

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета.
Протокол № 4 от 28.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ «ЦО «Академия Александра
Островского»

Р.А. Орлач
Приказ № 10 от 28.05.2021г.

Положение
об информационной среде
НОЧУ «ЦО «Академия Александра Островского» и о работе в ней

Использование и учет оборудования ИКТ

Использование и учет средств информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) строится в соответствии со следующими основными требованиями:

1. Предоставление оборудования в распоряжение учащихся и учителей для максимально эффективного использования в образовательном процессе.
2. Обеспечение сохранности оборудования за счет соблюдения правил использования, персональной ответственности работников школы, учащихся и родителей, ответственности подразделений и служб школы, на основе используемой в школе и согласованной с администрацией системы учета основных фондов школы, малоценного оборудования и расходных материалов.
3. Каждым объектом оборудования ИКТ в конкретный момент времени распоряжается один участник образовательного процесса:
 - общешкольным оборудованием – техническая служба;
 - оборудованием, закрепленным за предметным кабинетом, – один или ряд учителей по данному учебному предмету;
 - оборудованием, выданным участнику образовательного процесса на определенный срок для индивидуального использования, – этот участник. Использование оборудования фиксируется в информационной системе (далее – ИС) тем, кто его выдает, и тем, кто получает. Данные оборудованием, как правило, распоряжается в течение определенного срока только этот участник. Использование данного оборудования другими участниками фиксируется надлежащим образом.
4. Всякое использование оборудования, как и наличие его в чем-то распоряжении, фиксируется в школьной ИС. При использовании компьютеров, подключенных к сети, информация об эксплуатации оборудования может фиксироваться автоматически. В иных случаях соответствующая информация обязательно вводится в ИС заинтересованными (ответственными) лицами. Эта информация об использовании оборудования (кем, когда) связывается с описанием данной единицы оборудования в ИС и с результатами использования (например, информация об использовании видеокамеры связывается с учащимся, который ее использовал, и с описанием видеозаписи, сделанной учащимся с помощью этой камеры).
5. Цифровые носители информации многократного использования, прежде всего – флэш-память и компакт-диски (с перезаписью), являются малоценным оборудованием, они амортизируются быстрее, чаще утрачиваются, неконтролируемо перемещаются. В связи с этим предусмотрены следующие меры, направленные на их сохранность и снижение необоснованных расходов:
 - проведение процедуры списания и ограничение числа носителей, выдаваемых одному пользователю;

- введение индивидуальной маркировки носителя, что позволяет его идентифицировать. Частью маркировки являются наименование и почтовый адрес учреждения, которому принадлежит носитель;

- фиксация, кому и на какой срок выдан носитель (в цифровом формате).

6. Страхование оборудования ИКТ как части основных фондов школы является действенной формой обеспечения надежного и стабильного хода образовательного процесса.

Выполнение информационных функций участниками образовательного процесса

Реализация модели Школы информатизации (далее – Школа) предполагает изменение функций участников образовательного процесса. Для каждой функции того или иного участника образовательного процесса в Школе возможны разные формы выполнения в соответствии с регламентами работы:

1. Выполняется не в ИС.

2. Может выполняться как в ИС, так и вне ее.

3. Обязательно выполняется в ИС.

Функции, относящиеся к образовательному процессу вне учебного предмета «Информатика», входят, как правило, во вторую категорию.

Функции, относящиеся к цифровому (электронному) учету: расписанию, журналу, дневнику в Школе – входят в третью категорию.

При этом выполнение функции в ИС (категории 2 и 3) осуществляется участником образовательного процесса непосредственно. Например, учитель самостоятельно фиксирует данные в цифровом журнале.

В соответствии с этим в Школе действует один вариант регламента, относящийся к исполнению тех или иных функций работником Школы, и один вариант служебных инструкций.

ИКТ-вариант относится к самостоятельному выполнению функций – имеются служебные инструкции учителя, служебные инструкции библиотекаря и т. д. Выполнение этих служебных инструкций предполагает соответствующую ИКТ-компетентность. Работник, обладающий такой компетентностью и следующий в своей деятельности ИКТ-варианту должностной инструкции, называется ИСК-работником (см. также выше «ИСК-участники образовательного процесса»).

Общие обязанности и временные регламенты деятельности участников образовательного процесса в информационном обмене

Основная задача участников образовательного процесса – достигать наибольшей эффективности и высокого 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.

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.

Ниже перечислены обязанности участника образовательного процесса. В полном объеме все эти обязанности относятся к учителю, для других участников отдельные обязанности могут исключаться или изменяться, допускается их модификация или даже отмена для отдельных категорий участников (Приложение 1).

Участник образовательного процесса (далее – участник) обязан:

- получать корреспонденцию – ежедневно, в рабочие дни (понедельник–пятница); для родителей учащихся – раз в неделю (по примеру дневника);

- знакомиться с содержанием новостных разделов сайта школы, относящихся к его компетенции – ежедневно, в рабочие дни (понедельник–пятница);
- (относится в основном к работникам школы) участвовать в принятии решений, в оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции в срок, устанавливаемый временным регламентом, размещать в школьном информационном пространстве 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;
- (относится в основном к работникам школы) вести планирование своей деятельности, деятельности подчиненных и другой деятельности, координируемой участником, в том числе:
 - размещать в школьном информационном пространстве 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 школьном информационном пространстве 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 школьном информационном пространстве информацию об изменении планов – в течение одного рабочего дня после принятия изменения;
- 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 в службу технической поддержки или иные службы; фиксировать случаи некачественного или несвоевременного реагирования служб, размещая информацию об этом в школьном информационном пространстве;
 - давать предложения об улучшении использования средств ИКТ, размещая их в школьном информационном пространстве;
 - содействовать эффективному использованию средств ИКТ другими участниками, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования средств ИКТ. Участник, ответственный за оборудование (постоянно или временно), обязан выявлять факты неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом техническую службу (размещать соответствующую заявку в ИС), а также предпринимать аналогичные действия в отношении расходуемых материалов;
 - фиксировать события, размещать в школьном информационном пространстве (при невозможности – временно фиксировать в письменной форме в личных записях) соответствующую действительности информацию;
 - обо всех фрагментах образовательного процесса, в которых работник является руководителем, ответственным, в том числе:
 1. об участниках,

2. используемых ресурсах,

3. подготовительных материалах, ходе и результатах фрагмента с указанием соответствующих моментов времени и соответствия планированию; о личном использовании ресурсов – немедленно в начале и по 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 (по возможности размещая ее в школьном информационном пространстве) или в необработанном виде – 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, используя инструменты автоматической фиксации, предоставляемые ИС.

- анализировать ход и результаты деятельности, представлять их другим участникам, размещать в школьном информационном пространстве:

- отчеты о ходе работ, о соответствии хода работ планированию;

- работы подчиненных, учащихся и их анализ, объединенные в портфолио.

- 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.

Работники школы, имеющие статус ИСК-работника, реализуют указанные обязанности самостоятельно; другие работники обращаются к соответствующим службам.

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

Ограничения и запреты на деятельность участников образовательного процесса в информационной среде

Участники образовательного процесса обязаны:

- 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.;

- не допускать рассылки информации, существенная часть адресатов которой не предполагала получить ее или могла бы возражать против получения;

- не знакомиться с содержанием информации, создатели или владельцы которой не предполагали такого знакомства;

- принимать меры по ответственному хранению средств ИКТ, полученных для индивидуального или группового использования, не оставлять их без присмотра, не допускать порчи оборудования;

- принимать разумные меры по предотвращению запрещаемых выше действий другими участниками образовательного процесса, в том числе учащимися.

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 видео или аудиопроизведения; это допустимо только при наличии явного и конкретного разрешения администрации или руководителя подразделения, классного руководителя или руководителя фрагмента образовательного процесса (для учащихся).

При этом полное предотвращение перечисленных и иных недопустимых действий может быть реализовано только в результате формирования соответствующей культуры и морали. Введение правил типа указанных выше может и должно быть частью процесса такого формирования.

В служебные регламенты следует внести положения об ответственности (моральной и служебной) за нарушение обязанностей и обязательств. В ряде ситуаций можно использовать договоры об ответственном хранении и пользовании. В случае индивидуального использования средств ИКТ учащимся ответственность родителей возникает, в случаях, предусмотренных договором о сотрудничестве между родителями и школой.

Права участников образовательного процесса

Права участников образовательного процесса обеспечиваются Школой и ее Учредителем, в том числе в рамках их взаимодействия со службами школы.

Права получения информации

Права доступа к информации, хранящейся в школьном информационном пространстве, без ее изменения, устанавливаются в соответствии со следующими общими принципами:

- персональные данные учащихся доступны классному руководителю, заместителю директора по УВР, директору, а также по специальным регламентам (частично):

- самому учащемуся,
- родителям данного учащегося,
- гигиенической службе,
- психологической службе,
- структурам здравоохранения вне школы;

- персональные данные работника школы доступны самому работнику, его непосредственному руководителю и иным руководителям в соответствии с действующим законодательством;

- информация об образовательном процессе (планы, результаты) доступна педагогам и руководящим работникам школы, методическим службам, органам управления образованием, в периоды аттестации – аттестационным службам, а также по специальному регламенту (частично) – родителям учащихся;

- 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;

- 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.;

- информация о распределении ресурсов доступна работникам школы, органам управления образованием, а также по специальным регламентам:

- учащимся школы,
- родителям учащихся;
- службы информатизации, технологической поддержки, администрирования и мониторинга ИС имеют доступ ко всем информационным объектам без ознакомления с содержанием информации и ее использования.

Права получения информации обеспечиваются, в частности, обязанностью участников образовательного процесса размещать в соответствии с регламентом информацию в школьном информационном пространстве.

Права размещения и изменения информационных объектов

К правам размещения и изменения информационных объектов относятся, в частности, но не исключительно, права, вытекающие из обязанностей участников образовательного процесса.

Размещение и изменение информационных объектов в школьном информационном пространстве сопровождается автоматической фиксацией времени и авторства.

Регламенты коллективной учебной работы над информационными объектами могут оговариваться отдельно, в рамках правил учебной деятельности по отдельным предметам. Администрация школы имеет право вводить модерирование (включая отказ в размещении объекта) форумов, ведущихся в школьном информационном пространстве, может создавать рекомендации для участников образовательного процесса по размещению информационных объектов в Интернете, в том числе вне школьного информационного пространства.

Права участия в управлении, принятии решений, планировании

Права участия в управлении обеспечиваются посредством размещения в школьном информационном пространстве информации о ходе принятия решений, ее обсуждением (личным, дистанционным), голосования и согласования, размещения в школьном информационном пространстве принятых решений, планов. В свою очередь, размещение информации обеспечивается соответствующими обязанностями участников образовательного процесса по такому размещению и функциями ИС по автоматической доставке информации, контролю временных регламентов.

Право использования оборудования ИКТ

Это право, в том числе в отношении цифровых носителей информации многократного использования, имеют все участники образовательного процесса.

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 и проектах с ИК-поддержкой. При выделении ресурсов, остающихся после обеспечения курсов и проектов с ИКП, применяется 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 указанным оборудованием);
- 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, при 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.

Право использования расходных материалов

Объем расходных материалов определяется для каждой работы, наряду с другими используемыми ресурсами, в рамках утверждения плана работы.

Основным видом расходного материала является бумага и используемые для печати красители. Также планируется число используемых компакт-дисков и др. Планирование и учет ведутся участниками образовательного процесса и уполномоченными службами школы в ИС с использованием инструментов автоматизации. В течение работы распределение расходных материалов осуществляется руководителем работы.

Отдельно устанавливаются ограничения на объем материалов, расходных по запросу родителей. Родители (семья) имеют право на распечатку любого доступного для них

административного документа из ИС школы. При этом фиксируется суммарный объем распечатки в месяц.

Право использования служб

Право использования служб, например, службы ввода информации, определяется локальными актами школы, относящимися к службе и к участникам образовательного процесса. Объем трудовых и иных затрат службы заранее планируется (в частности, в календарно-тематическом планировании курса) и учитывается.

Право на обучение и консультирование в областях, связанных с ИКТ

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 (первой половины дня);
- 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 ИСК-работникам;
- прочие услуги учителям и другим работникам Школы;
- услуги, оказываемые учащимся;
- услуги, оказываемые родителям учащихся.

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

Право получения родителями дополнительных информационных услуг

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

<p>Обязанности, действия, объекты действий, связи участников образовательного процесса Участник образовательного процесса//вариант участника, отвечающего данной роли/функции</p>	<p>Обязанности, действия, объекты действий, связи</p>
<p>1. Учащийся</p>	<p>Основная содержательная деятельность</p> <p>1. Выполнение работы в цифровой форме, размещение ее в ШИП1. Цифровая запись, фиксация нецифровой работы (по указанию руководителя работы)</p> <p>Планирование:</p> <p>2. Участие в коллективной работе класса</p> <p>3. Участие в коллективной работе формируемой группы (факультатива, элективного курса, дополнительного образования, проекта, учебного исследования и т.д.)</p> <p>4. Индивидуальная работа</p> <p>5. Использование ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы</p> <p>Организация своей работы</p> <p>6. Получение и использование своих адресов и паролей в системе</p> <p>7. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени), фиксация использования ресурсов</p>
<p>2. Учитель</p>	<p>Основная содержательная деятельность</p> <p>1. Создание, размещение и описание в ШИП информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций). Цифровая запись, фиксация нецифровой работы (по указанию руководителя)</p> <p>2. Проведение занятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе – в дистанционной форме</p> <p>3. Помощь учащемуся в создании его планов и размещении их в ШИП, создание и размещение в ШИП рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, повторение определенного раздела курса, дополнительное освоение информационных ресурсов («дополнительное чтение») и т.д.)</p> <p>4. Рецензирование и оценка работы учащегося</p> <p>5. Получение и использование материалов и результатов внешней аттестации, направляемых органами управления образованием, методическими службами, структурами независимого контроля качества</p>

образования и т. п.; размещение материалов в ШИП в поле деятельности учащегося, если предполагается работа с ними через ШИП. Ввод в систему результатов внешней аттестации, представленных в цифровом формате, их комментирование

6. Ввод и комментирование информации об участии учащегося в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции – в соответствии с направлением работы учителя)

7. Информирование родителей об их роли во фрагментах образовательного процесса, где учитель является руководителем, и специфическое, предназначенное для них информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием средств ИКТ (цифровой дневник, журнал и т. д.)

Планирование

8. Разработка и размещение в ШИП планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) фрагмента образовательного процесса, размещение заявки, согласование с методическим объединением, представление на педагогическом совете школы

9. Участие в разработке планов методического объединения, школы, формируемых в ИС

10. Разработка и размещение в ШИП плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением

11. Разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по УВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования

12. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы

Информирование

13. Размещение в ШИП информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством учителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций основных, факультативных и элективных курсов и проектов и т. п.

Организация своей работы

14. Получение и использование своих адресов и паролей в системе

Фиксация деятельности

15. Фиксация факта и запись хода занятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски)

16. Ввод информации об отмененных, перенесенных занятиях, заменах

17. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени) и использования ресурсов

18. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ

19. Фиксация присутствия учащегося на событии, где он является участником (возможно, с помощью системы биоидентификации или другой автоматизированной системы)

20. Формирование портфолио учащегося

Аналитическая работа

21. Подготовка и размещение в ШИП информации о соответствии занятия плану и причинах отклонения от него, комментариев к занятию

22. Подготовка и размещение в ШИП аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету

<p>3. Классный руководитель</p>	<p>Управление 23. Рассмотрение запроса учащегося (или группы учащихся) на выделение ресурсов, включение во фрагмент образовательного процесса. 24. Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством учителя. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования.</p> <p>Повышение квалификации 25. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической и предметной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса</p> <p>Основная содержательная деятельность 1. Создание, размещение и описание в ШИП информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций). Цифровая запись, фиксация нецифровой работы (по указанию руководителя) 2. Проведение мероприятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов 3. Помощь, совместно с учителями класса, учащемуся в создании его планов и размещении их в ШИП, создание и размещение в ШИП рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов («дополнительное чтение») и т. д.) 4. Рецензирование и оценка деятельности учащегося в образовательном процессе. Интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации. Формирование целостной характеристики учащегося 5. Информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием ИКТ (цифровой дневник, журнал и т. д.)</p> <p>Планирование 6. Разработка и размещение в ШИП планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) воспитательного фрагмента образовательного процесса (в том числе – поездок, вечеров отдыха и т. д.), размещение заявки, согласование со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий, представление на педагогическом совете школы 7. Разработка и размещение в ШИП планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) работы с родителями (в том числе родительских собраний), размещение заявки, согласование со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий, Службой связей с общественностью, представление на педагогическом совете школы 8. Участие в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых в ИС 9. Участие в планировании и координации планирования образовательного процесса класса, совместно со Службой учебного процесса 10. Разработка и размещение в ШИП плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей со Службой воспитательной работы и внеучебных мероприятий</p>
--	--

11. Разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по УВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования
12. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы
- Информирование**
13. Размещение в ШИП информации о компонентах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя или координируемых им: предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций мероприятий, проектов и т. п.
14. Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации
- Организация своей работы**
15. Получение и использование своих адресов и паролей в системе
- Фиксация деятельности**
16. Фиксация факта и запись хода мероприятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски)
17. Ввод информации об отмененных, перенесенных мероприятиях, заменах
18. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени), использования ресурсов, в том числе ИС2
19. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ
20. Фиксация присутствия учащегося на событии, где он является участником (возможно, с помощью системы биоидентификации или другой автоматизированной системы)
- 21. Формирование и участие в формировании портфолио учащегося по различным направлениям, направление портфолио для внешней оценки Аналитическая работа**
22. Анализ и размещение в ШИП информации о соответствии мероприятия плану и причинах отклонения от него, комментарии к мероприятию
23. Анализ и размещение в ШИП аналитических материалов по образовательному процессу в классе, в частности, по воспитательному процессу
24. Анализ хода образовательного процесса отдельных учащихся (включая учебные результаты, дополнительное образование, участие во внешкольных соревнованиях, социализацию, здоровье), с использованием материалов, размещенных в ШИП, и размещение в ШИП индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей и учащихся, в том числе – дневников
- 2 ИС – информационная среда
- здоровья
25. Сбор, анализ и размещение в ШИП информации о выпускниках прошлых лет
- Управление**
26. Рассмотрение и согласование запроса учащегося (или группы учащихся) на использование средств ИКТ
27. Контроль, с использованием ИКТ, деятельности учителей класса (просмотр отчетных материалов и т. д.), в том числе формирования и ввода информации (ввод информации о присутствии, проверка домашних

<p>4. Методическое объединение / лаборатория по предмету, проблеме воспитания, информатизации и т. д.</p> <p>5. Педагог дополнительного образования</p>	<p>заданий, формирование портфолио, запись и комментирование занятий и т. д.). Результаты контроля вводятся в ШИП</p> <p>28. Подготовка, разъяснение, подписание родителем договора о сотрудничестве родителей со школой</p> <p>Повышение квалификации</p> <p>29. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической, психологической, социальной и воспитательной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.</p> <p>1. Поиск, получение от методических структур различного уровня и размещение информации о новых образовательных ресурсах</p> <p>2. Подготовка общих рекомендаций по использованию ИКТ для всех работников, входящих в методическое объединение</p> <p>3. Организация взаимодействия между работниками – членами методического объединения с использованием ИКТ</p> <p>4. Методическая работа во внешкольном пространстве: организация открытых уроков в школе по применению ИКТ, размещение прокомментированных материалов уроков и записей уроков на сайте школы и т. д., реализация модулей повышения квалификации для работников других учреждений, в том числе в дистанционной форме</p> <p>5. Организация повышения квалификации работников школы, входящих в объединение, включая дистанционную форму</p> <p>6. Обсуждение и согласование календарно-тематического планирования, предложенного учителем</p> <p>Основная содержательная деятельность</p> <p>1. Создание, размещение и описание в ШИП информационного объекта или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций). Цифровая запись, фиксация нецифровой работы (по указанию руководителя)</p> <p>2. Проведение занятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе – в дистанционной форме</p> <p>3. Ввод и комментирование информации об участии учащегося в образовательной жизни вне школы (конкурсы, соревнования – в соответствии с направлением работы педагога)</p> <p>4. Информирование родителей об их роли во фрагментах образовательного процесса, где педагог является руководителем, и специфическое, предназначенное для них информирование о ходе образования ребенка, в том числе – с использованием средств ИКТ (цифровой дневник, журнал и т. д.)</p> <p>Планирование</p> <p>5. Разработка и размещение в ШИП планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) фрагмента образовательного процесса, размещение заявки, согласование с методическим объединением, представление на педагогическом совете школы</p> <p>6. Участие в разработке планов методического объединения, школы,</p>
---	--

<p>6. Ответственный за кабинет</p>	<p>формируемых в ИС</p> <p>7. Разработка и размещение в ШИП плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением</p> <p>8. Разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по воспитательной работе, директором плана своего дополнительного профессионального образования</p> <p>9. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы</p> <p>Информирование</p> <p>10. Размещение в ШИП информации о фрагментах образовательного процесса, идущих под руководством педагога или координируемых им предназначенных для учащихся, родителей и коллег аннотаций основных, факультативных и элективных курсов и проектов и т. п.</p> <p>Организация своей работы</p> <p>11. Получение и использование своих адресов и паролей в системе</p> <p>Фиксация деятельности</p> <p>12. Фиксация факта и запись хода занятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски)</p> <p>13. Ввод информации об отмененных, перенесенных занятиях, заменах</p> <p>14. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени) и использования ресурсов</p> <p>15. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ</p> <p>16. Фиксация присутствия учащегося на событии, где он является участником (возможно, с помощью системы биоидентификации или другой автоматизированной системы)</p> <p>17. Формирование портфолио учащегося</p> <p>Аналитическая работа</p> <p>18. Подготовка и размещение в ШИП информации о соответствии занятия плану и причинах отклонения от него, комментариев к занятию</p> <p>19. Подготовка и размещение в ШИП аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету</p> <p>Управление</p> <p>20. Рассмотрение запроса учащегося (или группы учащихся) на выделение ресурсов, включение во фрагмент образовательного процесса.</p> <p>21. Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством педагога. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования.</p> <p>Повышение квалификации</p> <p>22. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической и предметной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ</p> <p>1. Размещение в ШИП и актуализация информации по материальным объектам, по ресурсам ИКТ, их описание, наличие, контроль состояния, составление заявки на ремонт, анализ потребности, мотивированные заявки на приобретение</p> <p>2. Размещение в ШИП информации о плане использования объектов, согласование заявок, фиксирование выдачи и возврата объектов</p>
<p>7. Родитель</p>	<p>объектов</p>

8. Директор

1. Подписание договора о сотрудничестве со школой
2. Ввод в систему информации о способе информирования родителя школой: адрес для электронных сообщений, бумажный дневник и т. д. - получение идентификационной информации (паролей)
3. Размещение информации о причинах отсутствия учащегося на занятии
4. Ввод информации об изменении персональных данных родителя и учащегося
5. Ввод информации о хронических заболеваниях, медицинских противопоказаниях
6. Получение направляемой школой информации
7. Содействие эффективному использованию учащимися ИКТ-ресурсов школы

Основная содержательная деятельность:

1. Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения для школы
2. Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов школы, отвечающих целям и стратегии развития школы и учитывающих роль ИКТ
3. Общее управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, учредителем, родительской общественностью и личное участие в процессе с использованием средств ИКТ
4. Общее управление коллективом школы на основе целей, образовательной программы, стратегии школы, с учетом приоритетности ИКТ и скорости их развития
5. Анализ потребности в кадрах. Подбор и расстановка кадров, анализ деятельности работников на основе результатов фиксации их деятельности и анализа, проводимого их непосредственными руководителями
6. Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне

Организация

7. Организация взаимодействия в ИС между участниками образовательного процесса. Организация системы информационных потоков, организация системы и иерархии способов принятия решений
8. Организация и проведение с применением ИКТ заседаний и встреч управляющих органов школы и иных структур, связанных со школой
9. Организация процессов планирования в школе с применением ИКТ
10. Организация процессов аттестации школы со стороны учреждения и использованием ИКТ
11. Утверждение положения о правах доступа к информационным ресурсам

Планирование

12. Утверждение, на основе решения педсовета и других управляющих органов школы, планов работы управляющих органов, работников и служб и размещение их в ШИП
13. Формирование и размещение в ШИП планов повышения квалификации работников школы
14. Формирование консолидированных заявок на ресурсное обеспечение за счет средств учредителя и иных источников

Информирование

	<p>15. Размещение в ШИП информации о деятельности органов управления школой, решений, приказов, распоряжений и иных документов, нужных работникам школы</p> <p>16. Создание и размещение в ШИП, на сайте школы ежегодного публичного доклада</p> <p>17. Организация и контроль подготовки материалов для органов управления образованием и других структур (в соответствии с временными регламентами представления материалов, по запросам и инициативно, в том числе – информации по несчастным случаям)</p> <p>Организация своей работы:</p> <p>18. Получение и использование своих адресов и паролей в системе Фиксация деятельности</p> <p>19. Организация работ по фиксации важных и типичных моментов школьной жизни на цифровых носителях</p> <p>Аналитическая работа</p> <p>20. Подготовка и размещение в ШИП для обсуждения аналитических материалов по работе школы, в частности, публичного отчета школы Повышение квалификации</p> <p>21. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе межшкольных методических объединений и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ.</p>
<p>9. Оформительская служба /Оформитель</p>	<p>1. Подготовка и разработка представительских материалов школы</p> <p>2. Осуществление связи с внешними организациями по данным вопросам</p> <p>3. Помощь в оформлении и создании портфолио</p> <p>4. Создание мультимедийных презентаций и разработка внутреннего оформления помещений для общешкольных мероприятий</p> <p>5. Помощь в верстке и печати школьной газеты</p> <p>6. Фото-, видео-, аудио- фиксация событий школьной и окружающей жизни</p> <p>7. Вывод информации на бумажный и магнитный носитель, в том числе – документов, фотографий, видеозаписей</p>
<p>10. Служба ввода- вывода информации и делопроизводства. Кадровая служба Школы</p>	<p>1. Ручная фиксация и ввод информации:</p> <p><input type="checkbox"/> Перенос данных с бумажного (в том числе, рукописного) на цифровой – сканирование и распознавание</p> <p><input type="checkbox"/> Расшифровка (транскрибирование записи устной информации)</p> <p><input type="checkbox"/> Копирование</p> <p>2. Ввод персональных данных работников школы.</p> <p>3. Вывод информации на бумажный и магнитный носитель, в том числе документов</p> <p>4. Размещение на сайте и в других информационных средствах информации о вакансиях в школе</p> <p>5. Делопроизводство:</p> <p><input type="checkbox"/> Поддержание базы данных цифровых и бумажных документов,</p> <p><input type="checkbox"/> Регистрация поступающей и исходящей корреспонденции, представление ее директору и направление исполнителям</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение кадровой документации, в том числе и на электронных носителях</p>
<p>11. Служба связей с общественностью// Секретарь школы</p>	<p>1. Ручная фиксация и ввод информации:</p> <p><input type="checkbox"/> Перенос данных с бумажного (в том числе, рукописного) на цифровой</p>

<p>12. Служба учебного процесса // зам. директора по УВР</p>	<p>– сканирование и распознавание</p> <p><input type="checkbox"/> Расшифровка (транскрибирование записи устной информации)</p> <p><input type="checkbox"/> Копирование</p> <p>2. Ввод персональных данных учащихся, родителей, данных о детях, родители которых подали заявление о приеме в школу</p> <p>3. Вывод информации на бумажный и магнитный носитель, в том числе – документов, фотографий, видеозаписей</p> <p>4. Формирование и представление в открытом доступе данных об учреждении – контакты и др.</p> <p>5. Формирование и представление в открытом доступе информации для родителей и детей о порядке поступления в школу</p> <p>6. Фиксация запросов и организация ответа на них</p> <p>7. Запись на прием к директору, заместителям, классным руководителям</p> <p>8. Ведение протоколов совещаний, звукозаписи на совещаниях</p> <p>1. Формирование и размещение в ШИП образовательных стандартов, образовательной программы, учебного плана школы, программ курсов, включая элективные курсы, дополнительное образование</p> <p>2. Формирование и размещение в ШИП учебного расписания, при необходимости его изменение и коррекция</p> <p>3. Формирование и размещение в ШИП расписания внеурочной деятельности и деятельности, организуемой Школой вне здания школы. Выделение ресурсов, и организация работников Школы для этой деятельности</p> <p>4. Организация оценки профессиональной ИКТ-компетентности работников школы, методической поддержки и повышения квалификации в данной области</p> <p>5. Анализ соответствия реального учебного процесса планам</p> <p>6. Контроль размещения материалов в цифровом поле курсов с ИКПЗ, в том числе – о посещаемости, домашних заданиях</p> <p>7. Контроль размещения информации для родителей, выдачи распечаток дневников</p> <p>8. Анализ результатов процессов и мероприятий с ИКП</p> <p>9. Организация на базе школы различных форм методической работы и дополнительного профессионального образования с применением ИКТ (дистанционные формы, видеозапись и т. д.)</p> <p>10. Организация, совместно со службой информатизации внутришкольных семинаров, обсуждений, демонстраций, связанных с опытом работы школы и других учреждений в области ИКТ</p> <p>11. Использование данных ИС для своей деятельности</p> <p>12. Подготовка статистических данных для отчетов школы, данных для ЕГЭ</p>
<p>13. Служба воспитательной работы и внеучебных мероприятий // зам. директора по УВР</p>	<p>1. Формирование и размещение в ИС внеучебного плана школы, включая воспитательную работу, внеучебные мероприятия</p> <p>2. Формирование и размещение в ИС расписания общешкольных (неучебных) образовательных событий</p> <p>3. Координация и контроль воспитательной деятельности классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других работников в сфере воспитательной работы</p> <p>4. Анализ соответствия реального процесса планам</p> <p>5. Анализ результатов процессов и мероприятий с ИКП</p> <p>6. Анализ деятельности отдельных учащихся, групп и коллективов и их взаимодействия с педагогическим коллективом</p>

<p>14. Служба информатизации// Зам. директора по информации +подчиненные ему специалисты.</p>	<p>7. Использование данных ИС для своей деятельности 8. Подготовка статистических данных для отчетов школы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг использования ресурсов ИКТ, в том числе расходных материалов, информационных ресурсов, и анализ результатов этого использования в образовательном процессе, выявление узких мест 2. Анализ тенденций развития ИКТ и их применения в образовании, информирование об этом коллектива образовательного учреждения, в том числе – через ШИП 3. Подготовка для педагогического совета предложений о выделении ресурсов в соответствии с представленными участниками образовательного процесса заявками 4. Подготовка, в соответствии с проведенным анализом тенденций, предложениями и планами участников образовательного процесса и служб, предложений по информатизации школы, в том числе по новым образовательным технологиям и методикам, повышению квалификации, использованию новых цифровых ресурсов, <p>3 ИКП – Информационно-коммуникационная поддержка развитию материальной базы ИКТ, приобретению расходных материалов</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Размещение в ИС информации о выделении запрошенных ИКТ-ресурсов 6. Размещение в ИС информации, связанной с текущими вопросами использования ИКТ 7. Анализ работы технической службы, подготовка предложений по ее совершенствованию 8. Подготовка вместе со службой учебного процесса, работниками, непосредственно взаимодействующими с учащимися, и администрацией (помощь в подготовке) аналитических справок, методических пособий, докладов, пресс-релизов и др. информационных материалов об использовании ИКТ в жизни школы; организация на базе школы мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации (открытых уроков, семинаров, конференций) 9. Проведение начального обучения и консультирования работников школы по использованию ИС и технической стороне информатизации образовательного процесса 10. Контроль соблюдения стандартизационных правил и соглашений по использованию ИС, в частности – по вводу информации об образовательном процессе, его участниках, информационных ресурсах 11. Организация и, в пределах своих полномочий, осуществление внешних связей школы по вопросам информатизации, при необходимости с привлечением работников школы 12. Использование данных ИС для своей деятельности 13. Подготовка статистических данных для отчетов школы, данных для ЕГЭ
<p>15. Хозяйственная служба. Служба управления оборудованием // Хозяйственный отдел Школы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение материальных ресурсов. Первичный ввод в ИС данных о получаемых материальных ресурсах. Хранение и учет материальных ресурсов 2. Выдача и приемка средств ИКТ, расходных материалов и иных материальных ценностей в соответствии с планами, ввод в ШИП информации о выдаче и возврате объектов 3. Прием заявок на приобретение средств ИКТ обслуживание и ремонт техники, мониторинг ремонта, контроль сроки, сдача и прием ремонтируемой техники, оформление рекламаций. Формирование и

<p>16. Служба информационных ресурсов // Библиотека - Медиатека</p>	<p>оформление заявок Школы на приобретение оборудования</p> <p>4. Контроль безопасности используемых средств ИКТ и инфраструктуры, проведение инструктажа по технике безопасности, эргономике, гигиеническим нормам</p> <p>1. Получение и хранение информационных ресурсов. Первичный ввод в ИС данных о получаемых информационных ресурсах. Поддержание каталога информационных ресурсов</p> <p>2. Предоставление информационных ресурсов участникам образовательного процесса организация использования информационных ресурсов. Контроль распространения информационных ресурсов в школе. Информационная безопасность, соблюдение этических и юридических норм работы с информацией. Консультирование учителей и учащихся по общим вопросам работы с информационными ресурсами</p> <p>3. Прием заявок на приобретение информационных ресурсов, в том числе – учебной литературы. Изучение потребности в информационных ресурсах. Формирование заявок Школы на приобретение информационных ресурсов</p> <p>4. Консультирование и организация деятельности учащихся в библиотеке, читальном зале</p>
<p>17. Медицинская служба// Школьные врач и медсестра</p>	<p>1. Мониторинговые исследования состояния здоровья учащихся и ввод в ИС информации о них</p> <p>2. Ввод информации об обращениях учащегося, его родителей, работников школы</p> <p>3. Обмен индивидуальными данными с медицинскими учреждениями</p> <p>4. Получение и размещение в ИС гигиенической информации от медицинских учреждений и других структур (МВД и т. д.), в том числе об опасностях заболеваний, профилактических мероприятиях и т. д.</p> <p>5. Ввод и размещение информации о планируемых и сделанных прививках</p> <p>6. Регистрация симптомов индивидуальной усталости и перегрузки, причинами которых может быть использование средств ИКТ, направление на основе этой регистрации рекомендаций и предписаний работникам школы с информированием администрации</p> <p>7. Подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по образовательным нагрузкам, размещение их в ИС</p> <p>8. Подготовка, размещение в ИС и выдача школьных паспортов (дневников) здоровья учащегося, включающих оценку индивидуальных ресурсов здоровья и рекомендации для учащегося и родителей</p> <p>9. Проверка выполнения школой в целом и ее работниками гигиенических нормативов и регламентов</p>
<p>18. Психологическая служба// Школьный психолог</p>	<p>1. Ввод информации о проведенных психологических обследованиях</p> <p>2. Ввод информации об обращениях учащегося, его родителей, работников школы</p> <p>3. Обмен индивидуальными данными со структурами медико-психолого-социального консультирования</p> <p>4. Подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по образовательным нагрузкам</p> <p>5. Участие в формировании школьных паспортов (дневников) и здоровья учащихся</p> <p>6. Переписка с родителями и учащимися, участие в форумах,</p> <p>7. Психологический анализ форумов и другого материала ИС</p>

<p>19. Коррекционная служба// Школьный логопед</p>	<p>8. Организация дистанционной (видео- аудио-) консультации специалиста</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод информации о проведенных обследованиях и консультациях учащихся 2. Ввод информации об обращениях учащегося, его родителей, работников школы 3. Обмен индивидуальными данными со структурами медико-психолого-социального консультирования 4. Подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по образовательным нагрузкам 5. Участие в формировании дневников и паспортов здоровья учащихся 6. Переписка с родителями и учащимися, участие в форумах, 7. Анализ форумов и другого материала ИС 8. Организация дистанционной (видео- аудио-) консультации специалиста, организация самостоятельной работы учащегося со специальными средствами ИКТ
<p>20. Бухгалтерия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование данных ИС для своей деятельности
<p>21. Служба технологической поддержки, администрирования и мониторинга ИС//Системный администратор и программист</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постоянный мониторинг состояния и загрузки ИС 2. Обработка и выполнение заявок на устранение неисправностей и проблем, связанных с функционированием ИС 3. Обработка и выполнение заявок на выдачу адресов электронной почты, имен и паролей 4. Обработка и выполнение заявок на трансляцию или запись для использования в образовательном процессе вещательных информационных потоков 5. Резервирование информации из ИС 6. Контроль перемещения людей и объектов в пространствах школы, контроль выноса оборудования, предотвращение актов вандализма
<p>22. Служба питания // Школьная столовая</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Видеонаблюдение и видеофиксация обстановки в пространствах школы 1. Подготовка и размещение информации о меню 2. Использование набора меню в электронном виде