РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ИС ЭО

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Назначение и сфера деятельности Регламента**

Настоящий регламент предназначен для описания и реализации организационно-технических мероприятий по использованию информационной системы электронного обучения (далее – ИС ЭО, система) в организациях образования среднего, технического и профессионального образования, участвующих в проекте внедрения электронного обучения (далее – проект).

ИС ЭО предназначена для административного управления и автоматизации образовательных процессов в организациях среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан.

В настоящем регламенте используются следующие термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АО «НИТ» | АО «Национальные информационные технологии» |
| ИС ЭО, Система | Информационная система электронного обучения |
| ИБ | Информационная безопасность |
| МОН | Министерство образования и науки Республики Казахстан |
| Проект | Проект внедрения системы электронного обучения, включающий  мероприятия в рамках Государственной программы развития образования в Республике Казахстан на 2010-2020 годы |
| ОО | Организации образования среднего, технического и профессионального образования |
| ЦОР | Цифровые образовательные ресурсы |

**1.2 Состав программно-технического оснащения по проекту**

В рамках проекта в целях создания в организациях образования необходимых условий для функционирования ИС ЭО осуществляется материально-техническое оснащение, включающее технические средства для организации рабочих мест пользователей: персональные компьютеры, ноутбуки, интерактивное мультимедийное оборудование, оргтехника.

Информация по техническому оснащению рабочих мест пользователей описана в Таблице 1. Количество единиц технического оснащения отличается по типам организаций образования и годам.

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** | **Назначение** | **Размещение** | **Использование** | **Кол-во** |
| 1 | Персональные компьютеры (тип 1) | Рабочее место преподавателя | Методический кабинет или учительская | Общее | 1-5 |
| 2 | Персональные компьютеры (тип 2) | Рабочее место преподавателя | Библиотека | Общее | 1-6 |
| 3 | Персональные компьютеры (тип 2) | Рабочее место учащегося | Компьютерный класс | Общее | 5-15 |
| 4 | Персональные компьютеры (тип 3) | Рабочее место преподавателя | Учебные классы | Персональное, либо общее | 10-30 |
| 5 | Ноутбуки | Рабочее место учащегося | Учебный(-е) класс(ы) | Общее | 5-15 |
| 6 | Интерактивный проектор | Рабочее место преподавателя | Компьютерный  класс | Персональное | 1 |
| 7 | Мультимедийный проектор | Рабочее место преподавателя | Учебный(-е) класс(ы) | Общее | 1-2 |
| 8 | МФУ | Рабочее место преподавателя | Библиотека или учительская | Общее | 1 |
| 9 | Принтер | Рабочее место преподавателя | Библиотека или учительская | Общее | 1 |
| 10 | Цифровой подиум | Проведение семинаров, демонстраций учебных материалов | Актовый зал или компьютерный класс | Общее | 1 |
| 11 | Прокси-сервер | Организация доступа к сети Интернет, хранение антивирусных баз данных, файрвол, локальное хранилище ЦОР | Серверная комната | Общее | 1 |
| 12 | Шкаф-сейф для хранения переносных компьютеров | Хранение и зарядка ноутбуков, планшетов, Classmate | Учебный класс | Общее | 1 |

Программное обеспечение, поставляемое непосредственно в организации образования, состоит из следующих коробочных программных продуктов:

1.      СистемауправленияклассомCRMS (Class Room Management System).

2.      Программное обеспечение по работе с графическими изображениями для создания авторских учебных курсов (ЦОР) – Adobe Captivate и Adobe Creative Suite.

Программное обеспечение CRMSустановлено на компьютерах и ноутбуках рабочих мест пользователей каждой ОО в количестве по 15 лицензий, в классах пунктов 3,5 Таблицы 1.

Программное обеспечение Adobeустановлено в каждой ОО на персональных компьютерах типа 1.

Программное решение ИС ЭО установлено на центральном сервере (г. Астана), доступ к которому осуществляется посредством сети Интернет по адресу [https://e.edu.kz](https://e.edu.kz/).

ИС ЭО построена по модульному принципу и состоит из следующих подсистем:

·         Система управления организацией образования (SMS);

·         Система управления обучением (LMS);

·         Портал организаций образования;

·         Национальная образовательная база данных;

·         Система администрирования ИС;

·         Корпоративный портал МОН.

Функционал модулей ИС ЭО подробно описан в руководствах пользователей, размещенных на Портале организаций образования в разделе: «Нормативные документы» -  «Документация по СЭО».

**2. ОСНОВНЫЕ РОЛИ И ФУНКЦИИ В ИС ЭО**

**2.1 Перечень ролей ИС ЭО**

В ИС ЭО разработаны функции для следующих ролей пользователей:

·         Директор организации образования

·         Заместитель директора

·         Руководитель кадровой службы

·         Сотрудник кадровой службы

·         Преподаватель

·         Мастер производственного обучения

·         Классный руководитель/куратор

·         Секретарь-делопроизводитель

·         Системный администратор (Администратор ОО)

·         Родитель

·         Ученик

·         Глобальный администратор

В Таблице 2 приведено соответствие должностей штатных единиц организаций образования и возможных ролей в ИС ЭО:

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Должности** | **Возможные роли в ИС ЭО** |
| 1 | Директор организации образования. | Директор организации образования;  Руководитель кадровой службы;  Преподаватель;  Классный руководитель/куратор;  Секретарь-делопроизводитель;  Родитель. |
| 2 | Заместитель директора (начальника) по воспитательной работе;  Заместитель директора (начальника) по профильному обучению;  Заместитель директора (начальника) по учебной работе;  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;  Заместитель директора по учебной работе;  Заместитель директора по учебно-производственной работе;  Старший мастер;  Секретарь учебной части. | Заместитель директора;  Сотрудник кадровой службы;  Преподаватель;  Мастер производственного обучения;  Классный руководитель/куратор;  Секретарь-делопроизводитель;  Родитель;  Системный администратор. |
| 3 | Учитель/ Преподаватель;  Преподаватель-организатор по начальной военной подготовке;  Мастер производственного обучения;  Методист. | Сотрудник кадровой службы;  Преподаватель;  Мастер производственного обучения;  Классный руководитель/куратор;  Системный администратор;  Родитель. |
| 4 | Заведующий отделом кадров;  Инспектор по кадровым вопросам;  Инспектор по кадрам (по специальной работе). | Руководитель кадровой службы;  Сотрудник кадровой службы;  Преподаватель;  Классный руководитель/куратор;  Мастер производственного обучения;  Родитель;  Системный администратор. |
| 5 | Делопроизводитель;  Секретарь. | Сотрудник кадровой службы;  Преподаватель;  Классный руководитель/куратор;  Мастер производственного обучения;  Секретарь-делопроизводитель;  Родитель. |

**2.2 Роль «Директор организации образования»**

***Организационные функции:***

1.         Назначает системного администратора ИС ЭО из числа сотрудников в ОО, владеющих навыками работы с компьютерной техникой или принимает на работу отдельного сотрудника (при выделении штатной единицы по согласованию с управлением или отделом образования);

2.         Назначает ответственного(-ых) из числа заместителей директора за своевременное заполнение и актуализацию основных данных учебного процесса в ИС ЭО (контингент обучающихся, рабочий учебный план (РУП), расписание занятий, календарно-тематический план (КТП) и т.д.);

3.         Назначает ответственного(-ых) за заполнение и актуализацию информации на Портале организации образования ИС ЭО;

4.         Назначает ответственного(-ых) сотрудника(-ов) ОО за ввод информации в Национальной образовательной базе данных (НОБД) ИС ЭО;

5.         Назначает ответственного из числа сотрудников кадровой службы за заполнение и актуализацию информации о сотрудниках в ИС ЭО (руководитель кадровой службы, сотрудник кадровой службы);

6.         Назначает ответственного(-ых) за заполнение и актуализацию модуля «Делопроизводство» и функций по обработке заявок по электронным государственным услугам, оказываемых ОО посредством ИС ЭО;

7.         Проверяет на полноту и утверждает введённую информацию в НОБД;

8.         Контролирует исполнение требований информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

                   Функционал директора ОО в ИС ЭО зависит от ролей, назначенных в ИС ЭО.

2.3 Роль «Заместитель директора»

***Организационные функции:***

1.         Назначает классных руководителей/кураторов групп/мастеров производственного обучения ответственными за заполнение и актуализацию информации о контингенте обучающихся в их классе/группе;

2.         Назначает ответственного(-ых) за своевременное заполнение и актуализацию календарно-тематического плана по предметам обучения;

3.         Контролирует актуальность информации о преподавателях/мастерах производственного обучения;

4.         Контролирует процесс регистрации данных обо всех детях в возрасте от 0 до 18 лет в модуле «Всеобуч»;

5.         Контролирует процесс создания и актуализации паспортов кабинетов;

6.         Обеспечивает исполнение требований информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.         Редактирует рабочий учебный план;

2.         Копирует рабочий учебный план;

3.         Распределяет обучающихся ОО по классам/группам/подгруппам;

4.         Расформировывает классы/группы/подгруппы;

5.         Назначает классного руководителя/куратора группы/мастера производственного обучения;

6.         Заменяет классного руководителя/куратора группы/мастера производственного обучения;

7.         Создает график учебного процесса на основе приказа МОН  РК;

8.         Создает график учебного процесса на основе рабочего учебного плана для ТиПО;

9.         Изменяет график учебного процесса;

10.     Определяет педагогическую нагрузку учителя (включая внештатных);

11.     Контролирует превышение нормативов по количеству часов;

12.     Контролирует соответствие количества часов по предметам;

13.     Формирует аудиторный фонд из паспорта ОО/паспортов кабинетов;

14.     Создает паспорта ОО с автоматическим заполнением информации из паспортов кабинетов;

15.     Назначает время начала/окончания уроков и длительности перемен индивидуально для класса/параллели/группы;

16.     Запускает автоматическую генерацию расписания на основе графика учебного процесса;

17.     Назначает аудитории вне учебного заведения;

18.     Редактирует расписание;

19.     Создает расписание для детей, обучающихся на дому;

20.     Экспортирует расписание в файл;

21.     Ведет журнал замен;

22.     Создает план проведения производственной практики;

23.     Организовывает обучение на дому;

24.     Редактирует списки стипендиатов;

25.     Назначает виды стипендий;

26.     Формирует отчетность по успеваемости, посещаемости учащихся, педагогической нагрузке, аудиторному фонду ОО.

**2.4 Роли «Руководитель кадровой службы», «Сотрудник кадровой службы»**

***Организационные функции:***

1.         Уведомляет системного администратора о принятии/увольнении сотрудников на работу в ОО;

2.         Выполняет требования информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.      Формирует штатное расписание;

2.      Формирует книги учета личного состава педагогических работников;

3.      Ведет личные дела педагогических кадров;

4.      Включает/исключает приказы в личное дело сотрудника;

5.      Регистрирует факт ознакомления сотрудника с приказом;

6.      Регистрирует больничный лист;

7.      Получает статистическую информацию о заболевании сотрудников ОО;

8.      Составляет график отпусков;

9.      Регистрирует досрочный отзыв из отпуска;

10.  Регистрирует отгулы;

11.  Регистрирует замены;

12.  Составляет, редактирует списки для прохождения курсов повышения квалификации сотрудниками ОО;

13.  Изменяет стаж сотрудников ОО при переходе на новый учебный год;

14.  Ведет учет личных пожеланий преподавателей в повышении квалификации и переподготовке;

15.  Переводит сотрудника из одной ОО в другую;

16.  Формирует справки о работе в ОО.

**2.5    Роль «Секретарь-делопроизводитель»**

***Организационные функции:***

Выполняет требования информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.         Регистрирует выданные аттестаты и дипломы;

2.         Регистрирует выданные похвальные грамоты;

3.         Ведет учет зачетных книжек, студенческих билетов.

4.         Регистрирует приказы, протокола, документы;

5.         Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;

6.         Регистрирует поручения и делает отметки об их исполнении;

7.         Регистрирует и обрабатывает заявки по электронным государственным услугам, оказываемых ОО посредством ИС ЭО.

**2.6 Роли «Преподаватель», «Мастер производственного обучения»**

***Организационные функции:***

Выполняет требования информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.         Формирует рабочую учебную программу/КТП на основании типовой учебной программы;

2.         Назначает рабочую учебную программу/КТП классу/группе;

3.         Вводит календарно-тематический план на основе рабочей учебной программы;

4.         Создает/редактирует КТП;

5.         Редактирует темы занятий в журналах успеваемости;

6.         Выставляет оценки в журнале успеваемости;

7.         Регистрирует отсутствие/опоздание в журнале успеваемости;

8.         Назначает домашние задания.

**Работа в модуле «Дизайнер ЦОР»**

9.         Разрабатывает ЦОР в оффлайн-режиме;

10.     Разрабатывает учебные курсы в онлайн-режиме;

11.     Разрабатывает шаблоны для создания учебных курсов.

**Работа в модуле «Электронная библиотека»**

12.     Управляет доступом к авторскому образовательному контенту;

13.     Организовывает личное рабочее пространство в разделе «Мои учебные материалы»;

14.     Добавляет ссылки на ЦОР, выбранных  в качестве домашнего задания;

15.     Публикует авторский образовательный контент.

**Работа в модуле «Дизайнер тестов»**

16.     Разрабатывает тесты в онлайнрежиме.

**Работа в модуле «Тестирование»**

17.     Настраивает режимы выполнения тестовых вопросов;

18.     Настраивает шкалы оценивания;

19.     Назначает тесты учащимся ОО;

20.     Проверяет результаты теста.

**2.7 Роли «Родитель», «Ученик»**

***Организационные функции:***

1.         Уведомляет классного руководителя/куратора группы/мастера ПО в случае отсутствия информации об успеваемости в электронном дневнике.

2.         Выполняет требования информационной безопасности в ОО.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.      Просматривает дневник (расписания занятий, оценок, домашних заданий)

2.      Осуществляет поиск учебных материалов;

3.      Заполняет дневник производственной практики;

**Работа в модуле «Электронная библиотека»**

4.      Проигрывает учебные материалы SCORM-формата;

5.      Скачивает учебные материалы на диск;

6.      Просматривает учебные материалы популярных форматов;

7.      Просматривает описание учебных материалов;

8.      Выставляет рейтинги и обсуждает учебные материалы;

**Работа в модуле «Тестирование»**

9.      Ведет работу над ошибками;

10.  Выполняет тесты.

**2.8 Роли «Системный администратор» и «Глобальный администратор»**

***Организационные функции:***

1.         Обеспечивает ознакомление с политикой и документами ИБ пользователей ИС ЭО;

2.         Контролирует исполнение требований информационной безопасности в ОО;

3.         Поддерживает технические средства и локальную вычислительную сеть ОО в рабочем состоянии.

***Функционал в ИС ЭО:***

1.       Создает и ведет классификатор дисциплин (вариативные компоненты);

2.         Редактирует и поддерживает в актуальном состоянии справочник структурных подразделений ОО (филиалы/кафедры/отделения /ЦПК/метод. объединения).

**3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**3.1 Перечень документов по информационной безопасности**

Требования информационной безопасности являются обязательными для выполнения всеми пользователями ИС ЭО.

В рамках проекта разработаны и утверждены Политика информационной безопасности и следующие инструкции по информационной безопасности:

1.      Инструкция о действиях во внештатных ситуациях

2.      Инструкция о парольной защите

3.      Инструкция о резервном копировании

4.      Инструкция по закреплению функций и полномочий администратора сервера

5.      Инструкция по организации антивирусной защиты

6.      Инструкция по эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения

7.      Памятка для работы системных администраторов

8.      Памятка пользователя средств вычислительных техники

9.      Правила доступа пользователей и администраторов в серверные помещения

10.  Правила паспортизации средств вычислительной техники и использования информационных ресурсов

11.  Правила регистрации пользователей в корпоративной информационной сети

      Пользователи системы должны быть ознакомлены с политикой и всеми инструкциями ИБ.

            Пользователи должны соблюдать правила формирования, хранения личных паролей и порядок смены паролей для доступа в систему, описанные в Инструкции о парольной защите.

            Ответственность за распределение паролей и управление парольной защитой возлагается на системного администратора ОО.

            Системные администраторы ОО должны определить политику смены пароля, предусматривающую срок действия пароля, предупреждать пользователей о необходимости смены паролей и блокировать доступ к ИС ЭО по истечению срока действия пароля.

  В случае, когда необходимо разблокировать учетную запись в ИС ЭО, пользователю ИС ЭО необходимо подать заявку системному администратору ОО.

  В случае, когда необходимо разблокировать учетную запись системного администратора ОО, подается заявка Глобальному администратору.

  Внеплановая полная смена паролей пользователей ИС ЭО и администраторов должна производиться в случае прекращения полномочий лиц (увольнение, переход на другую работу и т.п.), которым были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ИС ЭО. Смена производится немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

             В случае компрометации пароля, пользователь  ИС ЭО и администраторы, должны немедленно сменить свой пароль.

            Учетная запись пользователя ИС ЭО, ушедшего в длительный отпуск (более 60 дней), должна блокироваться системным администратором ОО с момента получения письменного уведомления от кадрового подразделения ОО.

            Для восстановления забытого пароля в ИС ЭО, в случае отсутствия адреса электронной почты в личном деле пользователя, необходимо подать заявку системному администратору ОО на разблокирование учетной записи.