

УТВЕРЖАЮ
Директор
города К
Краснод

Приказ Л

И.С. Калинин

Приказ № 12 от 01 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в
государственном казенном учреждении

1.8. Дата проведения урока прописывается следующим образом: на левой странице разворота журнала в строке «месяц» прописывается название месяца в именительном падеже со строчной буквы (например: сентябрь), в строке «число» арабскими цифрами прописывается число, соответствующее дню проведения урока (например: 1, 5, 29); на правой странице разворота журнала в столбце «число и месяц» делается запись арабскими цифрами (например: 01.09., 11.01.)

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО обучающегося (йся) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно).*

Данная запись фиксируется подписью учителя-предметника, заверяется подписью директора Учреждения и печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Учреждения обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.10. В случае неправильной записи любого характера учителем-предметником либо классным руководителем необходимо ее зачеркнуть, при возможности внести исправление. Всё это фиксируется подписью лица, допустившего ошибку, заверяется подписью директора Учреждения и печатью. Директор Учреждения обязан потребовать от данного работника письменного объяснения и может применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане Учреждения. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 2)

1.12. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора обучающимися факультатива (электива) более 80% от общего количества обучающихся в классе.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанным в учебном плане Учреждения, название предмета пишется с заглавной буквы, проставляются номера страниц; общие сведения..., сведения..., сводные ведомости..., и др.);
- наименования предметов (дисциплин) (пишется с заглавной буквы) и Фамилию Имя Отчество учителя (указываются полностью), преподающего предмет (дисциплину) в данном классе на соответствующих страницах;
- списки обучающихся на соответствующих страницах (Фамилия И. О. в алфавитном порядке);
- общие сведения об обучающихся (Фамилия Имя Отчество (указываются полностью) в алфавитном порядке, пол, дата рождения, домашний адрес). При заполнении страницы используются данные из личных дел, личных карт обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (Фамилия И. О. в алфавитном порядке);
- сводную ведомость учёта посещаемости (Фамилия И. О. в алфавитном порядке);
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся (Фамилия Имя Отчество (указываются полностью) в алфавитном порядке);

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие. Фамилия И. О. вновь прибывшего записывается в конец списка, а на следующей странице журнала переносится в списке на позицию, соответствующую алфавитному порядку.

2.3. Еженедельно в раздел «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися арабскими цифрами, например: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Дата отсутствия обучающегося и

количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися». Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти, полугодия, года.

2.4. По окончании учебной четверти (первой, второй, третьей, четвертой), полугодия (первого, второго), года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» производит подсчёт количества пропущенных полных дней и уроков, в том числе по уважительным причинам, опозданий, и заносит их в соответствующий столбец. Количество пропущенных полных дней и уроков за год считается путём арифметического сложения данных из соответствующих столбцов I, II, III и IV четвертей и I и II полугодий.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11(12) - х классов, обучающиеся которых сдают ГИА и получают результаты по сто-, двадцати- или иной балльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после получения экзаменационных протоколов).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого(й) обучающегося (йся) делает соответствующую запись:

- *Переведен(а) в _____ класс, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;*
- *условно переведен(а) в _____ ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;* *класс,*
решение педагогического совета от _____
- *оставлен(а) на повторное обучение, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;*
- *допущен(а) к ГИА, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;*
- *выдан аттестат об основном общем образовании обычного образца (с отличием) с приложением №_____, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании обычного образца (с отличием) с приложением №_____, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____;*
- *выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования №_____, решение педагогического совета от ДД.ММ.ГГГГ, протокол №_____.*

2.7. При отчислении обучающегося в течение учебного года на предметных страницах делается запись «выбыл».

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, Практическая работа №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Учреждения, рабочей программе и календарно-тематическому планированию учителя.

3.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается

сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, наименования дисциплины и ФИО учителя, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков.

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом Учреждения «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.8. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11(12) классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 50) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю, в 10-11(12) классах – изложения и сочинения в течение 10 дней после их проведения.

3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11(12) классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», опоздавшие – буквой «о». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Учреждении.

3.12. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Учреждению.

3.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек и более, по физической культуре в 10-11(12)-х классах класс может делиться на две группы. Тогда записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с

обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

3.15. На первом уроке любого предмета учебного плана в начале учебного года в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам: Начальная школа

В классном журнале не заводится отдельная страница на ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «См. чт.», «Выр. чт.».

В первом классе оценки в классный журнал по предметам не выставляются.

Литература:

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.». Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

Классные сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Написание классного сочинения по творчеству поэтов Серебряного века,*
- 2 урок. *Написание классного сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

В классном журнале на странице «Литература» выделяются две колонки, в соответствии с календарно-тематическим планированием, на левой странице разворота журнала ставится фактическая дата написания классного сочинения, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты написания классного сочинения на правой странице разворота журнала; на странице «Русский язык» выделяется одна колонка, на правой странице разворота журнала делается соответствующая запись, дата проведения классного сочинения на левой и правой страницах разворота не ставится. Оценки за классные сочинения ставятся: на странице «Литература» в первой колонке даты написания классного сочинения за содержание, на странице «Русский язык» за грамотность.

Оценки за изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

Русский язык:

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая оценка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Написание классного изложения с элементами сочинения. По... (Написание классного изложения /Написание классного сочинения).*
- 2 урок. *Написание классного изложения с элементами сочинения. По... (Написание классного изложения /Написание классного сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись

о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическим планированием.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки

выставляются каждому обучающемуся (йся).

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Иностранный язык

В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ, ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

4.1. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой черного цвета. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков, данных в порядке замещения, оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.

5.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности обучающихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки знаний обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при учебной нагрузке 1 час в неделю) и более трёх (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых оценок (например: чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последнего полугодия.

6.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со второго класса начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

6.4. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия

обучающегося (в данный день), «о» (в случае опоздания), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «-», «+», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

6.5. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

6.6. Текущие оценки следующей четверти, полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодических) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

6.7. При выставлении итоговых (четвертных, полугодических) оценок в столбце на левой странице разворота журнала делается запись 1 четв., 2 четв., 3 четв., 4 четв., 1 пол., 2 пол., год.

6.8. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.9. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

6.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена. При этом в столбце на левой странице разворота журнала делается запись «Итог».

6.11. В случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экза- мен».

6.12. В конце отчетного периода на предметной (правой части разворота журнала) странице учителем подводятся итоги прохождения программ и делается запись: «Программа выполнена. Проведено XX(X) уроков» или «Программа не выполнена. Проведено XX(X) уроков» с указанием причин невыполнения. Запись заверяется личной подписью учителя».

6.13. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий) и отсутствия количества оценок согласно п.6.1. настоящего Положения. Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.14. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом полугодических оценок;
- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;
- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка;
- в 11(12) классе итоговая оценка определяется как средняя арифметическая по правилам математического округления за полугодия и год за каждый год обучения.

6.15. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные полугодия, год.

6.16. В выпускных 9-х и 11(12)-х классах исправление итоговых оценок допускается

только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебной, учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. В обязанности заместителя директора по учебной, учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Учреждении специальном месте.

7.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
- 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих обучающихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся – 2 раз в полугодие;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц;
- в конце каждого учебного полугодия журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

– кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной, учебно-воспитательной работе или директором Учреждения. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» первую запись в начале учебного года с датой и под роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями по ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

7.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения отражаются в аналитической справке, на основании которой директор Учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.7. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной, учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Учреждения.

7.8. По итогам повторной проверки делается запись об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

8.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. данного Положения.

8.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

10 «а»

класса

государственного казенного учреждения

(название общеобразовательного учреждения)

специальной средней общеобразовательной школы № 2

(с указанием правовой формы)

города Краснодара Краснодарского края

(месторасположение)

Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Калинина, д. 58

общеобразовательного учреждения)

на 20...../20..... учебный год

Приложение № 2.

ХИМИЯ (замена)

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта».	<i>Замена Иванов И.И. (подпись)</i>

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта».	

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Законы сохранения. Сила и импульс.	