

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ВИЛЮЙСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Handwritten signature]

/С.В. Иванов/

«11»

[Handwritten date]

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения модуля «Профессиональная образовательная организация»
автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. | ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОДУЛЯ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»..... | 5 |
| 3. | ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В МОДУЛЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»..... | 6 |
| 4. | ФУНКЦИОНАЛ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»..... | 7 |
| 5. | КОНТРОЛЬ..... | 13 |
| 6. | ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ ПРИ РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»..... | 14 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» является локальным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Виллюйский педагогический колледж имени Н.Г. Чернышевского» (далее – «Колледж») и определяет требования, относящиеся к работе в системе «Сетевой город. Образование», устанавливает ответственность работников структурных подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему.

1.2. Положение о порядке ведения модуля «Профессиональная образовательная организация» (далее - «Положение») устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой Город. Образование» в колледже.

1.3. Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в колледже в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) № 01-07/53 от «02» февраля 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

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

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

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

1.7. Пользователями модуля «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, преподаватели, тьюторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее – «Пользователи»).

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

1.9. Положение принимается и утверждается директором колледжа по согласованию

с заместителем директора по учебной, воспитательной и научно-методической работе, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения с учетом развития использования функционала модуля «Сетевой Город. Образование» в организации образовательного процесса в колледже и в целях сокращения документооборота.

1.10. Положение принимается на неопределенный срок до необходимости внесения изменений. Внесенные изменения и дополнения в настоящее Положение не должны противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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 колледже.
- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей колледжа к расписанию занятий в любое время.
- 2.4. Создание единой базы планирования по всем специальностям колледжа (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 колледже.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В МОДУЛЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

3.1. Приказом директора колледжа 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, тьюторы, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через тьютора группы, который получает их у администратора.

3.4. Тьюторы 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 колледже, 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 колледже в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- создает список аудиторий;
- создает список должностей работников;
- 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 колледже;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование» администрации, тьюторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, тьюторами, 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 колледжа;

➤ по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе колледжа организует силами работников колледжа 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 колледжа для хранения.

4.2. Ведущий специалист по кадрам:

➤ вносит и поддерживает в актуальном состоянии список работников колледжа;

➤ не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых работников вносит в базу данных сведения о них.

4.3. Методист учебного отдела или лаборант 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. Тьютор 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 тьютора группы за учебный период;
- отчет тьютора 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 колледже, 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 методисту учебного отдела или лаборанту заочного отделения;
- информирует методиста учебного отдела или лаборанта 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 тьютора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.5. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у тьютора группы; получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с тьюторами 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, тьютора группы и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

➤ получают реквизиты доступа (логин и пароль) у тьютора группы; просматривают успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера;

➤ получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;

➤ ведут переписку с администрацией, тьютором, 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 колледже, 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 колледжа;

➤ несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.8. Старший методист совместно с заведующим отделением:

➤ формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до тьюторов 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 колледжа;

➤ 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 колледжа по учебной работе:

➤ просматривает электронные журналы групп колледжа 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 колледже; 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 колледжа:

➤ просматривает электронные журналы групп колледжа без права редактирования;

➤ назначает работников колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с

данным Положением;

- применяет меры дисциплинарной ответственности к работникам колледжа 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 колледжа в рамках своего функционала.
- 5.2. Контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе колледжа не реже одного раза в месяц.
- 5.3. Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с их функционалом в работе модуля «Сетевой Город. Образование».
- 5.4. 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 тьюторами 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 колледжа.
-


Лист согласования

Положение о порядке ведения модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

наименование документа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе ГБПОУ РС (Я) ВПК

 /А.Н. Тутукарова/

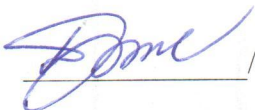
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
научно – методической работе
ГБПОУ РС (Я) ВПК

 /М.Т. Гоголева/

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
воспитательной работе ГБПОУ РС (Я) ВПК

 /Л.В. Докторова/