

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 1 от «30» 08 2021г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
№ 111 от «31» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении информационной системы
«Сетевой город. Образование»
в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система) в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее Техникум).
- 1.2 Положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказа Председателя комитета образования и науки Волгоградской области №36 от 16.12.2015г «Об утверждении положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области»
- 1.3 Использование Системы основано на следующих принципах:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в ГИС «Образование»;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4 Пользователями информационной системы «Сетевой город. Образование» являются: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, студенты и их родители (законные представители).
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цель и задачи Системы

- 2.1. **Целью** использования Системы является реализация Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды организаций среднего профессионального образования в части:
- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения программ подготовки специалистов среднего звена;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия Техникума с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
 - ведения электронных дневников и электронных журналов.
- 2.2. Ведение электронных дневников и журналов успеваемости является исполнением государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося Техникума.
- 2.3. Электронные дневники и электронные журналы используются для решения следующих **задач**:

- информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам групп;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся Техникума и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в Техникуме;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных студентов и групп в целом;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронными журналами и дневниками

- 3.1. Функционирование электронных журналов и дневников в Техникуме осуществляется во всех учебных группах ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».
- 3.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.
- 3.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости обучающихся Техникума и контроля их посещаемости.
- 3.4. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации Техникума и является частью информационной образовательной среды. Его ведение обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя Техникума.
- 3.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

- 3.6. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронного журнала в рамках Техникума обеспечивается администрацией ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».
- 3.7. Результатом работы по информационному наполнению электронного журнала является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.8. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом Техникума.
- 3.9. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
- 3.9.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - 3.9.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на занятиях текущего учебного периода;
 - 3.9.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - 3.9.4. сведения о посещаемости занятий обучающимися за текущий учебный период.
- 3.10. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающегося Техникума.
- 3.11. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.
- 3.12. Получателями электронных дневников являются студенты ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
- 3.13. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным Системы и доступ только к собственным данным используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки,
- 3.14. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.15. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Техникума.

- 3.16. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор ГБПОУ «Быковский аграрный техникум», заместитель директора по УПР.
- 3.17. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»
- 3.18. Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя. Если у преподавателя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить системному администратору.
- 3.19. Экран «Журнал успеваемости» в Системе предназначен для преподавателей, классного руководителя и администрации Техникума.
- 3.20. Каждый преподаватель ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» обязан ежедневно выставлять текущие оценки в электронный журнал.
- 3.21. Минимальная допустимая оценка в Системе равна «2», максимальная оценка равна «5».

4. Обязанности пользователей системы «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

- 4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Техникума по ведению информационной системы «Сетевой город. Образование»
- 4.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы сотрудников в Системе.
- 4.1.3. Назначает сотрудников Техникума на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала.
- 4.2. **Системный администратор** информационной системы «Сетевой город. Образование» (инженер –электроник Техникума):
 - 4.2.1. Организует внедрение системы и функционирование электронного журнала в течение учебного года.
 - 4.2.2. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, его своевременное обновление, а также резервное копирование данных.
 - 4.2.3. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность Системы.
 - 4.2.4. Осуществляет по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября текущего года.
 - 4.2.5. Ведёт мониторинг использования системы «Сетевой город. Образование» родителями и обучающимися Техникума.

4.3. Диспетчер Техникума совместно с методистом Техникума, осуществляют ввод данных в раздел «Занятия»:

- Расписание занятий
- Расписание сессий
- Промежуточная аттестация
- Итоговая аттестация
- Аттестация профессиональной деятельности
- Курсовые работы

в раздел «Обучение»:

- Рабочие программы дисциплин
- Список специальностей
- Список учебных дисциплин
- Учебные календари
- Учебные планы специальности

в раздел «Портфолио»:

- Педагогический портфолио

4.4. Оператор Системы по кадрам и контингенту обучающихся:

4.4.1. Своевременно следит за актуальностью персональных данных студентов и их родителей (законных представителей), вносит их в Систему. При изменении данных, вносит обновления в течение учебного года. Поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников и студентов в Системе, регулярно вносит информацию о пользователях Системы.

4.4.2. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т.ч. и к электронному журналу.

4.4.3. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников Техникума в Системе.

4.4.4. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников Техникума.

4.4.5. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

4.4.6. Формирует отчёты по кадрам.

4.4.7. Создает и корректирует учетные записи студентов и родителей (законных представителей);

4.4.8. Вводит новых пользователей в Систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к Системе и электронному журналу студентам и их родителям (законным представителям);

4.4.9. Присоединяет родителей к обучающемуся в личной карточке обучающегося в Системе.

4.4.10. Проверяет соответствие внесённых данных в базу Системы с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки студентов;

4.4.11. Формирует группы в соответствии с приказами;

4.4.12. Осуществляет перевод студентов из группы в группу, зачисление и выбытие студентов в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора Техникума.

4.5. Заместитель директора по учебно- производственной работе:

4.5.1 Осуществляет контроль за своевременной работой ответственных лиц, указанных в п.4.2, п.4.3, п.4.4., п.4.6, п.4.9.

4.5.2 Формирует периодические отчёты преподавателей и администрации.

4.5.3 Проверяет копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе.

4.5.4 Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

4.6. Классные руководители учебных групп:

4.6.1. Еженедельно корректируют сведения о пропущенных занятиях студентов.

4.6.2. Контролируют выставление преподавателями отметок и оценок. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.6.3. Систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник студента (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели.

4.6.4. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и студентам к Системе.

4.6.5. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.6.6. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в Систему.

- 4.6.7. Организуют обмен информацией со студентами и родителями (законными представителями);
- 4.6.8. Предоставляют по окончании семестра заместителю директора по УПР отчеты об успеваемости и посещаемости студентов на бумажных носителях.
- 4.7. Преподаватели учебных дисциплин, ПМ, МДК и руководителей всех видов практик.**
- 4.7.1. Вводят в Систему рабочие программы дисциплин, ПМ, МДК и программы всех видов практик.
- 4.7.2. Заполняют электронный журнал в день проведения занятия. Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, своевременно выставляют оценки.
- 4.7.3. Оценивают деятельность студентов при использовании дистанционных форм обучения в соответствии с нормами оценок по учебным дисциплинам, ПМ, МДК и всех видов практик.
- 4.7.4. Отмечают отсутствующих на занятиях студентов.
- 4.7.5. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УПР.
- 4.7.6. Организуют обмен информацией со студентами и родителями (законными представителями).
- 4.7.7. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УПР в указанные сроки.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Техникума оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. **Системный администратор** несет ответственность за техническое функционирование Системы, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 5.2.2. **Оператор Системы по кадрам и контингенту обучающихся** несет ответственность за актуальность списков групп и информации о персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 5.2.3. За достоверность информации в личных картах работников Техникума, своевременное внесение изменений по движению персонала и редактирование данных студентов (в личной карточке студента): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и

регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, состав семьи; за своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон.

5.2.4. Заместитель директора по учебно- производственной работе несет ответственность:

5.2.4.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем дисциплинам учебного плана.

5.2.4.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении электронного журнала.

5.2.4.3. За достоверность внесённых преподавателями оценок, учёта посещаемости обучающихся.

5.2.5. Преподаватели несут ответственность:

5.2.5.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала.

5.2.5.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся (или за своевременное и системное выставление оценок, пропусков уроков учащимися).

5.2.5.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей, изученных тем уроков календарно-тематическому планированию.

5.2.5.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы.

5.2.5.5. Выставление оценок за зачеты, экзамены и итоговых оценок для диплома у выпускных групп.

5.2.6. Классные руководители несут ответственность:

5.2.6.1. Своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о нарушениях, допускаемых преподавателями при ведении электронного журнала.

5.2.6.2. Своевременное заполнение сведений о пропуске занятий студентами, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым студентом за учебный период и учебный год.

5.2.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор Техникума и системный администратор системы «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого месяца проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УПР доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

6.5. В конце учебного года все листы журнала распечатываются, подшиваются, заверяются печатью Техникума и подписью директора, сдаются в архив. Журнал хранится 5 лет.

6.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов за учебный год в конце учебного года из системы «Сетевой город. Образование» распечатываются, подшиваются, заверяются печатью Техникума и подписью директора, сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.