

Министерство культуры и духовного развития РС (Я)
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я) «Якутский
колледж культуры и искусств
им. А.Д. Макаровой»
 З.Н. Нинакин
от « 28 » _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МОДУЛЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Якутск, 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МОДУЛЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

Положение о порядке ведения модуля "Сетевой город. Образование" в (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) №2 от «02» января 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

Положение создается в целях эффективного использования модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее - модуль «Сетевой Город. Образование») в ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой (далее ПОО), функционирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам.

В положении использованы следующие термины и определения:

Пользователи - администрация, преподаватели и студенты ПОО, использующие в своей деятельности средства электронно-вычислительной техники ПОО.

Образовательные программы - документы, определяющие содержание образования всех уровней и направленности в Российской Федерации.

Администраторы модуля «Сетевой Город. Образование» - должностные лица отдела информационных технологий (далее ОИТ) ПОО, назначенные ответственными за эксплуатацию модуля «Сетевой город. Образование» и обеспечивающие организацию и эффективное использование данной системы.

Права доступа - совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

При возникновении каких-либо проблем, связанных с использованием модуля «Сетевой город. Образование» следует обратиться к сотрудникам ОИТ.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования, относящиеся к работе в системе «Сетевой город. Образование» и устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную

систему.

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО.

1.2 Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в ПОО в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) № от «02» января 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

1.3 Модуль «Сетевой Город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.4 Использование модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с началом учебного года.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование», в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями модуля «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация ПОО, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

1.7 К Положению разрабатываются Инструкции пользователя по функционалу и контролю, определенным в разделах 4, 5, 6 настоящего Положения. Инструкции утверждаются приказом директора ПОО и являются обязательными для исполнения.

1.8 Настоящее Положение действует до 01.09.2022 после чего принимается новое Положение о ведении модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО с учетом развития использования функционала модуля в организации образовательного процесса в ПОО и в целях сокращения документооборота.

2 Задачи, решаемые в процессе использования модуля «Сетевой город. Образование»

2.1 Автоматизация учета и контроля текущей, промежуточной успеваемости, оценок курсовых работ, результатов государственной итоговой аттестации.

2.2 Оптимизация документооборота в ПОО.

2.3 Доступ зарегистрированных пользователей ПОО к расписанию занятий в любое время.

2.4 Создание единой базы планирования по всем специальностям ПОО (курсам, группам).

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей

(далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК)), кураторов групп, методических объединений и администрации.

2.6. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе освоения образовательных программ по различным УД (МДК, ПМ).

2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов специальностей, реализуемых в ПОО.

3 Основные принципы работы в модуле «Сетевой Город. Образование»

3.1 Приказом директора ПОО назначаются лица, ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование».

3.2 Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой Город. Образование» в следующем порядке:

преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы, который получает их у администратора.

3.4 Кураторы ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

4 Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»

4.1 Администратор модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО:

– производит администрирование модуля «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в ПОО, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, дисциплин и т.д.);

– обеспечивает первичное заполнение данных о ПОО в модуле «Сетевой Город. Образование»;

– создает список аудиторий;

- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля «Сетевой Город. Образование».
- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование» администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями;
- по окончании учебного семестра осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по УД (МДК, ПМ) и отметок о посещаемости);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора ПОО;
- по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе ПОО организует силами сотрудников ПОО распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебной работе ПОО для хранения.

4.2. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников ПОО;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них;

4.3 Секретарь очного или заочного отделения:

- создает группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки студента);
- в первую неделю сентября вносит полные данные по обучающимся группы в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении.

4.4. Куратор группы:

- просматривает журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование» преподавателями УД (ПМ, МДК) формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости группы;
 - предварительный отчет куратора группы за учебный период;
 - отчет куратора группы за учебный период;
 - итоги успеваемости группы за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
- формирует при необходимости информационное письмо для родителей; проходит обучение на семинарах в ПОО, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости

внесения правок секретарю очного или заочного отделения;

- информирует секретаря очного или заочного отделения о движении обучающихся групп;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;
- не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.5 Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы; получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с куратором группы, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы (классного руководителя) и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.6 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы; просматривают успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях ПОО как внутри группы, так и общего характера;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- ведут переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля);
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

4.7 Преподаватель УД (ПМ, МДК):

- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование» для групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование» после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период; отчет преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;
- проходит обучение на семинарах в ПОО, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- при делении группы по УД (ПМ, МДК) на группы (подгруппы) формирует совместно с заведующим отделением составы подгрупп.
- выставляет оценки по итогам промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с графиком учебного процесса;
- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы в модуле «Сетевой Город. Образование» с заместителем директора по учебной работе ПОО;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.8 Заведующий отделением:

- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до кураторов и преподавателей; создает расписание сессии;
- контролирует своевременное выставление преподавателями УД (ПМ, МДК) оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе ПОО;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями УД (ПМ, МДК) проводит разделение группы на подгруппы;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

– формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.9 Заместитель директора ПОО по учебной работе:

– просматривает электронные журналы групп ПОО без права редактирования;

– организует работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в ПОО; заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;

– поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в ПОО; контролирует создание расписания сессии;

– осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой Город. Образование»;

– совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование».

4.10 Директор ПОО:

– просматривает электронные журналы групп ПОО без права редактирования;

– назначает сотрудников ПОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

– применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ПОО за невыполнение требований настоящего Положения;

– создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;

5 Контроль

5.1 Контроль администрирования, ведения модуля «Сетевой Город. Образование», полноты и правильности данных в модуле «Сетевой Город. Образование» ведут представители администрации ПОО в рамках своего функционала.

5.2. Контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе ПОО не реже одного раза в месяц.

5.2 Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с их функционалом в работе модуля «Сетевой Город. Образование».

5.3 Итоговый контроль данных в модуле «Сетевой Город. Образование» проводится заведующими отделением, заместителем директора по учебной работе

в конце каждого учебного семестра.

6 Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование» создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца администратором модуля.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также по окончанию учебного года кураторами групп.

6.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются каждый отчетный период (учебный семестр), а также в конце учебного года.

6.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора по учебной работе ПОО.

7 Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1 Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения приказом директора ПОО.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ПОО, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.