


УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019 г. №68/од
Директор МАОУ ГО Заречный «СОШ №2»


Т.С. Непряхина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»

Согласовано
Педагогическим советом
от 30.08.2019г.
Протокол №9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является документом обязательным для ведения каждым учителем и классным руководителем. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- ст. 28 п. 10,11 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. Федерального закона от 23.06.2014 № 160-ФЗ);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);
- Письмом Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями и дополнениями;
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373;
- Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы

параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 А, 1 Б, 5 В, 5 Г.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, зачеркивания, исправления. Недопустимо в классном журнале использование закрашивающих средства (штрики, маркеры и т.п.).

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (например: 02.10; 11.09).

В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора и (или) заместителя директора по УВР заверенной печатью общеобразовательного учреждения, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

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

1.11. Запись тем факультативных (элективных) курсов и предметов по выбору ведется в отдельном журнале.

1.12. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья». Рекомендации, данные в «листочке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, полное имя);

- общие сведения об учащихся (фамилия, имя, отчество обучающегося, № личного дела, пол, дата рождения, имя отчество родителей). При заполнении страницы используются данные из личных дел. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

- сведения о количестве пропущенных уроков. Если ученик отсутствовал по уважительной причине (болезнь, по заявлению родителей (законных представителей) и т.п.), то в день пропуска ставится буква «у», во всех других случаях ставится буква «н» ;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (зачисление, отчисление) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению,

подтверждающего зачисление или отчисление. (Приложение № 3)

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков. Если отсутствие по неуважительной причине, то ставится - н. (Пример: 5н - учащийся пропустил 5 уроков по неуважительной причине; 6 - пропустил 6 уроков по уважительной причине);

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих отметок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются отметки после сдачи государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах.

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 ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс, протокол от _____ № _____ ; программа освоена в полном объеме;
- _____ условно переведен в _____ класс, протокол от № _____ ;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____ ;
- отчислен с _____ (указать дату), приказ от _____ № _____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании с приложением, протокол от _____ № _____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании с приложением, протокол от _____ № _____ ;
- освоил ООП ООО; ООП СОО
- к государственной итоговой аттестации допущен.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. 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 школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

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

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока и темы уроков записываются в классный журнал.

3.7. 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 7-10 уроков

3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.9. Запрещаются случаи выставления текущих отметок 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 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;

-сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

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

3.11 Если предмет по учебному плану проводится по 1 часу в неделю, то необходимое количество отметок не менее 3 за четверть и не менее 5 за полугодие. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю) и не менее пяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.13 Напротив фамилии учащегося, освобожденного от физической нагрузки, на странице предмета физическая культура никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.14. При делении класса на две группы записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.15. В графе «домашнее задания» 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, выполнить 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. В первом классе (начальная школа) домашних заданий нет. (Пример: *выполнить упр.5 стр.19; § 5 ответить на вопросы 1, 4*).

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Сокращения, принятые в ОО при заполнении журнала

Вн. чт. - внеклассное чтение

Р.р.-развитие речи

Л.р.- лабораторная работа

Пр.р.- проверочная работа

С.р.-самостоятельная работа

Начальная школа

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению или развитию речи нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Р.р».
- В первом классе отметки 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».
- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.
- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*
- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
- Отметки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Русский язык 5-9 класс

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять отдельно в разных колонках: первая отметка за грамотность, вторая - за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность;

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по ОТ. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». (Приложение №4)

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ОТ в графе «Что пройдено на уроке».

- Отметки 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 указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.2. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.

6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, предметов по выбору обучающихся

оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК.

7.1. Итоговые отметки за четверть и полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти или полугодия.

7.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

7.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.4. Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

7.5. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после итоговых (четвертных или полугодových) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

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

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

7.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена.

7.9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- После окончания четверти учитель записывает количество проведенных уроков (Пример: Проведено за 1 четверть 12 часов. По программе 12 часов Подпись)
- В конце года учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена в полном объёме». Запись заверяется личной подписью учителя. (Пример: Проведено за год-34 часа, по плану 34 часа. Программа выполнена в полном объёме. Подпись), или программа выполнена за счет корректировки тем_____.

7.10. При выставлении четвертных, полугодových, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, проверочная работа или иной другой формы.

7.11. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

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

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет

правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».

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

8.7. 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.

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

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

8.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

Приложение 1

Классный
3 «А» класса

журнал

муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Заречный
на 2019/2020 учебный год

Приложение 2

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). Замена Иванов И.И. (подпись)

Приложение 3

Пример:

зачислен Приказ № 20-у от 12.09.19; отчислен Приказ № 20-у от 12.09.19; переведен Приказ № 20- у от 12.09.1

Приложение 4

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта». Инструктаж по ОТ №	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.