

Департамент образования города Москвы
Центральное окружное управление образования
Окружной методический центр



Информатизация образовательного процесса

Сборник рекомендаций и типовых документов

Выпуск № 1

Москва, 2009

Содержание

Содержание	3
Предисловие	4
Программа информатизации образовательного учреждения	5
Рекомендации по разработке школьной программы информатизации	5
Примерная структура программы информатизации ОУ	5
Образец титульного листа	8
Школьный сайт	9
Рекомендации по содержательному наполнению сайта ОУ	9
Образцы документов	10
Образцы документов в области информатизации	16
Работа с локальной сетью и сетью Интернет	16
Работа с электронной почтой	19
Работа с окружными базами данными	21
Работа с ИАИС «Управление образованием»	24
Работа со «Школьным офисом»	26
Работа с вычислительной техникой	27
Работа с СБПО	29

Предисловие

В данном буклете предлагаются рекомендации по составлению программы информатизации школы, рекомендации по наполнению школьного сайта и образцы документов, необходимых для нормативно-правового обеспечения отдельных аспектов информатизации в образовательном учреждении.

Предлагаемые типовые (примерные) регламенты по основным аспектам информатизации призваны систематизировать и облегчить работу в этих областях деятельности.

Регламенты разрабатывались исходя из достаточно общих условий и являются примерными. В каждом учреждении необходимо перед утверждением данных регламентов и изданием приказов тщательно изучить каждый документ и внести исправления в соответствии с индивидуальными особенностями ОУ. Также необходимо заполнить обязательные реквизиты документов (например, добавить бланк конкретного учреждения, указать название учреждения в приложениях и т.п.).

Использование приведённых в данном издании регламентов не является обязательным, однако каждое образовательное учреждение должно позаботиться о наличии должной нормативно-правовой базы в области информатизации.

Все приведённые документы опубликованы в электронном виде на официальном сайте ЦОУО (<http://www.couo.ru>) и на форуме ЦОУО (<http://couo.forum24.ru>).

На форуме ЦОУО в специальной теме по адресу <http://couo.forum24.ru/?1-12-0-00000014-000-0-0> можно задать все вопросы, возникшие при изучении документов, разработчикам представленных регламентов.

Ответственные составители:

Ловягин Сергей Александрович (ОМЦ)

Мартыненко Дмитрий Романович (ГОУ СОШ № 54)

В разработке рекомендаций и документов также принимали участие:

Александрова Анна Николаевна (ГОУ ЦО № 627)

Александрова Ольга Леонидовна (ГОУ СОШ № 320)

Командышко Михаил Фёдорович (ГОУ ЦО № 1685)

Куравский Евгений Григорьевич (ГОУ СОШ № 1871)

Лавник Николай Станиславович (ГОУ ДДТ «Детский Парк «Усадьба Трубецких в Хамовниках»)

Марчук Светлана Евгеньевна (ГОУ ЦО № 627)

Михалин Дмитрий Александрович (ГОУ ЦО № 345)

Обыденков Юрий Николаевич (ГОУ СОШ № 1247)

Паравян Адриане Юрьевна (ГОУ СОШ № 1652)

Хорец Владислав Анатольевич (ГОУ Дворец творчества детей и молодежи «На Миуссах»)

Программа информатизации образовательного учреждения

Рекомендации по разработке школьной программы информатизации

Программа информатизации – необходимая часть программы развития ОУ. Программа нацелена на развитие ОУ и описывает реальную перспективу формирования информационной среды. При её разработке необходимо опираться на нормативную базу (прежде всего Концепцию информатизации и Окружную программу), учитывать имеющиеся ресурсы (кадровые, материально-технические, финансовые). Главное требование к программе: реалистичность и ясное описание мероприятий (проектов). Опираясь на соответствующие разделы Окружной программы, нужно адаптировать программу информатизации к ситуации образовательного учреждения, выбрав подходящие пункты и внося в них необходимые уточнения, дополнения и конкретное содержание.

В программу могут вноситься коррективы, чтобы она гибко учитывала изменяющуюся ситуацию. Программа информатизации после согласования публикуется на сайте образовательного учреждения.

Отвечает за разработку и реализацию программы заместитель директора (или ответственный) по информатизации. Из программы вырастают заявки на повышение квалификации, технику, учебное оборудование. Эти заявки заполняются на info.coou.ru.

Примерная структура программы информатизации ОУ

1. Титульный лист (образец приведён ниже).
2. Оглавление (страницы должны быть пронумерованы и указаны в оглавлении; в электронной версии документа желательно каждый пункт оглавления сделать ссылкой на соответствующее место в документе).
3. Цели и задачи с отсылкой к основополагающим документам. Нормативная база программы:
 - Концепция информатизации образовательного процесса в системе Департамента образования города Москвы, утверждена решением Коллегии Департамента образования города Москвы от 16.10.2008 г. № 6/2;
 - Городская целевая программа развития образования «Столичное образование – 5» на 2009-2011 годы;
 - Комплексная целевая окружная программа ЦАО г. Москвы на 2009-2011 годы «Образование как ресурс повышения качества жизни населения округа».
4. Данные и анализ текущего состояния информатизации: материально-техническое обеспечение (обеспеченность средствами ИКТ, см. список ниже), наличие и квалификация кадров (см. список ниже), использование ИКТ-ресурсов (см. список видов деятельности ниже). – Удобнее всего работать с таблицами из источника: Программа развития информационной среды общеобразовательного учреждения. Проектирование и реализация / Под ред. А.Л. Семенова, Е.И. Булин-Соколовой – М., 2007.
5. Целевые индикаторы в виде планируемых конечных результатов (см. список ниже; в Окружной программе они разнесены по двум разным разделам, а здесь предлагается их объединить).
6. Описание отдельных проектов (задач) ОУ в направлении информатизации (можно в следующем пункте).

7. План (мероприятия, сроки, участники, ответственные, ресурсное обеспечение каждого пункта) – без общих фраз, детально, с количественными показателями с описанием используемых ресурсов для выполнения каждого пункта плана.

Целевые индикаторы (можно выбрать из приведённого ниже списка и добавить свои собственные)

- ИКТ-компетентность учащихся (доля учащихся, сертифицированных на ИКТ-квалификацию в единой стандартной системе экзаменов с учетом цифрового портфолио).
- Уровень ИКТ-поддержки образовательного процесса. Измеряется как доля занятий по курсам, модулям, проектам, идущим в соответствии с утвержденным (поурочным) календарно-тематическим планированием, предусматривающим ИКТ-поддержку, отчётность фиксируется в электронном журнале (информационной среде школы), контроль ведётся выборочным анализом материалов, размещённых в информационной среде школы.
- Объём образовательного процесса, идущего в дистанционной форме по специальным программам для выделенных категорий детей (измеряется по отчётам учреждения, с электронной фиксацией в информационной среде).
- Уровень покрытия образовательного процесса примерными программами, разработанными в соответствии с новым стандартом общего образования, базирующимися на применении ИКТ и поурочного календарно-тематического планирования для них.
- Наличие в образовательном учреждении информационной среды поддержки образовательного процесса, обеспечивающей: хранение информации об участниках процесса, планирование процесса, размещение материалов учителя и учащихся и их рецензирование, регистрация хода процесса, формирование цифровых портфолио, взаимодействие с родителями.
- Доли педагогических, административных и технических работников, сертифицированных (по результатам повышения квалификации или независимо от него) на профессиональную ИКТ-компетентность.
- Наличие помещений для ведения классных, групповых и лекционных занятий с применением ИКТ, помещений для самостоятельной и групповой работы учащихся, с соответствующим освещением и затемнением, обеспечением температурного режима, наличием соответствующих электрических сетей, обеспечение доступа в помещения 7 дней в неделю по 12 часов в день, наличие системы планирования использования помещений.
- Наличие локальной нормативной базы, обеспечивающей реализацию курсов, модулей, проектов с ИКТ-поддержкой в соответствии с планированием.
- Обеспечение потребности образовательного процесса в технических и прочих сервисах.
- Доля образовательного процесса, обеспеченного ресурсами для реализации примерных программ с ИКТ-поддержкой, в соответствии с утверждённым планированием.
- Наличие средств ИКТ с истекшим сроком амортизации, переданных педагогическому составу школы для персонального использования, наличие домашних компьютеров учителей.
- Наличие домашних средств ИКТ учащихся, используемых в образовательном процессе (компьютеры, видеокамеры и диктофоны, музыкальные клавиатуры).
- Доля детей (по ступеням образования), охваченных мониторингом здоровья на базе ИКТ.
- Доля компьютеров, имеющих доступ к Интернету в соответствии с запланированными потребностями образовательного процесса.

- Наличие и уровень поддержки сайта (технический, обновляемость, интерактивность).
- Наличие цифровых портфолио учителей и учащихся (проценты от общего количества).
- Участие учителей в конкурсах, конференциях по использованию ИКТ в образовательном процессе.
- Участие учеников в научно-практических конференциях, конкурсах по ИКТ.
- Уровень оснащения техникой (средствами ИКТ – см. список ниже).
- Уровень оснащения коммуникационными каналами (наличие и тип локальной сети, степень охвата сетью компьютеров – в процентах).
- Уровень подготовки администрации в сфере ИКТ.

Обеспеченность средствами ИКТ (из книги: Программа развития информационной среды общеобразовательного учреждения. Проектирование и реализация / Под ред. А.Л. Семенова, Е.И. Булин-Соколовой – М., 2007).

- Компьютеры, всего, в т.ч.:
 - о в предметных кабинетах;
 - о в административных помещениях;
 - о в библиотеке;
 - о с доступом в Интернет;
 - о используемых в качестве серверов;
 - о с комплектом офисного программного обеспечения;
 - о мобильные (ноутбуки и др.).
- Внутришкольная сеть (число компьютеров в сети)
 - о указать наличие радиосети.
- Цифровые фотокамеры/видеокамеры
- Измерительные/регистрирующие приборы и исполнительные механизмы, подсоединяемые к компьютеру
- Принтеры и другие устройства вывода информации на бумагу
- Сканеры и другие устройства ввода графической информации
- Ксероксы
- Мультимедийные проекторы
- Оверхед-проекторы
- Информационные цифровые учебные ресурсы*
- Инструментально-деятельностные цифровые учебные ресурсы *

Обеспеченность кадрами (источник тот же)

- Число учителей, владеющих информационными технологиями
- Число учителей, обученных использованию ИКТ в учебном процессе
 - в т. ч. в системе Департамента образования
- Число уроков, на которых реализуется модель «Два учителя в классе»*
- Число специалистов, обеспечивающих технический сервис, всего, в т.ч.:
 - из числа старшеклассников
 - лаборанты
 - привлеченные специалисты по договору
- Обеспечение технического сервиса сторонними организациями

Использование ИКТ-ресурсов (виды деятельности, источник тот же)

- Поиск информации
- Компьютерный сбор и анализ информации об окружающем мире
- Создание гипермедиа сочинений
- Создание веб-страниц
- Создание и проведение мультимедиа выступлений

- Компьютерное тестирование
- Проектирование и конструирование
- Погружение в языковую среду
- Отработка технических навыков
- Использование ИКТ при итоговой аттестации, в т. ч.
 - для тестирования
 - как информационный источник
 - для конструирования, моделирования и др.
- Другие виды деятельности

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора ОМЦ ЦОУО ДО г. Москвы	УТВЕРЖДАЮ Директор [Наименование ОУ]
_____ А.А. Добряков	_____
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
<p>ПРОГРАММА ИНФОРМАТИЗАЦИИ [Наименование ОУ] Центрального административного округа города Москвы на 2009 – 2011 годы</p> <p style="margin-top: 20px;">Москва 2009</p>	

Школьный сайт

Рекомендации по содержательному наполнению сайта ОУ

«Использование средств ИКТ позволяет реализовать одно из важнейших направлений развития современного образования – сделать его более открытым для общества. В числе основных механизмов взаимодействия образовательного учреждения с внешним миром следует назвать сайт учреждения.

В рамках реализации настоящей концепции все московские школы должны поддерживать свои сайты. При этом школа будет иметь стандартизованный сайт, где поддерживается стандартизованная по содержанию, формату хранения и интерфейсу основная информация о школе и образовательном процессе, а также и другие связанные с ним сайты.»

Из Концепции информатизации образовательного процесса в системе Департамента образования г. Москвы.

Ориентировочный список разделов сайта

Необходимо

- Общая информация о школе – желательно на главной странице (полное название школы; адреса и телефоны; директор; образовательный профиль; символика – если есть).
- Сведения о лицензии и аккредитации, устав.
- Информация о работниках.
- Расписание занятий.
- Образовательная программа школы, учебный план.
- Достижения (награды школы, сотрудников и учащихся; победители олимпиад и т.д.).
- Информация для родителей (в т.ч.: приемные часы, правила приема, советы психолога...).
- Информация о внеклассных мероприятиях.
- План проезда к школе.
- Обратная связь (форма для заполнения прямо на сайте).

Желательно

- История школы, традиции, виртуальная экскурсия по школе.
- Новости, анонсы предстоящих событий (можно по отдельности: для учащихся, для родителей, для жителей микрорайона...).
- Информация об учащихся (в ограниченном доступе).
- Аттестационные задания.
- Работы учащихся, результаты проектной деятельности учащихся (цифровые портфолио).
- Информация о выпускниках.
- Форум, гостевая книга (трудозатратные разделы – требуют постоянной модерации).
- Работы учителей (планы уроков, конспекты лекций и т.п.).

Дополнительно

- Информация управы, микрорайона.
- Карта сайта.
- Ссылки на дополнительные источники информации.
- Методическая информация для других школ.

Образцы документов
для нормативно-правового обеспечения деятельности сайта
(на примере нормативной базы ГОУ СОШ № 54)

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об утверждении Положения об
официальном сайте школы**

В целях актуализации действующих норм и упорядочения работы официального веб-сайта школы в сети Интернет
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте школы.

Приложение: на 5 л.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ СОШ № 54
№ _____
от « ____ » _____ 2009 г.

Положение об официальном сайте школы

1. Общие положения
 - 1.1. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией образовательного учреждения.
 - 1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.
 - 1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.
 - 1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.
 - 1.5. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.
 - 1.6. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
 - 1.7. Датой создания Сайта считается 1 января 2005 года. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации о школе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

3. Содержание

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени)

- Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
- Информация о сотрудниках школы (списки административного, педагогического и вспомогательного персонала, подробные анкеты сотрудников; список вакансий).
- Контактные данные школы (адреса, телефоны).
- Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав школы, лицензию, аккредитацию и Положение о сайте).
- История школы (краткая историческая справка о школе).
- Информация о приёме в школу (список классов, в которые производится добор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления действий).
- Информация об обучении, в том числе о начальных, общеобразовательных и специализированных классах (описание обучения в школе, особенности обучения, программа необходимых знаний для поступления в классы школы).
- Информация о внеклассной жизни (описание видов деятельности).
- Информация об учениках школы (по согласованию с учениками).
- Информация о выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы – в случае поступления таковых от выпускников).
- Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).

- Информация о достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и учащихся).
 - Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).
- 3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)
- Новости (короткие сообщения на главной странице).
 - Анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).
 - Учебные материалы (экзаменационные билеты, задания, прочие материалы для учеников и их родителей, публикуемые учителями).
 - Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки; публикация результатов с целью первоочередного информирования; в том числе публикация результатов экзаменов сразу после проверки работ).
- 3.4. Сервисы обратной связи и общения
- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).
 - Гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий).
 - Форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям Сайта).
- 3.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)
- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).
 - Школьные страницы (ссылки на сайты, напрямую связанные с деятельностью школы № 54, включая сайты учеников и сотрудников школы).
4. Технические особенности
- 4.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения ОУ с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.
- 4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.
- 4.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.
- 4.4. Известность и эффективность Сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Администрация Сайта проводит систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.
5. Администрация Сайта
- 5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).
- 5.2. Сотрудник школы назначается Администратором Сайта приказом руководителя ОУ.

- 5.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.
- 5.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.
- 5.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.
- 5.6. Администратор Сайта подчинён руководителю школы и заместителю руководителя по информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.
- 5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 5.8. Функции Администрации Сайта:
- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
 - признание и устранение нарушений;
 - обновление информации на Сайте;
 - организация сбора и обработки необходимой информации;
 - передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
 - обработка электронных писем;
 - решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства школы;
 - увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
 - подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.
- 5.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.
- 5.10. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
- 5.11. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
6. Правила функционирования
- 6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

- 6.2. Школа является государственным образовательным учреждением, а сайт школы является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к школе, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.
- 6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.
- 6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.
- 6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.
- 6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).
- 6.7. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах Администрация Сайта составляет правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.
- 6.8. Положение об официальном сайте школы утверждается приказом руководителя школы.
- 6.9. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

7. Критерии и показатели

- 7.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:
 - посещаемость и индекс цитирования Сайта;
 - содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все свои вопросы настолько полных, чтобы ему не пришлось ни звонить в школу, ни приезжать);
 - количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
 - количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
 - количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;
 - скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
 - полнота списков выпускников и количество выпускников, предоставивших информацию о себе для публикации в разделе списков выпускников;
 - красивое и приятное глазу оформление страниц;

— признание Сайта официальным представительством школы в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к школе, доверие как к официальному источнику).

7.2. При грамотной работе Администрации Сайта, полном содействии всех сотрудников школы, исполнении настоящего Положения ожидаются максимальные показатели по всем вышеперечисленным критериям.

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении хостинг-провайдера и доменного имени сайта школы

В соответствии с пунктом 4.1. Положения об официальном сайте школы
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с [дата] хостинг-провайдером официального сайта школы [наименование организации] и доменным именем официального сайта школы [доменное имя] (соответственно, адрес для доступа из сети Интернет [адрес]).
Основание: [реквизиты договора].

Директор

И.О. Фамилия

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении администратора официального сайта школы

В соответствии с пунктом 5.2. Положения об официальном сайте школы
ПРИКАЗЫВАЮ:

Администратором официального сайта школы (ответственным за работу школьного сайта) назначить [должность] [фамилия, имя, отчество].

Директор

И.О. Фамилия

Образцы документов в области информатизации

Работа с локальной сетью и сетью Интернет

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении регламента по работе с локальной сетью и сетью Интернет в образовательном учреждении и назначении ответственных сотрудников за настройку и контроль использования сетей

В целях систематизации мероприятий по обслуживанию и использованию локальной сети и сети Интернет в ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за настройку локальной сети [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Назначить ответственным сотрудником за настройку сети Интернет [должность] [фамилия, имя, отчество].
3. Назначить ответственным сотрудником за контроль над использованием сетей [должность] [фамилия, имя, отчество].
4. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с локальной сетью и сетью Интернет в образовательном учреждении.
5. Сотрудникам ОУ руководствоваться утверждённым Регламентом.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЁН
приказом [наименование ОУ]
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Регламент по работе с локальной сетью и сетью Интернет в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации мероприятий по обслуживанию и использованию локальной сети и сети Интернет (далее – сети) в ОУ

и определяет порядок работы с этими сетями учащихся, сотрудников ОУ и других лиц.

- 1.2. Ознакомление с Регламентом и его соблюдение обязательны для всех учащихся, сотрудников ОУ, а также иных лиц, допускаемых к работе с сетями в данном ОУ.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

- 2.1. Ответственные сотрудники за настройку локальной сети, за настройку сети Интернет, за контроль над использованием сетей назначаются приказами по образовательному учреждению.

3. Техническое обслуживание сетей в ОУ

- 3.1. Подключение оборудования и настройку сетей в ОУ производят ответственные сотрудники за настройку соответствующих сетей. Другим лицам запрещается осуществлять попытки подключения оборудования и настройки сети.
- 3.2. При необходимости участие внешних организаций в подключении оборудования и настройке сетей допускается с разрешения руководителя ОУ.

4. Правила использования сетей в ОУ

- 4.1. Использование сетей допускается только в целях, непосредственно связанных с образовательным процессом.
- 4.2. Доступ к ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания, запрещён.
- 4.3. Использование носящих исключительно игровой и развлекательный характер ресурсов сетей допускается: учащимися – с отдельного разрешения и под контролем учителя только во внеурочное время; сотрудниками – только в нерабочее время.
- 4.4. При использовании ресурсов сетей обязательным является соблюдение законодательства об интеллектуальных правах и иного применимого законодательства.
- 4.5. Использование сетей учащимися допускается только с разрешения учителя. Давший учащемуся разрешение на работу учитель несёт ответственность за соблюдение учащимся Регламента наравне с ним. Данная норма распространяется на всех лиц, не являющихся сотрудниками ОУ, в том числе на родителей, гостей.
- 4.6. Использование ресурсов сетей во время уроков допускается только в рамках выполнения задач данных уроков.
- 4.7. В свободное время использование учащимися и иными лицами сетей допускается по расписанию оборудованных компьютерами кабинетов в присутствии учителя, прошедшего инструктаж по технике безопасности при работе с вычислительной техникой.
- 4.8. Сотрудники ОУ, имеющие рабочее место, оборудованное компьютером с подключением к сети (сетям), используют сети в любое время в рамках режима работы учреждения.
- 4.9. Всем сотрудникам ОУ обеспечивается возможность использования сетей в компьютерном классе (кабинете информатики) по расписанию кабинета. Расписание предусматривает работу кабинета для указанной цели не менее чем по 2 часа 2 раза в неделю.

- 4.10. Ответственный сотрудник за контроль над использованием сетей обеспечивает исполнение правил использования, а при необходимости пресекает и устраняет нарушения.
- 4.11. Для предотвращения доступа к ресурсам используются меры дисциплинарного характера, специализированное программное обеспечение. По каждому выявленному факту доступа к таким ресурсам ответственным сотрудником за контроль над использованием сетей или выявившим данный факт учителем составляется докладная записка на имя руководителя ОУ. Ответственность за последствия доступа к нежелательным ресурсам несёт лицо, осуществившее доступ к этим ресурсам.
- 4.12. При использовании сетевых сервисов, предполагающих авторизацию, запрещается пользоваться чужими учётными данными.
- 4.13. Все компьютеры, подключаемые к любой из сетей, обязаны иметь установленное, действующее и обновляющееся антивирусное программное обеспечение.
- 4.14. По решению ответственного сотрудника за контроль над использованием сетей отдельные лица могут быть лишены права пользования сетями (как временно, так и постоянно) за неоднократные нарушения настоящего Регламента. Такое решение может быть отменено только самим ответственным сотрудником за контроль над использованием сетей или руководителем ОУ.
- 4.15. Использование школьного файлового хранилища осуществляется на основе авторизованного доступа. Ответственным за настройку локальной сети создаются по соответствующим заявкам учётные данные для доступа, устанавливаются технические ограничения на использование ресурсов файлового хранилища по согласованию с ответственным за контроль над использованием сетей. Доступ с правами добавления и удаления своих материалов предоставляется учащимся и учителям, доступ с правами редактирования всех материалов предоставляется администрации ОУ, неограниченный доступ предоставляется ответственному за настройку локальной сети, являющемуся администратором школьного файлового хранилища.
- 4.16. Использование системы электронных дневников осуществляется на основе авторизованного доступа. Оценки, выставленные на уроках, вносятся учителями, выставляющими оценки; все другие сведения вносятся классными руководителями. Учётные данные для доступа учителей создаются ответственным за контроль над использованием сетей по спискам классов перед началом учебного года и выдаются учителям под роспись. Учётные данные для доступа родителей и учащихся создаются классными руководителями с использованием своих учётных данных и выдаются родителям и учащимся в начале учебного года под роспись.

5. Действия в нештатных ситуациях

- 5.1. При утрате (в том числе частично) работоспособности локальной сети или сети Интернет лицо, обнаружившее неисправность, сообщает об этом ответственному сотруднику за настройку соответствующей сети. Ответственный сотрудник за настройку сети устраняет неисправность, а при отсутствии такой возможности ставит в известность руководителя образовательного учреждения. Руководитель организует устранение неисправности – возможно, с привлечением сил и средств окружных служб или сторонних организаций.
- 5.2. При прекращении работы сети Интернет во всём учреждении ответственный сотрудник за настройку сети проверяет исправность внутришкольных подключений оборудования и настроек сети. В случае их исправности ответственный за настройку сети ставит в известность руководителя ОУ и связывается с поставщиком услуг сети Интернет. Если поставщиком является компания «Таском», то необходимо обращаться по телефону технической поддержки компании +7 495 7556000, с

обязательной фиксацией номера заявки и последующим контролем исполнения. При использовании подключения по оптоволокну необходимо обращаться в ЦИТ ЦОУО.

- 5.3. При заражении компьютера вирусами его использование немедленно прекращается сотрудником, обнаружившим заражение. О сложившейся ситуации сообщается ответственным сотрудникам за контроль использования сетей и настройку сетей. Компьютер отключается от сетей до момента очистки от всех вирусов. Разрешение на дальнейшее использование компьютера и подключение его к сетям даёт ответственный сотрудник за контроль над использованием сетей после соответствующей проверки.

Работа с электронной почтой

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении регламента по работе с электронной почтой в образовательном учреждении и назначении ответственного сотрудника за электронную почту

В целях систематизации работы с официальной электронной почтой образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за электронную почту [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с электронной почтой в ОУ.
3. Должностным лицам ОУ руководствоваться утверждённым Регламентом.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЁН
приказом [наименование ОУ]
№ _____
от « ___ » _____ 20__ г.

Регламент по работе с электронной почтой в образовательном учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом ЦОУО ДО г. Москвы «О развитии системы электронного документооборота между ЦОУО, сетевыми учреждениями и образовательными учреждениями» № 1010 от 27.10.2008 в целях систематизации работы с официальной электронной почтой образовательного учреждения и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.
- 1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и (по желанию соответствующих сотрудников) адреса отдельных должностных лиц учреждения. При отказе соответствующих сотрудников от самостоятельного использования электронной почты для официальной корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес ОУ. При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса учреждения.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

- 2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается приказом по образовательному учреждению.

3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту

- 3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик ОУ на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00 и 15:00.
- 3.2. Входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать в канцелярии и передавать руководителю ОУ.
- 3.3. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.
- 3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и втайне хранить пароль.
- 3.5. При каждом изменении пароля передавать руководителю ОУ актуальный пароль в запечатанном виде.
- 3.6. Своевременно информировать ЦИТ ЦОУО об изменении электронных адресов учреждения и его должностных лиц.

4. Обязанности должностных лиц учреждения

- 4.1. Должностные лица учреждения, использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00 и 15:00. Входящая корреспонденция используется по назначению.
- 4.2. Должностные лица учреждения, не использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде через ответственного сотрудника за электронную почту.

5. Особые положения

- 5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ОУ хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ. Ответственный сотрудник за электронную

почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к электронной почте (в том числе адрес сервера или веб-интерфейса, логин и пароль). Лист с этими сведениями запечатывается в конверт, на котором ставится текущая дата и подпись ответственного сотрудника.

- 5.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.
- 5.3. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.
- 5.4. При утере пароля от почтового ящика на сервере ЦОУО или необходимости его смены ответственный сотрудник за электронную почту или руководитель ОУ обращается в ЦИТ ЦОУО.
- 5.5. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту.

Работа с окружными базами данными

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об утверждении регламента по работе с окружными базами данных, учёту и движению средств вычислительной техники и программного обеспечения и назначении ответственных сотрудников за заполнение окружных баз данных и за учёт и движение СВТиПО

В целях систематизации работы с окружными базами данных (средств вычислительной техники и программного обеспечения, контактной и справочной информации), работы по обслуживанию средств вычислительной техники и программного обеспечения, подаче заявок на их поставку и списание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за заполнение окружных баз данных [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Назначить ответственным сотрудником за учёт и движение средств вычислительной техники и программного обеспечения [должность] [фамилия, имя, отчество].
3. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с окружными базами данных, учёту и движению средств вычислительной техники и программного обеспечения.
4. Сотрудникам ОУ руководствоваться утверждённым Регламентом.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

**Регламент по работе
с окружными базами данных, учёту и движению средств
вычислительной техники и программного обеспечения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказами ЦОУО ДО г. Москвы «О проведении проверки состояния и использования вычислительной техники, учебного оборудования и программного обеспечения в образовательных учреждениях» № 495 от 03.06.2008 и «О мониторинге состояния и использования средств вычислительной техники, учебного оборудования и программного обеспечения в образовательных учреждениях в текущем учебном году» № 841 от 24.09.2008 в целях систематизации работы с окружными базами данных (средств вычислительной техники и программного обеспечения, контактной и справочной информации), работы по обслуживанию средств вычислительной техники и программного обеспечения (далее – СВТиПО), подаче заявок на их поставку и списание и определяет порядок выполнения указанных видов работ ответственными должностными лицами образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящий Регламент распространяется на БД «Электронный справочник ЦОУО», расположенную по адресу <http://info.couo.ru>, являющуюся базой контактных и статистических данных об образовательных и их обслуживающих учреждениях округа, являющуюся каналом приёма заявок на поставки, обслуживание и списание СВТиПО; на БД «Мониторинг ИКТ», расположенную по адресу <http://ikt.couo.ru>, являющуюся базой данной по учёту СВТиПО и их основных технических характеристик.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

- 2.1. Ответственный сотрудник за заполнение окружных баз данных и ответственный сотрудник за учёт и движение СВТиПО назначаются приказами по образовательному учреждению.
- 2.2. Одно лицо может совмещать функции ответственного сотрудника за заполнение окружных баз данных и ответственного сотрудника за учёт и движение СВТиПО.
- 2.3. Приказом о назначении ответственного сотрудника за учёт и движение СВТиПО может предусматриваться предоставление данному сотруднику права подписи документов на поставку, обслуживание и списание СВТиПО.

3. Обязанности ответственного сотрудника за заполнение окружных баз данных

- 3.1. Собирать необходимую для БД информацию внутри ОУ и вносить её в БД.
- 3.2. Отслеживать изменения учитываемой в БД информации и актуализировать указанные в БД сведения.
- 3.3. Раз в год проводить полномасштабную подробную проверку соответствия действительности всех сведений, указанных в БД.

- 3.4. По поручению руководства (в том числе ответственного сотрудника за учёт и движение СВТиПО) добавлять в БД заявки на поставку, обслуживание и списание СВТиПО и контролировать их рассмотрение.
 - 3.5. Обеспечивать безопасность баз данных, бережно и втайне хранить пароль.
 - 3.6. При каждом изменении пароля передавать руководителю ОУ актуальный пароль в запечатанном виде.
 - 3.7. Своевременно информировать ЦИТ ЦОУО о проблемах работы баз данных.
4. Обязанности ответственного сотрудника за учёт и движение СВТиПО
 - 4.1. Отслеживать производственную необходимость в поставках, обслуживании и списании СВТиПО.
 - 4.2. Поручать ответственному сотруднику за заполнение окружных баз данных создание и контроль рассмотрения заявок.
 - 4.3. Сообщать о статусе заявок по запросам пользователей СВТиПО.
 - 4.4. При исполнении заявки на поставку СВТиПО ответственный сотрудник за учёт и движение СВТиПО оформляет документы на поставленные материальные ценности, организует передачу СВТиПО в пользование, актуализирует сведения о СВТиПО в учётных документах и передаёт ответственному сотруднику за заполнение окружных баз данных необходимую информацию для внесения в БД.
 - 4.5. При исполнении заявки на обслуживание СВТиПО ответственный сотрудник за учёт и движение СВТиПО организует доступ обслуживающей организации к СВТиПО и оформляет необходимые документы.
 - 4.6. При исполнении заявки на списание СВТиПО ответственный сотрудник за учёт и движение СВТиПО передаёт СВТиПО соответствующему исполнителю, оформляет необходимые документы, актуализирует сведения о СВТиПО в учётных документах и передаёт ответственному сотруднику за заполнение окружных баз данных необходимую информацию для внесения в БД.
5. Обязанности пользователей СВТиПО
 - 5.1. Своевременно информировать ответственного сотрудника за учёт и движение СВТиПО о необходимости поставок, обслуживания или списания СВТиПО.
 - 5.2. Уведомлять ответственных сотрудников за заполнение окружных баз данных и за учёт и движение СВТиПО об изменении количества используемых СВТиПО или их отдельных характеристик.
 - 5.3. Предоставлять ответственному сотруднику за заполнение окружных баз данных необходимую информацию о СВТиПО и возможность её самостоятельного получения.
6. Особые положения
 - 6.1. Актуальный пароль от баз данных хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ. Ответственный сотрудник за заполнение баз данных при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к базам данных (в том числе адрес баз данных, логин и пароль). Лист с этими сведениями запечатывается в конверт, на котором ставится текущая дата и подпись ответственного сотрудника.
 - 6.2. В случае отсутствия ответственного за заполнение баз данных при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника. Для доступа к базам данных используется запечатанный конверт с паролем.
 - 6.3. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, ответственного за заполнение баз данных.
 - 6.4. При утере пароля или необходимости его смены ответственный сотрудник за заполнение окружных баз данных или руководитель ОУ обращается в ЦИТ ЦОУО.

Работа с ИАИС «Управление образованием»

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении регламента по работе с ИАИС «Управление образованием» и назначении ответственного сотрудника за заполнение форм в системе

В целях систематизации работы с системой оперативной отчётности ИАИС «Управление образованием» Департамента образования г. Москвы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за заполнение системы оперативной отчётности [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с ИАИС «Управление образованием».
3. Должностным лицам ОУ руководствоваться утверждённым Регламентом.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЁН
приказом [наименование ОУ]
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Регламент по работе с ИАИС «Управление образованием»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказами ЦОУО ДО г. Москвы «О проведении проверки состояния и использования вычислительной техники, учебного оборудования и программного обеспечения в образовательных учреждениях» № 495 от 03.06.2008 и «О мониторинге состояния и использования средств вычислительной техники, учебного оборудования и программного обеспечения в образовательных учреждениях в текущем учебном году» № 841 от 24.09.2008 в целях систематизации работы с системой оперативной отчётности ИАИС «Управление образованием» ДО г. Москвы (далее система именуется СОО) и определяет порядок работы с ней ответственными должностными лицами образовательного учреждения.

- 1.2. Настоящий Регламент распространяется на СОО, являющуюся средством для сбора и анализа данных во всех областях деятельности образовательного учреждения. Работа СОО регулируется Департаментом образования г. Москвы, доступ к ней осуществляется с помощью возможностей локальных сетей Департамента.
 - 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.
2. Ответственные лица
 - 2.1. Ответственный сотрудник за заполнение СОО назначается приказом по образовательному учреждению.
3. Порядок заполнения СОО
 - 3.1. При поступлении в ОУ распоряжений о заполнении отчётности в СОО руководитель ОУ поручает ответственному сотруднику за заполнение СОО распечатать соответствующую форму либо предоставить возможность заполнения СОО компетентному должностному лицу по данному вопросу.
 - 3.2. Заполнение формы отчётности руководитель ОУ поручает компетентному должностному лицу по данному вопросу: либо в печатном виде на распечатанной форме, либо в электронном виде с помощью ответственного сотрудника за заполнение СОО.
 - 3.3. Ответственный сотрудник за заполнение СОО либо распечатывает форму и затем вносит предоставленные сведения в СОО, либо осуществляет вход в систему с использованием пароля, контролирует заполнение формы и по окончании осуществляет выход из системы.
 - 3.4. Ответственный сотрудник за заполнение СОО обязан бережно и втайне хранить пароль от СОО, принимать меры для исключения несанкционированного входа в систему.
 - 3.5. Раз в год в ОУ проводится полномасштабная подробная проверка соответствия действительности всех сведений, указанных в СОО, которая проводится с участием компетентных должностных лиц в порядке, определённом пунктами 3.1. и 3.2.
 - 3.6. Обо всех проблемах работы СОО информируется ЦИТ ЦОУО.
 4. Особые положения
 - 4.1. Актуальный пароль от СОО хранится в запечатанном виде у руководителя ОУ. Ответственный сотрудник за заполнение баз данных при установке (получении) пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к СОО (в том числе сетевой адрес СОО, логин и пароль). Лист с этими сведениями запечатывается в конверт, на котором ставится текущая дата и подпись ответственного сотрудника.
 - 4.2. В случае отсутствия ответственного за заполнение СОО при возникновении необходимости его обязанности возлагаются руководителем ОУ на другого сотрудника. Для доступа к СОО используется запечатанный конверт с паролем.
 - 4.3. При утере пароля или необходимости его смены ответственный сотрудник за заполнение СОО или руководитель ОУ обращается в ЦИТ ЦОУО.

Работа со «Школьным офисом»

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении регламента по работе с системой «Школьный офис» и назначении ответственного сотрудника за заполнение баз данных системы

В целях систематизации работы с системой «Школьный офис»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за заполнение «Школьного офиса» [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Утвердить прилагаемый Регламент по работе с системой «Школьный офис».
3. Должностным лицам ОУ руководствоваться утверждённым Регламентом.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЁН
приказом [наименование ОУ]
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

Регламент по работе с системой «Школьный офис»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом ЦОУО ДО г. Москвы «Об использовании программного обеспечения в образовательных учреждениях города Москвы в рамках эксплуатации АРМ «Кадры» и АРМ «Контингент»» № 761 от 12.09.2008 в целях систематизации работы с системой «Школьный офис» ДО г. Москвы и определяет порядок работы с ней ответственными должностными лицами образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

- 2.1. Ответственный сотрудник за заполнение «Школьного офиса» назначается приказом по образовательному учреждению.
- 2.2. За разные части «Школьного офиса» могут быть назначены ответственными разные лица.

3. Порядок заполнения «Школьного офиса»

- 3.1. Ответственный сотрудник за заполнение «Школьного офиса» заполняет (обновляет информацию) АРМ «Контингент» ежегодно 05 сентября, 14 января, 01 апреля, 10 июня; АРМ «Кадры» ежегодно 01 октября, 15 января, 01 марта, 01 июля. При поступлении соответствующих распоряжений руководства осуществляется внеплановое обновление.
- 3.2. Ответственный сотрудник за заполнение «Школьного офиса» передаёт в ЦИТ ЦОУО обновлённые данные АРМ «Контингент» ежегодно до 08 сентября, 17 января, 04 апреля, 13 июня; АРМ «Кадры» ежегодно до 10 октября, 20 января, 10 марта, 10 июля. При поступлении соответствующих распоряжений руководства осуществляется внеплановая передача.
- 3.3. Каждый раз перед обновлением данных ответственный сотрудник обязан сохранить резервную копию текущих сведений.
- 3.4. Обо всех проблемах работы «Школьного офиса» информируется ЦИТ ЦОУО.

Работа с вычислительной техникой

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об использовании средств вычислительной техники и информационно-коммуникационного оборудования

В целях повышения эффективности использования средств вычислительной техники и информационно-коммуникационного оборудования и недопущения нарушений действующего законодательства об охране авторских прав ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить за каждой перечисленной единицей техники ответственного сотрудника за её использование согласно таблице.

№ п/п	Кабинет	Наименование	Инвентарный номер	ФИО ответственного сотрудника
1				
2				
3				

2. Запретить использование нелегального программного обеспечения на школьных компьютерах. Ответственность за лицензионную чистоту установленного программного обеспечения возложить на ответственных за использование этих компьютеров. Лицензионность предустановленного ПО подтверждается администрацией школы, сопутствующими лицензионными соглашениями и специальными техническими средствами в соответствии с законодательством РФ. Лицензионность вновь приобретаемого ПО определяется сопутствующими лицензионными соглашениями и специальными техническими средствами в соответствии с законодательством РФ.
3. Ответственным сотрудникам за использование компьютеров в отношении вверенных согласно п. 1 настоящего приказа компьютеров:
 - 3.1. Осуществлять контроль за правомерностью установки, копирования и использования программного обеспечения и иной информации в электронной форме.
 - 3.2. Своевременно оповещать ответственных сотрудников о необходимости установки программного обеспечения, настройки или ремонта.
 - 3.3. При обнаружении на компьютере нелегального программного обеспечения, противозаконной информации, вредоносных программ или возникновении подозрений об их наличии немедленно поставить в известность руководство школы и прекратить использование компьютера до момента устранения нарушений или опровержения их наличия.
 - 3.4. Ограничить доступ к компьютеру в необходимой для выполнения требований настоящего приказа мере.
4. Утвердить список общешкольных ресурсов ИКТ согласно таблице.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Место хранения
1			
2			
3			

Ответственным за использование общешкольных ресурсов в ОУ является ответственный сотрудник за ИТ.

5. Ответственному за использование общешкольных ресурсов ИКТ выдавать ресурсы во временное пользование учителям по их заявкам согласно тематическому планированию. На время использования оборудования ответственность за его использование возлагается на лицо, запросившее это оборудование.

Директор

И.О. Фамилия

Работа с СБПО

(на бланке ОУ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении ответственного сотрудника за использование комплекта СБПО в школе и утверждении регламента использования комплекта

Во исполнение приказа ЦОУО ДО г. Москвы № 96 от 12.02.2008 «О назначении ответственных за проведение мероприятий по обеспечению образовательных учреждений стандартным (базовым) пакетом лицензионного программного обеспечения», в целях эффективного использования полученного в комплекте СБПО программного обеспечения и соблюдения установленных норм в отношении комплекта ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за использование комплекта СБПО в школе [должность] [фамилия, имя, отчество].
2. Утвердить прилагаемый Регламент использования комплекта СБПО в школе.
3. Ответственному за использование комплекта СБПО:
 - 3.1. Обеспечить выполнение установленных норм в отношении комплекта СБПО в школе и осуществлять контроль над выполнением этих норм сотрудниками школы.
 - 3.2. Организовать использование комплекта в школе в соответствии с Регламентом использования комплекта.
 - 3.3. Предоставлять сотрудникам школы нормативно-правовую информацию в отношении использования комплекта СБПО, в том числе лицензионные соглашения и существующие регламенты использования комплекта.
4. Сотрудникам школы, использующим программное обеспечение комплекта; учителям, использующим дистанционное обучение на сайте проекта «Первая Помощь»; ответственным за использование школьных компьютеров ознакомиться с Регламентом использования комплекта СБПО в школе под роспись.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЁН
приказом [наименование ОУ]
№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Регламент использования комплекта СБПО в школе

1. Основания

Настоящий регламент разработан в соответствии с нормами, определёнными приказом ЦОУО ДО г. Москвы № 96 от 12.02.2008 «О назначении ответственных за проведение мероприятий по обеспечению образовательных учреждений стандартным (базовым)

пакетом лицензионного программного обеспечения» и письмом Департамента образования г. Москвы № 2-29-167 от 28.03.2008 «Об обеспечении образовательных учреждений лицензионным программным обеспечением», и определяет порядок использования сотрудниками школы комплекта стандартного (базового) пакета программного обеспечения (СБППО), поставленного в рамках соответствующего проекта Федерального агентства по образованию. Выполнение настоящего регламента обеспечивает выполнение всех вышеупомянутых норм.

2. Использование программных продуктов

2.1. Допустимое использование

Установка и активация программных продуктов, входящих в комплект СБППО, (далее – установка и активация программ), а также их использование допускаются только на школьных компьютерах и личных компьютерах педагогических работников школы с условиями использования только в образовательных целях и соблюдения лицензионных соглашений (соглашения имеются среди файлов каждой программы и обязательны к ознакомлению при установке выполняющим установку лицом и использующим программу лицом до начала использования).

2.2. Недопустимое использование

Использование файлов установки и активации и прочих материалов проекта всеми лицами, имеющими к ним доступ, допускается только в целях установки, активации и использования программ на оговоренных в пункте 2.1 условиях. Обращение со всеми упомянутыми материалами должно исключать их неразрешённое настоящим пунктом использование, в том числе посторонними лицами. В частности, запрещается их использование лицами, не ознакомленными с настоящим Регламентом.

2.3. Нелицензионное программное обеспечение

Нелицензионное программное обеспечение подлежит немедленному прекращению использования и скорейшему удалению.

3. Установка и активация программ

3.1. На школьных компьютерах

Установка и активация программ на школьных компьютерах осуществляется ответственным за использование комплекта СБППО по заявке ответственного за использование компьютера; либо по инициативе ответственного за использование комплекта СБППО; либо самостоятельно ответственным за использование компьютера.

3.2. На личных компьютерах

Установка и активация программ на личных компьютерах учителей осуществляется учителями самостоятельно.

3.3. Самостоятельная установка и активация

Самостоятельная установка и активация программ осуществляется по желанию сотрудника. Для самостоятельной установки и активации сотруднику по его просьбе ответственным за использование комплекта СБППО предоставляются соответствующие файлы и/или создаётся учётная запись учителя на сайте поддержки комплекта СБППО, позволяющая загрузить необходимые файлы.

4. Дистанционные обучающие программы

Для прохождения обучающих программ на сайте поддержки комплекта СБППО учителю по его просьбе ответственным за использование комплекта СБППО создаётся учётная запись учителя на указанном сайте. Учителем создаются учётные записи учеников по усмотрению учителя.

5. Организационные мероприятия

- 5.1.** Ответственный за использование комплекта СБППО осуществляет контроль за установкой, активацией и использованием программ, входящих в СБППО.
- 5.2.** После успешной установки и активации информация о данном факте заносится ответственным за использование комплекта СБППО или выполнившим установку сотрудником в специальную карточку «Карточка регистрации инсталляций».
- 5.3.** Доступ администратора к сайту проекта «Первая Помощь» имеет только ответственный за использование комплекта СБППО, который осуществляет хранение карты с паролем и несёт ответственность за действия, совершенные с использованием указанного на карте логина и пароля.
- 5.4.** Ответственным за использование комплекта СБППО вносятся необходимые данные об использовании комплекта в школе на сайте проекта «Первая Помощь».
- 5.5.** Ответственным за использование комплекта СБППО создаются учётные записи на сайте проекта «Первая Помощь» в соответствии с настоящим Регламентом.
- 5.6.** Ответственным за использование комплекта СБППО удаляются учётные записи на сайте проекта «Первая Помощь» при возникновении возможности их незаконного использования.

6. Ответственность

6.1. Незаконное использование

Все сотрудники и бывшие сотрудники, имеющие или имевшие в рамках использования входящих в СБППО программ доступ к файлам установки, ключам активации и прочим материалам проекта несут полную ответственность за их незаконное использование. Незаконным использованием является любое нарушение настоящего Регламента или создание условий для таких нарушений.

6.2. Виды возможной ответственности

Незаконные действия могут повлечь дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Освобождение от ответственности

Сотрудники школы не несут ответственности за нарушения, допущенные другими лицами, если эти лица были осведомлены о незаконном характере своих действий, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего подпункта.

Равную ответственность с нарушителем (в качестве пособника) несёт сотрудник, знавший о возможном допущении нарушения другим лицом и не уведомивший своевременно об этом руководителя школы.