

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Садовнича О.Н. Садовнича
« 25 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И.Адамова
« 25 » 12 2017 г.




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

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.17 № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам.дир.по УВР	Визик В.И./ 	

Положение
о порядке ведения модуля
«Профессиональная образовательная организация»
автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

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) № от 02 февраля 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

Положение создаётся 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) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее НМК), функционирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам.

В положении использованы следующие термины и определения:

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

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) НМК, 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.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой Город. Образование» в НМК.

1.3. Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в НМК в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) № 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 НМК 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 НМК, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

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

1.9. Настоящее Положение действует до 01.09.2019, после чего принимается новое Положение о ведении модуля «Сетевой Город. Образование» в НМК с учётом развития использования функционала модуля в организации образовательного процесса в НМК и в целях сокращения документооборота.

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

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

2.2. Оптимизация документооборота в НМК.

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

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

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов 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, утверждённых учебных планов специальностей, реализуемых в НМК.

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

3.1. Приказом директора НМК 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) даётся 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 НМК:

- производит администрирование модуля «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в НМК, 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 НМК в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- создаёт список аудиторий;
- создаёт список должностей сотрудников;
- задаёт права доступа;
- выдаёт учётные 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 НМК;
- 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 НМК;
- по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе НМК организует силами сотрудников НМК распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- передаёт оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчёты за учебный год заместителю директора по учебно-воспитательной работе НМК для хранения.

4.2. Специалист отдела кадров:

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

4.3. Секретарь очного или заочного отделения:

- создаёт группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учёт 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 учёта контингента обучающихся, утверждёнными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создаёт 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 отчёты по работе в электронном виде:

- отчёт о посещаемости группы;
- предварительный отчёт куратора группы за учебный период;
- отчёт куратора группы за учебный период;
- итоги успеваемости группы за учебный период;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся группы;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- формирует при необходимости информационное письмо для родителей;
- проходит обучение на семинарах в НМК, вебинарах (курсах), направленных на изучение приёмов 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;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;
- ведёт 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 НМК 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 ребёнка.

4.7. Преподаватель УД (ПМ, МДК):

- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование» для групп, в которых преподаёт, 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 отчёты по работе в электронном виде; итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период; отчёт преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;
- проходит обучение на семинарах в НМК, вебинарах (курсах), направленных на изучение приёмов работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- при делении группы по УД (ПМ, МДК) на группы (подгруппы) формирует совместно с заместителем директора по УВР 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 секретарём учебной части НМК;
- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.8. Секретарь учебной части:

- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до кураторов и преподавателей; создаёт 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 НМК;
 - 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;

4.9. Заместитель директора НМК по учебно-воспитательной работе:

- просматривает электронные журналы групп НМК без права редактирования;
- организует работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в НМК;
- 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 НМК;
- 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 НМК:

- просматривает электронные журналы групп НМК без права редактирования;
- назначает сотрудников НМК на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам НМК за невыполнение требований настоящего Положения;
- создаёт 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 НМК в рамках своего функционала.
- 5.2. Контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» осуществляют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе НМК 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» заместителем директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого учебного семестра.

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

- 6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование» создаётся один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца администратором модуля.
- 6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также по окончанию учебного года кураторами групп.
- 6.3. Отчёты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются каждый отчётный период (учебный семестр), а также в конце учебного года.
- 6.4. Сводные отчёты 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 НМК. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность НМК, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.