



## 1. Общие положения

**Информационная среда (ИС)** — это система обновляемых информационных объектов, в том числе цифровых документов, информационных источников и инструментов, служащая для:

- 1.1. создания;
- 1.2. хранения;
- 1.3. ввода;
- 1.4. организации;
- 1.5. обработки;
- 1.6. передачи;
- 1.7. получения информации об образовательном процессе.

## 2. К информации об образовательном процессе относится информация о:

- 2.1. людях, их группах и организациях, имеющих отношение к образовательному процессу (классам, группах второй половины дня, проектных группах и т. д.);
- 2.2. структуре, организации и планировании образовательного процесса;
- 2.3. ресурсах образовательного процесса;
- 2.4. ходе образовательного процесса, включая содержание образовательного процесса, работы учащихся и учителей;
- 2.5. проведенных занятиях (реализации расписания) и связях между ними.

## 3. Информационная среда обеспечивает:

- 3.1. простое и естественное планирование курсов с ИКТ-поддержкой и других фрагментов образовательного процесса (например, проектов);
- 3.2. удобную реализацию курсов с ИКТ-поддержкой (размещения материалов учителя, заданий учащимся, рецензий и оценок учителя, соответствие реализации и плана и т. д.);
- 3.3. размещение цифровой фиксации (записи, регистрации) хода образовательного процесса, деятельности учителя и учащихся, показателей здоровья учащихся в том числе формализованной информации о проведенных занятиях, используемой при ведении табеля учета рабочего времени работников, учет посещения занятий учащимися;
- 3.4. прозрачность школы для родителей, структур управления учреждением, органов управления образованием, общественности, вузов и т. д. за счет доступа к школьной информации через Интернет, средства мобильной связи, информационные киоски в школах;
- 3.5. а также ряд других функций с использованием возможностей ИКТ.

## 4. Технологические функции информационной среды

- 4.1. **Хранение** информации с **фиксацией** момента поступления (размещения участником образовательного процесса, прихода из внешнего источника) и источника (например, имени разместившего информацию участника образовательного процесса);
- 4.2. **Предоставление** участнику образовательного процесса **формата** ее размещения (с помощью заполняемых полей, выбора из меню и т. д. - «мастера размещения») и автоматическое **связывание** размещаемого объекта с другими (формирование контекста);
- 4.3. Автоматическая **доставка** размещаемой **информации по списку, формируемому** в процессе размещения (отчасти автоматически - в силу выявляемых признаков информации, отчасти по выбору размещающего), в том числе - доставка в органы управления образованием и другие структуры;
- 4.4. автоматическое формирования **запроса на реакцию** (отклик) - визирование, рецензирование, дополнение, автоматическое отслеживание временных регламентов реакции (механизм напоминания);
- 4.5. предоставление **прав доступа и прав размещения** объектов в соответствии со статусом и индивидуальными правами пользователя; недопущение несанкционированного доступа и несанкционированных действий;
- 4.6. **создание резервных копий** (дубликатов) по заранее заданным процедурам.

В информационной среде школы выделяется **школьное информационное пространство (ШИП)** и **личные информационные пространства** учащихся и работников школы. Личные информационные пространства доступны только тем лицам, которым они принадлежат. (Речь идет о содержательном доступе, конечно, технологический доступ возможен, скажем для администратора

системы, но он в силу должностных и этических ограничений не знакомится с содержанием информации.) Возможны также личные информационные пространства, временно или постоянно выделяемые для коллективной деятельности группы людей, каждый из которых имеет доступ к объектам этого пространства. Любой из объектов личного (в том числе группового) информационного пространства может быть размещен в школьном информационном пространстве тем, кто с этим объектом работает (при этом объект становится доступным, например, руководителю работы, но не всем, кому доступно ШИП).

#### **5. Фиксация происходящих с объектами ШИП изменений предполагает следующие варианты:**

- 5.1. объект после размещения не изменяется и рассматривается как представленный для внешнего рассмотрения и использования результат работы (возможно, промежуточный);
- 5.2. объект сохраняется вместе с предшествующими версиями (это дает возможность видеть не только результат, но и процесс деятельности учащегося, например);
- 5.3. объект при изменении замещает предшествующую версию, и фиксируется момент изменения (как это обычно бывает в компьютере)

#### **6. Использование и учет оборудования ИКТ**

Использование и учет оборудования ИС строятся в соответствии с основными принципами:

- 6.1. Предоставление оборудования в распоряжение учащимся и учителям для максимально эффективного использования в рамках образовательного процесса, планирование такого предоставления в соответствии с нуждами этого процесса;
- 6.2. 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, малоценного оборудования и расходных материалов.
- 6.3. Каждым объектом оборудования ИКТ в каждый момент времени распоряжается один участник образовательного процесса.
- 6.4. Общешкольное оборудование. Этим оборудованием распоряжается техническая служба.
- 6.5. 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.
- 6.6. Оборудование, выданное участнику образовательного процесса на определенный срок для индивидуального использования, которым распоряжается этот участник. Его использование фиксируется в системе согласованно тем, кто его выдает, и тем, кто получает. Оно, как правило, используется в течение данного срока этим участником. Его использование другими фиксируется надлежащим образом.
- 6.7. Всякое использование оборудования, как и наличие его в чем-то распоряжении, фиксируется в школьном информационном пространстве. В случае использования компьютеров, подключенных к сети, часть информации может фиксироваться автоматически. В иных случаях соответствующая информация обязательно вводится в ИС заинтересованными (ответственными) лицами. Информация об использовании оборудования (кем, когда) обязательно вводится в систему и связывается с описанием данной единицы оборудования в ИС и с результатами использования (например, информация об использовании видеокамеры связывается с учащимся, который ее использовал, и с описанием видеозаписи, сделанной учащимся с помощью этой камеры).

#### **7. Меры, направленные на сохранность малоценного оборудования и снижение необоснованных расходов на них Цифровые носители информации многократного использования, прежде всего, флэш-память и**

компакт диски (с перезаписью) являются малоценным оборудованием, они амортизируются быстрее другого оборудования и легче утрачиваются, неконтролируемо перемещаются.

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

- 7.1. Принятие процедуры списания, одновременно с ограничением числа носителей, выдаваемых одному

пользователю.

7.2. 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.

## **8. ИС-компетентные участники образовательных отношений**

8.1. Среди участников образовательных отношений в школе выделена категория некомпетентных участников (или ИСК-участников). Это участники, которые работают в ИС непосредственно, соблюдают ее технологию и правила использования, относящиеся к их функциям.

8.2. Среди ИСК-участников образовательных отношений могут быть и учащиеся, и родители.

8.3. Участники образовательных отношений, не являющиеся ИСК-участниками, также могут быть обязаны, в рамках своих служебных обязанностей, работать с ИС. В частности, от них может требоваться ввод в ИС той или иной информации об образовательном процессе. Для выполнения своих действий они вынуждены иногда прибегать к посторонней помощи (других работников или соответствующих служб).

## **9. Обязанности участников образовательных отношений**

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.

## **10. Ответственность**

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

## **11. Общие обязанности и временные регламенты деятельности участников образовательных отношений в информационном обмене**

Участник образовательных отношений (в этом разделе - Участник) обязан:

11.1. Знакомиться с содержанием новостных разделов сайта Школы, относящихся к его компетенции.

11.2. Участвовать в принятии решений, оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции во время, устанавливаемое временным регламентом.

11.3. Согласовывать документы - в течение двух рабочих дней.

11.4. Рецензировать и оценивать работы, в которых участник является руководителем, в соответствии с планом работы; для основных курсов - до следующего занятия по курсу.

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

размещать в ШИП заявки на проведение работ, для курсов - за месяц до окончания предыдущего учебного периода, для отдельных мероприятий - в рамках месячного планирования, за две недели до мероприятия, заявки на получение ресурсов - за две недели до выделения ресурса.

11.6. Размещать в ШИП информацию о мероприятиях - за две недели до мероприятия.

11.7. Размещать в ШИП информацию об изменении планов - в течение одного рабочего дня после принятия изменения.

11.8. Эффективно использовать средства ИКТ и необходимую поддержку специалистов (служб) школы в своей деятельности, в том числе:

- соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, гигиенические, эргономические, юридические и этические нормы; экономно использовать расходные материалы (бумагу, красящие вещества и т. д.);

- в кратчайшие возможные сроки информировать об обнаруженных поломках, неисправностях, сбоях, нехватке расходных материалов специалистов (службу); фиксировать случаи некачественного или несвоевременного реагирования служб, размещая информацию об этом в ШИП;

- давать предложения об улучшении использования средств ИКТ, размещая их в ШИП;

- содействовать эффективному использованию средств ИКТ другими, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предупреждая от неправильного использования средств ИКТ.

11.9. Участник образовательного процесса, распоряжающийся оборудованием (постоянно или временно), обязан выявлять факт неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом специалистов (службу), а также обязан предпринимать аналогичные действия в отношении расходуемых материалов.

11.10. По поручению руководителя фиксировать на информационном носителе (цифровом, бумажном и т. д.) информацию события в школе или вне ее, передавать зафиксированную информацию в обработанном виде руководителю (при возможности, размещая ее в ШИП) или в необработанном - специалистам (службу) для передачи руководителю в установленные руководителем сроки;

11.11. Анализировать ход и результаты деятельности, размещать в ШИП.

11.12. 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.

Работник школы, имеющий статус ИСК-работника, реализует указанные обязанности самостоятельно, другие работники обращаются к соответствующим специалистам (службам). Учащиеся и родители ряд обязанностей реализуют совместно, распределение обязанностей между ними может изменяться динамически.

## **12. Ограничения и запреты на деятельность участников образовательных отношений в информационной среде**

Участники образовательных отношений обязаны:

12.1. Предпринимать только разрешенные в явной форме действия с данными, в частности, запрещается: о намеренно негативно влиять на работу информационных систем; о менять чужие данные, кроме специальных, явно оговоренных случаев; о менять коды исполняемых программ, кроме специальных случаев: программ, созданных самим участником образовательных отношений (для которых изменение кода также может быть ограничено специальными условиями), программ, изменяемых в рамках учебного задания и т. д.;

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

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

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

12.5. 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.

### **Права участников образовательных отношений**

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

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

13.1. Персональные данные учащихся доступны директору школы, классному руководителю, заместителям директора, чья деятельность непосредственно связана с образовательным процессом, и по специальным регламентам, частично:

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

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

13.3. 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

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

13.5. 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.

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

13.6.1. Учащимся школы;

13.6.2. Родителям учащихся.

Службы обеспечения 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 образовательных отношений размещать информацию в ШИП.**

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

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

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

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

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

14.5. Администрация школы может создавать рекомендации для участников образовательных отношений по размещению информационных объектов в Интернете, в том числе, вне ШИП.

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

**16. Право использования оборудования ИКТ, в том числе использования цифровых носителей информации многократного использования** имеют все участники образовательных отношений.

**17. Для использования оборудования** устанавливается система приоритетов в соответствии с образовательными потребностями 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:

- Участник, распоряжающийся данным оборудованием, имеет приоритет перед другими на его использование (но использование другим, как правило, более приоритетно, чем хранение без использования тем, кто распоряжается)
- Использование оборудования непосредственно в учебном процессе по основным курсам, как правило, имеет приоритет перед внеурочным использованием
- Использование оборудования в образовательном процессе (в том числе — во внеклассных мероприятиях, исследованиях, подготовке проектов и пр.) имеет приоритет перед его индивидуальным использованием в личных интересах

- Раннее планирование использования оборудования имеет приоритет перед поздним. Заявки на использование оборудования тому, кто им распоряжается, и специалистам.

#### **18. 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 образовательных отношений 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 документа ИС школы. При этом фиксируется суммарный объем распечатки в месяц.

#### **19. Право использования трудозатрат специалистов**

Право использования трудозатрат специалистов определяется локальными актами Школы, относящимися к специалистам и участникам образовательных отношений. Объем трудозатрат специалистов заранее планируется (в частности, в календарно-тематическом планировании курса).

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

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

- услуги «горячей линии» по срочному устранению неполадок, оказываемые в рамках основного учебного плана Школы (первой половины дня);
- услуги, оказываемые в рамках запланированного курса с ИКТ, в том числе - учителю при подготовке занятия, учащемуся при выполнении домашних заданий и т. д.;
- услуги, оказываемые в рамках запланированного проекта;
- услуги, оказываемые ИСК-работникам;
- прочие услуги учителям и другим работникам Школы;
- услуги, оказываемые учащимся;
- услуги, оказываемые родителям учащихся.

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

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

Договор о сотрудничестве с родителями может предусматривать, при наличии возможности, оказание школой платных информационных услуг родителям (если это предусмотрено Уставом школы).