

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 24.01.2020 г. № 5

Утверждено
Директор школы Воротеляк В.С.
Приказ от 24.01.2020 г. № 59

Внесены изменения
приказ от 27.10.2021 г. № 904
(педсовет № 3 от 27.10.2021г.)
Директор школы Воротеляк В.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной системе управления
образовательным процессом «Виртуальная школа»
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением
отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об автоматизированной системе управления образовательным процессом «Виртуальная школа» (далее – Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области» системы АСУ ОП «Виртуальная школа».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ; Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1999-р (в редакции Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010г. № 1506-р); письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области».

1.3. Автоматизированная система управления образовательным процессом «Виртуальная школа», размещена по адресу: <https://www.vsopen.ru/>, которая обеспечивает возможность внесения, хранения и обработки информации, а также вывода данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства: о ходе и результатах освоения учащимися образовательной организации образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведенных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.4. Автоматизированная система «Виртуальная школа», призвана обеспечить реализацию компетенции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области»: в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Автоматизированная система «Виртуальная школа», обеспечивает автоматизацию таких процессов, как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчетной документации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.6. Автоматизированная система «Виртуальная школа», является документом, относящимся к учебно-педагогической документации в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области». Ее ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

1.7. Автоматизированная система «Виртуальная школа», предназначена для аккумулирования и анализа информации:

- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещении и пропусках уроков обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

1.8. Функционирование автоматизированной системы «Виртуальная школа», обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями автоматизированной системой «Виртуальная школа», являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.10. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области», категорически запрещён доступ к работе в автоматизированной системе «Виртуальная школа», (только просмотр).

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к АСУ ОП «Виртуальная школа» не допускается.

1.12. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области».

1.13. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным правовым актам несет руководитель образовательной организации.

1.14. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

1.15. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Основные правила ведения электронного журнала в автоматизированной системы «Виртуальная школа»

2.1. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и/или номер работы.

2.2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф/§ 3; составить план к параграфу/§ 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы № 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.4. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.6. Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия(за счет часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы о осуществления тематического контроля и аттестовать ребенка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами в одной колонке(н/4, н/5). Для ликвидации предметных дефицитов обучающиеся, отсутствующие в школе, осваивают основную образовательную программу после выхода в школу в очной форме в рамках внеурочной и неаудиторной занятости. Отметки выставляются за отработанные темы двумя символами в одной колонке(н/3,н/4, н/5).

2.7. В случае длительной болезни учащегося и (или) его нахождения в санатории, больнице, учителя предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории или больнице учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

2.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.9. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену.

2.10. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для надомного обучения на бумажном/электронном носителе.

2.11. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в Электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном/электронном носителе. В электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.13. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.14. Контроль за ведением классного электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала».

2.15. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала в автоматизированной системе «Виртуальная школа»

3.1. Организацию бесперебойного функционирования автоматизированной системы «Виртуальная школа», и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей автоматизированной системы «Виртуальная школа».

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4 Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5 Пользователи электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступ в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

3.6 Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.7 Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.8 Учителя-предметники вносят информацию об учебниках, учебных программах, заполняют тематическое планирование на весь учебный год(таблица Excel) .

3.9 После полного достоверного формирования базовых модулей системы

становится возможным непосредственное ведение электронного журнала.

3.10 Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

3.11. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12 Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка, а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к автоматизированной системе «Виртуальная школа», ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в автоматизированной системе «Виртуальная школа»;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных автоматизированной системы «Виртуальная школа».

4.2. Ответственность:

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе в автоматизированной системе «Виртуальная школа» учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в Электронном журнале, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала, возлагается на учителя-предметника;
- ответственность за достоверность и актуальность списка класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведение журнала пропусков уроков, своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя;
- ответственность за хранение реквизитов доступа к автоматизированной системе «Виртуальная школа» в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов;
- участники образовательного процесса обязаны соблюдать конфиденциальность условий доступа (ЕСИА);
- пользователи ИСОУ «Виртуальная школа» не имеют права передавать персональные данные для входа в систему другим лицам;
- участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа, уведомляют в течении не более одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательного учреждения.

5. Контроль и отчётные периоды

5.1 Возможные направления и периодичность проверки заполнения электронного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением

отдельных предметов г. Шебекино Белгородской области» в автоматизированной системе «Виртуальная школа»:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь/октябрь, ноябрь/декабрь, январь/март, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – ежедневно;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – ежедневно;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – ежедневно.

5.2. Отчётность:

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом в автоматизированной системе «Виртуальная школа» – не реже 1 раза в четверть;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в четверть и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.
- Отчет классного руководителя по итогам четверти -1 раз в четверть.

6. Блокировка электронного журнала

6.1. Ограничения корректировки электронного журнала ставятся каждую четверть учебного года, начина с октября по май текущего учебного года.

6.2. Возможности снятия блокировки журнала для внесений корректировок рассматривается лично руководителем учреждения по заявлению участников образовательного процесса.

