

ПОЛОЖЕНИЕ

О доступе к интернет ресурсам МБОУ Клетско-Почтовской СОШ.

Регламент по работе учителей и школьников МБОУ Клетско-Почтовской СОШ в сети Интернет и на школьном Интернет – представительстве

I. Общие положения

- «Точка доступа» к сети Интернет предназначена для обслуживания учителей и учеников школы. Сотрудники и учащиеся школы допускаются к работе на бесплатной основе.
- За работу пользователей в сети Интернет отвечает ответственный администратор сети школы, назначенный приказом директора;
- Все виды работ в сети Интернет на компьютерах школы осуществляются в присутствии администратора сети школы;
- К работе в Интернет допускаются пользователи, прошедшие предварительный инструктаж по технике безопасности и правилах работы в сети Интернет.
- Выход в Интернет осуществляется с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (кроме субботы, воскресенья).
- Включение\выключение точки доступа в Интернет осуществляет дежурный администратор
- Предоставление сеанса работы в Интернет осуществляется при наличии свободных мест в зависимости от категории пользователя:
 - учащимся предоставляется доступ в Интернет в компьютерных классах согласно расписанию занятий;
 - учителям предоставляется доступ в Интернет во всех учебных кабинетах школы;
 - ученики допускаются к работе в Интернет во внеурочное время только в сопровождении учителя, организующего данную работу;
 - остальным пользователям предоставляется доступ при наличии свободных мест и имеющегося резерва пропускной способности канала передачи.
- По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к администратору локальных сетей школы.

II. Правила работы

- При входе в класс, необходимо обратиться к администратору сети (учителю, заведующему кабинетом) за разрешением для работы. При наличии свободных мест посетителю предоставляется в классе рабочая станция.
- При работе с компьютером пользователь обязан выполнять все требования техники безопасности.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в журнале учета работы за компьютером.
- За одним рабочим местом должно находиться не более одного пользователя.
- Запрещается работать под чужим регистрационным именем, сообщать кому-либо свой пароль, одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.
- Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные диски или flash-накопители. Диски или flash-накопители должны предварительно проверяться на наличие вирусов. Запрещается любое копирование с носителей на жесткие диски.
- Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное на рабочей станции, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции.
- Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
- Запрещена передача информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан.

- Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с администратором.
- Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.
- Пользователь обязан сохранять оборудование в целостности и сохранности.
- При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества и вывод оборудования из рабочего состояния пользователь получает первое предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении - пользователь лишается доступа в Интернет.
- При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность администратора локальной сети.
-

III. Правила работы на школьном Интернет - представительстве

Функции школьного Интернет-представительства:

- отражать происходящие в школе события (праздники, конференции, конкурсы и т.д.), то есть иметь раздел «Новости», обновляемый не реже 2-х раз в месяц;
- содержать справочную информацию, интересующую родителей при поступлении в школу (в том числе об учителях, учебных программах, традициях и т.д.);
- отражать в развитии постоянно действующие направления в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и т.д.);
- являться местом, где ученики могут представить свои творческие работы;
- предоставлять возможность учителям разместить свои материалы (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре);
- поддерживать страницы творческих групп (учеников, учителей, классов и т.д.)

Организация работы школьного Интернет – представительства.

Деятельность отдельных участников образовательного процесса, связанная с формированием школьного Интернет - представительства:

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действий, связи
Учащийся	<p>Просмотр информации; Участие в сетевых играх; Участие в опросах и голосованиях; Предоставление информации на Интернет - представительство (далее ИП) в цифровой форме Использования ресурсов, размещенных на ИП; Участие в дистанционных курсах через ИП.</p>
Учитель	<p>Просмотр информации; Участие в сетевых играх; Участие в опросах и голосованиях; Предоставление информации на Интернет - представительство (далее ИП) в цифровой форме Использования ресурсов, размещенных на ИП; Участие в дистанционных курсах через ИП. Создание, размещение информационного объекта или ссылки на него, в том числе - подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций); Публикация статей, методических и дидактических материалов на ИП; Рецензирование и оценка работ учащихся; Получение и использование материалов и результатов внешней аттестации, направляемых органами управления образованием, методическими службами, структурами независимого контроля качества образования и т. п.; 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; Разработка и размещение на ИП планирования (календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного) фрагмента образовательного процесса, размещение заявки, согласование с методическим объединением, представление на педагогическом совете школы; Участие в разработке планов методического объединения, школы, формируемых на ИП; Планирование использования ресурсов Размещение в ИС 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. Планирование повышения и повышение своей общепедагогической и предметной компетентности, включающей ИКТ-компетентность, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули</p>

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действия, связи
	дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка) с использованием ИКТ
Классный руководитель	<p>Просмотр информации;</p> <p>Участие в опросах и голосованиях;</p> <p>Создание, размещение и описание на ИП информационного объекта или ссылки на него, в том числе - подготовка материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций); •</p> <p>Проведение мероприятий в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ-ресурсов;</p> <p>Создание и размещение на ИП рекомендаций для учащихся (развита общеучебных навыков, участие в мероприятиях, дополнительное освоение информационных ресурсов и т. д.);</p> <p>Рецензирование и оценка деятельности учащегося в образовательном процессе; интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации; формирование целостной характеристики учащегося; (диагностика)</p> <p>Информирование родителей об их роли в образовательном процессе, общее информирование о ходе образования ребенка, в том числе - с использованием ИКТ (электронный дневник и т. д.).</p> <p>Разработка и размещение на ИП 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;</p> <p>Участие в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых на ИП;</p> <p>Размещение в ИС 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.;</p> <p>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>
Методическое объединение по предмету, проблеме воспитания, информатизации и т. д.	<p>Поиск, получение от методических структур различного уровня и размещение информации о новых образовательных ресурсах.</p> <p>Подготовка общих рекомендаций по использованию ИКТ для всех работников, входящих в методическое объединение.</p> <p>Организация взаимодействия между работниками - членами методического объединения с использованием ИКТ.</p> <p>Методическая работа во внешкольном пространстве: организация</p>

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действий, связи
	<p>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>Организация повышения квалификации работников школы, входящих в объединение, включая дистанционную форму.</p> <p>Обсуждение и согласование календарно-тематического планирования, предложенного учителем.</p>
Заведующий кабинетом	<p>Размещение на ИП 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>Размещение на ИП информации о плане использования объектов, согласование заявок, фиксирование выдачи и возврата объектов.</p>
Родитель	<p>Получение направляемой школой информации.</p> <p>Содействие эффективному использованию учащимися ИКТ- ресурсов школы.</p>
Директор	<p>Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения для школы;</p> <p>Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов школы, отвечающих целям и стратегии развития школы и учитывающих роль ИКТ;</p> <p>Общее управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, учредителем, родительской общественностью и личное участие в процессе с использованием средств ИКТ;</p> <p>Общее управление коллективом школы на основе целей, образовательной программы, стратегии школы, с учетом приоритетности ИКТ и скорости их развития;</p> <p>Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне.</p> <p>Организация системы информационных потоков, организация системы и иерархии способов принятия решений;</p> <p>Организация и проведение с применением ИКТ заседаний и встреч управляющих органов школы и иных структур, связанных со школой;</p> <p>Размещение на ИП информации о деятельности органов управления школой, решений, приказов, распоряжений и иных документов, нужных работникам школы;</p> <p>Создание и размещение на ИП, на сайте школы ежегодного публичного доклада;</p> <p>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>

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действий, связи
<p>Служба ввода-вывода информации и делопроизводства. Канцелярия ОУ</p>	<p>Ручная фиксация и ввод информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перенос данных с бумажного (в том числе, рукописного) на цифровой - сканирование и распознавание; • расшифровка (транскрибирование записи устной информации); • фото-, видео-, аудио- фиксация событий школьной и окружающей жизни; • копирование. <p>Ввод персональных данных работников школы, учащихся, родителей, данные о детях, родители которых подали заявление о приеме в школу.</p> <p>Вывод информации на бумажный и магнитный носитель, в том числе - документов, фотографий, видеозаписей.</p> <p>Делопроизводство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержание базы данных цифровых и бумажных документов; • регистрация поступающей и исходящей корреспонденции, представление ее директору и направление исполнителям. <p>Формирование и представление в открытом доступе информации для родителей и детей о порядке поступления в школу.</p> <p>Размещение на сайте и в других информационных средствах информации о вакансиях в школе.</p>
<p>Служба учебного процесса // Заместитель директора по УВР</p>	<p>Формирование и размещение на ИП образовательных стандартов, образовательной программы, учебного плана школы, программ курсов, включая элективные курсы, дополнительное образование.</p> <p>Формирование и размещение на ИП учебного расписания, при необходимости его изменение и коррекция.</p> <p>Формирование и размещение на ИГ1 расписания внеурочной деятельности и деятельности, организуемой ОУ вне здания ОУ.</p> <p>Выделение ресурсов, и организация работников ОУ для этой деятельности</p> <p>Анализ соответствия реального учебного процесса планам.</p> <p>Контроль размещения материалов в цифровом поле курсов с ИКП, в том числе - о посещаемости, домашних заданиях.</p> <p>Контроль размещения информации для</p>
<p>Служба воспитательной работы и внеучебных мероприятий // заместитель директора по ВР</p>	<p>Формирование и размещение на ИП внеучебного плана ОУ, включая воспитательную работу, внеучебные мероприятия. Формирование и размещение на ИП расписания общешкольных (неучебных) образовательных событий.</p> <p>Координация и контроль воспитательной деятельности классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других работников в сфере воспитательной работы.</p> <p>Анализ соответствия реального процесса планам.</p> <p>Анализ деятельности отдельных учащихся, групп и коллективов и их взаимодействия с педагогическим коллективом.</p>

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действий, связи
// Зам. директора по информатике + подчиненные ему специалисты.	<p>Анализ тенденций развития ИКТ и их применения в образовании, информирование об этом коллектива образовательного учреждения, в том числе - через ИП.</p> <p>Подготовка для педагогического совета предложений о выделении ресурсов в соответствии с представленными участниками образовательного процесса заявками.</p> <p>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, развитию материальной базы ИКТ, приобретению расходных материалов.</p> <p>Размещение на ИП информации о выделении запрошенных ИКТ-ресурсов.</p> <p>Размещение на ИП информации, связанной с текущими вопросами использования ИКТ.</p> <p>Анализ работы технической службы, подготовка предложений по ее совершенствованию.</p> <p>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).</p> <p>Проведение начального обучения и консультирования работников школы по использованию ИП и технической стороне информатизации образовательного процесса.</p> <p>Контроль соблюдения стандартизационных правил и соглашений по использованию ИП, в частности - по вводу информации об образовательном процессе, его участниках, информационных ресурсах.</p> <p>Организация и, в пределах своих полномочий, осуществление внешних связей школы по вопросам информатизации, при необходимости с привлечением работников ОУ.</p>
<p>Хозяйственная служба.</p> <p>Служба управления оборудованием //</p> <p>Хозяйственный отдел</p>	<p>Получение материальных ресурсов. Первичный ввод в ИС данных о получаемых материальных ресурсах. Хранение и учет материальных ресурсов.</p> <p>Формирование и оформление заявок ОУ на приобретение учебного оборудования.</p> <p>Контроль безопасности используемых средств ИКТ и инфраструктуры, проведение инструктажа по технике безопасности, эргономике, гигиеническим нормам.</p>
<p>Служба информационных ресурсов //</p>	<p>Прием заявок на приобретение информационных ресурсов, в том числе - учебной литературы. Изучение потребности в информационных ресурсах. Формирование заявок ОУ на</p>

Участники образовательного процесса	Обязанности, действия, объекты действий, связи
Библиотека - Медиатека	<p>приобретение информационных ресурсов. Консультирование и организация деятельности учащихся в библиотеке, читальном зале. Информирование общественности о фонде учебников и другой литературы через ИП</p>
Психологическая служба // педагог-психолог	<p>Ввод информации о услугах. Обмен индивидуальными данными со структурами медико-психолого-социального консультирования. Подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по образовательным нагрузкам. Переписка с родителями и учащимися, участие в форумах. Психологический анализ форумов и другого материала ИС. Организация дистанционной (видео- аудио-) консультации специалиста.</p>
Коррекционная служба учитель-логопед	<p>Ввод информации о услугах. Обмен индивидуальными данными со структурами медико-психолого-социального консультирования. Подготовка индивидуальных и групповых рекомендаций по образовательным нагрузкам. Переписка с родителями и учащимися, участие в форумах. Анализ форумов и другого материала на ИП. Организация дистанционной (видео- аудио-) консультации специалиста, организация самостоятельной работы учащегося со специальными средствами ИКТ.</p>