

Примерный порядок ведения модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 29.09.2016 № 1423 «Об утверждении регламента работы краевых профессиональных образовательных организаций в модуле для профессиональных образовательных организаций «Сетевой Город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» в 2016–2017 учебном году» в целях эффективного использования модуля для профессиональных образовательных организаций «Сетевой Город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» (далее – модуль «Сетевой Город. Образование») в Колледже, функционирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

1.3. Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в Колледже в соответствии с приказом от 28.07.2016 № 1313 Главного управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование» по адресу <http://netspo.edu22.info>.

1.4. Ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с настоящим порядком назначаются приказом директора Колледжа.

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

1.6. Использование модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с 01.09.2016 года.

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

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

1.9. Настоящий порядок действует до 31.07.2017, после чего принимается новый порядок ведения модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже с учетом развития использования функционала модуля в организации образовательного процесса в Колледже и в целях сокращения документооборота.

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

2.1. Автоматизация учета и контроля итоговой и промежуточной успеваемости, аттестации профессиональной деятельности и оценок курсовых работ.

2.2. Оптимизация документооборота в Колледже.

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

2.4. Создание единой базы планирования по всем специальностям и профессиям Колледжа (курсам, группам).

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), классных руководителей (кураторов групп) или мастеров п/о, 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 прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям).

2.8. 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 Порядка.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой Город. Образование» в следующем порядке:

преподаватели, классные руководители (кураторы), мастера п/о, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о через администратора.

3.4. Классные руководители (кураторы) или мастера п/о ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с преподавателями своевременно заполняют портфолио обучающихся.

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»;

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, в соответствии с графиком, 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 Колледжа организует силами сотрудников Колледжа 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 Колледжа 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;

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 модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении.

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

просматривает журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) 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 дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- предварительный отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;

- отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;

- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);

- сводную ведомость учета посещаемости;

формирует при необходимости информационное письмо для родителей;

ведет личный электронный портфолио и портфолио проектов;

проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;

в первую неделю сентября вносит полные данные по обучающимся группы в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой

федеральной межведомственной системы учет контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;

своевременно заполняет и 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 заместителю директора Колледжа для дальнейшей их передачи администратору или специалисту отдела кадров;

информирует специалиста отдела кадров системы о движении обучающихся групп;

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 родителями;

контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора Колледжа;

в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) проводит разделение группы на подгруппы;

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

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.

4.4. Обучающиеся:

получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о;

получает консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

просматривает свою успеваемость;

ведет переписку с классным руководителем (куратором группы) или мастером п/о, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);

оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних 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 мастером п/о, 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.

4.6. 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;

формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;

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) формирование подгрупп.

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;

устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с в модулем «Сетевой Город. Образование» заместителем директора Колледжа;

несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование»

4.7. Заместитель директора Колледжа:

просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

организовывает работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в Колледже;

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;

создает 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»;

формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей (кураторов) или мастеров п/о и преподавателей;

формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.8. Директор Колледжа:

просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

назначает сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Порядком;

принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Порядка

создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;

следит за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов;

5. Контроль

Директор Колледжа, заместитель директора осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» не реже 1 раза в месяц.

Результаты проверки работы специалистов в модуле «Сетевой Город. Образование» доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей (кураторов групп) или мастеров п/о.

В конце каждого учебного семестра данные в модуле «Сетевой Город. Образование» проверяются особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выставлению итоговых оценок.

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

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.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

6.3. Отчеты по группам об успеваемости создаются в конце семестра и учебного года классными руководителями (кураторами групп) или мастерами п/о.

6.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора Колледжа.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. Все изменения в настоящий Порядок вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Порядка директором Колледжа.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Порядок вносятся в соответствии с установленными процедурами.