	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. образо- вание. Модуль ПОО»	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 1 из 9	



УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ Е.В. Метель
 «22» ноября 2016 г


ПОЛОЖЕНИЕ о работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует сферу применения, цели, принципы создания, состав, структуру, функции, порядок эксплуатации сотрудниками колледжа, студентами и их родителями, региональной информационной системы в сфере образования «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» (Региональный сегмент).
- 1.2. Региональная информационная система «Сетевой Город. Образование Модуль ПОО» - это часть региональной информационной системы в сфере образования, обеспечивающая автоматизацию деятельности образовательной организации в системе образования Алтайского края является государственной информационной системой Алтайского края. Является региональным сегментом единой федеральной межведомственной системы учёта контингента студентов обучающихся по программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).
- 1.3. Интернет-портал по URL-адресу <http://netspo.edu22.info/> является официальной веб-частью региональной информационной системы «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».
- 1.4. Настоящее положение разработано 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. Модуль ПОО» региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» в 2016-2017 учебном году».
- 1.5. Модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» в колледже функционирует в соответствии с приказом от 28.07.2016г. № 1313 Главного управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе сфере образования «Сетевой край. Образование»».
- 1.6. Данное положение устанавливает единые требования по внедрению модуля «Сетевой Грод. Образование. Модуль ПОО» в колледже.
- 1.7. Ответственность за внедрение Регионального сегмента возлагается на сотрудника колледжа назначенного приказом директора колледжа.
- 1.8. Ведение (своевременное заполнение) является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 1.9. Данное положение определяет работу сотрудников колледжа в Региональном сегменте с 01.09.2016.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целю создания региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» частью, которой является «Сетевой город. Образование. Модуль ПОО», является формирование единой информационной образовательной среды, учет контингента студентов обуча-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 2 из 9	


ющимся по основным образовательным программам, реализация предоставления муниципальных и государственных услуг в электронной форме в сфере образования, ИКТ-поддержка и сопровождение образовательной деятельности Алтайского края.

2.2. Задачи, решаемые в процессе использования модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»:

- 2.2.1. Автоматизация учета и контроля итоговой и промежуточной успеваемости, аттестации профессиональной деятельности студентов и оценок курсовых работ.
- 2.2.2. Оптимизация документооборота в Колледже.
- 2.2.3. Создание единой базы планирования по всем специальностям и профессиям Колледжа (курсам, группам).
- 2.2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (профессиональных модулей), классных руководителей, мастеров п/о, администрации.
- 2.2.5. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и студентами вне зависимости от их местоположения.
- 2.2.6. Информирование родителей (законных представителей) и студентов о прохождении образовательных программ по различным предметам, дисциплинам (профессиональным модулям).
- 2.2.7. 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. Модуль ПОО»

- 3.1. Приказом директора Колледжа назначаются лица, ответственные за работу в Региональном сегменте (Администратор Регионального сегмента).
 - 3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» 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. Модуль ПОО» в следующем порядке:
 - преподаватели, классные руководители, мастера п/о, администрация получают реквизиты доступа (коды) у Администратора Регионального сегмента;
 - родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя или мастера п/о.
 - 3.4. Классные руководители или мастера п/о ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с преподавателями своевременно заполняют портфолио студентов.
- ## 4. Функционал участников образовательного процесса при работе с Региональным сегментом
- 4.1. *Администратор* Регионального сегмента в образовательной организации:
 - производит администрирование Регионального сегмента в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже,
 - обеспечивает заполнение первичных данных о Колледже в Региональном сегменте;
 - организует создание списка аудиторий, списка должностей сотрудников,
 - формирует индивидуальные профили и задает права доступа;
 - выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в Региональном сегменте;
 - редактирует профили пользователей;
 - при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе с Региональным сегментом;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 3 из 9	

- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей при работе с Региональным сегментом в Колледже;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» администрации, классных руководителей, мастеров п/о, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, мастерами п/о, преподавателями;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».

4.2. Инженер-программист:

- создает списки учебных групп, отделения, учебных календарей, заведующих отделений классных руководителей не позднее 01 сентября каждого учебного года;
- осуществляет подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, студентов, предметов и т.д.);
- загружает списки студентов в Региональный сегмент не позднее 01 сентября каждого учебного года для дневной формы обучения и не позднее 01 ноября для заочной формы обучения);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод студентов внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора Колледжа; по окончании учебного года, не позднее 5 июля;
- каждое полугодие осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, дисциплинам (МДК, ПМ) и отметок о посещаемости);


4.3. 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 и увольнения сотрудников вносит в Региональный сегмент сведения о них;

4.4. Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль и учет движения студентов;
- не позднее 1 рабочего дня с даты зачисления новых студентов заводит карточку обучающегося в Региональном сегменте (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 Региональный сегмент приказ об отчислении;
- 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 студентов, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента студентов от 08.07.2015 № П9-268пр.;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит изменения;
- создает расписания сессии;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей или мастеров п/о и преподавателей;
- ведет контроль выдачи часов преподавателями колледжа.

4.5. Заведующий отделением:

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»</i>	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 4 из 9	

- осуществляет контроль за соответствием образовательной программы ППССЗ и ППКРС в Региональном сегменте ФГОС СПО и утверждённым УП ППССЗ и ППКРС в соответствии со специальностями закрепленными за отделением;
- контролирует своевременное выставление преподавателями дисциплин (профессиональных модулей) оценок студентам группы, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УР Колледжа для принятия административного решения;
- организует силами классных руководителей Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
- формирует оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год по специальностям отделения для хранения;
- не допускает студентов к работе с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» под логином и паролем классного руководителя или мастера п/о, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.6. *Председатель ПЦК*

- формирует образовательную программу специальности/профессии в Региональном сегменте, не позднее 01 сентября учебного года;
- несет ответственность за соответствие образовательной программы в Региональном сегменте ФГОС СПО и подписанным УП ППССЗ и ППКРС.


4.7. *Классный руководитель или мастер п/о:*

- просматривает журнал своей группы по всем предметам (дисциплинам, МДК, модулям) без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с Региональным сегментом;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - a) отчет о посещаемости группы;
 - b) предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - c) отчет классного руководителя за учебный период;
 - d) итоги успеваемости группы за учебный период;
 - e) сводную ведомость учета успеваемости студентов группы;
 - f) сводную ведомость учета посещаемости;
 - g) 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. Модуль ПОО»;
 - выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
 - обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» студентов и их родителей;
 - ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» обучающимися и их родителями;


4.8. *Студенты:*

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя или мастера п/о;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с классным руководителем 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. Модуль ПОО» (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя или мастера п/о и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».

4.9. *Родители (законные представители) несовершеннолетних студентов:*

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 5 из 9	

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя 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 студента, организации учебной деятельности;
 - ведут переписку с администрацией, классным руководителем 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. Модуль ПОО» (логина и пароля);
 - своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.
- 4.10. *Преподаватель дисциплины (МДК, ПМ):*
- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» лишь тех групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» после выставления итоговых оценок за учебный период;
 - получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
 - обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
 - формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету, дисциплине (профессиональному модулю,) за учебный период; отчет преподавателя дисциплины (ПМ) по окончании учебных периодов и итоговый;
 - проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
 - при делении группы по предмету, дисциплине (ПМ) на группы (подгруппы) формирует подгруппы.
 - выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебного года;
 - устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с модулем «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» заместителем директора Колледжа;
 - несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.
- 4.11. *Заместитель директора Колледжа по УР:*
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями в целом по Колледжу;
 - поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; списки учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;
 - утверждает учебные планы;
 - совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;
 - формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.12. *Директор Колледжа:*
- просматривает все электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;
 - назначает сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
 - принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения;
 - создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>О работе в региональной информационной системе «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО»</i>	Идентификатор документа	СМК – П.3 – 0038.2016
			страница 6 из 9	

- следит за аккуратным и своевременным заполнением модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».

5. Контроль

- 5.1. Директор Колледжа, заместитель директора, сотрудник назначенный директором осуществляют контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО. Модуль ПОО» не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. Результаты работы в Региональном сегменте доводят до сотрудников колледжа через выступление на ОМС.
- 5.3. В конце каждого учебного семестра данные в Региональном сегменте 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 Региональным сегментом
 - 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Региональным сегментом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.
 - 6.2. Отчет по успеваемости и качеству обучения создается 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 или мастерами п/о.
 - 6.4. Сводные отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заведующими отделений (по отделениям) и заместителем директора по УР (по Колледжу в целом).

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

- 7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются на ОМС, утверждаются директором колледжа в установленном порядке.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, поправки в Положение вносятся в установленном в колледже порядке.

Положение разработал:

Руководитель центра информационных технологий

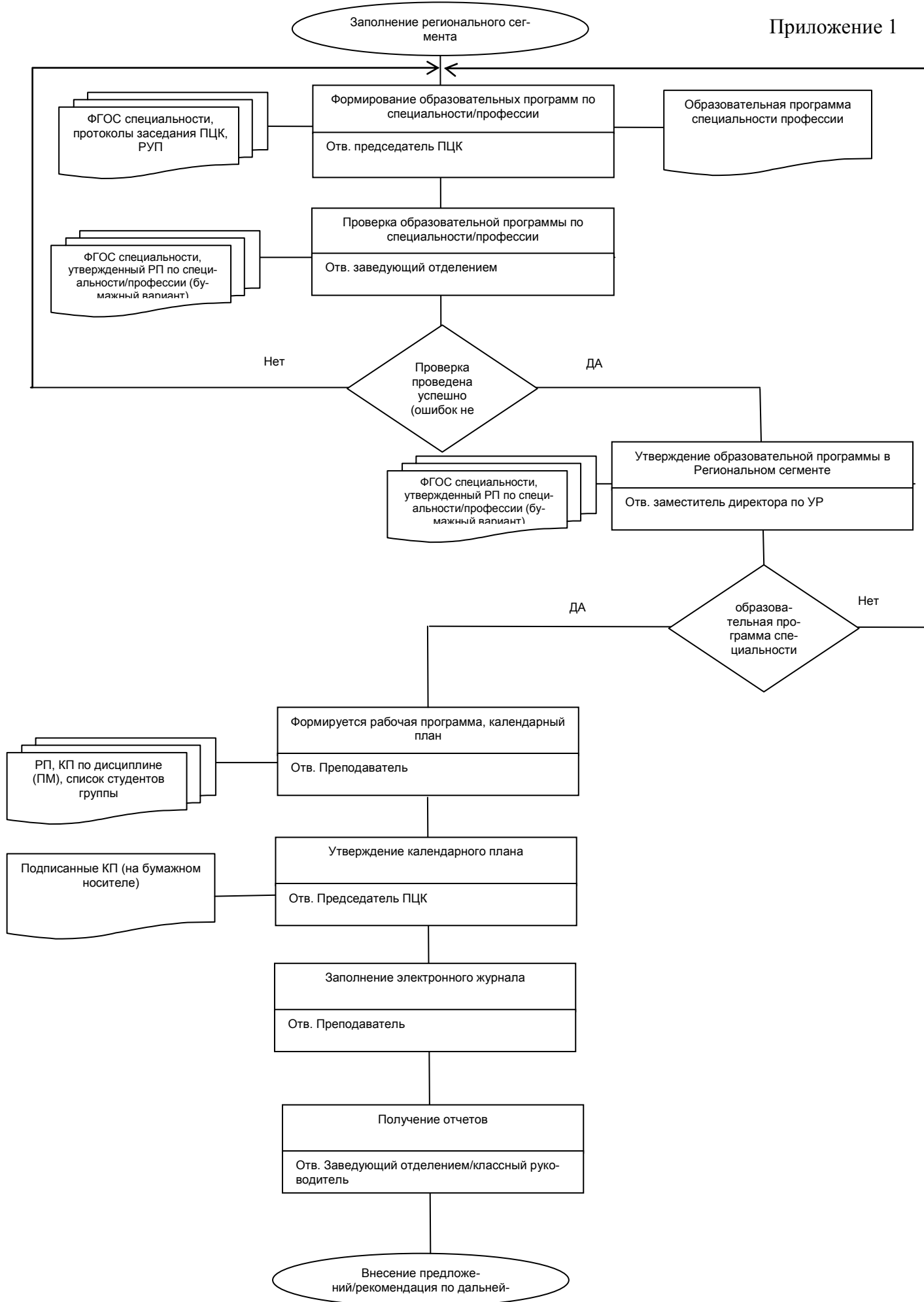
(должность)

(подпись)

С.Л. Пенькова

(фамилия, инициалы)

Приложение 1





ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа