

## Рассмотрено

на заседании педагогического  
совета МсСВУ

протокол № 1 от 30.08.17г.

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

начальник ФГКОУ

МсСВУ

генерал-лейтенант

В.Т.Поляков

*25 июля 2017г.*



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы постоянного состава в системе «LMS - Школа»**

г. Москва 2017

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА В СИСТЕМЕ «LMS-ШКОЛА»

## 1. Общие положения.

1.1 Использование программы «Система управления обучением (Learning Management System) «Школа»» направлено на автоматизацию управления и организацию учебного процесса во Владивостокском президентском кадетском училище.

1.2 Система LMS «Школа» формирует единое информационное пространство Владивостокского ПКУ, в котором обеспечивает организацию совместной работы администрации, преподавательского состава.

1.3 Настоящее положение регулирует условия и порядок работы педагогических работников в системе LMS «Школа».

Программа обеспечивает возможность выполнения функций:

### **1. Управление основным и дополнительным образованием, включая:**

- составление расписания и управление им (производство замен и отмен занятий, хранение и использование нескольких вариантов расписания);
- составление и редактирование учебных планов;
- ведение тематического планирования занятий;
- формирование классных журналов и работа с ними (учет посещаемости и успеваемости, выставление оценок и комментариев к ним, назначение и регистрация типов и тем занятий, домашних заданий и т.п.).

### **2. Ведение учета движения учащихся, включая:**

- поступление,
- переводы из класса в класс,
- переводы между подгруппами,
- выбытие.

### **3. Формирование отчетности по ключевым показателям деятельности училища**

### **4. Автоматизация процессов информирования и общения в рамках училища, включая:**

- планирование и учет мероприятий;
- ведение электронной доски объявлений;
- ведение обмена сообщениями пользователей программы;
- публикацию меню столовой;
- функционирование электронного дневника суворовца, доступного для удаленного просмотра обучающимся и его родителями в сети интернет;
- функционирование «информационных киосков», обеспечивающих информирование сотрудников и учащихся о текущем расписании, плане мероприятий, меню столовой, электронного дневника учащегося.

Каждый сотрудник училища в зависимости от занимаемой должности имеет определенный уровень доступа к базе данных системы управления обучением.

Заходя в систему под своим логином и паролем сотрудник может пользоваться только той информацией, которая ему доступна.

Согласно ЕДИНЬИМ ТРЕБОВАНИЯМ К РАБОТЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ «LMS-ШКОЛА» каждый сотрудник училища, имеющий отношение к учебному процессу, обязан начинать свой рабочий день с просмотра в системе «LMS- школа» блоков «Расписание», «Объявления» и рубрики «Вопрос-Ответ».

**Преподаватель обязан:**

- ежегодно заполнять структуру предмета;
- еженедельно заполнять тематическое планирование в СУО «LMS-Школа»;
- заполнять электронный журнал (выставление отметок с комментариями, домашнее задание) в СУО «LMS-Школа» в день проведения урока в соответствии с расписанием занятий;
- в личном деле воспитанника заполнять раздел «Портфолио» - пожелания от учителя по итогам четверти;
- в личном деле воспитанника в разделе «Достижения» отражать участие кадета в конкурсах, олимпиадах по своей дисциплине;
- *ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ».*

**Воспитатель учебного курса обязан:**

- своевременно и достоверно заполнять разделы:
  - а). Личные дела воспитанников
  - б). Записи специалистов
  - в). Поощрение и наказание воспитанников
- отражать реальную картину участия каждого кадета в том или ином мероприятии, отмечать особо отличившихся кадет;
- контролировать посещение СУО «LMS-Школа» родителями и воспитанниками своего класса;
- контролировать заполнение воспитанниками рубрики «Портфолио» по четвертям;
- ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ»;

**Старший воспитатель (начальник учебного курса) обязан:**

- контролировать заполнение и ведение личных дел воспитанников (общая информация о воспитаннике и рубрика «Записи специалистов»);
- контролировать заполнение рубрики «Мероприятия» в соответствии с планом работы;
- ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ»;
- контролировать посещение СУО «LMS-Школа» родителями и воспитанниками;

**Методист учебного отдела обязан:**

- своевременно и корректно вносить информацию в рубрику «Записи специалистов» Личных дел воспитанников от методиста для родителей и внутри училищного использования в соответствии с планом работы;
- своевременно вносить данные учебного плана, нагрузку преподавателей, расписание занятий;
- заполнять рубрики «Мероприятия» в соответствии с планом работы;

- заполнять рубрику «Объявления» по мере необходимости;
- ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ»;
- оперативно использовать отчеты СУ О «LMS-Школа» для корректировки учебно- воспитательного процесса.

Педагог-организатор обязан:

- своевременно и корректно вносить информацию в рубрику «Записи специалистов» Личных дел воспитанников от педагога-организатора для родителей и внутри училищного использования в соответствии с планом работы;
- заполнять рубрику «Мероприятия» в соответствии с планом воспитательной работы;
- ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ»;
- оперативно использовать отчеты СУ О «LMS-Школа» для проведения коррекционной работы с воспитанниками.

Медицинские работники обязаны:

- своевременно и достоверно заполнять раздел «Медпункт»: оформлять в медкарте записи об обращениях воспитанников, о диагнозах и освобождениях.
- в разделе «Записи специалистов» личного дела воспитанников указывать группу здоровья и физкультурную группу. При отъезде детей на каникулы - рекомендации родителям.
- поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ».

Работники общего отдела обязаны:

- своевременно и достоверно заполнять раздел «Столовая»: ежедневно обновлять информацию в рубрике «Меню на день», отслеживать информацию в рубрике «Период питания»;
- в случае, рекомендации медицинскими сотрудниками особого типа питания для определенных воспитанников по медицинским показаниям, создать дополнительную группу в рубрике «Группы питания» и своевременно и достоверно заполнять ее;
- своевременно и достоверно заполнять раздел «Кадровый состав»;
- своевременно и достоверно заполнять раздел «Приказы», «Журнал документов» и «Виды документов», чтобы каждый сотрудник мог ознакомиться с ними;
- ежедневно поддерживать работу чата «Вопрос-Ответ».

Подсистема «Отчеты» предназначена для выполнения функций формирования отчетности, мониторинга и аналитики по ключевым показателям деятельности нашего училища:

- формирование отчетов в режиме реального времени;
- подготовка печатных форм отчетов для различных нужд;

- возможность включения в отчеты графической информации (рисунков, графиков, диаграмм и пр.);
- возможность экспорта отчетов в распространенные пользовательские форматы (документы MS Word, таблицы MS Excel, документы формата PDF).

В зависимости от занимаемой должности каждому сотруднику училища необходимы различные отчеты. Перечень отчетов, необходимых для той или иной категории сотрудников училища.

**Преподаватели** в своей работе должны использовать следующие отчеты:

1. **Отчет по предмету**
2. **Отчет по циклу**
3. **Итоги учебного периода**
4. **Анализ успеваемости**
5. **Показатели качества**
6. **Отчет о выполненной работе**
7. **Статистика работы**

**Воспитателям (Классным руководителям)** необходимо использовать отчеты:

1. **Отчет классного руководителя**
2. **Итоги учебного периода**
3. **Рейтинг лучших учащихся**
4. **Рейтинг по параллели**
5. **Рейтинг по классу**
6. **Все оценки за учебный период**
7. **Динамика успеваемости**
8. **Отчет о занятости в ДОП**