

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Председатель Педагогического совета  
 Т.В. Забаева

Протокол № 11 от 30.08. 2023г.

## УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора ГКПОУ КК АИТ  
 С.С. Савраева

Приказ № 151 от 11.09 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование» в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум» (ГКПОУ КК АИТ)**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение создано в целях эффективного использования автоматизированной информационной системой «Сетевой Город. Образование» (далее АИС «Сетевой Город. Образование») в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум» (далее - ГКПОУ КК АИТ).

1.3. Настоящее Положение определяет требования, относящиеся к работе в системе АИС «Сетевой город. Образование» и устанавливает ответственность сотрудников, эксплуатирующих и сопровождающих данную систему.

1.4. Модуль АИС «Сетевой Город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Использование модуля АИС «Сетевой Город. Образование» в ГКПОУ КК АИТ в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с началом учебного года.

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

1.7. Пользователями модуля АИС «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация ГКПОУ КК АИТ, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

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

- 2.1. Автоматизация учета и контроля текущей, промежуточной успеваемости, результатов государственной итоговой аттестации.
- 2.2. Оптимизация документооборота в ГКПОУ КК АИТ.
- 2.3. Доступ зарегистрированных пользователей ГКПОУ КК АИТ к расписанию занятий в любое время.
- 2.4. Создание единой базы планирования по всем профессиям СПО (курсам, группам).
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей общеобразовательных учебных дисциплин (далее УД), общепрофессиональных дисциплин (далее ОП), профессиональных модулей (далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК), учебных практик (далее УП), классных руководителей и администрации.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе освоения образовательных программ по различным УД, ОП, МДК, ПМ, УП.
- 2.7. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов профессий, реализуемых в ГКПОУ КК АИТ

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

- 3.1. Приказом директора ГКПОУ КК АИТ назначаются лица, ответственные за работу в модуле АИС «Сетевой Город. Образование».
- 3.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю АИС «Сетевой Город. Образование» в следующем порядке: преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя группы, который получает их у администратора.
- 3.4. Классные руководители 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 АИС «Сетевой Город. Образование»**

- 4.1. Технический специалист модуля АИС «Сетевой Город. Образование» в ГКПОУ КК АИТ:
  - производит администрирование модуля АИС «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в ГКПОУ КК АИТ, 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 ГКПОУ КК АИТ в модуле АИС «Сетевой Город. Образование»;
- создает список аудиторий;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле АИС «Сетевой Город. Образование»;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля АИС «Сетевой Город. Образование».

4.2. Администратор модуля АИС «Сетевой Город. Образование» в ГКПОУ КК АИТ:

- проводит презентацию системы на семинарах и педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля АИС «Сетевой Город. Образование» в ГКПОУ КК АИТ;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем АИС «Сетевой Город. Образование» администрации, классных руководителей, преподавателей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора ГКПОУ КК АИТ;
- по окончании учебного года, не позднее 10 июля, по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе ГКПОУ КК АИТ организует силами сотрудников ГКПОУ КК АИТ распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля АИС «Сетевой Город. Образование»;
- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебно-производственной работе ГКПОУ КК АИТ для хранения.
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и преподавателей;
- создает расписание сессии;
- контролирует своевременное выставление преподавателями УД, ПМ, МДК, УП оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-производственной работе ГКПОУ КК АИТ;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.3. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников ГКПОУ КК АИТ,
- 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;

#### 4.4. Секретарь учебной части:

- создает группы обучения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле АИС «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 АИС «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении.

#### 4.5. Классный руководитель группы:

- просматривает журнал своей группы по всем УД, ОП, МДК, ПМ, УП без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем АИС «Сетевой Город. Образование»-
- при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» преподавателями УД, ПМ, МДК, УП формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости группы;
- предварительный отчет классного руководителя группы за учебный период;
- отчет классного руководителя 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 ГКПОУ КК АИТ, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле АИС «Сетевой Город. Образование»;
- следит за актуальностью данных об обучающихся своей группы в базе данных модуля АИС «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 учебной части;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;

- ведет мониторинг использования модуля АИС «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;
- не допускает обучающихся к работе с модулем АИС «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем классного руководителя группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.6. Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю АИС «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);
- оповещают классного руководителя группы о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

#### 4.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю АИС «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля); – своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

#### 4.8. Преподаватель УД, ПМ, МДК, УП:

- просматривает и фиксирует сведения в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» для групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем АИС «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, УП за учебный период;
- отчет преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;
- проходит обучение на семинарах в ГКПОУ КК АИТ, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем АИС «Сетевой Город. Образование»;
- 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;

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

#### 4.9. Заместитель директора по УПР:

- просматривает электронные журналы групп без права редактирования;
- организует работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в техникуме;
- заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в ГКПОУ КК АИТ;
- контролирует создание расписания сессии;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля АИС «Сетевой Город. Образование»;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля АИС «Сетевой Город. Образование».

#### 4.10. Директор:

- просматривает электронные журналы групп без права редактирования;
- назначает сотрудников техникума на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам за невыполнение требований настоящего Положения;
- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле АИС «Сетевой Город. Образование».

## 5. Контроль

5.1. Контроль администрирования, ведения модуля АИС «Сетевой Город. Образование» полноты и правильности данных в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» ведут представители администрации в рамках своего функционала.

5.2. Контроль за ведением модуля АИС «Сетевой Город. Образование» осуществляют директор, заместитель директора по УПР, администратор не реже одного раза в месяц.

5.3. Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с их функционалом в работе модуля АИС «Сетевой Город. Образование».

5.4. Итоговый контроль данных в модуле АИС «Сетевой Город. Образование» проводится заместителем директора по УПР и администратором в конце каждого учебного семестра.

## 6. Отчетные периоды при работе с модулем АИС «Сетевой Город. Образование»

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также по окончанию учебного года классными руководителями групп.

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

6.3. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора по УПР.

## 7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются и утверждаются Педагогическим советом и приказом директора ГКПОУ КК АИТ.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГКПОУ КК АИТ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.

Положение подготовил  
методист



О.А. Новикова

Внутренний контроль пройден  
присвоен регистрационный номер 40



Юрисконсульт

С.А. Боровикова