

ПРИНЯТО

решением педагогического совета ОГБПОУ «ТПТ»

протокол № 8 от «30» июня 2023 г.

И.Н. Криволапов
2023 г.



**Положение
о работе в системе «Сетевой город. Образование» в ОГБПОУ «Томский
политехнический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» (далее – «ТПТ»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и муниципальных услугах»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
- решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года,
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Приведенные в Положении единые требования к электронному журналу учебных занятий формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды ОГБПОУ «ТПТ» в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия «ТПТ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») в ОГБПОУ «ТПТ» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств АИС «СГО» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета текущей успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации ОГБПОУ «ТПТ» и является частью информационной образовательной среды техникума, его ведение обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, куратора и менеджера ОГБПОУ «ТПТ».

1.7. ЭЖ является основным журналом в техникуме и не дублируется бумажной версией (согласно Письму Министерства Просвещения РФ №СК-304/08 от 01.20.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок»).

1.8. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.9. Пользователями АИС «СГО» являются: администрация, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. АИС «СГО» используется для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об образовательном процессе для принятия управленческих решений.

- Создание единой базы планирования образовательного процесса по всем специальностям техникума (курсам, группам).

- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в «ТПТ».

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных студентов и учебной группы в целом.

- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК), кураторов/ менеджеров групп, администрации.

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем УД, ПМ и МДК в любое время всеми участниками образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы в программе «Сетевой город. Образование»

3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в «ТПТ» осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Функционирование ЭЖ «ТПТ» осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3.3. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в АИС

«СГО». Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «СГО», обеспечивается ее регулярным обновлением.

3.4. АИС «СГО» – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более четкий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом.

3.5. АИС «СГО» представляет следующую совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

3.6. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся «ТПТ» и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

3.10. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора группы или менеджера группы.

3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором «ТПТ». Все сотрудники техникума, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.13. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в АИС «СГО», несет директор «ТПТ».

3.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится куратором группы или менеджером группы.

3.15. Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «СГО» администратором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

3.16. Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания обучающихся, и лица, ответственные за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у администратора АИС «СГО».

3.17. Категорически запрещается хранить логин и пароль в общедоступном месте во избежание допуска обучающихся к работе с ЭЖ под профилем преподавателя. Если у педагогического работника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить об этом администратору АИС «СГО».

3.18. Преподавателю и кураторам групп/ менеджерам запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Преподаватель» выделяются серым цветом.

4. Обязанности пользователей АИС «СГО»

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию техникума по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников ОГБПОУ «ТПТ» на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ;
- просматривает все отчеты по всем заданным параметрам;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего Положения.

4.2. Администратор АИС «СГО»:

- контролирует работоспособность АИС «СГО» в случае проблем связывается с техподдержкой АИС «СГО»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО»;
- организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в «ТПТ» в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УМР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС «СГО»;
- вводит новых пользователей в систему и назначает им роли, в зависимости от выполняемых функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» всем участникам образовательного процесса.

4.3. Заместитель директора по УМР:

- обеспечивают необходимыми данными администратора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ (своевременность оформления занятий; наполняемость текущих оценок; процент обучающихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку; учет пройденного материала; запись домашнего задания);
- имеет доступ к формированию учебного плана, расписания уроков, расписания звонков, списка педагогов, к назначению педагогам учебной нагрузки в соответствии с тарификацией, формированию подгрупп по УД, ПМ и МДК;
- анализируют данные по результативности образовательного процесса;
- в начале каждого учебного года распределяют педагогическую нагрузку в соответствии с учебным планом;
- ведет учет часов преподавателей;
- следит за внесением изменений в расписание уроков;
- согласует распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных АИС «СГО»;
- визирует распечатанные сводные ведомости и организует их хранение согласно утвержденной номенклатуре дел техникума;
- формируют периодические отчеты преподавателей и администрации;

- контролирует заполнение разделов, характеризующих образовательный процесс: «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и др. и несет ответственность за их содержание;

- хранит в течение 1 года печатный вариант ЭЖ, затем передает его на хранение в архив техникума.

4.4. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников техникума;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении и приеме на работу) новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них.

4.5. Кураторы и менеджеры:

- просматривают журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ без права редактирования содержания рабочих программ;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;

- регулярно, не реже одного раза в квартал, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в личные карты обучающихся и их родителей (законных представителей) в АИС «СГО»;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных занятиях студентов (указывают уважительную или неуважительную причину);

- контролируют выставление преподавателями отметок обучающимся. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УМР;

- имеют доступ к формированию списка группы, списка подгрупп;

- в начале учебного года, совместно с преподавателями проводят при необходимости разделение учебной группы на подгруппы;

- систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «СГО»;

- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает обязательное информирование о результатах обучения обучающихся не реже, чем один раз в две недели;

- сообщают заведующему очного отделения или администратору АИС «СГО» о необходимости ввода данных студента в систему (по прибытии нового обучающегося);

- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своих учебных групп к АИС «СГО»;

- организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- не допускает обучающихся к работе с АИС «СГО» под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, рабочих мест своих коллег.

4.6. Педагогические работники:

- заполняют ЭЖ в день проведения занятия. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют им оценки, а также отмечают отсутствующих;

- все записи по всем УД, ПМ и МДК ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.;

- при делении группы на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих подгрупп, совместно с куратором или менеджером групп;

- вносят в раздел «Обучение» необходимые варианты календарно-тематических планов по предмету из рабочих программ, при необходимости производят корректировку плана;

- в день проведения занятия назначает тему занятия из КТП, при необходимости добавляет задание к занятию, фиксирует сведения групп, в которых преподают, по посещаемости и текущей аттестации обучающихся не позднее следующего за проведенным занятием дня, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в АИС «СГО» после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- выставляет оценки по итогам промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с графиком учебного процесса;

- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период, отчет по окончании учебных периодов и итоговый;

- своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные администратором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УМР в указанные сроки;

- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в АИС «СГО».

4.7. Диспетчер расписания:

- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит информацию об этом до кураторов/ менеджеров групп и преподавателей;

- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями проводит разделение группы на подгруппы;

4.8. Заведующий очным/ заочным отделением:

- формирует учебные группы в соответствии с приказами;

- обеспечивает своевременное внесение информации о движении обучающихся в книгу движения АИС «СГО» (зачисление, выбытие, перевод и т.д.);

- проверяет соответствие внесенных данных в базу АИС «СГО» с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;

- присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке студента в АИС «СГО»;

- указывает номер личного дела студента;

- формирует отчеты по движению обучающихся;

- в начале каждого учебного года в соответствии со списками обучающихся, распределяет их в системе по группам и подгруппам совместно с преподавателями и кураторами/ менеджерами групп;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в АИС «СГО» приказ об отчислении;

- не позднее 3-х рабочих дней с даты выхода приказа об академическом отпуске создает в АИС «СГО» приказ о направлении студента в академический отпуск;

- перед началом каждого каникулярного периода, по согласованию с заместителем директора по УМР организует силами сотрудников распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных АИС «СГО», а также вывода на печать содержания ЭЖ каждой учебной группы по каждой УД (ПМ, МДК).

4.9. Секретари учебной части:

- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления обучающихся по всем специальностям и группам проводят корректировку карточек обучающихся (ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС, группа, номер и дата приказа о зачислении, переводе, другие поля, обязательные для создания карточки студента);

- перед началом каждого каникулярного периода принимают участие в распечатке на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных АИС «СГО», а также вывода на печать содержания ЭЖ по каждой УД (ПМ, МДК).

4.10. Сотрудники методического отдела:

- формируют списки образовательных программ;

- вносят учебные планы и рабочие программы в АИС «СГО» в установленные сроки;

- поддерживают в актуальном состоянии образовательные программы и учебные планы.

4.11. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа к АИС «СГО» (логин и пароль) у куратора/ менеджера группы;

- просматривают свою успеваемость;

- ведут переписку с куратором/ менеджером группы;

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС «СГО»;

- оповещают куратора/ менеджера группы о проблемах доступа в АИС «СГО».

4.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора/ менеджера группы;

- просматривают успеваемость только своего ребенка;

- ведут переписку с куратором/ менеджером группы по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью;

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС «СГО».

5. Права пользователей ЭЖ

5.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОГБПОУ «ТПТ».

6. Отчетные периоды при работе с АИС «СГО»

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также по окончании учебного года заместителем директора по УМР.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются каждый отчетный период (учебный семестр), а также в конце учебного года кураторами/ менеджерами групп.

6.3. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года создаются заведующими очного и заочного отделений.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Перед началом каждого каникулярного периода данные ЭЖ из электронной формы по каждой УД (ПМ, МДК) выводятся на печать, прошиваются и в качестве печатного документа хранятся у заместителя директора по УМР в течение 1 года, затем передаются в архив техникума. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке и утверждаются приказом директора техникума.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность техникума, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.