

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

ПРИКАЗ

16.03.2023г.

№ 129

г. Коркино

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2021 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации и Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 27.02.2023 г. № 01/455 «Об утверждении Плана функционирования ГИС «Образование в Челябинской области» в 2023 году.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу по внедрению в учебный процесс ГИС «Образование» модуль «Сетевой город. Образование» (далее «Сетевой город»).
  - 1.1. Назначить ответственным по работе в модуле «Сетевой город», заведующего ИВЦ Пацека Андрея Павловича;
  - 1.2. Назначить администратором в модуле «Сетевой город», техника ИВЦ Тымчук Марию Игоревну;
  - 1.3. Администратору модуля «Сетевой город», Тымчук Марии Игоревне провести консультационные работы сотрудников, для корректной работы отделов и модуля «Сетевой город» в целом;
  - 1.4. Организовать работу в модуле «Сетевой город» согласно плану, указанному в приложении №1 к письму МОиН Челябинской области от 08.02.2023 №1208;
  - 1.5. Назначить ответственными за наполнение соответствующих разделов модуля «Сетевой город», руководителей структурных подразделений, определить список обязанностей и выдать соответствующие права доступа, согласно приложению №2;
  - 1.6. Ответственным структурных подразделений организовать наполнение(актуализацию) в модуле «Сетевой город» соответствии с приложением №2. А также наладить регулярную работу по поддержанию информации в актуальном состоянии.
  - 1.7. Заведующему ИВЦ Пацеку Андрею Павловичу, создать раздел «Сетевой город» на официальном сайте техникума. Разместить на нём необходимую информацию: о нормативной документации, о методических рекомендациях, инструкций и другой необходимой информацией.
  - 1.8. Заместителю директора по учебной работе Асташкиной Валентине Евстеевне, организовать прохождение обучения педагогического состава, по средствам посещения online мероприятия 17.03.2023, для регулярного и своевременного заполнения электронного журнала в модуле «Сетевой город».
2. Контроль приказа оставляю за собой

Директор



М.В.Афанасьев

Исполнитель: Зав ИВЦ Пацек А.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму Министерства образования  
и науки Челябинской области  
от 08.02.2023 № 1208

План мероприятий по организации работы в модуле  
«Сетевой город. Образование» ГИС «Образование»  
для профессиональных образовательных организаций

ГБУ ДПО «ЧИРО» – государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Челябинский институт развития образования»  
ПОО – профессиональная образовательная организация

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители/соисполнители
<b>1. Подготовительный этап</b>			
1.1.	Назначение ответственного(ых) по работе в модуле «Сетевой город. Образование» (администратор(ы) системы)	до 10 февраля 2023 года	ПОО
1.2.	Направление запроса на регистрацию или восстановление доступа в модуль «Сетевой город. Образование» на адрес <a href="mailto:ofis@rcokio.ru">ofis@rcokio.ru</a> с указанием названия ПОО (полное и краткое)	до 10 февраля 2023 года	ПОО
1.3.	Предоставление доступа в модуль «Сетевой город. Образование»	до 17 февраля 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»
1.4.	Подготовка информации в соответствии с шаблонами для загрузки в модуль «Сетевой город. Образование» (списки аудиторий, дисциплин, сотрудников, студентов)	до 1 марта 2023 года	ПОО
<b>2. Организационный этап</b>			
2.1.	Ввод основных данных в модуль «Сетевой город. Образование»: - информация об образовательной организации - создание прав доступа и списка должностей	до 17 марта 2023 года	ПОО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители/соисполнители
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- загрузка списка сотрудников</li> <li>- создание учебных календарей</li> <li>- создание списка учебных дисциплин</li> <li>- создание ОПОП (с учебным планом)</li> <li>- создание групп обучения (отделений)</li> <li>- загрузка списка студентов</li> <li>- создание рабочих программ дисциплин</li> <li>- определение списка дисциплин и подгрупп для каждой группы обучения</li> <li>- создание расписания звонков</li> <li>- создание расписания обучения</li> <li>- создание расписания сессии</li> </ul>		
2.2.	Предоставление прав доступа педагогическим работникам в модуль «Сетевой Город. Образование» (формирование учетных записей для авторизации в системе)	до 17 марта 2023 года	ПОО
<b>3. Этап функционирования</b>			
3.1.	Ведение электронного журнала в режиме апробации в модуле «Сетевой Город. Образование»	с апреля 2023 года	ПОО
3.2.	Мониторинг заполнения сведений по образовательной организации, преподавателям и студентам в модуле «Сетевой Город. Образование»	17 марта 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»
3.3.	Мониторинг ведения электронного журнала в модуле «Сетевой Город. Образование»	сентябрь 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»
<b>4. Проведение семинаров по работе в модуле «Сетевой Город. Образование»</b>			
4.1.	Проведение семинара для администраторов системы по основным настройкам модуля «Сетевой город. Образование»	февраль 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»/ПОО
4.2.	Проведение семинара для педагогических работников по вопросам ведения электронного журнала в модуле «Сетевой город. Образование»	март 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»/ПОО

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители/ соисполнители
4.3.	Проведение семинара по переводу контингента на следующий учебный год в модуле «Сетевой город. Образование»	май 2023 года	ГБУ ДПО «ЧИРО»/ПОО

Шаблоны для загрузки данных в модуль «Сетевой Город. Образование» и информация о датах проведения семинаров будут направлены дополнительно.

Трудовые обязанности сотрудников ГБПОУ «КГСТ»  
в ГИС «Образование» модуль «Сетевой город»

1) Присвоенные права профилей в модуле «Сетевой город» в ГБПОУ «КГСТ»

Профиль	Должность	ФИО ответственного
Администратор	Техник ИВЦ	Тымчук Мария Игоревна
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Грахова Любовь Сергеевна
Методист	Зам. директора по УМР	Квитко Елена Александровна
Заведующий отделением	Зав. отделением	Соколова Ирина Вячеславовна
Учебная часть	Зам. директора по УР	Асташкина Валентина Евстефьевна

2) Выданные права доступа у профилей:

Администратор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все права доступа</li> </ul>	
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр персональных данных абитуриентов</li> <li>• Просмотр персональных данных сотрудников</li> <li>• Просмотр персональных данных студентов</li> <li>• Просмотр сведений о выбывших студентах</li> <li>• Просмотр сведений о сотрудниках</li> <li>• Просмотр сведений о студентах</li> <li>• Просмотр сведений об абитуриентах</li> <li>• Редактирование объявлений</li> <li>• Просмотр всех отчетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование должностей</li> <li>• Редактирование сведений о сотрудниках</li> <li>• Редактирование сведений о студентах</li> <li>• Редактирование сведений об абитуриентах</li> <li>• Управление движением сотрудников</li> <li>• Управление движением студентов</li> <li>• Перевод студентов на следующий период обучения</li> </ul>
Методист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование объявлений</li> <li>• Просмотр всех отчетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование рабочих программ дисциплин</li> <li>• Утверждение календарно-тематических планов</li> </ul>
Заведующий отделением	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр промежуточной и итоговой аттестации во всех группах</li> <li>• Редактирование оценок в прошедших периодах</li> <li>• Редактирование оценок и посещаемости во всех группах</li> <li>• Редактирование результатов аттестации проф. деятельности во всех группах</li> <li>• Редактирование результатов итоговой аттестации во всех группах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование результатов промежуточной аттестации во всех группах</li> <li>• Редактирование объявлений</li> <li>• Просмотр всех отчетов</li> <li>• Просмотр персональных данных студентов</li> <li>• Просмотр сведений о выбывших студентах</li> <li>• Просмотр сведений о сотрудниках</li> <li>• Просмотр сведений о студентах</li> <li>• Просмотр оценок и посещаемости во всех группах</li> </ul>
Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование аудиторий</li> <li>• Редактирование объявлений</li> <li>• Просмотр всех отчетов</li> <li>• Редактирование расписания занятий</li> <li>• Редактирование расписания звонков</li> <li>• Редактирование расписания сессий</li> <li>• Редактирование дисциплин и подгрупп</li> <li>• Редактирование учебных групп</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование образовательных программ</li> <li>• Редактирование специальностей</li> <li>• Редактирование утвержденных учебных планов</li> <li>• Редактирование учебных графиков</li> <li>• Редактирование учебных дисциплин</li> <li>• Редактирование учебных календарей</li> <li>• Утверждение учебных планов</li> </ul>

3) Ответственным организовать работу отделов и в срок до 31.03.2023, выполнить следующие задачи:

**I. Отдел кадров**

**Работа с сотрудниками и персоналом:**

Актуализировать список сотрудников и занимаемые должности, а именно:

- Подготовить и импортировать шаблон с отсутствующими сотрудниками;

- Уволить сотрудников по приказу с указанием актуальных дат и номеров приказов;
- Проверить правильность занимаемых должностей, при необходимости добавить наименования должностей.

#### **Работа со студентами и группами:**

Актуализировать список студентов, а именно:

- Перевести группы на следующий курс
  - Создать новые группы;
  - Импортировать студентов;
- Отчислить тех, кто уже отчислен по приказу с указанием актуальных даты и номера приказа.

#### **II. Методический отдел**

- Создать рабочие программы дисциплин;
- Создать и утвердить календарно-тематические планы.

#### **III. Учебная часть**

**Работа с учебными планами:**

- Проверить и актуализировать список специальностей;
- Проверить и актуализировать список учебных дисциплин;
- Проверить и актуализировать образовательные программы;
- Проверить и актуализировать учебные планы.

**Работа с расписанием:**

- Разделить группы на подгруппы и назначить педагогов;
- Создать расписание занятий и сессий;
- Добавить праздники в учебный календарь.