


Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Аксацкий Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»  
Министерства обороны Российской Федерации

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим  
советом АДЕККК  
(протокол № 30 от 23.06.2018 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник АДЕККК  
 В.Н. Тамахин

  
23.06. 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе в системе управления обучением «LMS Школа»**

п. Рассвет  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функциональные обязанности сотрудников Аксайского казачьего кадетского корпуса в системе управления обучением «LMS Школа» (далее «система»).

1.2. Электронный журнал, входящий в состав системы «LMS Школа» является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся и действующим нормам несет начальник кадетского корпуса, а в части, касающийся учебных предметов – каждый преподаватель-предметник.

1.4. Общий контроль над ведением электронного журнала осуществляет заведующий учебным отделом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. При ведении учета в электронной форме должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Предусматриваются средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала.

1.7. Пользователями системы являются: администрация, преподаватели, старшие воспитатели, инспектор по кадрам, начальник отдела материального обеспечения, педагоги-психологи, методисты, заведующий методическим кабинетом, заведующий библиотекой, заведующий учебным отделом, начальник медицинского пункта обучающиеся и родители обучающихся (законные представители). Информация об обучающихся доступна исключительно родителям и сотрудникам кадетского корпуса, участвующим в образовательном процессе.

1.8. Пользователи системы должны соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- обладать навыками работы с компьютерами и компьютерными устройствами;
- уметь пользоваться средствами операционной среды MS Windows и оперировать ею через стандартные интерфейсы;
- уметь работать с офисными программными приложениями MS Word и MS Excel, а также приложением MS Internet Explorer и другими браузерами;
- обладать знаниями положений и приемов работы с программой;
- знать состав и назначение компонентов программы;
- знать методы и приемы работы с компонентами программы.

## 2. Правила и порядок работы в системе управления обучением «LMS Школа»

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

Родители (законные представители) и обучающиеся получают у воспитателя в начале учебного года или при зачислении в кадетский корпус.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом под логином и паролем других пользователей (только просмотр под собственным логином и паролем).

2.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях как внутри класса, так и общего характера, и переписки.

2.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

2.6. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «LMS-школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.7. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в кадетском корпусе и до момента окончания училища, исключения из него, перевода в другое образовательное учреждение.

2.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес кадетского корпуса по почте заказным

письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю кадетского корпуса.

### **3. Функциональные обязанности специалистов кадетского корпуса по работе в системе управления обучением «LMS Школа»**

#### **3.1. Администратор системы:**

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает право доступа в информационную систему «LMS-школа» различным категориям пользователей на уровне училища;
- обеспечивает функционирование системы в СК СВУ на программном уровне;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему управления обучением «LMS-школа»;
- осуществляет управление настройками параметров функционирования системы;
- осуществляет управление правами доступа к данным и функциональными полномочиями пользователей программы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с системой администрации, преподавателей, воспитателей и других специалистов кадетского корпуса в соответствии с графиком или по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, преподавателями, воспитателями, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- предоставляет информацию об эффективности ведения электронных журналов.

#### **3.2. Инспектор по кадрам:**

- Заполняет подраздел «Кадровый состав» раздела «Личные дела» по мере поступления, увольнения сотрудников на работу;
- вносит новых сотрудников, поддерживает актуальность информации, осуществляет увольнение;
- сканирует и заносит в личное дело сотрудников необходимые документы.

#### **3.3. Методист по социальной работе:**

- Заполняет подразделы «Претенденты», «Учащиеся->Распределение по классам», «Учащиеся->Распределение по группам», «Критерии воспитанности» из раздела «Личные дела»;



- в соответствии с приказом Министра обороны зачисляет претендентов в училище;
- создает в системе классы и подгруппы;
- распределяет новых учащихся по классам и подгруппам;
- сканирует и заносит в личное дело учащихся необходимые документы;
- осуществляет перевод учащихся из класса в класс и из подгруппы в подгруппу (на основании приказа, при возникновении необходимости);
- осуществляет в системе отчисление и выпуск учащихся (на основании приказа).

#### **3.4. Начальник медицинского пункта:**

- осуществляет работу в режиме «Медпункт»;
- вносит данные в медицинские карты о состоянии здоровья кадет, прививках;
- ведет листы обращений в режиме «Медкарты»;
- заполняет справочники «Диагнозы ВОЗ», «Освобождения» и «Специальные медицинские группы», «Виды болезни».

#### **3.5. Психолог:**

- вносит записи и рекомендации родителям в режиме Личные дела – Кадеты – Личные дела – вкладка Записи специалистов;
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса.

#### **3.6. Начальник отдела материального обеспечения:**

- осуществляет работу в режиме «Столовая»;
- заполняет справочники «Блюда», «Группы питания», «Период питания»;
- формирует в системе ежедневное меню.

#### **3.7. Старший методист, методист УО:**

- заполняет разделы «Расписание», «Дополнительное образование», «Экзамены», подразделы «Учебная структура», «Праздничные дни», «Варианты оценок», «Учебные статусы» из раздела «Настройки»
- вносит информацию, необходимую для составления расписания: заполнение справочников «Предметы», «Кабинеты», «Преподаватели»; Формирование связи «Предметы-Кабинеты», «Предметы-Преподаватели», «Кабинеты-Преподаватели», «Нагрузка преподавателей по классам»;
- Подготавливает и размещает расписание на учебный год;
- Создает список подгрупп в тех дисциплинах, где это необходимо;
- Вносит изменения в расписание;
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе

с целью корректировки образовательного процесса;

- вводит в систему информацию о ЕГЭ и ГИА;
- формирует расписание экзаменов ЕГЭ и ГИА;
- вносит результаты ЕГЭ и ГИА.

### **3.8. Воспитатель:**

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных системы. Регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролирует заполнение преподавателями электронных журналов. В случае нарушения преподавателем своих обязанностей информирует заведующего учебным отделом;
- в начале каждого учебного года, совместно с преподавателями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса.

### **3.9. Старший воспитатель (начальник курса), педагог-организатор учебных курсов:**

- своевременно заполняет подразделы «Направления воспитательной работы» и «Форма мероприятий» из раздела «Публикации»;
- сообщает сотруднику лаборатории ИОТ и ТСО, выполняющего функции администратора системы, о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после выбытия обучающегося);
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса;
- контролирует надлежащее исполнение обязанностей воспитателями при работе с системой.

### **3.10. Преподаватель (основного и общего образования):**

- своевременно заполняет разделы «Структура учебного предмета» и «Тематическое планирование»;
- информацию о теме и типе урока, оценках и об отсутствии обучающихся на уроках (отметка – «н», «б») вносит по факту его проведения в день проведения (если такая возможность отсутствует по объективной причине, то - на следующий день). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, электронный журнал заполняется преподавателем, замещающим коллегу (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- своевременно комментирует все оценки (исключая четвертные, полугодовые, годовые и экзаменационные);
- информацию о домашнем задании вносит в день проведения занятия, на котором выдано домашнее задание. Задание вносить в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
- отметку о проведении урока ставит после внесения темы, оценок и домашнего задания в день проведения занятия;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в т.ч. административных контрольных работ) выставляет в течение трех дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в кадетском корпусе правилами оценки работ. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса;
- своевременно устраняет замечания по ведению электронного журнала.

### **3.11. Заведующий учебным отделом:**

- своевременно заполняет Подразделы «Объявления», «Мероприятия» «Уровни мероприятий» раздела «Публикации»
- формирует в системе Расписание вступительных испытаний;
- работает в режиме «Претенденты» во вкладках Главная (выставляет средний бал по аттестатам), Поступление и Доп. образование;
- осуществляет закрытие предыдущего и открытие нового учебного года;
- в соответствии с Установочным приказом кадетского корпуса

обновляет справочники «Учебные года», «Учебные периоды», «Учебный распорядок», «Распорядок дня», «Учебный план», «Предметы», «Предметы по годам обучения»;

- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- осуществляет ввод мероприятий учебного характера.

### **3.12. Заведующий отделом воспитательной работы:**

- своевременно заполняет подразделы «Вопрос-ответ», «Родительские собрания» раздела «Публикации»;
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса;
- осуществляет ввод мероприятий воспитательного характера.

### **3.13. Заведующий методическим кабинетом:**

- своевременно заполняет Публикации, статьи, пособия из раздела «Публикации», раздел «Методическая работа»
- формирует отчеты СУО «LMS-Школа» для использования в работе с целью корректировки образовательного процесса.

## **4. Ответственность**

4.1. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за соответствие результатов учета фактическим знаниям обучающихся.

4.2. Воспитатели несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.4. Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование, за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса.

4.5. Все пользователи системы несут ответственность за своевременное и достоверное выполнение своих функциональных обязанностей по работе в системе управления обучением «LMS Школа».

## **5. Права**

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.