

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Шелковичненская средняя
школа»
Протокол от «15» 01. 2019г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Шелковичненская средняя
школа»
И.И.Искра
приказ от «21» 01 2019г. № 11

Положение о ведении классных журналов обучающихся 1-11 классов МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.30, ст.32 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Данное положение о ведении классного журнала разработано на основе Методических рекомендаций по работе с документами в ОУ (письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №03-51/64), инструкции по ведению классного журнала в соответствии с типовым положением об ОУ (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002г. № 919, от 01.02.2005г. №49), Указаний к ведению журнала в 1-11 классах ОУ, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госком РФ по стандартизации от 03.03.2003г. №65-ст., «Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017г. №1481.

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы внеурочной деятельности, учета факультативных занятий, элективных предметов, курсов, пропущенных уроков, индивидуального обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс).

1.5. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

1.6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Общие требования к заполнению классного журнала

2.1. Журналы заполняются шариковой ручкой черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1 час в неделю – 2 страницы; | 5 часов – 8 страниц; |
| 2 часа – 4 страницы; | 6 часов – 9 страниц. |
| 3 часа – 5 страниц; | |
| 4 часа – 7 страниц; | |

2.3. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке. Записи на страницах крымскотатарского,

украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

2.4. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке, исключением являются записи о прибывших обучающихся. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью (Калашникова Зинаида Абдуваитовна)

2.5. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана. На предметной странице названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: литературное чтение, основы безопасности жизнедеятельности.

2.6. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

2.8. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делает запись «ознакомлен» и заверяет ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

2.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.10. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, собраний и других занятий вне учебного плана.

2.11. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами через точку (09.12). При проведении сдвоенных уроков или 2-х уроков с одинаковой формулировкой темы производится запись даты и название темы каждого урока

2.12. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает номер урока по порядку, тему уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например:

1) 01.09. Прямая и луч.

2) 04.09. Луч и угол.

3) 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе (страницы для групп). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.13. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: ..)10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. ..)12.12. Производная. Тест.

2.14. Не допускается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, его дифференциация, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (допускается сокращённая запись), например: «Повторить/ Повтор», «Составить/Сост план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на

вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок», «Работа по/над проектом» и другие.

2.16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» и в специальном журнале (кабинет).

2.17. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в 1 полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану - 68 часов

Дано фактически за год - 68 часов

Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4

Практических работ по плану - 3, проведено - 3

Программа выполнена Подпись учителя, дата.

В случае расхождения по плану и по факту от 1-до 4 часов по отдельным предметам делается запись: «Программа выполнена за счет уплотнения материала, проведения дополнительных занятий и т.д.».

Или Программа не выполнена (10 часов) по причине заболевания, перенесенных операций или травм, переноса праздничных дней.

3. Ответственность руководящих и педагогических работников за ведение журналов, в том числе классных руководителей

Требования к записи дат, тем уроков и домашнего задания

3.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно» «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.2. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе (при наличии), выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классный журнал переносятся Отметки только за четверть (полугодие) и год.

3.3. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день,

3.4. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе при выставлении отметки за диктант с грамматическим заданием), русского языка и литературы (в основной и средней школе). Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р» №. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

3.5. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы (диктанта). Отметку по итогам работы над ошибками следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

3.6. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике - ежемесячно, по литературе - каждую четверть, фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «тетрадь».

3.7. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». В выпускных 9,11 классах допускается выставление итоговой отметки после экзаменационных. Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

3.8. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.9. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.

3.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Запись заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

3.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «ГИА».

Экзаменационные итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости.

	месяц	05	05	05	05				
№	Список обучающихся	19	20	22	23	IV	Годовая	ГИА	Итоговая
	<i>Иванов Иван</i>					четвер	я		ая
	<i>Петров Петр</i>								
	<i>Николаев Николай</i>								

3.12. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале.

3.13. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный

журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

3.14. В случае длительной болезни обучающегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие обучающегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

3.15. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ___ № ___». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому, его отсутствие на уроках **не отмечается**. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

4. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 28, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведена) в класс; условно

переведен(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9(11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № от . При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4.2. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;

5. Особенности ведения классных журналов в начальной школе

5.1. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.2. При изучении основ религиозной культуры и светской этики на предметной странице в скобках следует указать модуль, выбранный по анкетированию родителей, например: (основы светской этики) и т.д.

5.3. При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

5.4. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант «Виды предложений по цели высказывания». Не допускается на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

5.5. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

5.6. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

5.7. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.8. Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

5.9. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.11. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

5.12. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

6.1. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ, фиксируются на специально отведенных страницах.

6.3. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости, 1 раз в четверть;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает коррекцию расписания в течение учебного дня для замены уроков в случае отсутствия учителя, исходя из производственной необходимости;
- ведет журнал учета пропущенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

Положение о ведении классных журналов рассмотрено и принято на педагогическом совете.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

Протокол от «15» 01.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

И.И.Искра

приказ от 21.01.2019 г. № 11



ПОЛОЖЕНИЕ

о поурочном планировании в МБОУ «Шелковичненская средняя школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 28 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС начального общего образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС основного общего образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Минобрнауки от 31.12.2015г № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки от 06.10.2009г № 373»;
- Инструкцией по ведению деловой документации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

1.2. Поурочный план является обязательным документом для педагогического работника, регламентирующим деятельность учителя и учащихся на уроке.

2. РАЗРАБОТКА ПОУРОЧНОГО ПЛАНА

2.1. Поурочный план может быть составлен как в рукописном, так и в печатном виде.

– 2.2. Поурочный план урока составляется в произвольной форме, однако в нём должны быть обязательно отражены следующие элементы (Приложение 1)

- дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- класс, в котором проводится данный урок;
- ФИО учителя;
- тема урока;
- цель урока;
- планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС, если они не указаны в календарно-тематическом планировании) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС);
- оборудование урока;
- домашнее задание (при наличии).

2.3. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.

Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы урока.

Поурочный план может быть выполнен:

- в форме структурно-логической схемы;
- в форме развернутого плана-конспекта;
- в форме полной методической разработки;
- в форме технологической карты и др..

2.4. Содержание и структура урока, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПОУРОЧНОГО ПЛАНА УРОКА

3.1. Проведение урока без поурочного плана является недопустимым.

3.2. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет), а также применение методических пособий с поурочным планированием при условии его корректировки с учетом особенностей класса.

3.3 Поурочные планы хранятся у учителя в образовательной организации до окончания учебного года.

Приложение 1

Дата: _____ № урока _____ Класс: _____ ФИО
Тема:
Цель:

Планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС):

Требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС):

Оборудование урока:

Ход урока

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Искра Игорь Иванович

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022