

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №39
«30» августа 2019
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №39
/Колесникова Н.Н./

Приказ № 303
« 30 » 20 19



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в единой информационной системе
«Сетевой город. Образование»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 39

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», пунктами 10-13 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. № А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. № 185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», статьи 28 (п.11) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 39 в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС)

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы(на правах администрирования), учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.
- 2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.
- 2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор ЕИС обеспечивает:

- реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЕИС;
- консультирует пользователей ЕИС по вопросам работы с программным комплексом;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведённые по разным причинам уроки;
- по истечении 7 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- в начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
- в начале учебного года внести информацию о каникулах, корректировать её в течение года;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодовых и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- заполняет в ЕИС «Сетевой город. Образование» до 1 сентября каждого нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- информировать системного администратора ЕИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС;
- обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения ЕИС в подразделе «Родители») работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребёнка;
- в начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «По классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам;
- в начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;
- после завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте заместителю директора по УВР;
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучаются в МБОУ СОШ № 39, присоединить к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить);
- при формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МБОУ СОШ №39, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и введение в ЕИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 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;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

- в начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР;

- в последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;

- обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся;

- устранить замечания, выявленные при проверке электронного журнала заместителями директора по УМР и УВР в течение 7 дней;

- выставить отметки за урок не позднее, чем через 3 дня;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);

- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов

- «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О», «УП», «зачёт», «незачёт»;

- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школы календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;

- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»;

- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу..», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы..», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Нет домашнего задания» и другие;

- не выставляет в течение 5 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- при выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть.

3.5. Секретарь учебной части:

- передает системному администратору до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;

- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу

данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);

- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

В разделе «Школьное руководство», подраздел «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в электронный журнал новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать письмом классного руководителя, заместителя директора по УВР о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при приёме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребёнка и если у них ещё есть дети, которые учатся в МБОУ СОШ № 39, то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребёнка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить её к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

В подразделе «Движение учащихся»

- секретарь школы своевременно (на дату изменений) ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора МБОУ СОШ № 39;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений области и находятся в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль МБОУ СОШ № 39 ЕИС производит без оформления новой электронной карточки обучающегося;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений области и отсутствуют в ЕИС в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору МБОУ СОШ № 39 и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» ЕИС;

- при внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учёт движения в ЕИС, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать классного руководителя о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося;

- при выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» ЕИС выбытие обучающегося из МБОУ СОШ № 39 с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

В разделе «Школьное руководство», подразделе «Пользователи»

- при зачислении новых учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в ЕИС

новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;
- в начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах *«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план»*. При необходимости вносить изменения в течение учебного года; - на странице *«Предметы»* указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;
- по мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести или организовать внесение этих данных секретарем директора в поля *«Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»*;
- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;
- удалять из хранилища устаревшие документы;
- в каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
- ежедневно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- при сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков;
- после завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: *«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»*.

4. Контроль

4.1. Директор школы и заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в неделю.

4.3 Предметом контроля со стороны заместителя директора о УВР и ВР при проверке журналов

могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Хранение данных электронного журнала в бумажном и электронном варианте

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода классный руководитель формирует в ЕИС и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- указывает количество занятий на странице: 40.

По окончании учебного периода классный руководитель формирует в ЕИС и печатает:

- общие сведения об учащихся;
- страницы предметов журнала.

В начале учебного года классный руководитель печатает:

- титульная страница (приложение № 1);
- оглавление (приложение № 2);
- замечания по ведению журнала (приложение № 3);
- лист здоровья, заполненный медицинским работником школы (приложение № 4).

Электронные версии указанных выше отчетов зам. директора по УВР в конце учебного года (не позднее 14 дней с его окончания) принимает от классных руководителей совместно с распечатанными формами. В электронном архиве хранятся папки «Сводная ведомость посещаемости за учебный период», «Сводная ведомость успеваемости за учебный период», «Листок здоровья», «Общие сведения об обучающихся», «Электронная версия журнала»

5.3. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классный руководитель формирует в ЕИС и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса.

5.4 Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

5.5 Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы.

5.6 Классные руководители делают запись в печатных копиях электронного журнала о прохождении программы за учебный год (в графе «Решение педагогического совета» внести № протокола педсовета о переводе или окончании и дату), сведения о прибытии и выбытии обучающихся (выбыл/прибыл приказ № дата).

5.7. Секретарь в течение пяти дней по окончании учебного года прошивает печатные копии электронного журнала.

5.8. Заместитель директора по УВР проверенные печатные копии электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

5.9. Заместитель директора по УВР передает печатные копии электронного журнала секретарю для последующего архивирования.

5.10. Секретарь передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

6. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков

6.1 Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы (Приложения 1).

6.2 Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через ЕИС «Сетевой город. Образование», школьный сайт, родительские собрания и классные часы.

6.3 Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями с учетом специфики предмета. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями методического объединения.

6.4 Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — ученики должны знать "стоимость" любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства "таблица стоимости" должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

6.5 Итоговая контрольная работа проводится за учебный год, полугодие или четверть в форме зачета или письменной контрольной работы, может включать практические или лабораторные работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.

6.6 Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с руководителем методического объединения учителей в зависимости от темы и цели проверки.

6.7 При выставлении четвертных, полугодических и годовых отметок допустимо пользоваться правилами математического округления с учетом текущих отметок, выставленных в электронном журнале. Выставления четвертных (полугодических и годовых) отметок в электронном журнале осуществляется в соответствии с таблицей перевода баллов в отметку (Приложение №2).

6.8 Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по неуважительной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (ОТ) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии.

6.9 Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений.

Оценивание видов учебной деятельности 10

баллов:

- ответ на уроке
- домашняя работа
- обучающее изложение/ сочинение в 1-4 классе
- обучающая самостоятельная работа
- обучающая лабораторная и практическая работа
- аудирование
- проверка тетрадей
- работа в контурных картах
- доклад
- работа над ошибками
- чтение наизусть

20 баллов (все виды самостоятельных работ):

- самостоятельная работа
- тестирование
- практическая работа
- проверочная работа
- лабораторная работа
- эссе
- историческое сочинение
- словарный диктант, диктант (математический, химический, географический, биологический)
- обучающее сочинение/изложение (5-11 классы)
- домашняя работа повышенного уровня
- норматив
- практикум
- реферат
- работа с историческими источниками
- пересказ

30 баллов(все виды контрольных работ):

- контрольная работа
- проект
- презентация
- зачет
- сочинение
- диктант
- изложение
- сочинение
- проверочная работа
- задание повышенного уровня, выполненное на уроке
- контроль аудирования
- контроль грамматики
- контроль лексики
- административные контрольные работы,
- входной/рубежный контроль

- итоговая контрольная работа
- итоговый контрольный диктант
- диагностические
- тренировочные (ФИПИ, СтатГрад)

Выставление итоговых (четвертных, полугодических и годовых) отметок

- Схема выставления (четвертных, полугодических и годовых) отметок в электронном журнале:

Баллы	Оценка
2,5-3,59	«3»
3,6-4,59	«4»
4,6-5	«5»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ класса

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 39

на 20____ / 20____ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.	Общие сведения об обучающихся	
32.	Листок здоровья	
33.	Сводная ведомость успеваемости	
34.	Замечания по ведению журнала	

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Год рождения	Группа здоровья	Физкультурная группа	Рекомендации врача для учителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

