

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора ГБПОУ СИТ

Н.В. Радченко

«22» мая 2023г.

(Приказ № 95-ОД от 22.05.2023г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее по тексту – Положение) составлено в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования Сахалинской области от 27.12.2022 №3.12-60 «Об утверждении Регламента работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование»;

1.1.3. Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее по тексту – техникум, учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее по тексту АИС СГО) в техникуме.

1.3. Ответственные за информационную наполненность модуля АИС СГО в соответствии с настоящим Положением назначаются приказом директора техникума.

1.4. Комплекс программных средств модуля АИС СГО для доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учета успеваемости обучающихся и контроля их посещаемости, является неотъемлемой частью учебно-воспитательной деятельности, а также относится к учебно-педагогической документации и является частью информационной образовательной среды техникума.

1.5. Пользователями (поставщиками информации) модуля АИС СГО являются все участники образовательного процесса: системный администратор, администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы) групп, секретарь учебной части, специалист по кадрам (далее по тексту – пользователи). Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся являются пользователями электронного дневника.

1.6. Каждый пользователь модуля АИС СГО имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логинем) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СГО, несет владелец аккаунта.

1.7. Информационная наполненность модуля АИС СГО, а также поддержание информации, хранящейся в базе данных модуля АИС СГО, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей по направлению своего блока.

1.8. Модуль АИС СГО является функциональной заменой бумажного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

## **2. Цели и задачи модуля АИС СГО в техникуме**

2.1. Основной целью использования АИС СГПО являются создание и поддержания открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления качеством профессионального образования посредством сетевого взаимодействия образовательных учреждений профессионального образования, подведомственных министерству образования Сахалинской области на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи использования модуля АИС СГО:

2.2.1. Формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (законных представителях), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, ходе образовательного процесса в техникуме, движении обучающихся;

2.2.2. Конструирование, доставка и получение всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, контингенту обучающихся, об итогах образовательного процесса;

2.2.3. Развитие технологических условий дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса в образовательных учреждениях профессионального образования, подведомственных министерству образования Сахалинской области, тем самым создавая условия для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;

2.2.4. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

2.2.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период обучения, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

2.2.6. 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 техникуме;

2.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;

2.2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом.

## **3. Состав и обязанности пользователей модуля АИС СГО в техникуме**

При эксплуатации модуля АИС СГО в техникуме устанавливается следующий состав пользователей и их функциональные обязанности:

3.1. **Директор техникума:**

3.1.1. Осуществляет общее руководство использования модуля АИС СГО в техникуме;

3.1.2. Обеспечивает технические возможности для работы пользователей в модуле АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет;

3.1.3. Назначает в установленном порядке лиц, ответственных за выполнение отдельных функций в модуле АИС СГО;

3.1.4. Создает ответственным лицам необходимые условия для работы в модуле АИС СГО;

3.1.5. Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам техникума за невыполнение требований настоящего Положения.

**3.2. Системный администратор** – сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне техникума:

3.2.1. Имеет исключительные права (администрирование в части базовых настроек основных разделов, регистрация пользователей в системе, назначение ролей пользователям в зависимости от выполняемых ими функций с настройкой прав доступа к разным частям АИС СГО);

3.2.2. Создает аккаунты (назначает логины и пароли) для пользователей электронного дневника;

**3.3. Сотрудник техникума**, ответственный за организацию использования модуля АИС СГО – назначается приказом директора техникума:

3.3.1. В части введения сведений о техникуме: вносит данные, формирует цифровой профиль техникума путем введения (корректировки) сведений об учреждении;

3.3.2. В части формирования учебного плана: вносит данные утвержденных планов учебных групп (наименование учебных предметов, модулей; учебная нагрузка и т.п.); формирует учебные календари; контролирует внесение рабочих программ и календарно-тематического планирования для всех учебных групп по учебным предметам;

3.3.3. В части ведения и корректировки расписания: обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, сессий, звонков, аудиторий, закрепления преподавателей за учебными предметами;

3.3.4. В части внесения сведений о результатах освоения образовательной программы: контролирует внесение сведений о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

3.3.5. В части учета движения контингента обучающихся: осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся (зачисление, отчисление, перевод);

3.3.6. В части формирования отчетов: проводит мониторинги учета часов работы преподавателей, осуществляет контроль предварительной аттестации и сводных ведомостей успеваемости по группам;

**3.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:**

3.4.1. Просматривает все разделы модуля АИС СГО без права редактирования;

3.4.2. Организует работу с модулем АИС СГО в техникуме;

3.4.3. Следит за информационной наполненностью модуля АИС СГО;

3.4.4. Совместно с сотрудником, ответственным за организацию использования АИС СГО, проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля;

3.4.5. Контролирует формирование необходимых отчетов в бумажном виде по окончании учебных периодов;

**3.5. Преподаватели и мастера производственного обучения:**

3.5.1. Вносят рабочие программы и календарно-тематические планирования в разрезе групп и преподаваемых учебных предметов;

3.5.2. Вносят сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, количества часов по данным темам, списка заданий по своим предметам в день проведения занятий;

3.5.3. Вносят в журнал успеваемости текущие оценки, а также отметки о посещаемости занятий обучающимися, не позднее одного дня после проведения занятия;

3.5.4. Вносят сведения о результатах промежуточной аттестации не позднее дня окончания соответствующего периода;

3.5.5. Вносят в раздел педагогического портфолио сведения о своих достижениях, заполняет актуальную информацию о курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, научно-методической деятельности, данный раздел подлежит корректировке не реже двух раз в семестр;

**3.6. Классный руководитель (куратор) группы:**

3.6.1. Формирует цифровое портфолио обучающегося;

3.6.2. Предоставляет обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся сведения об их аккаунте (логин и пароль);

3.6.3. Проводит мониторинг внесения сведений о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

3.6.4. Формирует отчет «Сводная ведомость успеваемости по группе» в бумажном виде по окончании учебных периодов для сдачи отчетной документации;

**3.7. Секретарь учебной части:**

3.7.1. Осуществляет создание и ведение (корректировку) в модуле АИС СГО личных карточек (дел) обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

3.7.2. Осуществляет внесение приказов в АИС СГО о движении обучающихся (зачисление, отчисление, перевод);

**3.8. Специалист по кадрам:**

3.8.1. Осуществляет создание и ведение (корректировку) в модуле АИС СГО личных карточек (дел) педагогических работников техникума;

3.8.2. Вносит в раздел педагогического портфолио основное образование педагогических работников;

3.8.3. Создает аккаунты (назначает логины и пароли) для пользователей АИС СГО. Функциональные обязанности при эксплуатации модуля АИС СГО в техникуме для пользователей электронного дневника:

**3.9. Обучающиеся:**

3.9.1. Получают реквизиты доступа (логин и пароль) к аккаунту в АИС СГО у классного руководителя (куратора) группы;

3.9.2. Просматривают свою успеваемость в электронном дневнике;

3.9.3. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю АИС СГО;

**3.10. Родители (законные представители) обучающихся:**

3.10.1. Получают реквизиты доступа (логин и пароль) к аккаунту в АИС СГО у классного руководителя (куратора) группы;

3.10.2. Просматривают успеваемость только своего ребенка;

3.10.3. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю АИС СГО;

3.10.4. Своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

#### 4. Права и ответственность пользователей модуля АИС СГО в техникуме

Права:

4.1. Пользователи имеют право доступа к модулю АИС СГО ежедневно и круглосуточно;

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в системе АИС СГО;

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, согласно информационной наполненности АИС СГО;

4.4. В случае выполнения (невыполнения) настоящего Положения администрация техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в отношении пользователей модуля АИС СГО в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами техникума.

Ответственность:

4.5. **Директор** техникума несет ответственность за назначение лиц, ответственных за выполнение отдельных функций в модуле АИС СГО;

4.6. **Системный администратор** несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО; за создание аккаунтов пользователям электронного дневника модуля АИС СГО и предоставление им логинов и паролей через классных руководителей (кураторов) групп;

4.7. **Заместитель директора по учебно-производственной работе** несет ответственность за своевременное выполнение образовательных программ по всем предметам учебного плана; за своевременное выявление и пресечение нарушений информационной наполненности АИС СГО;

4.8. **Сотрудник** техникума, ответственный за организацию использования модуля АИС СГО несет ответственность за показатели информационной наполненности АИС СГО – поддержание актуальных сведений о техникуме, ведение и корректировка расписания занятий; за достоверность внесенных педагогами оценок и отметок учета посещаемости обучающихся;

4.9. **Преподаватели и мастера производственного обучения** несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости; за регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей, изученных тем уроков календарно-тематическому планированию; за выставление оценок промежуточной аттестации за учебный период, при условии прохождения программы;

4.10. **Классный руководитель (куратор) группы** несет ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся сведений об их аккаунте; за своевременное заполнение и редактирование данных обучающихся в цифровом электронном портфолио; за своевременное информирование заместителя директора по учебно-производственной работе о нарушениях, допускаемых педагогами при ведении электронного журнала успеваемости группы;

4.11. **Секретарь учебной части** несет ответственность за своевременное заполнение и редактирование данных обучающихся в личной карточке (деле) в модуле АИС СГО; за информационную наполненность АИС СГО в части движения контингента обучающихся;

4.12. **Специалист по кадрам** несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов пользователям модуля АИС СГО; за актуальную информацию в личных карточках (делах) педагогических работников техникума;

4.13. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц к модулю АИС СГО.

## **5. Отчетные периоды при работе с модулем АИС СГО в техникуме**

5.1. Ежемесячно ответственным сотрудником за организацию использования модуля АИС СГО подается отчет «Учет часов работы преподавателей (форма №4)».

5.2. Отчет «Сводная ведомость успеваемости по группе» создается по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года классным руководителем (куратором) группы.

5.3. На основании отчета «Учет часов работы преподавателей (форма №1)» сотрудником, ответственным за организацию использования модуля АИС СГО, а также на основании мониторинга на предмет информационной наполненности модуля в части: внесения рабочих программ и календарно-тематических планирований учебных предметов; внесения сведений с указанием тем занятий, количества часов по данным темам, списка заданий; внесения текущих оценок, отметок о посещаемости занятий обучающимися, результатов промежуточной аттестации обучающихся в период не менее одного раза в месяц составляется карточка информационной наполненности модуля АИС СГО в техникуме.

## **6. Правила использования АИС СГО в техникуме**

6.1. Взаимодействие участников модуля АИС СГО строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

6.2. Всем пользователям АИС СГО запрещается передавать персональную информацию об аккаунте (о логине и пароле) доступа в модуль АИС СГО другим лицам.

6.3. Пользователи модуля АИС СГО обязаны выполнять свои функциональные обязанности согласно 3 разделу настоящего Положения.

6.4. Наложение штрафных санкций для нарушителей правил пользования АИС СГО осуществляется на основе Правил использования АИС СГО в техникуме.