата;
- по информатике - 1 тетрадь (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи)
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8- кл. – 24 листа, 9кл. – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку).
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, ОБЖ - в 5-9 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 1 тетрадь; 1 тетрадь на печатной основе
- по ИЗО - альбом или папка;
- по черчению – 1 тетрадь, альбом или папка
- по музыке - 1 тетрадь.

4.1.12 В старшей школе обучающиеся приобретают количество тетрадей на усмотрение учителя.

4.1.13. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

4.1.14. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу
- на второй строке указывается тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

4.1.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

4.1.16. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

4.1.17. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

4.1.18. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

4.1.19. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.1.20. Запрещается для исправления использовать корректор.

4.2 Порядок проверки письменных работ учителями

4.2.1 Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

классы предметы	1-4	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок домашние и классные	Каждый урок домашние и классные	1-е пол. бкл. каждую домашнюю работу 2 пол. бкл и 7кл - не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности)	не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности)	не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности)	не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности)
Литература	Не менее одного раза в месяц					
Математика	Каждый урок домашние или классные	Каждый урок домашние или классные	1-е пол. бкл. каждую домашнюю работу 2 пол. бкл и 7кл - 4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык		Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц 1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц 1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц 1 раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История		не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа с контурными картами				
Обществознание	не менее одного раза в месяц					
География	не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа с контурными картами					
Биология	не менее одного раза в месяц					
Химия	не менее одного раза в месяц					
Физика	не менее одного раза в месяц					
Химия	не менее одного раза в месяц					
Черчение	не менее одного раза в месяц					

- 4.2.2 Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.
- 4.2.3 Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие строки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- 4.2.4 изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;
- 4.2.5 сочинения в 9-11- классах проверяются не более 10 дней;
- 4.2.6 контрольные работы по математике физике, химии, иностранному языку в 5-11 классах проверяются в течение недели.
- 4.2.7 В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- ✓ при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую или пунктуационную ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву, знак препинания или верный результат математических действий; на полях учитель обозначает ошибку условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная ошибка);
 - ✓ при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах отмечаются, а иногда и исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – Г;
 - ✓ при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
 - ✓ по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам, если это ошибка не базового уровня;
 - ✓ подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
 - ✓ проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
 - ✓ после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.
- 4.2.8 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал в число, когда проводилась работа. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- 4.2.9 Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса и включая 1 полугодие 6 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 6 (начиная со 2 полугодия) – 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.
- 4.2.10 По иностранным языкам в 5-6 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы. В 7- 11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы.
- 4.2.11 По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.
- 4.2.12 При оценке письменных работ обучающихся учителя должны руководствоваться представляемыми критериям для конкретной работы или соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся.

Оценка	«5»	«4»	«3»	«2»
Уровень выполнения	Все задания выполнены	Правильно выполнены не	Правильно выполнены не	Не выполнено более половины

задания	верно	менее 3/4 всех заданий	менее 1/2 заданий	заданий
---------	-------	------------------------	-------------------	---------

4.2.13 В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, грамматического, орфографического) задания, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

5. Классный журнал

5.1 Правила ведения классного журнала

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

5.1.1 Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Предметы записываются строго в соответствии с учебным планом. Название предмета пишется со строчной буквы. Число и месяц записываются на правой странице разворота арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

5.1.2. Учителя - предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание).

5.1.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов

- 2, 3, 4, 5, н, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

5.1.4. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц (прописью) и дату (арабскими цифрами) проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

5.1.5. На правой странице разворота журнала учитель записывает: дату проведения урока, тему, изучавшуюся на уроке, задания на дом, при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество затраченных часов.

5.1.6. В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.).

Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

5.1.7. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

5.1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

5.1.9. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

5.1.10. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

5.1.11. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале.

Частота выставления отметок при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должна составлять не менее двух отметок в месяц. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

5.1.12. Четвертные или полугодовые отметки выставляются как среднеарифметическое текущих отметок.

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.1.13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д.)

5.1.14. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1.

5.1.15. Если проводятся занятия на дому, учителя –предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

5.1.16 Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

5.2 Требования к ведению журнала классным руководителем

Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:
Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы. Развёрнутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):
• левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и заглавная буква имени на всех страницах. Например: Иванова Д., Можяев Д.; если фамилия и заглавная буква имени совпадают у двух и более учащихся, то полностью пишется имя с наименьшим количеством знаков.
• правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя- предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их письменного разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не возможно по объективным причинам, рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учёта посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учёта успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся

прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачёркивается, рядом проставляется правильная.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1—8, 10-х - «Переведён (а) в ... класс. Протокол ... от мая 201..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9,11-х — «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол от ... мая 201..г. Окончил(а) 9-й кл. Протокол ... от... июня 201..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ №.. от ...».

В колонке предмета «Физическая культура» у учащихся, имеющих справку об освобождении, вместо отметки ставить запись «осв».

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья». Колонки «Ф.И.О. учащегося» и «Дата рождения» заполняются классным руководителем. Все остальные сведения заносятся медицинским работником школы в первую неделю учебного года. Заместитель директора по учебной работе контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от ...».

По итогам четверти, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по УР.