

Общество с ограниченной ответственностью «ОНЛАЙН-ШКОЛА»

ООО «ОНЛАЙН-ШКОЛА»

ИНН: 7841085414 ОГРН: 1197847147090

Адрес местонахождения: 191186, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 3-5, литер А, пом. 16-Н:3

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ОНЛАЙН-ШКОЛА»



Анищев А.А.

Дата: 01.06.2023

**ПРАВИЛА
выполнения и оформления отчетных
и иных письменных работ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила выполнения и оформления отчетных и иных письменных работ (*далее – «Правила»*) ООО «ОНЛАЙН-ШКОЛА» (*далее – «Организация»*) являются локальным нормативным актом Организации, и их действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) в Организации, сотрудников Организации и третьих лиц, привлеченных Организацией для оказания платных образовательных услуг.
- 1.2. Правила определяют порядок выполнения и требования к оформлению отчетных и иных письменных работ обучающимися в Организации по программам Направления «Онлайн-школа».
- 1.3. В ходе оказания образовательных услуг Организацией Обучающийся выполняет письменные работы (*далее – «работы»*), включающие в себя в том числе отчетные работы в формате контрольной работы и/или теста, конкретные темы (дисциплины) и сроки выполнения которых сообщаются Организацией дополнительно.
- 1.4. Обучающийся обязан выполнять работы в сроки, установленные Организацией. В случае выполнения отчетных работ Обучающийся самостоятельно, путем заполнения Google-формы, предоставленной Организацией, выбирает сроки выполнения каждой отчетной работы (контрольных работ и/или тестов) из предоставленных Организацией сроков в соответствии с инструкциями, данными Организацией дополнительно.
- 1.5. Обучающийся обязан самостоятельно отслеживать сроки выполнения работ, в том числе расписание отчетных работ, а также следовать дополнительным инструкциям Организации по порядку выполнения и оформлению работ.
- 1.6. В день Обучающийся вправе выполнить не более двух контрольных работ и не более двух тестов.
- 1.7. В Правилах нижеследующие понятия имеют следующие определения:
 - *Платформа* – это размещенный на Сайте (<https://onlineschool-1.ru>) программный комплекс «ОНЛАЙН-ШКОЛА 1» (актуальная версия) собственной разработки Организации;
 - *Личный кабинет* – защищенный подраздел, размещенный на Сайте в виде ссылки, созданный в результате регистрации на Сайте;
 - *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу (также законный представитель несовершеннолетнего);
 - *Направление «Онлайн-школа»* – направление, в рамках которого Организация реализует следующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы: «Подготовка к аттестации за 1 класс»; «Подготовка к аттестации за 2 класс»; «Подготовка к аттестации за 3 класс»; «Подготовка к аттестации за 4 класс»; «Подготовка к аттестации за 5 класс»; «Подготовка к аттестации за 6 класс»; «Подготовка к аттестации за 7 класс»; «Подготовка к аттестации за 8 класс»; «Подготовка к аттестации за 9 класс»; «Подготовка к аттестации за 10 класс»; «Подготовка к аттестации за 11 класс».

2. Общие требования к оформлению письменных работ

2.1. Обучающийся обязан соблюдать следующие требования к оформлению письменных работ, в том числе контрольных работ, за исключением тестов:

- 1) ответы на задания работы должны быть написаны на бумажном листке «от руки» разборчивым почерком;
- 2) все задания работы записываются письменными знаками (буквами и цифрами), обязательно с указанием номера задания;
- 3) при записи ответов на задания Обучающийся вправе использовать только синюю шариковую ручку и, при наличии рисунков (графиков, таблиц, чертежей и др.), простой карандаш и линейку (линейка не используется в случаях, когда по условиям задания необходимо выполнить рисунок от руки);
- 4) при исправлении ошибок Обучающийся обязуется следовать следующим требованиям:
 - неверно написанная буква или пунктуационный знак зачеркивается ручкой или простым карандашом кривой линией;
 - часть слова зачеркивается тонкой горизонтальной линией;
 - нужные буквы, слова, предложения Обучающийся вправе написать только над зачеркнутой буквой/знаком/частью слова;
 - запрещено заключать неверные написания в скобки.
- 5) любые подчеркивания необходимо выполнять аккуратно карандашом с применением линейки, за исключением случаев подчеркивания короткой чертой (например, когда нужно зачеркнуть одну букву);
- 6) итоговый ответ на задание необходимо выписывать на отдельной строке;
- 7) на листке, на котором Обучающийся выполняет задания контрольной работы, должны быть указаны фамилия, имя, отчество Обучающегося;
- 8) файл с отсканированными листками, на которых Обучающийся выполнил работу, загружается Обучающимся в Личный кабинет исключительно в формате PDF. При этом одна работа должна быть в одном документе формата PDF, листы в документе необходимо расположить в исходном порядке в исходной ориентации. Любые изображения должны быть контрастны, читаемы, с чеким фокусом, вертикальной ориентацией и высоким разрешением.

2.2. Обучающийся обязан хранить материальные носители (листки), на которых были выполнены письменные работы, в течение одного года с момента выполнения работ, не удалять ранее загруженные на Платформу работы с Платформы и, по запросу Организации, предоставлять работы Организации в том числе для подтверждения корректности ранее выставленных за работы оценок. В случае, если по запросу Организации работа не будет предоставлена Обучающимся, оценка за эту работу признается неудовлетворительной.

2.3. Организация вправе устанавливать дополнительные требования к письменным работам, которым

обязан следовать Обучающийся.

- 2.4. В случае несоблюдения требований к оформлению письменных работ, указанных в Правилах или сообщенных Организацией дополнительно, письменные работы не оцениваются Организацией и считаются не выполненными Обучающимся.

3. Порядок выполнения контрольных работ

- 3.1. Выполнение контрольных работ осуществляется Обучающимся в следующем порядке:
- 1) В срок, согласованный с Обучающимся, Организация проводит групповую онлайн-встречу на платформе «ZOOM» длительностью 5-10 минут с обучающимися, в ходе которой осуществляется инструктирование обучающихся по написанию контрольной работы, фиксация присутствующих обучающихся, а также предоставление файлов с заданиями контрольной работы в формате PDF;
 - 2) По истечении групповой онлайн-встречи Обучающийся выполняет задания контрольной работы, при этом на выполнение работы Обучающемуся предоставляется 1 час 30 минут, на сканирование выполненной работы и загрузку отсканированного файла в формате PDF в Личный кабинет на Платформе с целью ее проверки Организацией Обучающемуся предоставляется 20 минут.
- 3.2. В случае просрочки Обучающимся выполнения контрольной работы, в том числе в случае просрочки ее загрузки в Личный кабинет, а также в случае несоблюдения Обучающимся требований к оформлению контрольной работы, Обучающийся считается не выполнившим контрольную работу в срок, а контрольная работа не подлежит проверке Организацией. В этом случае Обучающемуся устанавливаются дополнительные сроки написания контрольной работы за дополнительную плату.

4. Порядок выполнения тестов

- 4.1. Выполнение тестов осуществляется Обучающимся в следующем порядке:
- 1) В срок, согласованный с Обучающимся, Организация предоставляет Обучающемуся доступ к тесту на Платформе.
 - 2) Обучающийся выполняет тест на Платформе. На выполнение теста Обучающемуся предоставляется одна попытка длительностью 60 минут.
- 4.2. В случае просрочки Обучающимся выполнения теста, Обучающийся считается не выполнившим тест в срок, а тест не подлежит проверке Организацией. В этом случае Обучающемуся устанавливаются дополнительные сроки написания теста за дополнительную плату.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая редакция Правил вступает в силу с момента утверждения генеральным директором и действует до его отмены или принятия новой редакции.
- 5.2. Контроль за соблюдением Правил осуществляет генеральный директор Организации.