



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета колледжа
(Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»
_____ С.Н.Семенов
«_____» _____ 20____ г.

**Положение
о порядке ведения модуля АИС «Сетевой город. Образование»,
в т.ч. электронного журнала
в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»**

Якутск, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения модуля АИС «Сетевой город. Образование», в т.ч. электронного журнала в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия» (далее – Положение и модуль) определяет требования, относящиеся к работе модуля в системе «Сетевой город. Образование», устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему, а также правила ведения электронных журналов учебных групп Колледжа.

1.2. Основой для разработки Положения являются:

- Приказ Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) №01-07/53 от 02 февраля 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2023 г. N 272 “Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования”;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Пользователями модуля являются все участники образовательного процесса: администрация Колледжа, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

1.4. Использование модуля в Колледже в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с началом учебного года.

1.5. В положении использованы следующие термины и определения:

Пользователи - администрация, преподаватели и студенты Колледжа, использующие в своей деятельности средства электронно-вычислительной техники Колледжа.

Образовательные программы - документы, определяющие содержание образования всех уровней и направленности в Российской Федерации.

Администратор модуля - должностные лица Колледжа, назначенные ответственными за эксплуатацию модуля «Сетевой город. Образование» и обеспечивающие организацию и эффективное использование данной системы.

Права доступа - совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

2. Задачи, решаемые в процессе использования модуля

2.1. Основными задачами модуля являются:

2.1.1 Автоматизация учета обучающихся Колледжа;

2.1.2. Учет и хранение образовательных результатов обучающихся (электронный журнал) (оценки текущего контроля, промежуточной успеваемости, государственной итоговой аттестации);

2.1.3. Доступ зарегистрированных пользователей Колледжа к расписанию занятий в любое время при наличии доступа к сети в Интернет.

2.1.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов групп и руководства Колледжа.

2.1.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе освоения образовательных программ по специальностям/профессиям СПО.

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

2.1.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, реализуемых в Колледже.

2.1.8. Оптимизация документооборота в Колледже.

3. Основные принципы работы в модуле

3.1. Работа в модуле осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

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

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

3.4 К настоящему Положению разрабатываются Инструкции пользователя по функционалу и контролю, определенным в разделах 4,5 и 6. Инструкции являются обязательными для исполнения.

4. Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем

4.1 Администратор модуля «Сетевой Город. Образование»:

- производит администрирование модуля 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;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля;
- проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах (при необходимости);
- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля в Колледже;
- ведёт мониторинг использования системы руководством Колледжа, кураторами, преподавателями;
- по окончании учебного семестра, учебного года осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по результатам промежуточной аттестации и отметок о посещаемости);
- по окончании учебного года организует распечатку на бумажный носитель ведомостей успеваемости обучающихся по группам по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе Колледжа;

4.2 Секретарь учебной части:

- создает группы обучения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения численности обучающихся;

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

- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле приказ об отчислении.

4.3. **Куратор** группы:

- просматривает журнал своей группы по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам с целью актуальности данных без права редактирования;

- при изменении фактических данных сообщает о необходимости внесения правок секретарю учебной части;

- может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости группы;
- отчет (в т.ч. предварительный) 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;

- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем;

- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле;

- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в модуле обучающихся и их родителей;

- ведет мониторинг использования модуля обучающимися и их родителями;

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

4.4. **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 (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы и администратора о проблемах доступа в модуль.

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- просматривают успеваемость только своего обучающегося, 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 руководством колледжа, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю (логина и пароля);
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных обучающегося.

4.6. Преподаватель:

- заполняет журнал в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой;
- выставляет обучающимся оценки, полученные в процессе обучения (текущий контроль успеваемости) и за промежуточную аттестацию;
- ведет учет посещаемости и отсутствия обучающихся на учебном занятии, практике;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем;
- имеет право вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- может формировать отчеты по работе;
- проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем;
- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы» заместителем директора по учебно-воспитательной работе Колледжа;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль.

4.7. *Заведующий учебной частью:*

- отвечает за общую работу модуля;
- создает список аудиторий и должностей сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до кураторов и преподавателей;
- создает расписание промежуточной аттестации;
- контролирует своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе Колледжа;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями проводит разделение группы на подгруппы (при необходимости);
- следит за своевременным 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.

4.8. *Методист-библиотекарь:*

- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- контролирует изменения, вносимые в образовательные программы для дальнейшего изменения в модуле (при необходимости).

4.9. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

- организует работу с модулем в Колледже;
- осуществляет общий контроль за правильностью заполнения образовательных программ, учебных планов, наименований учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик по каждой реализуемой образовательной программе и их актуальностью;
- просматривает электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;
- контролирует успеваемость обучающихся;
- контролирует своевременное заполнение преподавателями журналов групп;

– совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля.

4.10. Директор:

– назначает сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением и создает им необходимые условия для работы в модуле;

– просматривает электронные журналы групп Колледжа без права редактирования;

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

5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Ведение электронного журнала успеваемости (далее – журнал) является обязательным для каждого преподавателя Колледжа.

5.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае замены преподавателя журнал заполняет преподаватель, его заменяющий.

5.3. Все записи в журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) ведутся на русском языке.

5.4. Темы учебных занятий заполняются в соответствии с рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик.

5.5. В случае деления группы на подгруппы при освоении учебного материала записи ведутся по каждой подгруппе отдельно.

5.6. В журнале допускаются следующие обозначения:

- буква «н» (без кавычек) при отсутствии обучающегося на учебном занятии;

- одна из оценок, полученная обучающимся во время изучения учебного материала, выполнения видов работ – 5,4,3 или 2.

- точка «.» (без кавычек) при невозможности преподавателем выставить оценку, т.к. работа не была завершена или не сдана.

5.7. Преподавателям запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных п.5.6.

5.8. Невыполнение требований настоящего раздела является основанием наложения взыскания на педагогического работника и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.9. Правила добавления или удаления информации в журнале, а также другие особенности работы находятся в Инструкции преподавателя.

6. Контроль

6.1. Контроль администрирования и ведения модуля, полноты и правильности данных в нем ведут ответственные лица, указанные в разделе 4 настоящего Положения в рамках своего функционала.

6.2. Общий контроль за ведением модуля осуществляют директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе Колледжа не реже одного раза в месяц.

6.3. Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования в Колледже.

7. Отчетные периоды при работе с модулем

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с модулем создается один раз в 2 недели на 15 и 30 числа каждого месяца администратором модуля.

7.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются ежемесячно кураторами групп.

7.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются за каждое полугодие заведующим учебной частью.

7.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого семестра заместителем директора по учебно-воспитательной работе Колледжа.

7.5. Отчеты по выполнению учебного плана в каждой группе и вычитке часов преподавателей за каждое полугодие создаются заведующим учебной частью.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, которым оно было принято и утверждено.

Положение разработал
Зам.директора по УВР



А.Ю.Сидорова