



Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
школы  
Протокол № 7  
от « 28 » 08 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации информационно-образовательной среды

#### 1. Общие положения

1.1. Под информационно-образовательной средой (далее по тексту ИОС) школы понимается система обновляемых информационных объектов, в том числе цифровых документов, информационных источников и инструментов, служащая для создания, хранения, ввода, организации, обработки, передачи, получения информации об образовательном процессе.

1.2. В ИОС школы выделяется школьное информационное пространство (далее по тексту ШИП) и личные информационные пространства учащихся и работников школы.

#### 2. Использование и учет оборудования информационно-коммуникативных технологий (ИКТ)

2.1. Оборудование ИКТ является важной частью ИОС школы. Его использование и учет строятся в соответствии с основными принципами:

- предоставление оборудования в распоряжение учащимся и учителям для максимально эффективного использования в рамках образовательного процесса, планирование такого предоставления в соответствии с нуждами этого процесса;
- сохранность оборудования, обеспечиваемая за счет соблюдения правил использования, персональной ответственности работников Школы, учащихся и родителей, ответственности подразделений и организаций, выполняющих функции служб Школы - на основе используемой в школе и согласованной с Учредителем системы учета основных фондов школы, малоценного оборудования и расходных материалов;

2.2. Каждым объектом оборудования ИКТ в каждый момент времени распоряжается один участник образовательного процесса:

- Общешкольное оборудование. Этим оборудованием распоряжается техническая служба школы (или ответственный представитель администрации школы).
- Оборудование, закрепленное за предметным кабинетом. Этим оборудованием распоряжается заведующий кабинетом, или учитель-предметник, ведущий занятие в данном кабинете.
- Оборудование, выданное участнику образовательного процесса на определенный срок для индивидуального использования, которым распоряжается этот участник. Его использование фиксируется в системе согласованно тем, кто его выдает, и тем, кто получает. Оно, как правило, используется в течение данного срока этим участником. Его использование другими фиксируется надлежащим образом.

2.3. Всякое использование оборудования, как и наличие его в чем-то распоряжении, фиксируется в ШИП. В случае использования компьютеров, подключенных к сети, часть информации может фиксироваться автоматически. В иных случаях соответствующая информация обязательно вводится в ИОС заинтересованными (ответственными) лицами. Информация об использовании оборудования (кем, когда) обязательно вводится в систему и связывается с описанием данной единицы оборудования в ИОС и с результатами

использования (например, информация об использовании видеокамеры связывается с учащимся, который его использовал, и с описанием видеозаписи, сделанной учащимся с помощью этой камеры).

2.4. Цифровые носители информации многократного использования, прежде всего, флэш-память и компакт диски (с перезаписью) являются малоценным оборудованием, они амортизируются быстрее другого оборудования и легче утрачиваются, неконтролируемо перемещаются.

В связи с этим предусмотрены следующие меры, направленные на их сохранность и снижение необоснованных расходов:

- Принятие процедуры списания, одновременно с ограничением числа носителей, выдаваемых одному пользователю.
- Введение индивидуальной маркировки носителя, что позволяет его идентифицировать. Частью маркировки являются наименование и почтовый адрес учреждения, которому принадлежит носитель. При выдаче носителя в нем (в цифровой форме) фиксируется, кому и на какой срок он выдан.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса**

3.1. Общая обязанность участников образовательного процесса - **достигать наибольшей эффективности и качества индивидуального и коллективного труда** с запланированными целями и в запланированное время, используя ресурсы школы, в том числе средства ИКТ, расходные материалы, соблюдая технику безопасности, санитарно-гигиенические, юридические, этические и эргономические нормы.

3.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей участники образовательного процесса несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, своими должностными инструкциями (учащиеся – правилами поведения учащихся), договорами (родители – договорами о сотрудничестве) и другими локальными актами школы.

### **4. Общие обязанности и временные регламенты деятельности участников образовательного процесса в информационном обмене**

4.1. Обязанности участника образовательного процесса (учителя, родители (законные представители), обучающиеся) в полном объеме относятся к учителю. Для других участников отдельные обязанности могут исключаться или изменяться:

4.1.1. Участвовать в принятии решений, оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции во время, устанавливаемое временным регламентом, размещать в ШИП соответствующую информацию, в том числе:

- принимать решения – в течение трех рабочих дней или в соответствии с указанием руководителя;
- согласовывать документы – в течение двух рабочих дней;
- рецензировать и оценивать работы, в которых участник является руководителем, в соответствии с планом работы; для основных курсов – до следующего занятия по курсу.

4.1.2. Вести планирование своей деятельности, деятельности подчиненных и другой деятельности, координируемой участником деятельности, в том числе:

- размещать в ШИП заявки на проведение работ, для курсов – за месяц до окончания предыдущего учебного периода, для отдельных мероприятий – в рамках месячного планирования, за две недели до мероприятия, заявки на получение ресурсов – за две недели до выделения ресурса;
- размещать в ШИП информацию обо всех планах своей деятельности (учебно-тематическое планирование, планы воспитательной работы и отдельных мероприятий, планы проверок, технического обслуживания и т. д.) – в течение двух рабочих дней после принятия (утверждения) плана; о мероприятиях – за две недели до мероприятия;
- размещать в ШИП информацию об изменении планов – в течение одного

рабочего дня после принятия изменения.

4.1.3. Эффективно использовать средства ИКТ и необходимую поддержку служб школы в своей деятельности, в том числе:

- соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, гигиенические, эргономические, юридические и этические нормы;
- экономно использовать расходные материалы (бумагу, красящие вещества и т. д.);
- в кратчайшие возможные сроки информировать об обнаруженных поломках, неисправностях, сбоях, нехватке расходных материалов службу технической поддержке или иные службы; фиксировать случаи некачественного или несвоевременного реагирования служб, размещая информацию об этом в ШИП;
- давать предложения об улучшении использования средств ИКТ, размещая их в ШИП;
- содействовать эффективному использованию средств ИКТ другими, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования средств ИКТ.

4.1.4. Участник образовательного процесса, распоряжающийся оборудованием (постоянно или временно), обязан выявлять факт неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом техническую службу (размещать соответствующую заявку в ИОС), а также обязан предпринимать аналогичные действия в отношении расходных материалов.

4.1.5. Фиксировать события, размещать в ШИП (при невозможности – временно фиксировать в письменной форме в личных записях) соответствующую действительности информацию:

- Обо всех фрагментах образовательного процесса, где работник является руководителем, ответственным; в том числе:
  - об участниках;
  - об используемых ресурсах;
  - о подготовительных материалах;
  - о ходе и результатах фрагмента с указанием соответствующих моментов времени и соответствия планированию.
- О личном использовании ресурсов – немедленно при начале и завершении использования.
- По поручению руководителя фиксировать на информационном носителе (цифровом, бумажном и т. д.) информацию о событии в школе или вне ее, передавать зафиксированную информацию в обработанном виде руководителю (при возможности, размещая ее в ШИП) или в необработанном – в службу ввода информации для передачи руководителю в установленные руководителем сроки.
- Об отклонении от планов и причинах этого отклонения в течение одного рабочего дня после события -имея при этом в виду и используя инструменты автоматической фиксации, предоставляемые ИОС.

4.1.6. Анализировать ход и результаты деятельности, представлять их другим. Размещать в ШИП:

- Отчеты о ходе работ, о соответствии хода работ планированию;
- Работы подчиненных, учащихся и их анализ, объединенные в портфолио.

4.1.7. Содействовать формированию общей информационной культуры, морали, этики учащихся. Одним из следствий такого формирования должно быть соблюдение соответствующих норм в силу внутренней установки учащегося, а не в силу внешних ограничений.

4.2. Работник школы, имеющий статус ИСК-работника, реализует указанные обязанности самостоятельно, другие работники обращаются к соответствующим службам.

4.3. Учащиеся и родители ряд обязанностей реализуют совместно, распределение обязанностей между ними может изменяться динамически.

## **5. Ограничения и запреты на деятельность участников образовательного процесса в ИОС**

5.1. Участники образовательного процесса обязаны:

5.1.1. Предпринимать только разрешенные в явной форме действия с данными, в частности, запрещается:

- намеренно негативно влиять на работу информационных систем;
- менять чужие данные, кроме специальных, явно оговоренных случаев;
- менять коды исполняемых программ, кроме специальных случаев: программ, созданных самим участником образовательного процесса (для которых изменение кода также может быть ограничено специальными условиями), программ, изменяемых в рамках учебного задания и т. д.

5.1.2. Не допускать рассылки информации, существенная часть адресатов которой не предполагала получить ее или могла бы возражать против получения

5.1.3. Не знакомиться с содержанием информации, создатели или владельцы которой не предполагали такого знакомства

5.1.4. Принимать меры по ответственному хранению средств ИКТ, полученных для индивидуального или группового использования, не оставлять их без присмотра, не допускать порчи оборудования

5.1.5. Принимать разумные меры по предотвращению запрещаемых выше действий другими участниками образовательного процесса, в том числе – учащимися.

5.2. Получение информации из Интернета или с цифровых носителей должно соответствовать целям и задачам образовательного процесса. В частности:

- запрещается просмотр сайтов, не предназначенных для знакомства с ними детьми до 18 лет;
- запрещается прослушивание или загрузка (скачивание) из Интернета музыкального произведения; это допустимо только при наличии явного и конкретного разрешения классного руководителя или руководителя фрагмента образовательного процесса.

## **6. Права участников ИОС**

**6.1. Права получения информации, доступа к информации, хранящейся в ШИП (без ее изменения).**

6.1.1. Персональные данные учащихся доступны классному руководителю, зам. директора по УВР, директору и по специальным регламентам, частично:

- самому обучающемуся;
- родителям (законным представителям) данного обучающегося;
- психологической службе;
- структурам здравоохранения вне школы.

6.1.2. Персональные данные работника школы доступны самому работнику, непосредственному руководителю и иным руководителям в соответствии с действующим законодательством

6.1.3. Информация об образовательном процессе (планы, результаты) доступна педагогам и руководящим работникам школы, методическим службам, органам управления образованием, в периоды аттестации – аттестационным службам, по специальному регламенту (частично) – родителям учащихся

6.1.4. Информация о ходе образовательного процесса отдельного учащегося доступна его родителям, доступ к этой информации может осуществляться через Интернет. Возможна доставка через голосовую почту (рассылаемое голосовое сообщение или почтовый ящик в школе, из которого родитель может получать сообщения по индивидуальному коду), через средства ИКТ в школе (информационный киоск), в рамках встреч родителей с классным руководителем и учителями, через (бумажный) дневник учащегося. Родители могут также получать различным способом организованные данные на внешних носителях (в форме

распечатки, компакт-диска, фотографии и др.) в рамках получения дополнительных платных информационных услуг

6.1.5. Данные о деятельности школы доступны широкой общественности через сайт школы, где, в частности, размещаются: устав школы, ее образовательная программа, ежегодный публичный доклад школы и т. д.

6.1.6. Информация о распределении ресурсов доступна работникам школы, органам управления образованием и по специальным регламентам:

- обучающимся школы;

- родителям (законным представителям) обучающихся.

6.1.7. Службы информатизации, технологической поддержки, администрирования и мониторинга ИОС имеют доступ ко всем информационным объектам без ознакомления с содержанием информации и ее использования.

## **6.2. Права размещения и изменения информационных объектов**

6.2.1. Администрация школы имеет право вводить модерирование (включая отказ в размещении объекта) форумов, ведущихся в ШИП.

6.2.2. Регламенты коллективной учебной работы над информационными объектами могут оговариваться отдельно в рамках правил учебной деятельности по отдельным предметам.

6.2.3. Размещение и изменение информационных объектов в ШИП сопровождается автоматической фиксацией времени и авторства.

6.2.4. Администрация школы может создавать рекомендации для участников образовательного процесса по размещению информационных объектов в Интернете, в том числе, вне ШИП.

**6.3. Права участия в управлении, принятии решений, планировании** обеспечиваются размещением в ШИП информации о ходе принятия решений, ее обсуждением (личным, дистанционным) и согласованием, размещением в ШИП принятых решений, планов. В свою очередь, размещение обеспечивается обязанностями участников образовательного процесса по такому размещению и функциями ИС по автоматической доставке информации, контролю временных регламентов.

**6.4. Право использования оборудования ИКТ, в том числе использования цифровых носителей информации многократного использования** имеют все участники образовательного процесса.

6.4.1. Для использования оборудования устанавливается система приоритетов в соответствии с образовательной программой школы и имеющимися ресурсами. Безусловным приоритетом является запланированное (и утвержденное педагогическим советом школы) использование средств ИКТ в курсах с ИКТ-поддержкой и проектах с ИКТ-поддержкой. При выделении ресурсов, остающихся после обеспечения курсов и проектов с ИКТ, используется следующая система приоритетов:

- Участник, распоряжающийся данным оборудованием, имеет приоритет перед другими на его использование (но использование другим, как правило, более приоритетно, чем хранение без использования тем, кто распоряжается).

- Использование оборудования непосредственно в учебном процессе по основным курсам имеет приоритет перед внеурочным использованием.

- Использование оборудования в образовательном процессе (в том числе – во внеклассных мероприятиях, исследованиях, подготовке проектов и пр.) имеет приоритет перед его индивидуальным использованием в личных интересах.

- Раннее планирование использования оборудования имеет приоритет перед поздним. Заявки на использование оборудования помещаются в ИС, доставляются тому, кто им распоряжается, и технической службе, получают необходимые визы согласования.

## **6.5. Право использования расходуемых материалов.**

6.5.1. Объем расходуемых материалов определяется для каждой работы, наряду с другими используемыми ресурсами, в рамках утверждения плана работы. Основным видом расходуемого материала являются: бумага и используемые для печати красители. Также

планируется число используемых компакт-дисков и др. Планирование и учет ведутся участниками образовательного процесса и уполномоченными на это службами школы в ИОС с использованием инструментов автоматизации. Внутри работы распределение расходных материалов осуществляется руководителем работы.

6.5.2. Отдельно устанавливаются ограничения на объем материалов, расходуемых по запросу родителей. Родители (семья) имеют право на распечатку любого доступного для них документа ИС школы. При этом фиксируется суммарный объем распечатки в месяц.

#### **6.6. Право на обучение и консультирование в областях, связанных с ИКТ.**

6.6.1. Участники образовательного процесса имеют право на обучение и консультирование в областях, связанных с ИКТ. Эти услуги оказываются соответствующими службами в рамках регламента их работы. Школа устанавливает следующие приоритеты для выполнения заявок на выполнение этих услуг:

- Услуги «горячей линии» по срочному устранению неполадок, оказываемые в рамках основного учебного плана школы (по телефону 366-82-00).
- Услуги, оказываемые в рамках запланированного курса с ИКТ, в том числе – учителю при подготовке занятия, учащемуся при выполнении домашних заданий и т. д.
- Услуги, оказываемые в рамках запланированного проекта.
- Услуги, оказываемые инженером по ИТ.
- Прочие услуги учителям и другим работникам Школы.
- Услуги, оказываемые учащимся.
- Услуги, оказываемые родителям учащихся.

Указанные услуги, по согласованию с учредителем, могут оказываться как платные.

#### **6.7. Право получения родителями дополнительных информационных услуг**

Договор о сотрудничестве с родителями может предусматривать, при наличии возможности, оказание школой платных информационных услуг родителям.