

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Томский экономик - юридический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

РАССМОТРЕНО

На заседании Методического совета

Протокол № 1

От « 11 » сентября 2023 г.



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

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.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой город. Образование» в ПОО.
- 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» является все участники образовательного процесса: администрация ПОО, преподаватели, тьюторы, 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 обязательным для исполнения.

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), тьюторов и кураторов групп, предметно-цикловая комиссия 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, тьюторы, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через тьютора и куратора группы, который получает их у администратора
- 3.4. Кураторы и тьюторы, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течении 3-х рабочих 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;
- Задаёт права доступа;
- Выдает учетных 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, тьюторами и кураторами учебных групп, 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 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 работы ПОО для хранения.

4.2. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников в 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, СНИЛС, пол, 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-техническим требованиям к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группы по созданию единой федеральной межведомственной системы учет 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. Диспетчер учебного процесса:

- Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит ее до кураторов и тьюторов учебных групп. Преподавателей; создает расписание сессии;

4.5. Тьютор, куратор групп:

- просматривает журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- формирует отчеты по работе в электронном виде;
- отчет о посещаемости группы;
- предварительный отчет тьютора, куратора группы за учебный период;
- отчет тьютора, 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 снесения правок секретарию очного или заочного отделения;
- 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 родителей;
- не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой город. Образование» под логином и паролем тьютора, куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.6. Обучающиеся:

- Получают реквизиты доступа (логин и пароль) у тьютора, куратора группы;
- Получают консультативную помощь по вопросам работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- Просматривают свою успеваемость;
- Ведут переписку с тьютором, 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, тьютора и куратора группы и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой город. Образование».

4.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- Получают реквизиты доступа (логин и пароль) у тьютора, куратора группы;
- Просматривают успеваемость только своего ребенка, а также информацию о событиях ПОО как внутри группы, так и общего характера;
- Получают консультативную помощь по вопросам работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- Ведут переписку с администрацией, тьюторами и кураторами групп, 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.

4.8. Преподаватель УД (МДК, ПМ):

- Ведет журнал успеваемости групп в которых преподает;
- Заполняет календарно-тематические планы дисциплин, которые преподает;
- 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 модулем «Сетевой город. Образование»;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с модулем «Сетевой город. Образование»;

- 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 итоговой;
- При делении группы по УД (МДК, ПМ) на группы (подгруппы) формирует совместно с заведующим учебным отделом составы подгрупп;
- Выставляет оценки по итогам промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в день проведения экзамена, зачета, дифф. зачета.

4.9. Заведующий учебным отделом

- Контролирует своевременное выставление преподавателями УД (МДК, ПМ) 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;
- Поддерживает в актуальном состоянии образовательный программы, учебные планы, список учебных дисциплин, преподаваемых в ПОО.

4.10. Заместитель директоры ПОО по учебной работе:

- Просматривает электронные журналы групп ПОО без прав редактирования;
- Контролирует создание расписания занятий, расписания сессии;
- Контролирует заполнение разделов: «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин»;
- Осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой город. Образование»;
- Совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой город. Образование».

4.11. 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 до 25 числа каждого месяца;
 - 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 заместителем директора по учебной работе ПОО 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 и кураторами учебных 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.