

Принято на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2015,

Директор школы

УТВЕРЖДАЮ

М.В.Дыбко

Приказ № 113 от 3.09.2015,

Положение

о ведении классного журнала в АСУ «Виртуальная школа» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.
- 1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.
- 2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____М.В.Дыбко

«__» декабря 2014 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора
автоматизированной системы управления образовательным
учреждением «Виртуальная школа» (АСУ «Виртуальная школа»)

I. Общие положения

1. На должность администратора автоматизированной системы управления «Виртуальная школа» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.

2. Назначение на должность администратора АСУ «Виртуальная школа» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- наполняет контентом общешкольную базу данных в виде ключевых позиций в рамках определенных прав доступа для формирования базового функционала системы, включающего в себя: структуры учебного года (четверти, триметры и т. п.); списки изучаемых предметов; учебные планы, списки обучающихся; списки педагогов; списки классов; списков учебных групп, текущую и промежуточную успеваемость и т. д.;
- осуществляет обмен данными между общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа», и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc и др.) в виде импорта\экспорта списочных сведений;
- осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);
- осуществляет подтверждение данных;
- осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные печатные формы в рамках своих полномочий в общешкольной базе данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в общешкольной информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;
- ведет журнал учета выданных работникам ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Виртуальная школа» <https://www.vsoopen.ru/>;

- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Виртуальная школа»;
- несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АСУ «Виртуальная школа» в деятельности образовательного учреждения.

III. Требования, предъявляемые к администратору АСУ «Виртуальная школа»

- владеет ИКТ - компетентностью и новыми информационными технологиями;
 - владеет умениями и навыками работы с АСУ «Виртуальная школа»;
 - владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, OpenOffice.org);
 - знает Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы по вопросам информатизации образования;
 - знает систему организации образовательного процесса в школе;
 - знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - знает основы трудового законодательства;
 - знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного лица за методическое сопровождение
педагогических работников по работе с автоматизированной системой
управления образовательным учреждением «Виртуальная школа»
(АСУ «Виртуальная школа»)

I. Общие положения

1. На должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с автоматизированной системой управления «Виртуальная школа» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.
2. Назначение на должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Виртуальная школа» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- участвует в мероприятиях по поддержанию базы данных в актуальном состоянии;
- осуществляет подтверждение данных при производственной необходимости;
- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- организует обучение педагогических работников ОУ по работе с общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Виртуальная школа»;
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим и иным работникам школы, использующим в своей деятельности автоматизированную систему управления, в организации ввода информации в общешкольную базу данных и подготовке к печати отчетов;
- осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов) при необходимости организации фронтального ввода информации в общешкольную базу данных, составляет графики работ;
- участвует в осуществлении контроля выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Виртуальная школа»;
- несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- участвует в разработке нормативных документов, обеспечивающих внедрение и использование АСУ «Виртуальная школа» в деятельности образовательного учреждения;

- ведёт журнал учета выданных учащимся и родителям (законным представителям) ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Виртуальная школа» [https://www. vsopen. ru/](https://www.vsopen.ru/);
- ведёт мониторинг предоставляемой информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

III. Требования, предъявляемые к ответственному лицу за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Виртуальная школа»

- владеет ИКТ-компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с АСУ «Виртуальная школа»;
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, OpenOffice. org);
- знает Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”, нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

Комментарии

к должностным обязанностям педагогических работников образовательных учреждений в пункте «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» связанные с использованием АСУ «Виртуальная школа»

1. Комментарии к должностным обязанностям учителей, связанные с использованием АСУ «Виртуальная школа»

Учитель-предметник (пользователь АСУ «Виртуальная школа»)

1. Осуществляет информационное наполнение электронных журналов АСУ «Виртуальная школа»

- осуществляет заполнение раздела Тематическое планирование;

- осуществляет заполнение раздела Учебные материалы;

- осуществляет систематическую работу (ежедневно или не реже 1 раза в неделю) по заполнению электронного журнала (тема урока, домашние задание, оценки, пропуски занятий).

2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Виртуальная школа» (внутренняя почта).

2. Комментарии к должностным обязанностям классных руководителей, связанные с использованием АСУ «Виртуальная школа»

Классный руководитель (пользователь АСУ «Виртуальная школа»)

1. Осуществляет информационное наполнение АСУ «Виртуальная школа»

- осуществляет заполнение шаблона список учащихся класса,

- осуществляет заполнение модуля создание подгрупп класса;

- осуществляет заполнение модуля индивидуальные учебные планы

- осуществляет заполнение личной карты ученика

- осуществляет заполнение личной карты родителей;

- осуществляет систематическую работу (ежедневно или 1 раз в неделю) по проверке заполнения электронного журнала;

- осуществляет снятие отчета классного руководителя

- обеспечивает доступ к АСУ «Виртуальная школа» учащимся и родителям/законным представителям (ввод и выдача учетных записей: логины и пароли)

2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Виртуальная школа» (внутренняя почта).