

**Порядок ведения модуля «Сетевой город. Образование»
в КГБПОУ «Бийский промышленно-технологический колледж»**

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», письмом Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 № 02-04/04/1081 «О регламенте работы в информационной системе» в целях эффективного использования модуля для профессиональных образовательных организаций «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» (далее – модуль «Сетевой город. Образование») в КГБПОУ «Бийский промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж), функционирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой город. Образование» в Колледже.

1.3. Модуль «Сетевой город. Образование» функционирует в Колледже в соответствии с приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «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 05.09.2016 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, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее – пользователи).

**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 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 (ответственного за информатизацию образовательного процесса в Колледже);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о, через администратора (ответственного за информатизацию образовательного процесса в Колледже).

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, дисциплин 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;
- оказывает консультационную поддержку пользователей модуля «Сетевой город. Образование» в Колледже;
- 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 дисциплинам (междисциплинарным курсам, 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 УПР 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 по УПР Колледжа для хранения.

4.2. Инспектор по кадрам:

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

4.3. Секретарь учебной части:

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

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

- просматривает журнал своей группы по всем дисциплинам (междисциплинарным курсам, 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 (по запросу администрации Колледжа):
 - а) отчет о посещаемости группы;
 - б) предварительный отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
 - в) отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;

- г) итоги успеваемости группы за учебный период;
- д) сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- е) сводную ведомость учета посещаемости;
- формирует при необходимости информационное письмо для родителей;
- 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 учета 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 секретарю учебной части;
- информирует секретаря учебной части о движении обучающихся групп;
- получает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающихся и их родителей (законных представителей) у администратора модуля «Сетевой город. Образование» и выдает их обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой город. Образование» обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования модуля «Сетевой город. Образование» обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 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;
- 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. Обучающийся:

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

4.6. Родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся:

- получает реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя (куратора группы) или мастера п/о;
- просматривает успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях Колледжа как внутри группы, так и общего характера;

- получает консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- ведет переписку с администрацией, классным руководителем (куратором) 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» (логина и пароля);
- своевременно сообщает 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;
- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период; отчет преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый (по запросу администрации Колледжа);
- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой город. Образование»;
- при делении группы по 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 по работе с модулем «Сетевой город. Образование», отмеченные администрацией Колледжа;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой город. Образование»

4.8. Заместитель директора по УПР 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;
- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) оценок обучающимся группы;
- вносит и поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;
- создает расписания сессии;
- создает группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;
- 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 окончанию учебных периодов.

4.9. Заместитель директора по УМР Колледжа:

- 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;

- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой город. Образование».

4.10. Директор Колледжа:

- 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».

5. Контроль

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

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

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

5.4. 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 по УПР Колледжа.

7. Внесение изменений и срок действия Порядка

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.

7.3. Настоящий Порядок действует до 31.07.2017 г., 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.