

Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области  
«Амурский казачий колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании педагогического совета  
от « 13 » 10 2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ

директор ГПОАУ АКК

Сидюков С.С.



от « 28 » 10 2021 № 528

### ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании модуля ПОО «Сетевой Город. Образование» в государственном  
профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области «Амурский  
казачий колледж»

Константиновка

## 1. Общие положения

1.1. Положение об использовании модуля «Сетевой Город. Образование» (далее – Положение) устанавливает единые требования относящиеся к работе в информационной системе «Образование Амурской области» в государственном образовательном учреждении Амурской области «Амурский казачий колледж» (далее – Колледж), и устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

– Регламент взаимодействия участников информационной системы «Образование Амурской области», утвержденный приказом министерства образования и науки Амурской области от 01.09.2021 № 1098

1.3. Модуль «Сетевой Город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации Колледжа.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование», в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями модуля «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее – пользователи).

### 2. Задачи, решаемые в процессе использования модуля «Сетевой город. Образование»

2.1 Автоматизация учета и контроля текущей, промежуточной успеваемости, оценок курсовых работ, результатов государственной итоговой аттестации.

2.2 Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к расписанию занятий в любое время.

2.3 Создание единой базы планирования по всем специальностям Колледжа (курсам, группам).

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

2.5. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе освоения образовательных программ по различным УД (МДК, ПМ).

2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов специальностей, реализуемых в колледже.

### 3. Основные принципы работы в модуле «Сетевой Город. Образование»

3.1. Приказом директора Колледжа назначаются лица, ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование».

3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой Город.

Образование» в следующем порядке: преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы, который получает их у администратора.

3.4. Кураторы ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

#### **4. Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

##### **4.1. Системный администратор Колледжа:**

при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля «Сетевой Город. Образование» проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;

организует систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже.

##### **4.2. Заместитель директора по УПР Колледжа:**

производит администрирование модуля «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в Колледже, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, дисциплин и т.д.);

обеспечивает первичное заполнение данных о Колледже в модуле «Сетевой Город. Образование»;

задает права доступа;

выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;

организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование» администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

осуществляет контроль и учет движения обучающихся;

не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки студента);

не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении;

заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;

поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы.

##### **4.3. Методист Колледжа:**

создает список аудиторий;

ведёт мониторинг использования системы кураторами, преподавателями;

по окончании учебного семестра осуществляет закрытие базы данных для внесения

изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по УД (МДК, ПМ) и отметок о посещаемости);

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора Колледжа;

по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе Колледжа организует силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;

передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебной работе Колледжа для хранения;

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 обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;

учебные планы;

список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;

контролирует создание расписания сессии;

4.4. Заместитель руководителя колледжа:

создает список аудиторий;

создаёт расписание занятий;

организует систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой Город. Образование» в Колледже;

ведёт мониторинг использования системы кураторами, преподавателями;

по окончании учебного семестра осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по УД (МДК, ПМ) и отметок о посещаемости);

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора Колледжа;

по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе Колледжа организует силами сотрудников Колледжа распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;

передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебной работе Колледжа для хранения;

осуществляет контроль и учет движения обучающихся;

не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки студента);

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 обучающихся,

утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учет контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;

не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении;

заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;

поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы;

учебные планы;

список учебных дисциплин, преподаваемых в Колледже;

контролирует создание расписания сессии.

4.5. Специалист отдела кадров:

создает список должностей сотрудников;

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 вносит в базу данных сведения о них;

4.6. Куратор группы:

просматривает журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ без права редактирования;

получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование» преподавателями УД (ПМ, МДК) формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;

- предварительный отчет куратора группы за учебный период;

- отчет куратора группы за учебный период;

- итоги успеваемости группы за учебный период;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

- сводную ведомость учета посещаемости;

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»;

следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование»;

регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения правок секретарю очного или заочного отделения;

информирует секретаря очного или заочного отделения о движении обучающихся групп; выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям; обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;

ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;

не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.7. Обучающиеся: получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;

получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

просматривают свою успеваемость;

ведут переписку с куратором группы, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;

несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);

оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы (классного руководителя) и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

4.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

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

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 обучающегося, организации учебной деятельности;

ведут переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля);

своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

4.9. Преподаватель УД (ПМ, МДК):

просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование» для групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование» после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;

получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;

формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период;

отчет преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;

проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

при делении группы по УД (ПМ, МДК) на группы (подгруппы) формирует совместно с заведующим отделением составы подгрупп, 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;

устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы с модулем «Сетевой Город. Образование» заместителем директора по учебной работе Колледжа;

несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование»;

организует работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в Колледже;

заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в раздел «Образовательные программы» и несет ответственность за его содержание;

поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы;

осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой Город. Образование»;

совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование».

#### 4.10. Заведующий отделением:

формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до кураторов и преподавателей;

создает расписание сессии;

контролирует своевременное выставление преподавателями УД (ПМ, МДК) оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе Колледжа; в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями УД (ПМ, МДК) проводит разделение группы на подгруппы;

следит за заполнением электронных журналов преподавателями;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.11. Директор Колледжа:

просматривает электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

назначает сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

### 5. Права и ответственность пользователей

#### 5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;

5.1.3. Кураторы имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных модулем «Сетевой Город. Образование»;

5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ГПОАУ «Амурский казачий колледж».

#### 5.2. Ответственность:

5.2.1. Должностные лица указанные в разделе 4 несут ответственность в пределах своих функций указанных в разделе 4.

### 6. Контроль и хранение данных

6.1. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора, заместителем руководителя отделения не реже 1 раза в месяц.

#### 6.3. В конце каждого семестра проверяется:

фактическое выполнение образовательной программы программы (соответствие учебному

плану и тематическому планированию);

объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

наличие проверочных работ.

6.4. Результаты проверки заместителем директора, заместителем руководителя отделения доводятся до сведения педагогов, мастеров производственного обучения.

6.5. В конце каждого семестра электронные журналы групп распечатываются. В конце учебного года все листы журнала распечатываются, подшиваются, заверяются печатью Колледжа и подписью директора, и сдаются в архив. Журнал хранится 5 лет.

6.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью Колледжа и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.