

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета
ГПОУ ТО «ЧППК»
от «23» января 2024 г. № 45

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОУ ТО «ЧППК»
от «25» января 2024 г. № 9-осн



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование»
(модуль «Профессиональная образовательная организация»)
государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Чернский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование» (модуль «Профессиональная образовательная организация») (далее – Положение) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Чернский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж) регламентирует вопросы автоматизации управления системой образовательной деятельности в Колледже и создания единого информационного пространства для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 о защите информации»;
- Постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 г. № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области».

1.3. Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование» (модуль «Профессиональная образовательная организация») (далее АИС СГО ПОО) – это часть региональная информационной системы управления сферой образования Тульской области, предназначенной для учета контингента обучающихся Тульской области, получения новых форм взаимодействия всех участников образовательного процесса, автоматизации управления системой образования, принятия обоснованных управленческих решений, оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования Тульской области, увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, повышения уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области. АИС СГО ПОО является также частью электронной информационной-образовательной среды Колледжа.

1.4. АИС СГО ПОО позволяет решать административные задачи и проводить мониторинг текущего учебного процесса.

Внедрение данного модуля даст возможность:

- 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;
- создать единое информационное пространство для взаимодействия всех участников образовательных отношений.

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 отчетностью и отчетностью по успеваемости и посещаемости обучающихся.

2. Основные принципы работы в АИС СГО ПОО.

2.1. Ответственные лица за работу в АИС СГО ПОО назначаются приказом директора.

2.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в АИС СГО в соответствии с ролью, определенной функционалом, обозначенным в разделе 3 настоящего Положения.

2.3. Пользователями АИС СГО ПОО являются администрация Колледжа, системный администратор (администратор АИС СГО ПОО), преподаватели, классные руководители и другие лица, обеспечивающие учебно-воспитательный процесс, обучающиеся, родители (законные представители), специалист по делопроизводству, диспетчер образовательного учреждения, специалист по кадрам, ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС СГО ПОО у Администратора АИС СГО ПОО.

2.5. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую вход посторонних в АИС СГО ПОО.

3. Функционал участников образовательного процесса при работе с АИС СГО ПОО.

3.1. Администратор АИС СГО ПОО в образовательной организации:

производит администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже;

организует создание списка должностей сотрудников;

формирует индивидуальные профили и задает права доступа;

редактирует профили пользователей;

выдает учетные записи (логин и пароль) пользователям для работы в АИС СГО;

при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе с АИС СГО;

оказывает консультационную поддержку пользователям при работе с АИС СГО в колледже;

ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;

осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения АИС СГО.

3.2. Специалист по делопроизводству:

заполняет первичные данные о Колледже;

создает список аудиторий;

создает списки учебных групп, учебных календарей, классных руководителей не позднее 01 сентября каждого учебного года;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) и по окончании учебного года;

каждый семестр осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по дисциплинам, МДК, ПМ и отметок о посещаемости);

осуществляет контроль и учет движения студентов;

не позднее 1 рабочего дня с даты зачисления новых студентов заводит карточку обучающегося (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 вносит в приказ об отчислении;

регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит изменения.

3.3. Специалист 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 и увольнения сотрудников вносит в АИС СГО сведения о них.

3.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

формирует образовательные программы специальностей и профессий в АИС СГО ПОО не позднее 20 июня;

несет ответственность за соответствие образовательных программ в АИС СГО ПОО утвержденным учебным планам;

поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; списки учебных дисциплин;

утверждает учебные планы и календарно-тематические планы;

создает расписание занятий и сессии;

следит за заполнением электронных журналов преподавателями в целом по колледжу;

совместно с заведующим учебной частью проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости средствами АИС СГО ПОО;

формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.5. Заведующий учебной частью:

осуществляет контроль за соответствием внесенных в АИС СГО ПОО рабочих программ и календарно-тематических планов утвержденным образовательным программам;

при делении группы по предмету, дисциплине, МДК, ПМ на группы (подгруппы) формирует подгруппы;

контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (профессиональных модулей) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УМР колледжа для принятия административного решения;

организует силами классных руководителей распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости и посещаемости с использованием данных АИС СГО ПОО (1 раз в месяц);

совместно с заместителем по учебно-методической работе проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости средствами АИС СГО ПОО;

организует распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости групп (1 раз в месяц);

формирует оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за семестр по специальностям для хранения.

3.6. Диспетчер образовательного учреждения:

формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит ее до классных руководителей и преподавателей;

ведет контроль выдачи часов преподавателями колледжа.

3.7. Преподаватель дисциплины, МДК, ПМ:

ежедневно в соответствии с расписанием занятий заполняет журнал успеваемости группы, отмечает отсутствующих причины (уважительная причина – УП, болезнь - Б), выставляет отметки (в соответствии с планом контроля);

формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по дисциплине, МДК, ПМ за учебный период; отчет преподавателя по окончании учебных периодов и итоговый отчет;

выставляет отметки в рамках промежуточной каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;

устраняет замечания, отмеченные в справках по анализу работы с АИС СГО ПОО заведующим учебной частью;

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

3.8. Классный руководитель:

просматривает журнал успеваемости своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям без права редактирования;

формирует отчеты по работе в электронном виде:

а) отчет о посещаемости группы;

б) предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

в) отчет классного руководителя за учебный период;

г) итоги успеваемости группы за учебный период;

д) сводную ведомость учета успеваемости студентов группы;

е) сводную ведомость учета посещаемости;

ж) формирует при необходимости информационное письмо для родителей.

3.9. Студенты:

просматривают свою успеваемость;

ведут переписку с классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;

оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя или администратора о проблемах в АИС СГО ПОО.

3.10. Родители (законные представители):

просматривают успеваемость своего ребенка, а также информацию о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера;

ведут переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;

своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

3.11. Ответственный секретарь приемной комиссии:

создает списки абитуриентов в период приёмной кампании;

заполняет карточку абитуриента.

3.12. Директор колледжа:

назначает сотрудников колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в АИС СГО ПОО;

принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа за невыполнение требования настоящего Положения.

4. Контроль.

4.1. Заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, системный администратор осуществляют контроль за ведением АИС СГО ПОО не реже 1 раза в месяц.

4.2. Результаты работы в АИС СГО ПОО оформляют в виде справки и доводят до сотрудников колледжа на совещаниях.