

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Сахалинской области
от 27.12.2022 №3.12-60

РЕГЛАМЕНТ

работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) направлен на организацию работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области (далее – ПОО) в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО, Система) государственной информационной системы «Региональное образование».

1.2. Регламент определяет состав и функциональные обязанности пользователей АИС СГО, порядок, сроки внесения и актуализации сведений, за исключением сведений, связанных с предоставлением государственных услуг, сроки и порядок внесения которых регламентируются административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью внесенных данных.

1.3. Выполнение требований настоящего Регламента обеспечивается посредством организованного доступа сотрудников ПОО к персональным компьютерам и сети Интернет с обязательным использованием специального программного обеспечения, направленного на защиту персональных данных, при их передаче по каналам связи.

1.4. При работе с АИС СГО в обязательном порядке должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей.

1.5. Каждый пользователь АИС СГО имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

1.6. Деятельность пользователей АИС СГО осуществляется исключительно с разграничением прав доступа при работе с информацией, а также в соответствии с определенными в установленном порядке обязанностями пользователей по работе с данными.

1.7. Пользователи как поставщики информации несут персональную ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации, вводимой в АИС СГО.

1.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в АИС СГО осуществляется в установленном порядке на основании решения ПОО.

1.9. Данные, характеризующие организацию и содержание учебного процесса, должны быть внесены в АИС СГО в срок до 02 сентября текущего года, на ежегодной основе.

II. Основные понятия, используемые в Регламенте

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

VipNet Client - программное обеспечение, обеспечивающее защиту передаваемых данных;

заместитель директора – заместитель директора ПОО, осуществляющий управленческие функции по вопросам организации учебного процесса в ПОО;

календарно-тематическое планирование – документ, в том числе в цифровом виде, разработанный педагогом и предусматривающий определенное количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

куратор групп - педагогический работник, осуществляющий организационные и иные функции в закрепленной за ним группе;

обучающиеся - физические лица, зачисленные директором в ПОО для освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

профессиональная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

преподаватель – педагогический работник, в задачи которого входит обучение обучающихся по программам среднего профессионального образования;

преподаватель/куратор групп - преподаватель, совмещающий функции куратора группы;

пользователи АИС СГО – участники образовательных отношений, имеющие доступ к информации в Системе, согласно назначенной роли;

пользователи электронного дневника – обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО;

портфолио обучающегося – это комплект документов в том числе в электронно-цифровой форме, подтверждающих результаты индивидуальных достижений по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

портфолио педагогического работника – это комплект документов, в том числе в электронно-цифровой форме, отражающих сведения о

профессиональном образовании, достижениях работника в профессиональной деятельности и его профессионально-общественном опыте за определенный период времени;

роль пользователя в АИС СГО – совокупность возможностей, которые получает пользователь в соответствии с установленной в Системе должностью и индивидуальным набором прав доступа при эксплуатации АИС СГО;

сотрудник ПОО – все лица ПОО, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сотрудники ПОО (в том числе педагогические работники) и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный календарь – подраздел в Системе, предназначенный для определения типов и границ периодов обучения для обучающихся;

учебный план – документ, в том числе в цифровом виде, состоящий из учебно-методической документации, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся;

цифровой профиль образовательной организации – состав верифицированных данных в карточке ПОО в АИС СГО;

цифровой профиль обучающегося - состав данных личного дела, обучающегося в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию, включающий по желанию обучающегося фиксацию в цифровом виде его различных достижений;

цифровой профиль педагога - состав данных личного дела педагога в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию;

расписание занятий - организационный документ, в том числе в электронно-цифровой форме, на основании которого, а также с учетом санитарных норм и требований, осуществляется учебный процесс;

учебная группа - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся одного уровня знаний, работающая по единой образовательной программе;

электронный дневник – это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;

электронный журнал - это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде фиксацию сведений о ходе, содержании, результатах учебного процесса.

III. Состав и обязанности пользователей АИС СГО

3.1. Функциональность АИС СГО позволяет обеспечить внедрение в процесс управления ПОО информационно-коммуникационные технологии и переход к электронному документообороту.

3.2. Функционирование АИС СГО обеспечивается действиями ее пользователей (поставщиков информации) по наполнению разделов системы верифицированными данными в целях их дальнейшего использования для получения объективной оценки качества образования, а также выработки мер по его совершенствованию.

3.3. При эксплуатации АИС СГО устанавливается следующий состав пользователей (поставщиков информации) и их функциональные обязанности:

3.3.1. Директор ПОО:

- осуществляет общее руководство использованием АИС СГО в ПОО;

- обеспечивает технические возможности для работы сотрудников ПОО в АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет по защищённому каналу посредством программы VipNet Client;

- назначает в установленном порядке сотрудников ПОО, ответственными за выполнение отдельных функций в АИС СГО;

- обеспечивает разработку локальных актов организации, регламентирующих деятельность пользователей АИС СГО из числа сотрудников ПОО;

- утверждает перечень и содержание размещаемой в АИС СГО информации;

- несет ответственность за своевременность внесения сотрудниками ПОО информации в АИС СГО, а также ее полноту, достоверность и актуальность.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне ПОО, назначаемый в установленном порядке директором ПОО на роль пользователя «Сотрудник» с должностью «Администратор» из числа сотрудников ПОО, имеющих профессиональные компетенции в сфере информационных технологий:

- имеет в АИС СГО исключительные права (просмотр настроек Системы; регистрация пользователей в Системе; создание в Системе должностей с индивидуальным набором прав для роли Сотрудник);

- обеспечивает на рабочих местах сотрудников ПОО доступ в АИС СГО по защищённому каналу посредством программы VipNet Client;

- несёт ответственность за создание и предоставление аккаунтов кураторам групп, обучающимся и родителям, сотрудникам ПОО. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

3.3.3. Сотрудник ПОО, ответственный за организацию использования системы АИС СГО в ПОО, назначаемый в установленном порядке директором

ПОО на роль пользователя «Сотрудник» и должностью «Заместитель директора» из числа заместителей директора образовательной организации, обеспечивает общую координацию работ по эксплуатации АИС СГО в ПОО:

- в части координации и контроля завершения текущего учебного года и начала нового учебного года:

координирует и контролирует движение обучающихся (приказы о переводе всех групп на следующий период обучения и следующий год обучения, приказы о завершении обучения, об отчислении из ПОО);

контролирует своевременность и правильность внесения сведений о промежуточной и итоговой аттестации;

контролирует создание учебных календарей для каждого учебного года, а также внесение в учебный календарь сроков начала и завершения периода обучения, праздничные дни и каникулярный период, сроков сессии;

контролирует правильность формирования учебного плана, учебных групп, подгрупп и дисциплин;

контролирует заполнение сведений об учебных группах, актуальных для нового учебного года.

- в части введения сведений о ПОО:

вводит данные о ПОО;

формирует цифровой профиль ПОО путем введения (корректировки) сведений об образовательной организации.

- в части формирования учебного плана образовательной организации:

обеспечивает введение утвержденных в установленном порядке следующих сведений: наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), практик; формы промежуточной аттестации; учебная нагрузка и распределение обязательной учебной нагрузки в часах;

контролирует формирование учебного плана в срок до 01 сентября текущего учебного года;

контролирует внесение рабочих программ и календарно-тематического планирования для всех учебных групп и дисциплин в срок до 02 сентября текущего учебного года.

- в части ведения и корректировки расписания:

обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, сессий и звонков, согласно пунктам 8 - 10 приложения №1 к Регламенту работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование» (далее – Приложение №1).

- в части внесения сведений о результатах освоения образовательной программы:

контролирует внесение сведений о промежуточной и итоговой аттестации, курсовых работах, сведений об аттестации профессиональной деятельности обучающихся в сроки, указанные в пунктах 12-14 Приложения №1 к Регламенту.

- в части учёта движения обучающихся:

осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся (перевод в другую группу, зачисление, отчисление) в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о движении.

- в части сведений из общедоступных документов, объявлений:

обеспечивает размещение текущих документов, объявлений.

- при работе в АИС СГО соблюдает требования пунктов 1, 4 - 6, 8 – 10, 13 - 16 Приложения № 1 к Регламенту.

3.3.4. Сотрудник ПОО, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО, назначенный директором ПОО в установленном порядке на роль пользователя «Сотрудник» с должностью «Секретарь» или «Специалист по кадрам» из числа сотрудников,

обеспечивающих ведение в ПОО делопроизводства и (или) кадрового учета сотрудников ПОО:

- осуществляет ведение (корректировку) в АИС СГО личных карточек сотрудников ПОО, педагогических работников, обучающихся, родителей;
- осуществляет внесение сведений о выпускниках;
- осуществляет внесение приказов в АИС СГО о движении обучающихся в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об их движении;
- при работе в АИС СГО соблюдает требования пунктов 2, 3 Приложения № 1 к Регламенту.

3.3.5. Сотрудники ПОО - педагогические работники, ответственные за внесение данных, назначенные директором ПОО в установленном порядке на роль пользователя «Сотрудник» с должностью «Преподаватель» и/или «Куратор групп» из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями, функции преподавателя, мастера или куратора групп обеспечивают в соответствии с выполняемыми функциями в ПОО внесение данных в АИС СГО:

- преподаватель (мастер):
 - вносит рабочие программы и календарно-тематическое планирование в разрезе групп и преподаваемых дисциплин;
 - вносит в электронный журнал текущие оценки, а также отметки о посещаемости занятий, обучающихся не позднее одного дня после проведения занятий;
 - вносит сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, количества часов по данным темам, списка заданий по своим дисциплинам в день проведения занятий;
 - вносит в электронный журнал сведения о промежуточной аттестации для каждой группы и дисциплины не позднее дня окончания соответствующего периода;
 - вносит в электронный журнал при осуществлении обучения в дистанционном режиме, информацию о формате проведения дистанционного

урока (онлайн или офлайн), используемой коммуникационной платформе и времени проведения урока;

размещает при необходимости в портфолио педагогического работника сведения о своих достижениях в профессиональной деятельности;

- куратор групп:

производит в электронном журнале не позднее 2 рабочих дней корректировку причин пропуска уроков после предоставления обучающимися документа о причине пропуска;

участвует в формировании цифрового профиля обучающегося;

размещает при необходимости в портфолио, обучающихся сведения о результатах индивидуальных достижений по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

размещает текущие объявления;

несет ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

При работе в АИС СГО пользователи с ролью «Сотрудник» с должностями «Преподаватель» и/или «Куратор групп» соблюдают требования пунктов 2, 7, 11, 12, 14, 15 Приложения № 1 к Регламенту.

3.3.6. ПОО может создавать в соответствии со штатным расписанием новые должности для роли «Сотрудник» с правами доступа, не предусмотренные настоящим Регламентом и необходимыми для выполнения функций в соответствии с должностными инструкциями. В этом случае созданные должности, права доступа, перечень вносимых сведений и сроки их внесения в Систему должны быть определены в локальном нормативном акте, регламентирующем работу ПОО в АИС СГО и не противоречить составу и срокам внесения информации, определенным в Приложении № 1 к Регламенту.

IV. Мониторинг наполнения АИС СГО

4.1. Мониторинг наполнения разделов АИС СГО актуальными и верифицированными данными проводится в следующих формах:

– самообследование (внутренний мониторинг ПОО) – проводит сотрудник, ответственный в ПОО за использование АИС СГО;

– мониторинг наполнения региональной системы (региональный мониторинг) проводит специалист, ответственный за технологическое и методическое сопровождение пользователей АИС СГО в отношении всех образовательных организаций Сахалинской области.

4.2. Мониторинги наполнения отдельных разделов АИС СГО проводятся согласно перечню и в сроки, определенные в Приложении № 2 к Регламенту работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование».