

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (модуль «Профессиональная образовательная организация») государственного бюджетного профессионального учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (модуль «Профессиональная образовательная организация») (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном учреждении Краснодарского края ««Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее - Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение создаётся в целях эффективного использования модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СГО ПОО) в Техникуме. Модуль «Профессиональная образовательная организация» (АИС СГО ПОО) предназначен для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения

1.3. АИС СГО ПОО - это часть региональной информационной системы управления сферой образования Краснодарского края, предназначенной для учета контингента обучающихся Краснодарского края, получения новых форм взаимодействия всех участников образовательного процесса, автоматизации управления системой образования, принятия обоснованных управленческих решений и т.д. АИС СГО ПОО является также частью электронной информационно-образовательной среды Техникума.

1.4. Настоящее Положение определяет требования, относящиеся к работе в АИС СГО ПОО и устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по работе в АИС СГО ПОО в Техникуме.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС СГО ПОО в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями АИС СГО ПОО являются все участники образовательного процесса: администрация, преподаватели, кураторы/классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

1.9. Назначение и возможности АИС ПОО позволяет решать административные задачи профессиональных образовательных организаций и проводить мониторинг текущего учебного процесса. 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.

Внедрение АИС СГО ПОО 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.

2. Задачи, решаемые в процессе использования АИС СГО ПОО

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

2.2. Оптимизация документооборота.

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

2.4. Создание единой базы планирования по всем специальностям/ профессиям Учреждения (курсам, группам).

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов преподавателей учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК), кураторов (классных руководителей) групп, учебно - 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, учебных планов по специальностям/профессиям, реализуемым в Учреждении.

3. Основные принципы работы в АИС СГО ПОО

3.1. Приказом директора назначаются лица, ответственные за работу в АИС СГО ПОО.

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

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю АИС СГО ПОО 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 (классного руководителя) группы, который получает их у администратора.

4. Функционал участников образовательного процесса при работе в АИС СГО ПОО

4.1. Администратор:

- производит администрирование АИС СГО ПОО в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Учреждении, 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 об Учреждении;
- создаёт список аудиторий;
- создаёт список должностей сотрудников;
- задаёт права доступа;
- выдаёт учётные данные (логин и пароль) пользователям для работы в АИС СГО ПОО;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе АИС СГО ПОО;

- проводит презентацию системы на педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей АИС СГО ПОО в Учреждении;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями;
- работает с учебными календарями;
- 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 АИС СГО ПОО (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 групп 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 учёт контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создаёт в АИС СГО ПОО приказ об отчислении.

4.2. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников Учреждения;
- 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. Куратор (классный руководитель) группы:

- просматривает журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ с правом редактирования причин отсутствия студентов;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы в АИС СГО ПОО;
- при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в АИС СГО ПОО 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 Учреждении, вебинарах (курсах), направленных на изучение приёмов работы в АИС СГО ПОО;
- следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных АИС СГО ПОО;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения правок администратору и заведующему отделением;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в АИС СГО ПОО обучающихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования АИС СГО ПОО обучающимися и их родителями;
- не допускает обучающихся к работе с АИС СГО ПОО под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.4. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы; - получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы (классного руководителя) и администратора о проблемах доступа в модуль ПОО «Сетевой Город. Образование».

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю ПОО «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля); - своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребёнка.

4.6. Преподаватель УД (ПМ, МДК):

- регулярно и достоверно заполняет электронный журнал успеваемости групп;

- просматривает и фиксирует сведения в АИС СГО ПОО для групп, в которых преподаёт, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в АИС СГО ПОО после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;

- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы в АИС СГО ПОО;

- формирует отчёты по работе в электронном виде:

итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период (зачетные, экзаменационные ведомости);

отчёт преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;

- проходит обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приёмов работы с модулем ПОО «Сетевой Город. Образование»; - при делении группы по УД (ПМ, МДК) на группы (подгруппы) формирует совместно с администратором/заведующим отделением/заместителем директора по УМР составы подгрупп;

- выставляет оценки по итогам промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно не позднее следующего рабочего дня за днем промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с графиком учебного процесса;

- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы в модуле ПОО «Сетевой Город. Образование» с секретарём учебной части;

- несёт персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в АИС СГО ПОО;

- следит за заполнением электронных журналов;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

4.7. 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 учебно - методической работе;

- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями УД (ПМ, МДК) проводит разделение группы на подгруппы.

4.8. Ответственный секретарь приемной кампании:

- заполняет основные персональные данные абитуриентов во вкладке «Пользователи -

Абитуриенты»: ФИО, дата рождения, гражданство, уровень образования, источник финансирования, форму обучения и специальность, дату подачи документов, средний балл и т.д.

4.9. Заместитель директора по учебной работе:

- организует работу с модулем АИС СГО ПОО в Техникуме;
- вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (профессиональных модулей) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом директора для принятия административного решения;
- организует силами классных руководителей распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных АИС СГО;
- формирует оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный семестр по специальностям для хранения.

4.10. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- осуществляет контроль за соответствием образовательной программы ППССЗ/ППКРС в АИС СГО ПОО и утвержденным учебным планам по соответствующим образовательным программам;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения АИС СГО ПОО;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС СГО ПОО.

4.11. Директор Учреждения:

- назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего Положения;
- создаёт ответственным специалистам необходимые условия для работы в АИС СГО ПОО;
- просматривает электронные журналы групп с правом редактирования;
- вносит изменения в основные сведения по Учреждению.

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

5.1. 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.

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

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

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

6. Критерии выставления итоговых отметок

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет 4,75 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на 4 «хорошо» и «отлично»; - оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,75 до 4,74 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,75 до 3,74 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» ставится, если средний балл равен или ниже 2,74 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за преподавателем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение семестра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

7. Контроль

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

7.2. Контроль за ведением АИС СГО ПОО осуществляют директор, заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в месяц.

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

7.4. Итоговый контроль данных в АИС СГО ПОО осуществляется заместителем директора/заведующими отделениями по учебной работе в конце каждого учебного семестра.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

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

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

8.3. Установка серверов или какого-либо программного обеспечения в самих образовательных организациях не требуется, за исключением тех случаев, когда ПОО покупает систему исключительно для себя.

8.4. Права доступа к информации разграничены, каждый пользователь имеет доступ только к той информации, которую ему определил администратор системы.

Положение введено взамен Положения о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (модуль «Профессиональная образовательная организация») государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»», утвержденного приказом директора техникума от 30.08.2024 г. № 170-ОД.