1.14. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется и подписывается медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений *(Дата… «Лист здоровья заполнил(а)…(должность):… попись… расшифровка)*. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись *«ознакомлен»* и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении.

1.15.Проведение элективных учебных занятий, факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций фиксируется в отдельных журналах. Заполнение журналов элективных учебных занятий осуществляется в соответствии с основными требованиями к ведению классных журналов.

1.16. Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.17.Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся и не предполагают выставление отметок. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

1.18. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

1.19. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательной организации.

1.20. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата)

**2. Обязанности учителей-предметников**

2.1. Классный журнал является учебно-педагогическим документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Недопустимо производить запись уроков заранее или с опозданием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы их в дальнейшем записал учитель, которого заменяли.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с календарно-тематическим планированием.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами *(например: 05.09; 23.11.).* В левой части развернутого листа журнала допускается записывать число в соответствующей клетке одной цифрой *(1; 8 и т.д.)*. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

2.4. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. *(Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол.).* При необходимости тема урока может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. В исключительных случаях, если тема урока имеет длинную формулировку, а также на уроке проводится практическая/лабораторная работа с собственным названием, не совпадающим с темой урока, допускается произвести запись в двух горизонтальных графах, однако дата ставится только один раз напротив первой горизонтальной графы. При записи темы урока «Повторение» обязательно указывается, что именно повторяется *(например: «Повторение темы «Десятичные дроби»).*

2.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ (с номером или без номера). *(Например: 24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения». Практическая работа № 5 «Определение географических координат точки по глобусу»).*

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Выполнить рисунок» и другие. Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «Выполнить индивидуальные задания». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающихся на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. В начальной школе следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется. Рекомендуется по возможности не задавать обучающимся домашние задания на каникулярный период. В соответствии с требованиями ФГОС домашние задания следует дифференцировать. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.8. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсии в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.9. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.10. В конце четверти, полугодия, года на странице «Что пройдено на уроке» учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет запись личной подписью. По окончании учебного года делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы…».

2.11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке».

2.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5» . Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается, в т.ч. не допускается выставление точек и отметок со знаком «минус».

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (во 2-4 классах), русского языка и литературы (в 5-11-ых классах).

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) и в первый день после каникул не рекомендуется. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его дополнительно в течение 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

2.14. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля, педагог предоставляет обучающимся возможность получения отметки в другие сроки. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники, обучающие ребёнка на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в конце классного журнала.

В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение на дому в ходе текущего учебного процесса в классном журнале в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» делается запись «Индивидуальное обучение на дому с …(дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа.

2.15. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце каждого зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.16. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения (выписка текущих отметок) вкладывается классным руководителем в журнал. Отметки из справки (выписки текущих отметок) в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а также классным руководителем ведётся учёт пропуска учебных занятий по болезни в «Сводной ведомости учёта посещаемости обучающихся».

2.17. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п. 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). Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «Год».

2.18. В случае, если обучающийся не аттестован, в журнале ставится символ «н/а».

2.19. Отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. Для этого желательно наличие не менее трёх отметок за четверть при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

2.20. При недельной учебной нагрузке по предмету от 0,5 до 1 часа аттестация производится по полугодиям (1-ое полугодие, 2-ое полугодие, год).

2.21. В случае ошибки при выставлении отметки внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке: *«Отметка за 1 четверть: Иванов Иван – 4 (хорошо)», «Петров Константин – четыре (за 5. 11)»,* ставится подпись учителя, директора и печать общеобразовательного учреждения.

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

2.22. Отметка о выбытии обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в виде записи: «Выбыл(а) …(дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На страницах предметов в журнале в строке с фамилией выбывшего обучающегося делается запись «Выбыл(а), приказ от \_\_\_№\_\_\_».

2.23. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например: *Прибыл10.11.2014 г.,* на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись: *«Прибыл(а)…(дата), приказ от \_\_\_№\_\_\_».* Ведомость (выписка) с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из неё в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых отметок.

**3. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление,

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);

- сводную ведомость учёта посещаемости обучающихся;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях

- листок здоровья (записываются фамилия, имя обучающихся – полностью, год рождения; далее классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_№ \_\_\_;

- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторный курс обучения в 6 классе, протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от\_\_\_№\_\_\_;

- допущен к экзаменам, протокол от \_\_\_№\_\_\_;

- окончил (а) 9 (11) классов, протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награждён медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_\_, №\_\_\_;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_, №\_\_\_.

**4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

***Начальные классы***

Перед проведением на уроках окружающего мира экскурсий с классом обязательно проводится беседа по технике безопасности, о чём делается соответствующая запись в журнале.

***Русский язык***

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая за содержание, вторая за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка *«Р.р.».*

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> *Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

<второй урок> *Р.р. Написание сочинения-размышления*.

<первый урок> *Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».*

<второй урок> *Р.р. Изложение с элементами сочинения «...»(Написание* и*зложения с элементами сочинения).*

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

***Литература***

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка *«Р.р.»*, по внеклассному чтению - *«Вн. чт.».*

2. Сочинения следует записывать так:

*05.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

*05.10.* *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая - за содержание, вторая - за грамотность отдельно на страницах «Русский язык» и «Литература», при этом на странице «Русский язык» темы творческих работ не записываются.

4. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

***Математика***

Название учебного предмета в классном журнале записывается так же, как этот предмет назван в учебном плане МБОУ Злынковской СОШ № 1 для конкретного класса. При этом название предмета записывается в учебный план школы на основании нормативно-правовых документов Департамента образования и науки Брянской области, регламентирующих составление учебных планов общеобразовательными организациями Брянской области.

**Физика, биология, химия, технология.**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись о проведении инструктажа по технике безопасности в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой по физике и химии, на первом уроке изучения каждого нового раздела по технологии, перед проведением лабораторных и практических работ по биологии (в случае, если по характеру выполнения данная работа может быть отнесена к травмоопасным), о чем делается соответствующая запись в журнале.

2. Если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся допускается выставлять выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

***География.***

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись о проведении беседы по технике безопасности в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2. По предмету «География» имеют место практические работы зачётного и обучающего характера. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в рабочей программе и календарно-тематическом планировании. При проведении обучающих практических работ допускается оценивать отдельных учеников с выставлением отметок в журнал выборочно, темы обучающих практических работ в журнал не записываются. При проведении практических работ зачётного характера темы записываются в журнал, работы обязательно оцениваются .

***Иностранный язык***

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2. На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речении деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема уроки, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

***Физическая культура***

1. Новая тема («Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика» и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». При этом указывается номер используемой инструкции. (Например: *«Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Инструкция № 35. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и/или указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»»* и т.д.). Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м».*

3. В графе «Домашнее задание» домашнее задание записывается согласно календарно-тематическому планированию (Например: *«Составить комплекс ОРУ», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

4. Отметки по физической культуре выставляются на уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

**5. Контроль за ведением классных журналов со стороны администрации**

**общеобразовательной организации.**

5.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

|  |  |
| --- | --- |
| Направления проверки классных журналов | Периодичность контроля |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 3 раза в год (сентябрь, январь, май - июнь) |
| Выполнение теоретической и практической части программ | 1 раз в четверть |
| Объём и содержание домашних заданий | 1 раз в полугодие |
| Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся | 1 раз в полугодие |
| Система проверки и оценки знаний, накопляемость отметок. | 1 раз в четверть |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть |
| Подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий | 1 раз в месяц |
| Соответствие записей в журнале расписанию занятий и календарно-тематическому планированию | 2 раза в год |

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательной организации. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора по УВР делается соответствующая запись. *Например: 16.09.2001 г. Замечания ликвидированы (подпись заместителя директора по УВР)».*

*С инструкцией ознакомлены:*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**