



## Положение об информационной среде

### I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию информационной среды.

2. Основные понятия, используемые в положении:

ИКТ – информационные и коммуникационные технологии;

ШИП – школьное информационное пространство;

3. Создание и поддержка школьной информационной среды (ИС) являются предметом деятельности школьной команды информатизации. ИС является не отдельным, а специфическим видом деятельности, она объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

### II. Использование и учет оборудования ИКТ

Использование и учет Оборудования ИКТ строятся в соответствии с основными принципами:

1. предоставление оборудования в распоряжение учащимся и учителям для максимально эффективного использования в рамках образовательного процесса, планирование такого предоставления в соответствии с нуждами этого процесса;

2. 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, малооценного оборудования и расходных материалов.

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

1. Общешкольное оборудование. Этим оборудованием распоряжается техническая служба

2. Оборудование, закрепленное за предметным кабинетом. Этим оборудованием распоряжается один из учителей или ряд учителей предмета. Оно используется, как правило, при изучении предмета и в межпредметных проектах с участием учителей предмета

3. Оборудование, выданное участнику образовательного процесса на определенный срок для индивидуального использования, которым распоряжается этот участник. Его использование фиксируется в системе согласовано тем, кто его выдает, и тем, кто получает. Оно, как правило, используется в течение данного срока этим участником. Его использование другими фиксируется надлежащим образом.

**Цифровые носители информации многократного использования**, прежде всего, флэш-память и компакт диски (с перезаписью) являются малооценным 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:

1. Принятие процедуры списания, одновременно с ограничением числа носителей, выдаваемых одному пользователю.

2. 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.

Страхование оборудования ИКТ, как части основных фондов Школы, является единственной формой обеспечения надежного и стабильного хода образовательного процесса.

### **III. Выполнение информационных функций участниками образовательного процесса**

Реализация модели ШИП предполагает изменение функций участников образовательного процесса.

Для каждой функции того или иного участника образовательного процесса в ШИП имеются три возможности, в соответствии с регламентами работы ШИП. Эта функция:

1. Выполняется не в ИС.
2. Может выполняться как в ИС, так и вне ее.
3. Обязательно выполняется в ИС.

Функции, относящиеся к самому содержанию образовательного процесса, вне школьного предмета Информатика, входят, как правило, во вторую категорию. Функции, относящиеся к цифровому (электронному) учету: расписанию, журналу, дневнику в ШИП – входят в третью категорию.

### **IV. Обязанности участников образовательного процесса**

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.

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.

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

Ниже перечислены обязанности участника образовательного процесса. В полном объеме все эти обязанности относятся к учителю. Для других участников отдельные обязанности могут исключаться или изменяться.

**Участник образовательного процесса (в этом разделе – Участник) обязан:**

1. получать корреспонденцию – ежедневно, в рабочие дни (понедельник – суббота), для родителей учащихся может быть определена норма – раз в неделю (по примеру дневника);
2. знакомиться с содержанием новостных разделов сайта Школы, относящихся к его компетенции – ежедневно, в рабочие дни (понедельник – суббота);
3. участвовать в принятии решений, оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции во время, устанавливаемое времененным регламентом, размещать в ШИП соответствующую информацию, в том числе:
  - a) принимать решения – в течение трех рабочих дней или в соответствии с указанием руководителя;
  - b) согласовывать документы – в течение двух рабочих дней;
  - c) рецензировать и оценивать работы, в которых участник является руководителем, в соответствии с планом работы; для основных курсов – до следующего занятия по курсу.
4. вести планирование своей деятельности, деятельности подчиненных и другой деятельности, координируемой участником.
5. эффективно использовать средства ИКТ и необходимую поддержку служб школы в своей деятельности, в том числе:
  1. соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, гигиенические, эргономические, юридические и этические нормы;

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

Участник (постоянно или временно) ответственный за оборудование, обязан выявлять факт неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом техническую службу (размещать соответствующую заявку в ИС), а также обязан предпринимать аналогичные действия в отношении расходуемых материалов.

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

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

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.

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

## **V. Ограничения и запреты на деятельность участников образовательного процесса в информационной среде**

Участники образовательного процесса обязаны:

- 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.;
- 2. Не допускать рассылки информации, существенная часть адресатов которой не предполагала получить ее или могла бы возражать против получения.
- 3. Не знакомиться с содержанием информации, создатели или владельцы которой не предполагали такого знакомства.
- 4. Принимать меры по ответственному хранению средств ИКТ, полученных для индивидуального или группового использования, не оставлять их без присмотра, не допускать порчи оборудования.
- 5. 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:

- 1. запрещается просмотр сайтов, не предназначенных для знакомства с ними детьми до 18 лет;
- 2. запрещается прослушивание или загрузка (скачивание) из Интернета видео- или

аудио- произведения; это допустимо только при наличии явного и конкретного разрешения классного руководителя или руководителя фрагмента образовательного процесса.

При этом полное предотвращение перечисленных и иных недопустимых действий может быть реализовано только в результате формирования соответствующей культуры и морали; введения правил типа указанных выше может и должно быть частью процесса такого формирования. В случае индивидуального использования средств ИКТ учащимся возникает ответственность родителей, в случаях, предусмотренных договором о сотрудничестве между родителями и школой.

## **VII. Права участников образовательного процесса**

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

### **1. Права получения информации, доступа к информации, хранящейся в ШИП (без ее изменения), устанавливаются в соответствии со следующими общими принципами:**

- 1. Персональные данные учащихся доступны классному руководителю, заместителям директора, директору и по специальным регламентам, частично:
  - самому учащемуся;
  - родителям данного учащегося;
  - структурам здравоохранения вне школы.
- 2. Персональные данные работника школы доступны самому работнику, непосредственному руководителю и иным руководителям в соответствии с действующим законодательством.
- 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.
- 4. Информация о ходе образовательного процесса отдельного учащегося доступна его родителям, доступ к этой информации может осуществляться через Интернет. Возможна доставка 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.
- 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. Информация о распределении ресурсов доступна работникам школы, органам управления образованием и по специальным регламентам:
  - Учащимся школы;
  - Родителям учащихся.
- 7. 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 тех или иных участников образовательного процесса размещать информацию в ШИП**

### **2. 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 ШИП сопровождается автоматической фиксацией времени и авторства.

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

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

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

### **3. Права участия в управлении, принятии решений, планировании**

обеспечиваются размещением в ШИП информации о ходе принятия решений, ее обсуждением (личным, дистанционным), голосованием 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.

### **4. Право использования оборудования ИКТ, в том числе использования 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 с ИК-поддержкой и проектах с ИК-поддержкой. При выделении ресурсов, остающихся после обеспечения курсов и проектов с ИКП, используется следующая система приоритетов:

- 1. 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).
- 2. Использование оборудования непосредственно в учебном процессе по основным курсам имеет приоритет перед внеурочным использованием.
- 3. 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.
- 4. 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.

### **5. Право использования расходуемых материалов**

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 ИС с использованием инструментов автоматизации. Внутри работы распределение расходных материалов осуществляется руководителем работы.

Отдельно устанавливаются ограничения на объем материалов, расходуемых 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.

#### **6. Право использования служб**

Право использования службы, 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.

#### **7. 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:

- 1. Услуги «горячей линии» по срочному устраниению неполадок, оказываемые в рамках основного учебного плана Школы (первой половины дня).
- 2. Услуги, оказываемые в рамках запланированного курса с ИКП, в том числе – учителю при подготовке занятия, учащемуся при выполнении домашних заданий и т. д.
- 3. Услуги, оказываемые в рамках запланированного проекта.
- 4. Прочие услуги учителям и другим работникам Школы.
- 5. Услуги, оказываемые учащимся.
- 6. Услуги, оказываемые родителям учащихся.

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

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

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

Положение принято на заседании  
Педагогического совета Школы  
29 августа 2011 года (Протокол № 1)