

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 152»**

Принято
педагогического совета
ФГКОУ «СОШ № 152»
протокол № 1 от
«30» августа 2021 г.

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
протокол № 1 от
«01» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «СОШ №152»
Н. Дьякова
Приказ № 145 от
« 30 » августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ «LMS-ШКОЛА»**

Общие положения.

- 1.1. Использование программы «Система управления обучением (Learning Management System) «Школа»» направлено на автоматизацию управления и организацию учебного процесса во ФГКОУ «СОШ №152».
- 1.2. Система «LMS-Школа» формирует единое информационное пространство ФГКОУ «СОШ №152», 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 школы

Автоматизация процессов информирования и общения в рамках школы, включая:

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

Каждый педагогический работник школы 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.₁

Учитель-предметник 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;

Классный руководитель обязан:

- своевременно и достоверно заполнять разделы личные дела обучающихся;
- в личном деле ученика заполнять раздел «Портфолио»;
- в личном деле ученика в разделе «Достижения» отражать участие учащегося в конкурсах, олимпиадах по своей дисциплине;
- контролировать посещение СУО «LMS-Школа» родителями и воспитанниками своего класса.

Заместитель директора по УР обязан:

- контролировать заполнение и ведение электронного журнала учителями-предметниками;
- заполнять рубрики «Мероприятия» в соответствии с планом работы;
- оперативно использовать отчеты СУ О «LMS-Школа» для корректировки учебно-воспитательного процесса.

Заместитель директора по ВР обязан:

- контролировать заполнение и ведение личных дел воспитанников (общая информация о воспитаннике и рубрика «Записи специалистов»);
- заполнять рубрику «Мероприятия» в соответствии с планом воспитательной работы;
- оперативно использовать отчеты СУ О «LMS-Школа» для проведения коррекционной работы с обучающимися;
- контролировать посещение СУО «LMS-Школа» родителями и обучающимися.

Администратор системы обязаны:

- своевременно вносить данные учебного плана, нагрузку преподавателей, расписание занятий, вносить изменения в расписание;
 - своевременно и достоверно заполнять раздел «Кадровый состав»;
 - своевременно и достоверно заполнять раздел «Приказы».
- 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 педагогическому работнику школы необходимы различные отчеты.

Учителя-предметники 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

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