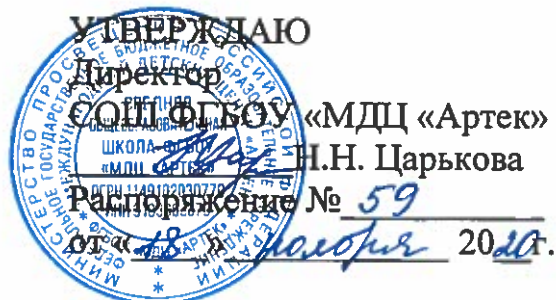


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
средней общеобразовательной школы
ФГБОУ «МДЦ «Артек»
Протокол № 4
от «18» ноября 2020г.



**Положение
о ведении электронного журнала
(сменный контингент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала (сменный контингент)» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования по ведению, организацию и работу электронного классного журнала в СОШ ФГБОУ «МДЦ «Артек» (сменный контингент).

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается распоряжением директора школы.

1.4. Электронный журнал (далее – ЭЖ) это комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа по оформлению двух журналов для сменного контингента: в классно-урочной системе и в формате сетевого образовательного модуля (СОМа).

1.5. ЭЖ является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа.

1.6. Электронный журнал рассчитан на одну смену и индивидуален для каждого класса и лагеря.

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя (в том числе куратора класса и руководителя/ реализатора СОМа).

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, кураторы классов.

1.9. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников школы.

1.10. Техническое функционирование и поддержку в работе с ЭЖ обеспечивает администратор школы.

1.11. Все пользователи ЭЖ ведут записи в ЭЖ по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранным языкам) на русском языке четко и своевременно.

1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.5. Обеспечение оперативного доступа всех пользователей к данным об успеваемости за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.6. Автоматизация создания табеля успеваемости обучающихся.

2.7. Информатизация образования через организацию обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их законных представителей.

2.9. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, за качеством работы педагогических сотрудников образовательного учреждения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, кураторы классов, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа другим лицам.

3.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, куратора класса.

3.4. Куратор класса своевременно актуализируют данные обучающихся.

3.5. Учителя, кураторы классов корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.6. Названия учебных предметов в электронном журнале должны строго соответствовать учебному плану средней общеобразовательной школы.

3.7. Все графы должны быть заполнены 12 кеглем с применением шрифта «Times New Roman» (за исключением случаев, когда текст требуется внести в отведенную ячейку так, чтобы он был виден полностью).

3.8. Данные в графах «Месяц», «Число», «Дата» на левой и правой странице журнала должны соответствовать друг другу. Дата записывается арабскими цифрами с правой стороны с указанием дня и месяца без года в текстовом формате (чтобы появился 0 в случае внесения цифры меньше 10). Точку ставим только один раз между днем и месяцем, чтобы разделить данные числа. После месяца данный знак не указываем. Пример: 02.09).

3.9. Отсутствие ребенка на занятии обозначается буквой «н» на левой странице журнала.

3.10. Введение собственных сокращений учителями при заполнении электронного журнала не допускаются (см. Приложение 1).

3.11. Учителя не ставят точек при заполнении электронного журнала по окончании последнего предложения, которое находится в графе таблицы вне зависимости от страницы журнала (в том числе после даты и темы из КТП/технологической карты (ТК)).

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно.
- 4.1.2. Все пользователи ЭЖ получают от администратора ЭЖ своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.1.3. Куратор класса имеет право знакомиться со всей информацией ЭЖ без права корректирования.
- 4.1.4. Обучающиеся имеют право знакомиться со своей успеваемостью.
- 4.1.5. Все пользователи имеют право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ через общественно-государственные формы управления школы в рамках технических возможностей ведения ЭЖ.

4.2. Обязанности администратора ЭЖ

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и определяет права (возможности) доступа каждого из них.
- 4.2.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, кураторам классов для обучающихся и их законных представителей.
- 4.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, разрабатывает и размещает на сайте образовательной организации инструкции по работе с ЭЖ для учителей.
- 4.2.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.6. Консультирует пользователей по работе с ЭЖ.
- 4.2.7. Проводит по распоряжению администрации обучающие семинары по работе с ЭЖ для педагогических работников школы.
- 4.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.9. Создает электронный журнал по работе в формате СОМа на 5-й день после начала учебной смены.
- 4.2.10. Распечатывает таблицы согласно распоряжению.
- 4.2.11. Администратор, несет ответственность за техническое сопровождение ЭЖ и за выполнение своих обязанностей по использованию ЭЖ.

4.3. Обязанности директора школы

- 4.3.1. Обеспечивает разработку и утверждение нормативных и иных локальных актов школы по ведению ЭЖ.
- 4.3.2. Назначает из числа сотрудников школы ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с настоящим положением, в т.ч. назначает своим распоряжением администратора ЭЖ.
- 4.3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ учителями и сотрудниками администрации школы.

4.4. Обязанности заместителей директора, курирующих вопросы образовательного процесса в школе

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ и размещения на сайте образовательного учреждения.

4.4.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале каждой смены. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, при необходимости формируют отчеты по окончанию учебных смен, в т.ч.:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- персональные данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса;

4.4.4. Осуществляют систематический контроль (не реже одного раза в месяц) за работой сотрудников по ведению ЭЖ, в т.ч.:

- за активностью учителей по внесению данных в ЭЖ;
- за наполняемостью текущих отметок;
- учет пройденного материала;

Результаты контроля заместители директора представляют в виде отчёта директору школы, а также доводят до учителей.

4.4.5. Принимают участие в обучающих семинарах по работе с ЭЖ.

4.4.6. Несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по работе с ЭЖ.

4.4.7. Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.8. Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).

4.4.9. Контролирует сдачу журналов в электронном виде согласно срокам, утвержденным распоряжением о завершении смены (далее – распоряжению).

4.4.10. Присваивает номера идентификационным картам в отведенном для этого журнале и размещает их в учительской не позднее первого дня проведения занятий в формате СОМа.

4.4.11. Возлагает обязанности по контролю за ведением электронного журнала на руководителей СОМа в соответствии с разделением предметных областей в рамках реализации межпредметного СОМа.

4.4.12. Назначает ответственных за проверку журналов по СОМу из числа преподавателей сменного контингента.

4.5. Обязанности учителя-предметника

4.5.1. Заполняет электронный журнал не позднее 15:00 после проведения урока в первую смену и 09:00 следующего дня во вторую смену в точках эксплуатации электронного журнала.

4.5.2. В начале первого урока проверяет явку обучающихся и вписывает отсутствующих в журнал с указанием причины или указывает факт наличия всех обучающихся соответствующей пометкой (Присутствуют все).

4.5.3. Систематически отмечает посещаемость (согласно п. 3.9).

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5.5. Проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки за смену не позднее сроков, установленных согласно распоряжению о завершении смены.

4.5.6. Темы уроков записывает согласно календарно-тематическому планированию. В конце учебной смены учитель делает запись: «Проведено ___ уроков». Выравнивание по правому краю.

4.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем самостоятельных, практических, лабораторных работ, например:

- Практическая работа № 3 «Размещение топливных баз»;
- Проверочный диктант по теме «Имя существительное»;
- Изложение по теме «Весна»;
- Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.5.8. Учителя физики, химии, информатики и ИКТ отмечают инструктаж по технике безопасности в графе «Тема учебного занятия».

4.5.9. Результаты оценивания письменных работ выставляет в графе того дня, когда проходила работа.

4.5.10. Вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.11. Принимает участие в обучающих семинарах по работе с ЭЖ.

4.5.12. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по работе с ЭЖ.

4.6. Обязанности куратора класса

4.6.1. Куратор класса несет ответственность за состояние классного журнала.

4.6.2. Куратор класса самостоятельно в 1-й учебный день создает электронный журнал в классно-урочной системе того / тех класс(а/ов), за которым/и он закреплен.

4.6.3. Куратор класса заполняет в журнале следующие страницы:

- «Списки обучающихся» – в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью), например: Иванова Дарья. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только куратор класса по согласованию с заместителем по УР;
- «График дежурств», в котором:
 - 1) заполнение графы «Дата» производит согласно пункту 3.7;
 - 2) дежурные отмечаются заглавной английской буквой «X».
- «Список отсутствующих». На классном часе куратор класса обязан проверить явку обучающихся и вписать отсутствующих в журнал с указанием причины или указать факт наличия всех обучающихся соответствующей пометкой (Присутствуют все).
- на правой стороне каждого предмета указывает фамилию, имя, отчество

учителя-предметника (без сокращений);

- «Сведения об обучающихся» по данным лагеря, с использованием сокращений (см. Приложение). Названия лагерей вносятся в соответствующую графу полностью, без кавычек, вместо «ё» используется буква «е»).

4.6.4. Выверяет правильность анкетных данных обучающихся в течение первых 4-х дней учебной смены; регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки по согласованию с администратором электронного журнала.

4.6.5. Систематически контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.6.6. Контролирует регулярность выставления педагогами-предметниками отметок обучающимся класса как в классно-урочной системе, так и в формате работы в СОМе. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР и ответственных за заполнение журнала в СОМе.

4.6.7. Сдача электронного журнала осуществляется согласно распоряжению о завершении учебной смены заместителю директора школы.

4.6.8. Своевременно сообщает администратору ЭЖ (работнику, ответственного за прием документов обучающихся в школу) о необходимости ввода данных обучающегося в случае его зачисления и отчисления.

4.6.9. Своевременно устраняет замечания в ЭЖ отмеченные в отчетах по проверке ЭЖ, подготовленных администрацией школы.

4.6.10. Принимает участие в обучающих семинарах по работе с ЭЖ.

4.6.11. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по использованию ЭЖ.

4.6.12. Куратор класса не имеет права исправлять выставленные учителями отметки, пропуски и опоздания обучающихся.

4.7. Обязанности руководителя СОМа

4.7.1. Несет ответственность за заполнение электронного журнала учебных занятий с использованием технологии сетевого образовательного модуля.

4.7.2. Вписывает темы в электронный журнал в соответствии с предметным содержанием элемента, указанного в ТК.

4.7.3. Учителя биологии отмечают инструктаж по технике безопасности в графе «Тема учебного занятия».

4.7.4. Руководитель СОМа оформляет электронный журнал в соответствии с наибольшим количеством детей из его возрастной группы, посетившей данное занятие. При равном количестве обучающихся двух или более возрастных групп журнал заполняет любой из учителей – руководителей СОМа (по их согласованию).

4.7.5. Левая сторона журнала:

- в графах «Месяц» и «Число» записывается дата (оформление п. 3.7), проведения занятия в соответствии с количеством реализуемых часов согласно учебному плану ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- отсутствие обучающегося на занятии (см. п. 3.8) обозначается в соответствии с количеством реализуемых учебных часов (см. Приложение

2);

- отметки по СОМу должны соответствовать предмету разработчика – руководителя модуля. Отметки по межпредметному СОМу выставляются по тем предметам, которые были реализованы на этапах модуля в рамках изучения темы, если согласно ТК была предусмотрена оцениваемая работа обучающихся;
- отметки выставляются без пробелов, начиная с первой клетки, не позднее чем за час до начала распечатывания табелей. Если между окончанием последнего занятия, реализованного с применением формата СОМа, и началом распечатывания табелей успеваемости обучающихся выходной день, то выставление отметок осуществляется согласно распоряжению о завершении смены.

4.7.7. Правая сторона журнала:

- графа «ФИО учителя» должна быть заполнена фамилией только руководителя / реализатора СОМа, ответственного за заполнение журнала;
- в графу «Тема учебного занятия» вносится предметное содержание элемента, которое соответствует количеству заявленных элементов СОМа в разделе ТК «Модель учебного занятия в формате сетевого образовательного модуля» определенной смены, созданной каждым из руководителей СОМа одной из четырех возрастных групп;
- запись «Предмет реализован в формате сетевого образовательного модуля в количестве _ часов. Объем учебной нагрузки педагогических работников см. идентификационные карты:» производится 9 кеглем (или иным, предусмотренным администратором электронного журнала ОУ) в первой ячейке, которая следует после указания последней темы учебного занятия;
- в подчеркнутом месте данной записи вставляется цифра «6» (или иная, предусмотренная ТК) с пробелами с обеих сторон (без подчёркивания и кавычек), которая соответствует количеству часов, реализуемых в формате сетевого образовательного модуля согласно учебному плану ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- запись названия лагеря с номером идентификационной карты (ИК) производится сразу после заполнения графы, указанной в подпункте 3 п. 4.7.7 выравниванием по правому краю. Номера идентификационных карт размещаются на стенде в учительской не позднее первого дня проведения занятий в формате СОМа.

Пример: «Кипарисный»: № 12-22 (см. Приложение 2).

4.7.8. В случае выявления ошибок, ответственным за проверку журналов следует ознакомиться со списком нарушений, расположенным на стенде в учительской и внести исправления.

4.8. Обязанности ответственного за ведение и проверку журнала в формате СОМ

4.8.1. Проверяет наличие отметок по всем предметам, реализуемым с применением данного формата, в каждом отряде указанного ему лагеря согласно распоряжению о завершении смены.

4.8.2. В случае отсутствия отметок по определенному предмету уведомляет об этом руководителя модуля, при невозможности данного действия – руководителя методического объединения (МО). При невозможности выполнения п 4.8.2 обращается к заместителю директора школы по КОП не позднее, чем за час до начала распечатывания табелей.

4.8.3. Готовит электронный журнал к сдаче зам. директора по КОП:

- при обнаружении ошибок и недочетов размещает в учительской список нарушений с указанием лагеря, отряда, предмета;
- в случае не устранения ошибок руководителем / реализатором модуля, сообщает об этом заместителю директора по КОП;
- после размещает проверенный журнал в соответствующую папку.

5. Выставление отметок в ЭЖ

5.1. Рекомендуемая частота оценивания обучающихся и выставления отметок: при 2-х уроках в учебную смену по предмету у обучающихся должно быть не менее 1-й отметки в смену.

5.2. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа – не менее пяти.

5.3. Крайний срок выставления отметок в электронный журнал устанавливается заместителем директора школы согласно план-сетке на смену.

5.4. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

5.5. Табель успеваемости формируется автоматически по окончании учебного периода.

6. Хранение

6.1. В конце каждой смены ЭЖ проходит процедуру архивации.

6.2. ЭЖ хранятся на 3-х электронных носителях у директора школы, у администратора ЭЖ в школе, на сетевых Интернет-ресурсах.

6.3. Срок хранения материалов ЭЖ - 25 лет.

7. Внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке и утверждаются директором школы.

Список сокращений

Полное наименование	Сокращение
автономная область	Аобл.
автономный округ	АО
город	г.
деревня	д.
железнодорожная станция	ж/д ст.
километр	км.
местечко	м.
микрорайон	мкр.
область	обл.
поселок	пос.
поселок городского типа	пгт.
рабочий (заводской) поселок	рп.
разъезд	рзд.
район	р-н.
республика	Респ.
село	с.
слобода	сл.
станция	ст-ца
станция	ст.
улус	у.
участок	уч-к
хутор	х.

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР "АРТЕК"

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 15

Страница должна иметь форматирования:

Менять размер колонок и строк нельзя

Размеры столбцов:
Все "8,43"

Размер и строк:
Все "15", кроме №14 = 34,5
№16 = 27

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 28
Жирность: Полу жирный

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 14
Жирность: Полу жирный

18 отряд

Детский лагерь: "Морской"

12 смена 2020 года

Начат: 29.09.2020

Окончен: 07.10.2020

Куратор класса: Иванов И. И.

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 22
Жирность: Полу жирный

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 14
Жирность: нет
Название лагеря в кавычках

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 14
Жирность: нет

Шрифт: Times New Roman
Размер шрифта: 14
Жирность: нет

24 [Общая] - Excel

Вырезать Вставить Главная Вставка Разметка страниц Формулы Данные Рецензирование Вид
 Копировать Формат по образцу Шрифт Выравнивание Выделение Перенести текст Объединить и поместить в центре % мм см Число Б Г

Заполнить Фильтр Видеть Сортировка Найти и заменить Рядом Вставить Удалить Формат Рядом Стили Форматирование

№	Имя	Дата	Тема занятия	Фамилия
1				
2	1	11.01	Тема учебного занятия	Фамилия: Еремишко Елена Александровна
3	2	11.01	Задача человека	
4	3	11.01	Что такое наследственность	
5	4	11.01	Из что ты состоишь	
6	5	11.01	Практикум «Человек познает мир»	
7	6	11.01	Практикум «Учимся правильно организовывать свою деятельность»	
8	7	11.01	Человек - личность	
9	8		Понятие личности в философии образования и социологии	
10	9		Личность и ее роль в развитии личности ребенка	
11	10		Методика формирования личности ребенка	
12	11		Методика формирования личности ребенка	
13	12		Методика формирования личности ребенка	
14	13		Методика формирования личности ребенка	
15	14		Методика формирования личности ребенка	
16	15		Методика формирования личности ребенка	
17	16		Методика формирования личности ребенка	
18	17		Методика формирования личности ребенка	
19	18		Методика формирования личности ребенка	
20	19		Методика формирования личности ребенка	
21	20		Методика формирования личности ребенка	
22	21		Методика формирования личности ребенка	
23	22		Методика формирования личности ребенка	
24	23		Методика формирования личности ребенка	
25	24		Методика формирования личности ребенка	
26	25		Методика формирования личности ребенка	
27	26		Методика формирования личности ребенка	
28	27		Методика формирования личности ребенка	
29	28		Методика формирования личности ребенка	
30	29		Методика формирования личности ребенка	
31	30		Методика формирования личности ребенка	
32	31		Методика формирования личности ребенка	
33	32		Методика формирования личности ребенка	
34	33		Методика формирования личности ребенка	
35	34		Методика формирования личности ребенка	
36	35		Методика формирования личности ребенка	
37	36		Методика формирования личности ребенка	
38	37		Методика формирования личности ребенка	
39	38		Методика формирования личности ребенка	
40	39		Методика формирования личности ребенка	
41	40		Методика формирования личности ребенка	
42	41		Методика формирования личности ребенка	
43	42		Методика формирования личности ребенка	
44	43		Методика формирования личности ребенка	
45	44		Методика формирования личности ребенка	
46	45		Методика формирования личности ребенка	
47	46		Методика формирования личности ребенка	
48	47		Методика формирования личности ребенка	
49	48		Методика формирования личности ребенка	
50	49		Методика формирования личности ребенка	
51	50		Методика формирования личности ребенка	
52	51		Методика формирования личности ребенка	
53	52		Методика формирования личности ребенка	
54	53		Методика формирования личности ребенка	
55	54		Методика формирования личности ребенка	
56	55		Методика формирования личности ребенка	
57	56		Методика формирования личности ребенка	
58	57		Методика формирования личности ребенка	
59	58		Методика формирования личности ребенка	
60	59		Методика формирования личности ребенка	
61	60		Методика формирования личности ребенка	
62	61		Методика формирования личности ребенка	
63	62		Методика формирования личности ребенка	
64	63		Методика формирования личности ребенка	
65	64		Методика формирования личности ребенка	
66	65		Методика формирования личности ребенка	
67	66		Методика формирования личности ребенка	
68	67		Методика формирования личности ребенка	
69	68		Методика формирования личности ребенка	
70	69		Методика формирования личности ребенка	
71	70		Методика формирования личности ребенка	
72	71		Методика формирования личности ребенка	
73	72		Методика формирования личности ребенка	
74	73		Методика формирования личности ребенка	
75	74		Методика формирования личности ребенка	
76	75		Методика формирования личности ребенка	
77	76		Методика формирования личности ребенка	
78	77		Методика формирования личности ребенка	
79	78		Методика формирования личности ребенка	
80	79		Методика формирования личности ребенка	
81	80		Методика формирования личности ребенка	
82	81		Методика формирования личности ребенка	
83	82		Методика формирования личности ребенка	
84	83		Методика формирования личности ребенка	
85	84		Методика формирования личности ребенка	
86	85		Методика формирования личности ребенка	
87	86		Методика формирования личности ребенка	
88	87		Методика формирования личности ребенка	
89	88		Методика формирования личности ребенка	
90	89		Методика формирования личности ребенка	
91	90		Методика формирования личности ребенка	
92	91		Методика формирования личности ребенка	
93	92		Методика формирования личности ребенка	
94	93		Методика формирования личности ребенка	
95	94		Методика формирования личности ребенка	
96	95		Методика формирования личности ребенка	
97	96		Методика формирования личности ребенка	
98	97		Методика формирования личности ребенка	
99	98		Методика формирования личности ребенка	
100	99		Методика формирования личности ребенка	

Главная Вставка Разметка страниц Формулы Данные Рецензирование Вид
 Копировать Формат по образцу Шрифт Выравнивание Выделение Перенести текст Объединить и поместить в центре % мм см Число Б Г

Заполнить Фильтр Видеть Сортировка Найти и заменить Рядом Вставить Удалить Формат Рядом Стили Форматирование

Среда | Язык: Русский | Вид: Обычный | Экран: 1024x768

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ

№	Ф.И.О. учащегося	Лагерь	Откуда присылает страна/субъект РФ	Откуда присылает: название населенного пункта	Примечания
1	Акса Владислав	18 Морской	Краснодарский кр.	г. Краснодар	
2	Богова Вероника	18 Морской	Белгородская обл.	г. Белгород	
3	Вербин Евгений	18 Морской	Рязанская обл.	г. Рязань	
4	Давыдова Анастасия	18 Морской	Респ. Крым	г. Симферополь	
5	Жолондоская Валерия	18 Морской	Респ. Крым	г. Симферополь	
6	Журалова Вероника	18 Морской	Приморский кр.	г. Владивосток	
7	Зинков Валерий	18 Морской	Хабаровский кр.	г. Хабаровск	
8	Кривоцлов Андрей	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
9	Мамбетов Булат	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
10	Нижеровская Надежда	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
11	Оглова Ольга	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
12	Перепл Юрий	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
13	Самойленко Михаил	18 Морской	г. Севастополь	г. Севастополь	
14	Слежко Марк	18 Морской	Респ. Крым	с. Новофедоровка	
15	Шоловалов Максим	18 Морской	Респ. Крым	г. Симферополь	
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Страница должна иметь форматирование:
 Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Цвет: Авто
 Межстрочный интервал: стандартный
 Межпунктный интервал: стандартный
 Межбуквенный интервал: стандартный
 Размеры строчных:
 А: "2,43"
 В: "28"
 С: "1,25"
 D: "16"
 E: "24"
 F: "53"
 G: "32,71"
 Размеры строчных:
 Все "21,75"

Только номер класса
 Выравнивание по левому краю

Не забудьте поставить пробелы

Фамилия и И.О. (Отчество)

РУССКИЙ ЯЗЫК

№	Месяц		Класс	Дата			
	Число	Дата		09	10	10	
1	Аксев Владислав	18 Мо 7		4	5		
2	Боговая Вероника	18 Мо 7		4	5		
3	Вербин Евгений	18 Мо 6		4	5		
4	Дюмова Анастасия	18 Мо 7		5	4		
5	Жолондковская Валерия	18 Мо 7		5	4		
6	Журавлева Вероника	18 Мо 7		4	5		
7	Зайков Валерий	18 Мо 6		5	5		
8	Канецов Андрей	18 Мо 6		4	5		
9	Мамбетов Булат	18 Мо 7		4	5		
10	Нимировская Надежда	18 Мо 7		5	5		
11	Орлова Ольга	18 Мо 7		4	5		
12	Перец Юрий	18 Мо 7		4	5		
13	Самойличенко Михаил	18 Мо 6		5	5		
14	Слежко Марк	18 Мо 6		4	5		
15	Шаловалов Максим	18 Мо 7		4	5		

Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 На что не редактируем: Фамилия и имя
 а: то матически копируются из страницы
 Сведения

Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Жирность: нет
 Дат в формате число месяц черточка
 Пример: "30.09"
 Выравнивание по левому краю
 Если появляется что-то вроде "09 сен", то нужно
 поменять формат ячейки:
 Правой кнопкой мыши кликнуть по ячейке с
 датой, выбрать из списка "Формат ячеек", в
 открывшемся окне во вкладке "Число" выбрать
 "текстовый"

ФИО учителя: Ярина Оксана Владимировна

Дата	Тема учебного занятия
	6 класс
30.09	Повторение изученного в 5-м классе
30.09	Лексические выразительные средства. Метафора
07.10	Чередование гласных в корнях -скаж-/-скач-, равн-/-ров- твор-
07.10	Исконно русские слова. Замещенные слова
	7 класс
30.09	Понятие о причастии. Причастия глагола и прилагательного в причастии
30.09	Причастный оборот
07.10	Действительные и страдательные причастия
07.10	Полные и краткие формы причастий

Класс
 Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Жирность: нет
 Без навыки и двоеточий

После названия тем точку не ставим

Вся строка
 Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Цвет: Полу жирный

Страница должна иметь форматирования:
 Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Цвет: Авто
 Менять размер колонок и строк нельзя, даже если фамилия и
 имя не полностью вписаны в ячейку
 Размеры столбца:
 A: "2,43"
 B: "22"
 C: "3,29"
 D: "3,29"
 E: "6,71"
 FS: "2,57"
 TB: "0,67"
 V: "15,43"
 W: "67,14"
 Размеры строки:
 Все "21,75"

Шрифт: Times New Roman
 Размер шрифта: 12
 Жирность: нет
 Выравнивание по правому краю

Проведено 4 урока