

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»



ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальных сетевых ресурсах
ЦНПМ ОГБУ ДПО «РИО»

1. Общие положения

1.1. К официальным сетевым ресурсам ЦНППМ ОГБУ ДПО «РИРО» относятся:

- информационный сайт ЦНППМ с доменным именем <https://цнппм62.рф>
- цифровая экосистема «Успех учителя» с личными кабинетами и функционалом <https://цнппм62.рф/lk>;
- сайт дистанционного обучения ЦНППМ с доменным именем <https://fgos.cdoriro.ru/>;
- аккаунт cnppm62@yandex.ru (электронная почта, Яндекс-формы, Яндекс-диск и размещенные на них анкеты, файлы, материалы).

1.2. Положение об официальных ресурсах ЦНППМ ОГБУ ДПО «РИРО» определяет порядок размещения информационных материалов, ответственность и регламент взаимодействия работников, осуществляющих программно-техническую и информационную поддержку ресурсов, а также порядок использования как платформы для реализации индивидуальных образовательных маршрутов.

1.3. Функционирование ресурсов регламентируется ФЗ «Об образовании в РФ», иным действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Основные задачи ресурсов: создание целостного представления о ЦНППМ ОГБУ ДПО «РИРО»; оперативное информирование слушателей, сотрудников и других заинтересованных лиц о различных аспектах деятельности Центра; реализация курсов повышения квалификации и индивидуальных образовательных маршрутов с использованием экосистемы «Успех учителя».

2. Порядок информационного сопровождения сайта ЦНППМ с доменным именем <https://цнппм62.рф>

2.1. На сайте размещается информация об основных направлениях деятельности ЦНППМ (информация новостного, аналитического, методического и нормативного характера), иные типы информации и материалы, касающиеся функционирования, развития и работы ЦНППМ, а также информация федеральных и региональных органов власти, которая касается сферы образования.

2.2. Техническое сопровождение сайта и публикацию материалов осуществляет администратор сайта, назначенный приказом ректора Института. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: публикация информации, создание новых разделов, консультирование

ответственных работников, а также других сотрудников Института, заинтересованных в размещении информации на сайте и др.

2.3. За каждым разделом (страницей) сайта закреплен сотрудник ЦНППМ, ответственный за его содержание и своевременное обновление (Приложение 1). В случае необходимости на сайт могут быть добавлены новые тематические (страницы) разделы.

2.4. Публикация новой информации на тематических страницах происходит по мере необходимости, по факту ее появления или изменения, но не реже 1 раза в квартал.

2.5. Новостные материалы публикуются на сайте не реже 1 раза в неделю. Новостной материал должен содержать заголовок, основной текст и сопровождаться фотографией, изображением, иллюстрирующим новость. Допускается выделение смысловой нагрузки текста жирным шрифтом, курсивом. Использование фотографий не должно нарушать действующее законодательство.

2.6. Информация, направленная для публикации на сайте, должна соответствовать следующим принципам: достоверность и актуальность, грамотность изложения, исчерпываемость и неизбыточность, тематическая релевантность. Информация не должна нарушать нормы авторского права.

2.7. Ответственные за предоставление материала на сайт работники ЦНППМ с периодичностью раз в месяц осуществляют мониторинг сайта с целью выявления неактуальной информации и в случае необходимости обновления, направляют материалы на согласование руководителю ЦНППМ. После согласования с руководителем, материал пересылается на электронную почту администратору сайта для размещения. Возможно самостоятельное размещение или обновление информации на каких-либо страницах сайта.

2.8. При необходимости размещения анонса о предстоящих событиях/мероприятиях, информация подается ответственными лицами администратору как минимум за 3 рабочих дня до события или мероприятия. Администратор сайта публикует предоставляемые материалы в течение 3 дней и контролирует их корректное отображение. Новости, анонсы и срочные информационные сообщения размещаются на сайте в день подачи материала.

2.9. Руководители структурных подразделений Института, администратор сайта и ответственные работники могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам. Изменения концептуального характера согласовываются с ректором Института.

2.10. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, осуществляется руководителем ЦНППМ.

3. Порядок сопровождения цифровой экосистемы «Успех учителя» с личными кабинетами и функционалом <https://цнппм62.рф/lk>

3.1. На сайте <http://цнппм62.рф> в цифровой экосистеме «Успех учителя» реализуются индивидуальные образовательные маршруты для педагогических работников и управленческих кадров. Экосистема «Успех учителя» имеет многоуровневую иерархию пользователей: личные кабинеты слушателей, школ, муниципальных методических служб, региональных методистов.

3.2. Для прохождения ИОМ, педагоги проходят регистрацию на сайте <http://цнппм62.рф>, самостоятельно заполняют необходимые данные о себе в профиле личного кабинета (ФИО, СНИЛС, электронный адрес, телефон, образовательное учреждение, преподаваемый предмет и др.).

3.3. Зарегистрированным слушателям в соответствии с заявками методисты ЦНППМ закрепляют в личном кабинете через учетную запись администратора определенный тип индивидуального образовательного маршрута.

3.4. Специалисты ЦНППМ вносят на платформу задания для диагностики, формируют тесты и активируют их в личных кабинетах слушателей на платформе, консультируют в случае возникновения организационных сложностей при прохождении диагностики. Если методист не может решить техническую проблему, запрос перенаправляется программисту-разработчику экосистемы в рамках договора о техническом обслуживании. По завершению диагностики оформляются итоговые выгрузки с результатами.

3.5. После анализа результатов диагностики формируется ИОМ. Ключевым ядром ИОМ являются курсы повышения квалификации. Через раздел «Управление курсами» методисты ЦНППМ указывают курсы и записывают на них слушателей на платформе. При этом информация о прикрепленных слушателю курсах отображается в его личном кабинете.

3.6. Следующим этапом ИОМ являются региональные дополнительные образовательные события. Через пункт меню «Региональный ДОС» методисты создают и активируют слушателям дополнительные образовательные события. В день события за час до его начала на платформе размещается «контрольный вопрос», на которой слушатели отвечают после проведения. Методисты просматривают ответы и ставят отметку зачет/незачет.

3.7. В состав ИОМ могут быть включены персонализированные стажировки и определенному кругу слушателей могут быть назначены кураторы – члены регионального методактива. Для этого методист предварительно должен назначить членов методактива в соответствующем пункте меню «Методактив» и закрепить за ним определенных слушателей.

При этом в личном кабинете пользователя (слушателя) при назначении его членом методактива появляется дополнительный функционал. У слушателя при закреплении ему куратора из методактива тоже появляется дополнительная информация в личном кабинете.

3.8. Методист должен контролировать назначение, закрепление и текущую работу членов методактива на платформе, осуществлять контроль назначаемых ими заданий, проводить выгрузку отчетов.

3.9. Следующим этапом ИОМ является включение в состав муниципальных дополнительных образовательных событий. В процессе реализации «ДОС школы» и «Муниципальных ДОС» методисты ЦНППМ осуществляют контроль этого этапа, консультируют директоров и методистов ММС.

3.10. По завершению ИОМ методисты формируют сертификаты в соответствующем пункте меню платформы.

3.11. Сопровождение ИОМ осуществляется по утвержденному графику. За каждым типом ИОМ закреплён методист-администратор (Приложение 2).

3.12. Для проверки работы экосистемы используются рабочие учетные записи тестового слушателя, тестовой муниципальной методической службы, тестовой школы.

3.13. В случае выявления ошибок в ходе работы в экосистеме «Успех учителя» методисты вносят свои предложения по доработке и исправлению существующих функций в соответствующий текстовый документ «План разработки и корректив». Техническое задание на доработку сайта программистом составляет руководитель ЦНППМ.

3.14. Техническое сопровождение экосистемы «Успех учителя» осуществляется программистом, который обеспечивает полноценное функционирование платформы. Выполнение технического задания по добавлению нового функционала разрабатывается и передается на согласование руководителю в 2-х недельный срок. В период реализации ИОМ технические неполадки устраняются в течение 1-3 дней.

4. Порядок сопровождения сайта дистанционного обучения ЦНППМ с доменным именем <https://fgos.cdoriro.ru/>

4.1. На сайте дистанционного обучения ЦНППМ в первую очередь размещаются материалы (тексты, ссылки, презентации, задания, тесты, объявления) для сопровождения курсов повышения квалификации в составе ИОМ и других курсов, реализуемых ЦНППМ.

4.2. На сайте дистанционного обучения ЦНППМ также размещаются в отдельной категории курсы и материалы центра повышения квалификации государственных и муниципальных служащих (ПК ГиМС).

4.3. Непосредственную ответственность за размещение материалов и организацию работы указанной категории (раздела сайта), а также организацию работы со слушателями данного раздела несет руководитель центра ПК ГиМС.

4.4. Непосредственную ответственность за размещение материалов и организацию работы всего сайта несет руководитель ЦНППМ.

4.5. Приказом ректора назначается методист, осуществляющий администрирование сайта дистанционного обучения – администратор сайта дистанционного обучения.

4.6. В обязанности администратора сайта входит:

- контроль общей структуры категорий курсов, контроль размещения курсов в нужных категориях;

- создание курсов/контейнеров курсов с указанием базовых настроек для дальнейшего наполнения курсов профессорско-преподавательского состава (ППС);

- прикрепление ППС к курсам и установка им соответствующих прав доступа;

- генерирование логинов и паролей, а также загрузка слушателей на платформу для создания учетных записей и прикрепление их к необходимым курсам по заявкам методистов;

- предоставление прав методистам для просмотра и управления текущей успеваемостью слушателей;

- оказание методической помощи слушателям, ППС, методистам по работе с базовыми функциями;

- предоставление аналитических сведений и отчетов о курсах слушателях, педагогах на платформе;

- подготовка методических рекомендаций по работе с каким-либо функционалом платформы;

- подготовка предложений руководителю ЦНППМ по совершенствованию и развитию платформы.

4.5. Контроль работоспособности хостинга и доменного имени сайта осуществляет администратор сайта.

5. Порядок работы с аккаунтом cnppm62@yandex.ru (электронная почта, Яндекс-формы, Яндекс-диск и размещенные на них анкеты, файлы, материалы)

5.1. Аккаунт cnppm62@yandex.ru создан для обеспечения работы ЦНППМ.

5.2. Доступ к аккаунту и непосредственное использование в работе осуществляют сотрудники центра (основные, а не по совместительству).

5.3. Сотрудники регулярно проверяют почту, ставят тематические метки. В случае если письмо адресовано и имеет значение для другим

структурных подразделений – осуществляют его пересылку. Если письмо имеет тематику, непосредственно связанную с выполняемыми сотрудником функциями – то осуществляют ответ на письмо, при необходимости сохраняют информацию в соответствующую папку на диске. Если письмо адресовано другому сотруднику, то письмо после прочтения необходимо перевести в статус «не прочитано» во избежание его случайной потери.

5.4. Для управления контактами в почте используется адресная книга. В ней созданы группы адресов (школы районов области, методические службы, методический актив и др., сгруппированные по районам), при изменении электронных адресов учреждений, персоналий методистами осуществляются правки в адресной книге.

5.5. В яндекс-календаре методистами размещается информация о федеральных и региональных вебинарах, семинарах Государственного университета просвещения.

5.6. Яндекс-диск привязанный к аккаунту используется для размещения различной информации, к которой может быть открыт доступ по ссылке для прочтения или редактирования.

5.7. На яндекс-диске аккаунта размещаются расписания курсов повышения квалификации, доступ к редактированию файлов открыт для каждой кафедры и УМО по ссылкам.

5.8. На яндекс-диске аккаунта размещаются информационные материалы сайта, ссылки, на просмотр которых доступны на тех или иных страницах сайта ЦНППМ.

5.9. В яндекс-формах аккаунта размещаются анкеты для сбора определенных сведений в рамках деятельности ЦНППМ, повышения квалификации.

5.10. Все сотрудники, имеющие доступ к аккаунту несут ответственность за сохранность доступа, а также нераспространение персональных данных слушателей, сотрудников и других лиц, информация о которых может быть получена в заполняемых анкетах в яндекс-формах или в электронной почте аккаунта.

5.11. Руководитель ЦНППМ несет ответственность за сохранность информации в яндекс-формах и яндекс-диске и осуществляет регулярное резервное копирование (с 1 по 10 число каждого месяца) для хранения на локальном диске.

5.12. Руководитель ЦНППМ осуществляет периодическую очистку почты, диска, форм, а также смену пароля для доступа к аккаунту.

Ответственные за содержание и обновление сайта ЦНППМ ОГБУ ДПО «РИРО»

№ п/п	Разделы сайта	Ссылка на страницу	Ответственные	Периодичность обновления
О Центре				
	О центре		Ларина М.Е.	Единовременно, далее - в случае изменения
2.	Пространства	https://цнппм62.рф/about/prostranstva/	Ларина М.Е.	Единовременно, далее - в случае изменения
3.	Новости	https://цнппм62.рф/about/novosti/	Сотрудники ЦНППМ и других подразделений ОГБУ ДПО РИРО	Не реже 1 раза в неделю
4.	Документы	https://цнппм62.рф/about/dokumenty/	Ларина М.Е.	Регулярно
5.	Команда Центра	https://цнппм62.рф/about/komanda-tsentra/	Ларина М.Е.	При изменении данных
6.	Методический актив	https://цнппм62.рф/about/metodicheskij-aktiv/	Бердникова А.В.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
7.	Контакты	https://цнппм62.рф/contacts/	Ларина М.Е.	Единовременно, далее - в случае изменения
ДПО				
8.	Индивидуальный образовательный маршрут	https://цнппм62.рф/dpo/marshrut/	Секретарева Е.В.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
9.	Курсы и стажировки	https://цнппм62.рф/dpo/kursy/	Горчакова С.М., Истомина А.В.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
10.	Взаимодействие и сотрудничество	https://цнппм62.рф/dpo/vzaimodeistvie/	Ларина М.Е.	Единовременно, далее - в случае изменения
11.	Планы и события <i>(календарь событий, в том числе и муниципальных)</i>	https://цнппм62.рф/dpo/plany-i-sobytiya/	Автоматически при внесении информации в личный кабинет методистами и муниципальными ММС <i>В разработке в 2025 году</i>	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
Профессиональное развитие				
12.	Лучшие практики и ресурсы	https://цнппм62.рф/prof-razvitie/poleznye-resursy/	Бердникова А.В., Секретарева Е.В. Зав.кафедрами, методический актив	Ежемесячно
13.	Опыт Заслуженных и	https://цнппм62.рф/prof-razvitie/opyt-	Лапкина Е.В., администратор сайта	Единовременно, далее - в случае изменения

	Народных учителей	uchiteley/	ЦНППМ	
14.	Диагностика профкомпетенций	https://цнппм62.рф/prof-razvitie/diagnostika-profkompetenciya/	Бердникова А.В. Секретарева Е.В.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
15.	Медиатека	https://цнппм62.рф/prof-razvitie/mediateka/	Бердникова А.В.	При появлении новых видеороликов
16.	Сопровождение аттестации	https://цнппм62.рф/prof-razvitie/soprovozhdenie-attestatsii/	Ларина М.Е.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
Проекты				
17.	Управленческим кадрам	https://цнппм62.рф/proekty/upravlencheskim_kadram/	Трыканова С.А.	Единовременно, далее - в случае изменения
18.	Сопровождение ТР	https://цнппм62.рф/proekty/tochki-rosta/	Ларина М.Е. ЦНМСФТО	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
19.	Молодым педагогам	https://цнппм62.рф/proekty/molodum_pedagogam/	Нагаева О.Н.	Единовременно, далее - в случае изменения
20.	Сопровождение ФГОС	https://цнппм62.рф/proekty/vnedrenie-fgos/	Ларина М.Е.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
21.	Сопровождение ММС	https://цнппм62.рф/proekty/soprovozhdenie-mms/	Секретарева Е.В. Бердникова А.В.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
22.	Педагогам ДОУ В разработке в 2025 году	<i>В разработке в 2025 году</i>	Виноградова А.Н.	Единовременно, далее - в случае изменения
23.	Школа Минпросвещения	https://цнппм62.рф/proekty/shkola-minprosveshcheniya/	Ларина М.Е.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал
24.	Профилактика ПАВ	https://цнппм62.рф/proekty/profilaktika-pav/	Карасева С.Н.	Мониторинг страницы 1 раз в квартал

Ответственные за сопровождение экосистемы «Успех учителя»

	Ответственные	Периодичность
Техническое сопровождение экосистемы «Успех учителя»	Будылин А.А., программист	Регулярно в соответствии с договором на техническое обслуживание
Внесение предложений по доработке и исправлению существующих функций	Методисты ЦНППП	По мере выявления
Оформление технического задания на доработку сайта, разработку функционала цнппмб2.рф	Ларина М.Е.	По мере необходимости
Сопровождение ИОМ на платформе «Успех учителя»: - внесение на платформу заданий для тестирования, формирование тестов и активизация их в личных кабинетах слушателей; - добавление курсов; - прикрепление региональных ДОС, контроль выполнения заданий; - контроль школьного и муниципального ДОС; - формирование сертификатов	Секретарева Е.В. (ИОМД, ИОМДО) Миловзорова В.С. (ИОММ) Бердникова А.В. (ИОМР)	По графику реализации ИОМ