



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Надымский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Научно-методического
совета от 16.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНО НПК
№ 103-од от 16.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

***о работе в автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»***

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Заместитель директора по УМР	Елагина И.Н.	15.06.2023
Согласовано:	Заместитель директора по УПР	Бочарова Г.В.	15.06.2023
	Заведующий сектором по научно-методической работе	Гильмутдинова Л.А.	15.06.2023
	Юрисконсульт	Сальникова Н.А.	15.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»

в государственном профессиональном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей ред.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей ред.) «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее – «Сетевой город. Образование») в ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Модуль «Сетевой город. Образование» находится по адресу: <https://spo.yanao.ru/>

1.4. Модуль «Сетевой город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-методической документации.

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

1.6. Пользователями модуля «Сетевой город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, классные руководители (кураторы), обучающиеся и родители обучающихся (далее – «пользователи»).

1.7. Настоящее положение обязательно для всех участников образовательного процесса.

2. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала успеваемости и электронного дневника

2.1. Целью ведения модуля «Сетевой город. Образование» является:

- реализация компетенции Колледжа в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися профессиональных образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- автоматизация учета и контроля итоговой и промежуточной успеваемости, аттестации профессиональной деятельности и оценок курсовых работ;
- оптимизация документооборота в Колледже;
- доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к расписанию занятий в любое время;
- создание единой базы планирования по всем специальностям и профессиям Колледжа (курсам, группам);
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей (кураторов групп) или мастеров п/о, учебно-методических объединений и администрации;

- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям);
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом контроля внутри Колледжа.

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 ролью, определенной функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой город. Образование»:

- преподаватели, классные руководители (кураторы), мастера производственного обучения, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя (куратора группы).

4. Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем «Сетевой город. Образование»

4.1. Администратор модуля «Сетевой город. Образование» в Колледже:

- 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, предметов и т.д.);
- обеспечивает первичное заполнение данных о Колледже в модуле «Сетевой город. Образование»;
- на основании приказов директора Колледжа назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает список аудиторий;
- создает список должностей сотрудников;
- 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, классных руководителей (кураторов) или мастеров п/о, преподавателей, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями (кураторами) или мастерами п/о, преподавателями;
- каждое полугодие осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, дисциплинам (МДК, модулям) 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 30 июня, по согласованию с заместителем директора по УМР организует распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой город. Образование»;
- заносит контрольно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и тарификацией на учебный год и утверждает его;
- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по УМР для хранения.

4.2. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников Колледжа;
- 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. Методист:

- создает группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;
- не позднее 1 рабочего дня 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);
- не позднее 1 рабочего дня с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой город. Образование» приказ об отчислении.

4.4. Классный руководитель (куратор группы) или мастер п/о:

- просматривает журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
- в первую неделю сентября вносит полные данные по обучающимся группы в соответствии с требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей; ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УМР Колледжа;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение группы на подгруппы;
- не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.5. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы);
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой город. Образование» (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя (куратора группы) или администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой город. Образование».

4.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о;
- 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, классным руководителем (куратором) или 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 дисциплины (модуля, междисциплинарного курса):

- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой город. Образование» лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой город. Образование» после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- при делении группы по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) на группы (подгруппы) формирует совместно с классным руководителем (куратором группы) подгруппы;
- выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об окончании учебного года;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой город. Образование»;
- сдает контрольно-тематическое планирование администратору модуля «Сетевой город. Образование» на 1 полугодие не позднее 20 сентября, на 2 полугодие не позднее 20 января.

4.8. Заместитель директора:

- просматривает все электронные журналы групп без права редактирования;
- организывает работу с модулем «Сетевой город. Образование»;
- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями;
- вносит и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы, учебные планы, список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой город. Образование»;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой город. Образование».
- контролирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей (кураторов) или преподавателей; формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.9. Директор Колледжа:

- просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Порядка;
- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой город. Образование».

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости,
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Колледжа.

5.2. Ответственность:

- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом успеваемости преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала успеваемости и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей модуля «Сетевой город. Образование» несут все участники образовательного процесса;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, контроль и фиксирование отсутствующих в электронном журнале успеваемости, выдачу задания на дом через электронный журнал успеваемости в день проведения занятия, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала успеваемости, возлагается на преподавателя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков групп и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на кураторов;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

6. Хранение журнала

6.1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

Заместителями директора по УМР осуществляется анализ соответствия количества групп, предметов учебному плану Колледжа.

Преподаватели/мастера производственного обучения, ведущие журнал, осуществляют проверку на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу преподавателя / мастера производственного обучения, ведущего журнал администратором

модуля «Сетевой город. Образование» или заместителем директора по УМР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июля текущего учебного года.

Администратором модуля «Сетевой город. Образование» генерируются электронные копии журналов групп в формате pdf.

Заместителем директора по УМР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся сводные ведомости промежуточной аттестации групп по семестрам.

6.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов группы:

Электронный архив записывается администратором электронного журнала на 2 (два) флэш-носителя: один из которых хранится в сейфе в кабинете директора, второй в кабинете заместителя директора по УМР.

Администратором модуля «Сетевой город. Образование» формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

6.3. Архивирование и хранение сводных ведомостей промежуточной аттестации групп:

Заместителем директора по УМР бумажные копии сводных ведомостей промежуточной аттестации распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются печатью и сдаются в архив после выпуска группы.

Заместителем директора по УМР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2).

Бумажная копия сводных ведомостей промежуточной аттестации групп хранится в течении 25 лет.

Форма описи электронных документов временного хранения
за _____ учебный год

Наименование группы (периода)	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
			pdf
			pdf
			pdf
			pdf
			pdf
			pdf
			pdf
			pdf

Общий объем архива: _____

Администратор модуля «Сетевой город. Образование» _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора по УМР _____ / _____ /

Заместитель директора по УПР _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
		25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор модуля «Сетевой город. Образование» _____ / _____ /

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора по УМР _____ / _____ /

Заместитель директора по УПР _____ / _____ /

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /