

ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете техникума Утверждаю

Протокол №3 от 30.08.2024 Директор _____ М.В. Афанасьев

Введено в действие Приказом №340 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МОДУЛЯ АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД ОБРАЗОВАНИЕ» , в том числе электронный журнал в ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения модуля АИС «Сетевой город. Образование», в т.ч. электронного журнала в ГБПОУ Коркинский горно-строительный техникум» (далее – Положение и техникум)) определяет требования, относящиеся к работе модуля в системе «Сетевой город. Образование», устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему, а также правила ведения электронных журналов учебных групп техникума.

.2. Основой для разработки Положения являются:

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2023 г. N 272 “Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования”;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; – Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Пользователями модуля являются все участники образовательного процесса: администрация техникума, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

1.4. Использование модуля в техникуме в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с начала учебного года.

1.5. В положении использованы следующие термины и определения:

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

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

Администратор модуля - должностные лица техникума, 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.

II. Задачи, решаемые в процессе использования модуля

2.1 Модуль для профессиональных образовательных организаций АИС ПОО позволяет решать

- административные задачи профессиональных образовательных организаций и проводить;
- мониторинг текущего учебного процесса.

2.2 Модуль предоставляет инструменты для управления:

- расписанием звонков, занятий, сессий;
- журналами текущей успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации, а также аттестации профессиональной деятельности;
- курсовыми работами;
- движением обучающихся - зачислением, выбытием, переводом, оформлением академических отпусков и т.д.;
- списком дисциплин и рабочими программами по дисциплинам;
- образовательными программами и учебными планами;
- учебными календарями и календарно-тематическими планами;
- списками сотрудников, студентов, абитуриентов и родителей;
- списками учебных отделений и групп;
- должностями и правами доступа пользователей;
- статистической отчётностью и отчётностью по успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3 Внедрение данного модуля позволит:

- повысить качество профессионального образования и достичь новых образовательных результатов;
- автоматизировать управление системой профессионального образования и принимать обоснованные управленческие решения;
- оказывать государственные и муниципальные услуги в электронном виде в сфере образования;
- создать единое информационное пространство для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Установка серверов или какого-либо программного обеспечения в самих образовательных организациях не требуется. Права доступа к информации разграничены, каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую ему определил администратор системы.

III. Основные принципы работы в модуле

3.1. Работа в модуле осуществляется на основании приказа директора техникума

3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя группы, который получает их у администратора.

Правила, действующие для преподавателя:

- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать журналы только тех групп и дисциплин, для которых является преподавателем;
- преподающий сотрудник может просматривать и редактировать ведомости только тех групп и дисциплин, для которых является преподавателем.

Правила, действующие для классного руководителя учебной группы:

- классный руководитель учебной группы может просматривать (без возможности редактирования) только журналы своей учебной группы;
- классный руководитель учебной группы может просматривать (без возможности редактирования) ведомости только своей учебной группы.

Классному руководителю группы доступен просмотр и редактирование данных (в том числе персональных) студентов своей группы и их родителей.

3.4 К настоящему Положению разрабатываются Инструкции пользователя по функционалу и контролю, определенным в разделах 4,5 и 6. Инструкции являются обязательными для исполнения.

IV. Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем

4.1 Старший Администратор модуля «Сетевой Город. Образование»:

- производит администрирование модуля в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в техникуме, 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 техникуме в модуле;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля;
- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля в техникуме;

– по окончании учебного семестра, учебного года осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по результатам промежуточной аттестации и отметок о посещаемости);

4.2 Администратор модуля «Сетевой Город. Образование»:

- ведёт мониторинг использования системы руководством техникума, классными руководителями, преподавателями;

– проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах (при необходимости);

- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля в техникуме.

4.2 Отдел кадров.

4.2.1. Работник отдела кадров:

– создает группы обучения, осуществляет перевод групп на следующий период обучения;

- редактирует профили пользователей- студентов

– осуществляет контроль и учет движения численности обучающихся;

– не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле (фамилия, имя, отчество, пол, группа, номер и дата приказа о зачислении и другие поля, обязательные для создания карточки студента);

– не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле приказ об отчислении.

4.2.2. Начальник отдела кадров:

– редактирует профили пользователей - преподавателей;

– не позднее 3-х рабочих дней с даты приёма на работу новых преподавателей заводит карточку преподавателя в модуле (фамилия, имя, отчество, пол, группа, номер и дата приказа о приёме на работу и другие поля, обязательные для создания карточки сотрудника);

– не позднее 3-х рабочих дней с даты увольнения преподавателя создает в модуле приказ об увольнении.

– создаёт список должностей сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии;

4.3. Классный руководитель группы:

– просматривает журнал своей группы по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам с целью актуальности данных без права редактирования;

– при изменении фактических данных сообщает о необходимости внесения правок заведующей учебной части;

– может формировать отчеты по работе в электронном виде:

• отчет о посещаемости группы;

• отчет (в т.ч. предварительный) классного руководителя 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;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем;
- проходит обучение на семинарах в техникуме, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле обучающихся и их родителей;
- не допускает обучающихся к работе с модулем под логином и паролем классного руководителя группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.4. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя группы и администратора о проблемах доступа в модуль.

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях техникума как внутри группы, так и общего характера;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю (логина и пароля);
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных обучающегося.

4.6. Преподаватель:

- загружает в модуль календарно-тематические планы на каждый семестр отдельно;
- в начале каждого учебного периода, проводят разделение группы на подгруппы (при необходимости) и информируют учебную часть;
- заполняет журнал в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой;
- выставляет обучающимся оценки, полученные в процессе обучения (текущий контроль успеваемости) и за промежуточную аттестацию;
- ведет учет посещаемости и отсутствия обучающихся на учебном занятии, практике;
- получает своевременную консультацию у администраторов по вопросам работы с модулем;
- имеет право вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- может формировать отчеты по работе;
- проходит обучение на семинарах в техникуме, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем;

- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы» заместителем директора по учебной работе техникума;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль.

4.7. Учебная часть.

4.7.1 Заведующий учебной частью:

- перед началом каждого учебного периода вносит актуальные данные в разделы «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- контролирует своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе техникума;
- следит за своевременным заполнением электронных журналов преподавателями;
- формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.7.2 Диспетчер расписания:

- создает список аудиторий и поддерживает его в актуальном состоянии;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и аудиториям, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и преподавателей;
- создает расписание промежуточной аттестации;

4.8. Методическая служба:

- проверяет и утверждает загруженные преподавателями календарно-тематические планы; Проверяют правильно ли прикреплен предмет к КТП;
- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- контролирует изменения, вносимые в образовательные программы для дальнейшего изменения в модуле (при необходимости).

4.9. Заместитель директора по учебной работе совместно с заведующими отделением:

- организует работу с модулем в техникуме;
- осуществляет общий контроль за правильностью заполнения образовательных программ, учебных планов, наименований учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик по каждой реализуемой образовательной программе и их актуальностью;
- просматривает электронные журналы групп техникума без права редактирования;
- контролирует успеваемость обучающихся;
- контролирует своевременное заполнение преподавателями журнал групп;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля.

4.10. Директор:

- назначает сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением и создает им необходимые условия для работы в модуле;

- просматривает электронные журналы групп техникума без права редактирования;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

V. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Ведение электронного журнала успеваемости (далее – журнал) является обязательным для каждого преподавателя техникума.

5.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае замены преподавателя журнал заполняет преподаватель, его заменяющий.

5.3. Все записи в журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) ведутся на русском языке.

5.4. Темы учебных занятий заполняются в соответствии с рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик.

5.5. В случае деления группы на подгруппы при освоении учебного материала записи ведутся по каждой подгруппе отдельно.

5.6. В журнале допускаются следующие обозначения:

- буква «н» (без кавычек) при отсутствии обучающегося на учебном занятии;
- одна из оценок, полученная обучающимся во время изучения учебного материала, выполнения видов работ – 5,4,3 или 2.
- точка «·» (без кавычек) при невозможности преподавателем выставить оценку, т.к. работа не была завершена или не сдана.

5.7. Преподавателям запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных п.5.6.

5.8. Невыполнение требований настоящего раздела является основанием наложения взыскания на педагогического работника и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.9. Правила добавления или удаления информации в журнале, а также другие особенности работы находятся в Инструкции преподавателя.

VI. Контроль

6.1. Контроль администрирования и ведения модуля, полноты и правильности данных в нем ведут ответственные лица, указанные в разделе 4 настоящего Положения в рамках своего функционала.

6.2. Общий контроль за ведением модуля осуществляют директор и заместитель директора по учебной работе техникума не реже одного раза в месяц.

6.3. Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования в техникуме.

VII. Отчетные периоды при работе с модулем

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с модулем создается один раз в 1 раз в 2 месяца на 30 число администратором модуля.

7.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются ежемесячно классными руководителями групп.

7.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются за каждое полугодие заведующими отделением.

7.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра заведующими отделением.

7.5. Отчеты по выполнению учебного плана в каждой группе и вычитке часов преподавателей за каждое полугодие создаются заведующей учебной частью.

VIII. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения директором техникума.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым оно было принято и утверждено.