

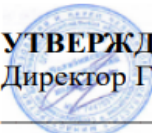


**Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»**

ГБПОУ "ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1"

Полное наименование: ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»
Юридический адрес: 454000, Челябинская область, Усть-Катавский район, с/пос. Усть-Катав, ул. Советская, д. 10
ИНН 74-150207738, ОГРН 74-150207738
ОСНОВАН: 1910
Организационно-правовая форма: государственное учреждение
Материальное право собственности: нет
Дата: 2022.11.27 13:38:34.0700
Font PDF Reader Версия: 11.0.1

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета колледжа
и Совета обучающихся

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ ЧПК №1
 М.А. Энгельман

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в автоматизированной системе «Сетевой город.
Образование. Модуль ПОО»
в ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»

Челябинск, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 25.09.2017 №01/2866 «Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области», Федеральным Законом от 29.12.22 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2 Настоящее Положение регулирует сферу применения, цели, принципы создания, состав, структуру, функции, порядок эксплуатации сотрудниками ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1» (далее – Колледж), студентами и их родителями (законными представителями), региональной автоматизированной информационной системы в сфере образования «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО».

1.3. Региональная информационная система «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» (далее АИС СГО - это часть региональной автоматизированной информационной системы в сфере образования, обеспечивающая автоматизацию деятельности образовательной организации в системе образования. Является региональным сегментом единой федеральной межведомственной системы учета контингента студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4. Интернет – портал по URL- адресу <https://edu-74.ru> является официальной веб-частью региональной информационной системы «Сетевой Город. Образование. Модуль ПОО» <https://poo.edu-74.ru/security/#/login>

1.5. Данное положение устанавливает единые требования по внедрению модуля АИС СГО в колледже.

1.6. Ответственность за внедрение АИС СГО возлагается на сотрудника колледжа, назначенного приказом директора колледжа.

1.7. Ведение (своевременное заполнение) АИС СГО является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.8. Данное положение определяет работу сотрудников колледжа с 01.01.2023 г.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель создания региональной автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области», частью которой является «Сетевой город. Образование. Модуль ПОО» - повышение эффективности управления системой образования Челябинской области, в том числе является формирование единой информационной образовательной среды, учет контингента студентов обучающихся по основным образовательным программам, реализация предоставления государственных услуг в электронной форме в сфере

образования, ИКТ-поддержка и сопровождение образовательной деятельности Челябинской области.

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 колледжа (курсам, группам).

2.2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей дисциплин (профессиональных модулей), классных руководителей, заведующих кафедр, заведующих отделений, 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 выполнения 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 АИС СГО.

3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в АИС СГО в соответствии с ролью, определенной функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС СГО в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора АИС СГО;

- родители (законные представители) и студенты получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

3.4. Классные руководители ведут переписку с родителями и студентами по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) даётся в течение 3 – х дней.

4. ФУНКЦИОНАЛ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С АИС СГО

4.1. Администратор АИС СГО в образовательной организации:

- производит администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в колледже;
- обеспечивает заполнение первичных данных о колледже;
- организует создание списка аудиторий, списка должностей сотрудников;
- осуществляет подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, студентов и т.д.);
- формирует индивидуальные профили и задает права доступа;
- выдает учетные записи (логин и пароль) пользователям для работы в АИС СГО;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе с АИС СГО;
- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей при работе с АИС СГО в колледже;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с АИС СГО администрации, классных руководителей, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения АИС СГО.

4.2. Секретарь учебной части:

- создает списки учебных групп, отделения, учебных календарей, классных руководителей не позднее 01 сентября каждого учебного года;
- загружает списки студентов в АИС СГО 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 25 августа;

- 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 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 г. № П9 – 268пр.;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит изменения.

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 АИС СГО сведения о них.

4.4. Диспетчер учебной части:

- создает расписание сессии;
- 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.

4.5. Заведующий отделением, методист

- осуществляет контроль за соответствием образовательной программы ППССЗ в АИС СГО и утвержденным учебным планам ППССЗ в соответствии со специальностями;
- 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 распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных АИС СГО;
- формирует оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год по специальностям для хранения;
- не допускает студентов к работе с модулем АИС СГО под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.6. Заведующий кафедрой

- формирует образовательную программу специальности в АИС СГО не позднее 01 сентября учебного года;
- несет ответственность за соответствие образовательной программы в АИС СГО и утвержденным учебным планам ППССЗ.

4.7 Классный руководитель

- просматривает журнал своей группы по всем дисциплинам, МДК, модулям без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам с АИС СГО;
- 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;
- проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в АИС СГО;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает, при необходимости, работе в АИС СГО студентов и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования АИС СГО обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.8. Студенты

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к АИС СГО (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя или администратора о проблемах в АИС СГО.

4.9. Родители (законные представители)

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривают успеваемость своего ребенка, а также информацию о событиях колледжа как внутри группы, так и общего характера;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником студента, организации образовательной деятельности;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю АИС СГО (логина и пароля);
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

4.10. Преподаватель дисциплины, МДК, ПМ

- просматривает и фиксирует сведения в АИС СГО групп, в которых преподает;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с АИС СГО;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- 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;
- проходит обучение на семинарах в колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с АИС СГО;
- при делении группы по предмету, дисциплине, МДК, ПМ на группы (подгруппы) формирует подгруппы;
- выставляет итоговые отметки 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 справках по анализу работы с АИС СГО заместителем директора колледжа по УР;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую вход посторонних в АИС СГО;
- 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;
- утверждает учебные планы;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС СГО;
- 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 требования настоящего Положения;
- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в АИС СГО.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Директор колледжа, заместители директора, сотрудник, назначенный директором осуществляют контроль за ведением АИС СГО не реже 1 раза в месяц.

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

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

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ ПРИ РАБОТЕ С АИС СГО

6.1. Отчет по успеваемости и качеству обучения создается по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года.

6.2. Отчеты по группам об успеваемости создаются в конце семестра и учебного года классными руководителями.

6.3. Сводные отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заведующим отделением 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 методическом совете, 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.