

ПРИКАЗ

от 30 октября 2018 г

№ 170 –о

О внесении изменений в локальные акты МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 в связи с переходом на ББЖ

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса и в связи с переходом на безбумажный вариант ведения классного журнала, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в следующие локальные акты МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231:

1.1. В Положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) муниципального казенного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Закрытое административно- территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231» (МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231)

пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

1) « 2.4. При переводе обучающего из образовательной организации его родителям ((законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в образовательную организацию:

- личное дело;
- выписки в бумажной форме из АИС «Дневник.ру». В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью гимназии: сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- медицинскую карту (если она находится в образовательной организации);
- справку о выбытии.

Образовательная организация выдаёт документы по личному заявлению родителей (законных представителей) и с предоставлением справки о зачислении ребёнка в другую образовательную организацию»;

2) в абзаце 4 п. 2.6 слова «ведомости текущих отметок» заменить словами :

«сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из АИС «Дневник.ру», заверенные подписью директора и печатью образовательной организации».

1.2. В Положении о внутришкольном контроле пункт 1.8. дополнить следующей информацией:

К методам контроля (изучение школьной документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в АИС «Дневник.ру» отчетов. Планируются следующие темы контроля, которые будут проводиться через отчеты АИС «Дневник.ру»:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Администрация МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 имеет возможность получить из АИС «Дневник.ру»: аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
 - отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
 - отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
 - отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
 - отчетность о выполнении учебных планов по всем профилям обучения.
- АИС «Дневник.ру» позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета, в том числе в виде e-mail рассылки по электронной почте;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по

индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета ;

- формирование выписок в бумажной форме с АИС «Дневник.ру» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭЖ.

1.3. В Правилах внутреннего распорядка для обучающихся МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 пункт 2.1.1. дополнить следующей информацией:

«Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа к АИС «Дневник.ру», действующими в АИС «Дневник.ру», его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

- неправильного выставления оценки в ЭЖ;
- утери полученного логина/пароля;
- выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через АИС «Дневник.ру», в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

1.4. В Положении об аттестации учащихся 1-4 классов МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, обучающихся по ФГОС НОО второго поколения пункт 6.3. дополнить следующей информацией:

«В АИС «Дневник.ру» каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231 порядком должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Системы).

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главлитом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью

руководителя и печатью учреждения;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости».

1.5. В Положении об аттестации учащихся 5-9 классов МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 , обучающихся по ФГОС ООО второго поколения пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

1)« 3.2. Итоговая оценка выпускника и её использование при переходе от основного к среднему общему образованию»;

2) пункт 3.2.1. дополнить следующей информацией:

«В АИС «Дневник. ру» каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231 порядком должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Системы).

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахривом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости».

1.6. В Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе в следующий класс обучающихся МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 пункт 3.2. дополнить следующей информацией:

«В АИС «Дневник. ру» каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231 порядком должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае

болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Системы).

В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главахриком СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости».

1.7. В Положении о порядке аттестации педагогических работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1) пункт 6.1. дополнить словами: « педагогический работник, участвующий в ведении ЭЖ в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, обязан пройти аттестацию на предмет знания и навыков работы в АИС «Дневник.ру»;

2) пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

« 6.2 По результатам комплексного тестирования обучающихся и навыков работы в АИС «Дневник.ру» готовится итоговое заключение (протокол)».

1.8. В Положении о смотре учебных кабинетов пункт 5.1. дополнить словами:

«В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.».

1.9. В Положении о правилах приёма обучающихся в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно- территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»

1) в абзаце 2 п. 4.2 слова «табель отметок» заменить словами « сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из АИС «Дневник.ру», заверенные подписью директора и печатью образовательной организации»;

2) пункт 5.2. дополнить абзацем 4 :

« сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из АИС «Дневник.ру», заверенные подписью директора и печатью образовательной организации».

1.10. В Правилах внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 пункт 3.3. дополнить подпунктом 3.3.1.:

«3.3.1. В условиях перехода на ББЖ педагог обязан использовать электронный журнал для

фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью».

1.11. В Положении об обработке и защите персональных данных работников в пункт 1 «Общие положения» добавить подпункт 1.4.:

« 1. 4 .Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе в АИС «Дневник.ру»:

1.4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МКОУ ЗАТО Знаменск гимназия № 231, службу технической поддержки Системы.

1.4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п 1.4.3, признаются недействительными».

1.12. В договоре о предоставлении начального общего, основного общего, среднего общего образования в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 пункт 3 «Обязанности и права Родителей» изложить в следующей редакции:

«3. Обязанности и права Родителей

3.1. Родители Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся основного общего образования и создать условия для получения им среднего общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение **Обучающимся** занятий согласно учебному расписанию и иных гимназических мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Гимназии;
- обеспечить подготовку **Обучающимся** домашних заданий;
- обеспечить **Обучающегося** за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия **Обучающегося** в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям **Обучающегося**.

3.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение **Обучающимся** устава и правил внутреннего распорядка Гимназии и иных актов Гимназии, регламентирующих ее деятельность.

3.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Гимназии и воспитывать чувство уважения к ним у **Обучающегося**.

3.4. Родители обязаны при поступлении **Обучающегося** в Гимназию и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о

личности и состоянии здоровья **Обучающегося** и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Гимназии или классному руководителю об их изменении.

3.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Гимназии или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Гимназии к поведению **Обучающегося** или его отношению к получению общего образования.

3.6. Родители обязаны извещать руководителя Гимназии или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия **Обучающегося** на занятиях.

3.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный **Обучающимся** имуществу Гимназии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. **Родители (законные представители), желающие получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме обязаны, как пользователи АИС «Дневник.ру»:**

- дать согласие/несогласие на обработку персональных данных;

- соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

- не передавать персональные логины и пароли для входа в нее другим лицам.

Передача персонального логина и пароля для входа другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

- в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки АИС «Дневник.ру». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

3.9. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование.

3.10. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости **Обучающегося**;

- не позднее чем за месяц получать в доступной форме информацию о намерении Гимназии применить к **Обучающемуся** меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Гимназии, а также в течение 7 рабочих дней информацию о применении к **Обучающемуся** мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении **Обучающегося**;

3.11. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на получение информации с использованием АИС «Дневник.ру» в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета;

- на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а также подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты;
 - на получение сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, сведений о результатах промежуточной аттестации в бумажной форме выписок из АИС «Дневник.ру», заверенные подписью директора и печатью образовательной организации;
 - на получение отчетности об уровне освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
 - о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- вправе быть принятыми руководителем Гимназии и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся **Обучающегося**.

3.12. Родители вправе принимать участие в управлении Гимназией, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Гимназии ;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Гимназии, о языке обучения, о режиме работы Гимназии и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Гимназии, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Гимназии;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных гимназических мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3.13. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Гимназией своих обязанностей и условий настоящего договора, обжаловать действия Гимназии в установленном порядке учредителю Гимназии, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также потребовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Гимназией своих обязанностей и условий настоящего договора».

2. Утвердить:

2.1 . «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью АИС «Дневник.ру» (Приложение № 1);

2.2 . «Регламент оказания помощи при работе в АИС «Дневник.ру» при переходе на ББЖ.

2.3. Дополнения в должностные инструкции и должностные инструкции при переходе на ББЖ. (Приложение №3).

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью АИС «Дневник.ру».

1.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах

электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет.

1.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

1.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

1.4. При проведении практических работ по технологии, физике, химии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать его проведение записью в ЭЖ.

1.5. При проведении уроков физкультуры обязательным является проведение инструктажа ТБ в первый урок каждого триместра, итого 3 раза в год с внесением соответствующей записи в ЭЖ.

1.6. Контрольные и самостоятельные работы, диктанты и изложения, предусмотренные в календарно-тематическом планировании, должны быть обязательно указаны в типе работ на уроке.

1.7. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, творческим, самостоятельным письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

1.8. При внесении тем «Повторение», «Решение задач», «Обобщение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

1.9. Запись о проведении изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Изложение с элементами сочинения...; Обучающее изложение по теме «...».

1.10. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается) записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы («читать, рассказывать», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», и другие;). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

1.11. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незаданным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

1.12. В случае замены домашнее задание вносится учителем, проводящим замену.

1.13. В разделе X. «Гигиенические требования к режиму образовательного процесса»

СанПиН 2.4.2.2821-10 сказано (п.10.30.), что «Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах - до 1,5 часов; в 4-5-х классах - до 2 часов; в 6-8-х классах - до 2,5 часов; в 9-11-х классах - до 3,5 часов».

1.14. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, без балльного оценивания знаний (Письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об

организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»).

При необходимости по любому предмету во 2-11 классах можно выдать индивидуальное домашнее задание.

1.15. Учителю-предметнику запрещается заполнять незаданное еще домашнее задание до дня проведения урока, на котором оно будет задано.

1.16. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся по факту (ставя «б» в случае болезни, ставя «п» - в других случаях). В случае опоздания обучающегося учитель должен поставить букву «о» (буква «о» не мешает поставить отметку на этом уроке в эту же ячейку опоздавшему обучающемуся). Допускается в электронном журнале поставить в одну ячейку «н» и отметку в случае, когда необходимо отразить то, что ученик выполнил оцениваемое задание по пропущенному уроку (с соответствующим комментарием).

1.17. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества знаний в срок до следующего урока, но не позднее 5 дней со дня ее проведения. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную творческую работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

1.18. Двойные отметки (5/5 и т.д.) допустимы только по предметам русский язык и литература по типам работ - сочинение, диктант, изложение.

В остальных случаях выставляется одна отметка у одного учащегося в журнале за урок.

1.19. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в течение 3-4 уроков.

1.20. Для развития успехов учебно-познавательной деятельности и формирования позитивного отношения к учению обучающихся не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

1.21. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

1.22. Итоговые отметки обучающихся за триместр (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для этого необходимо иметь не менее трех текущих отметок при одном-двух часах недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

1.23. Для объективного выставления итоговых отметок в системе формируется средневзвешенный балл. При этом вес типовых работ настроен так:
-Контрольная работа, Итоговая контрольная работа, Административная контрольная работа, Тематическая контрольная работа, Диктант, Контрольный диктант, Итоговый контрольный диктант, Изложение, Изложение с элементами сочинения, Зачет - как 3 ответа на уроке.

-Самостоятельная работа, Реферат, Тест, Опрос - как 2 ответа на уроке.1.24. Итоговая отметка за отчетный период выставляется строго по средневзвешенному баллу с математическими правилами округления (при средневзвешенном 4,5 – выставляется 5 ит.д.)

Приложение № 2 к приказу от 30.10.2018г. №170

Регламент оказания помощи при работе в АИС «Дневник.ру» при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 при работе в АИС «Дневник.ру» (далее – Система) при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее ББЖ), а также родителям (законным представителям) обучающихся при работе в Системе

2. Функциональные обязанности сотрудника МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, ответственного за консультирование при работе в Системе при переходе на ББЖ.

Сотрудник МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее-ОО), ответственный за консультирование по вопросам работы в Системе при переходе ОО на ББЖ, назначается Приказом Руководителя ОО, Сотрудник ОО составляет график оказания помощи при работе в Системе, утверждает его совместно с Руководителем ОО и в соответствии с утвержденным графиком проводит консультации по следующим направлениям:

- 1) обучение новых сотрудников ОО работе в системе в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.
- 2) консультирование сотрудников ОО по вопросам ввода следующей информации в Системе:
 - учет расписания;
 - учет текущей и итоговой успеваемости;
 - учет посещаемости;
 - ведение поурочного планирования; - проведения уроков.

График оказания помощи при работе в Системе при переходе ОО на ББЖ должен быть размещен на информационном стенде ОО и на сайте ОО.

- 3) оказание помощи родителям (законным представителям) при работе в Системе.

3. Оказание помощи сотрудникам ОО при работе в Системе при переходе ОО на ББЖ

Обращение за помощью производится лично в приемные часы в соответствии с утвержденным графиком, либо с использованием коммуникационных средств:

- через электронную почту gymn231@mail.ru Обращения должны быть рассмотрены в течение 3-х рабочих дней. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы

в Системе при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь при работе в Системе при переходе на ББЖ. Ответ обратившемуся сотруднику ОО должен быть дан в течение минимально возможного срока.

4. Оказание помощи родителям (законным представителям) обучающихся при Работе в Системе

Сотрудники ОО проводят консультации родителей (законных представителей) по работе в Системе :

- при личном обращении, в том числе на родительских собраниях;
- через электронную почту gymn231@mail.ru Обращения рассматриваются в течение 3-х рабочих дней. Формулировка затруднения, возникшего в результате работы в Системе при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудников ОО. Ответ должен быть дан в течение минимально возможного срока.

5. Оказание помощи сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся в случае возникновения нештатной ситуаций

При возникновении нештатной ситуаций при использовании Системы при переходе на ББЖ сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки Системы по электронной почте team@company.dnevnik.ru

6. Оказание помощи специалистами Службы поддержки Системы пользователям (сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся) при возникновении нештатной ситуации при работе в Системе.

Оказание помощи специалистами Службы поддержки Системы пользователям (сотрудникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся) осуществляется в соответствии с Регламентом работы Службы поддержки Системы. Регистрация обращений по электронной почте Службы поддержки осуществляется круглосуточно/
Требования к обращению в Службу поддержки:

- Пользователь, обращающийся в Службу поддержки, должен обладать навыками работы с персональным компьютером и в сети Интернет.
- Перед обращением в Службу поддержки пользователю необходимо изучить доступную информацию по возникшему вопросу в документации и руководствах. Если вопрос уже рассматривался, но требует дополнительного пояснения, следует указать ссылку на исходный документ или обсуждение.

Причины для отклонения обращения пользователя Службой поддержки могут быть следующими:

- Пользователь не может предоставить достаточно исходной информации для выявления ирешения проблемы.

- Вопрос задан некорректно или обсуждение вопроса проводится неконструктивно, и решение проблемы затягивается из-за несвоевременного предоставления информации по обращению.

Приложение № 3 к приказу от 30.10.2018г. №170

Дополнение в должностные обязанности заместителя директора по УВР, работающего в АИС «Дневник.ру» (далее – Системе):

1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в Системе.
2. Принимает участие в разработке локальных правовых актов МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231(далее-ОО) по переходу на ББЖ.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов).
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов).
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствии с ФБУП).
 - Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО).
 - Кабинеты.
 - Сотрудники.
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей).
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам).
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам).
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);

- формирование перечня предметов компонента ОО;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
13. Получает аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
 - обучающемуся;
 - классу.
 - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
 - Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с

указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов ОО по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета Системы, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе;
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе.

16. Контролирует обеспечение в Системе следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из Системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп,

педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права

передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

18. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают

конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

19. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки Системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Должностная инструкция классного руководителя по работе в Системе при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся

Классный руководитель обязан:

1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы.
2. Поддерживать контакт с родителями (законными представителями). Контролировать предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе;
 - формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролировать регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в Системе.

4. Контролировать регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
6. Внести в начале года в Систему списки учебных групп своего класса.
7. Выполнять :
 - актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
 - актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
8. Обеспечивать безопасность информации в Системе, учитывать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
9. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
10. Соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
11. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе в Системе в связи с переходом на ББЖ.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценка или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели
12. каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
13. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
14. Обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
15. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
16. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
17. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации

руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

С приказом ознакомлены:

М

ФИО	Подпись	Дата
Молокоедова Т.А.	<i>М</i>	30.10.2018
Куренкова Е.И.	<i>Куренкова</i>	30.10.2018
Мазаева Т.Д.	<i>Мазаева</i>	30.10.2018
Баялиева Е.А.	<i>Баялиева</i>	30.10.2018
Сивягина М.А.	<i>Сивягина</i>	30.10.2018
Мотченко М.В.	<i>Мотченко</i>	30.10.2018
Есауленко Е.Л.	<i>Есауленко</i>	30.10.18
Облова Л.И.	<i>Облова</i>	30.10.2018
Семакина З.В.	<i>Семакина</i>	30.10.18
Мурзагалиева А.М.	<i>Мурзагалиева</i>	30.10.18
Стребкова М.В.	<i>Стребкова</i>	30.10.18
Брылякова Н.А.	<i>Брылякова</i>	30.10.18
Бондаренко О.В.	<i>Бондаренко</i>	30.10.18
Губина Е.В.	<i>Губина</i>	30.10.18
Гриневич И.Б.	<i>Гриневич</i>	30.10.18
Калинина Л.В.	<i>Калинина</i>	30.10.18
Чебанова А.А.	<i>Чебанова</i>	30.10.2018
Мостовая Т.А.	<i>Мостовая</i>	30.10.2018
Чумаченко С.Н.	<i>Чумаченко</i>	30.10.2018
Меньшикова О.А.	<i>Меньшикова</i>	30.10.18
Бокова И.В.	<i>Бокова</i>	30.10.18
Ткачева Т.В.	<i>Ткачева</i>	30.10.2018
Харитоновна Д.С.	<i>Харитоновна</i>	30.10.2018
Каперская И.С.	<i>Каперская</i>	30.10.2018
Шевченко О.С.	<i>Шевченко</i>	30.10.2018
Кимасов И.Н.	<i>Кимасов</i>	30.10.2018
Симонова М.Н.	<i>Симонова</i>	30.10.2018
Ивашиненко Н.Л.	<i>Ивашиненко</i>	30.10.2018
Муленкова Ю.И.	<i>Муленкова</i>	30.10.2018
Скобелева О.В.	<i>Скобелева</i>	30.10.2018
Джумагалиева Г.Б.	<i>Джумагалиева</i>	30.10.2018
Васильченко Л.В.	<i>Васильченко</i>	30.10.2018
Севостьяненко Е.А.	<i>Севостьяненко</i>	30.10.2018
Кимасов И.Н.	<i>Кимасов</i>	30.10.2018
Рудаков В.В.	<i>Рудаков</i>	30.10.2018
Сусин С.М.	<i>Сусин</i>	30.10.2018
Мозгунова А.Н.	<i>Мозгунова</i>	30.10.18
Щемелева Ю.В.	<i>Щемелева</i>	30.10.18
Громова Н.В.	<i>Громова</i>	30.10.18

М