

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «Средняя школа №8»)

П Р И К А З

« 20 » мая 2014г.

№ 702

г. Когалым

Об утверждении локальных
нормативных актов

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты:
«Правила использования сети Интернет в МАОУ «Средняя школа №8»
(приложение 1);
«Регламент работы педагогов и учащихся МАОУ «Средняя школа №8» в сети
Интернет » (приложение 2);
«Положение об электронном классом журнале в МАОУ «Средняя школа №8»»
(приложение 3)
2. Заместителю директора по УВР Копытовой Т.Н. разместить настоящий приказ
на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня
издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа №8»

Е.В.Баженова

С приказом ознакомлены:

Т.Н. Копытова

Правила использования сети Интернет в МАОУ «Средняя школа №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет обучающимися, педагогическими работниками и иными работниками МАОУ «Средняя школа №8» (далее – ОО).

1.2. Правила имеют статус локального нормативного акта ОО. Если нормами действующего законодательства РФ предусмотрены иные требования, чем настоящими Правилами, применяются нормы действующего законодательства РФ.

1.3. Использование сети Интернет в ОО подчинено следующим принципам:

- соответствие образовательным целям;
- способствование гармоничному формированию и развитию личности;
- уважение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернет;
- приобретение новых навыков и знаний;
- расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализация личности, введение в информационное общество.

2. Политика использования сети Интернет в ОО

2.1. Использование сети Интернет в ОО возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в ОО, с настоящими Правилами.

2.2. Руководитель ОО является ответственным за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и др. механизмов в ОО.

2.3. Непосредственное определение политики доступа в Интернет осуществляет Управляющий совет ОО, состоящий из представителей педагогического коллектива, работников ОО, профсоюзной организации (если таковая имеется), родительского комитета и ученического самоуправления.

2.5. Очередные собрания Управляющего совета ОО проходят с периодичностью, установленной Управляющим советом.

Управляющий совет ОО:

- принимает решение о разрешении / блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образовательного процесса, с учетом социокультурных особенностей региона;
- определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах ОО;
- дает руководителю ОО рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы в сети Интернет и соответствия ее целям и задачам образовательного процесса.

2.6. Во время занятий контроль за использованием обучающимися сети Интернет в соответствии с Правилами осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

Преподаватель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ОО;
- принимает предусмотренные Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу / группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.7. Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль осуществляет лицо, уполномоченное Управляющим советом ОО (далее – Уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет обучающихся, педагогических и иных работников ОО с учетом использования соответствующих технических мощностей ОО в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;
- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ОО;
- не допускает обучающегося к работе в сети Интернет в предусмотренных Правилами случаях;
- принимает предусмотренные Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу / группе ресурсов, не совместимых с задачами образования.

2.8. При использовании сети Интернет в ОО осуществляется доступ только к ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания.

Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в ОО или предоставленного оператором услуг связи.

Использование сети Интернет в ОО без применения данных технических средств и программного обеспечения (например, в случае технического отказа) допускается только с индивидуального разрешения руководителя ОО.

Пользователи сети Интернет в ОО понимают, что технические средства и программное обеспечение не могут осуществлять полную фильтрацию ресурсов сети Интернет в связи с частотой обновления ресурсов и осознают возможную опасность столкновения с ресурсом, содержание которого противоречит законодательству РФ и является несовместимым с целями и задачами образовательного процесса.

2.9. Решение о политике доступа к ресурсам / группам ресурсов сети Интернет принимает Управляющий совет ОО самостоятельно либо с участием внешних экспертов, в качестве которых могут привлекаться:

- педагогические работники ОО и других организаций;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в рассматриваемой области;

- представители органов управления образованием;
- родители обучающихся, воспитанников.

При принятии решения Управляющий совет ОО, эксперты руководствуются:

- законодательством РФ;
- специальными познаниями, в т. ч. полученными в результате профессиональной деятельности;
- опытом организации образовательного процесса с использованием информационных технологий и возможностей сети Интернет;
- интересами обучающихся, целями образовательного процесса;
- рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

2.10. Отнесение определенных категорий и / или ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, технически осуществляется лицом, уполномоченным руководителем ОО по представлению Управляющего совета ОО.

2.11. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в ОО, и доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением контекстного технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

2.12. Принципами размещения информации на интернет-ресурсах ОО являются:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных обучающихся, педагогических работников и иных работников;
- достоверность и корректность информации.

2.13. Персональные данные об обучающихся (фамилия и имя, класс или группа, возраст, фотография, место жительства, телефоны и др. контакты, иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах ОО только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогических работников и иных работников ОО размещаются на интернет-ресурсах ОО только с письменного согласия работника, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте ОО и его подразделений без согласия лица (законного представителя) могут быть упомянуты только его фамилия и имя.

При истребовании согласия представитель ОО и / или Управляющего совета ОО разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. ОО не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (законного представителя) на опубликование персональных данных.

3. Процедура использования сети Интернет

3.1. Использование сети Интернет в ОО осуществляется в целях образовательного процесса. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности.

3.2. По разрешению Уполномоченного лица обучающиеся (с согласия родителей, законных представителей), педагогические работники и другие сотрудники вправе:

- размещать собственную информацию в сети Интернет на интернет-ресурсах ОО;
- иметь учетную запись электронной почты на интернет-ресурсах ОО.

3.3. Обучающемуся запрещается:

- находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и / или нарушающей законодательство РФ (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т. п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- осуществлять загрузку файлов на компьютер ОО без разрешения Уполномоченного лица;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.4. Уполномоченное лицо проверяет, отстранен ли обучающийся от самостоятельной работы в сети Интернет.

3.5. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого не совместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о нем Уполномоченному лицу с указанием интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

3.6. Уполномоченное лицо обязано:

- принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
- довести информацию до сведения Управляющего совета ОО для оценки ресурса и принятия решения по политике доступа к нему;
- направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
- если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство РФ – сообщить о нем по специальной "горячей линии" для принятия мер в соответствии с законодательством РФ (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- интернет-адрес (URL) ресурса;
- тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства РФ либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
- дату и время обнаружения;
- информацию об установленных в ОО технических средствах технического ограничения доступа к информации.

Регламент работы педагогов и учащихся МАОУ «Средняя школа №8» в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Данный регламент определяет порядок работы педагогов и учащихся в сети Интернет в МАОУ «Средняя школа №8» (далее – ОО).

1.2. К работе в сети Интернет допускаются лица, знакомые с правилами использования сети Интернет в ОО.

1.3. Выход в Интернет осуществляется:

– с понедельника по пятницу – с 8.00 ч до 19.00 ч;

– в субботу – с 8.00 ч до 14.00 ч.

Последняя пятница каждого месяца – день профилактических работ.

2. Правила работы в Интернете

2.1. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в системе, т. е. ввести свое имя (логин) и пароль.

2.2. Пользователь может использовать компьютерное оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой с целью подготовки к занятиям или в образовательных целях. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.

2.3. Пользователь обязан сохранять компьютерное оборудование в целостности и сохранности.

2.4. При возникновении технических проблем пользователь обязан сообщить об этом лаборанту ИКТ.

2.5. Пользователь должен:

– находиться за компьютером один;

– соблюдать тишину, порядок и чистоту во время работы;

– выполнять указания лаборанта ИКТ по первому требованию.

2.6. После окончания сеанса работы пользователь обязан сдать рабочее место лаборанту ИКТ (при работе в библиотеке – библиотекарю).

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь (педагогический работник) имеет право:

– работать в сети Интернет в течение 2 ч. в учебном кабинете. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с лаборантом ИКТ;

– создать персональный каталог для хранения личных файлов;

– использовать почтовый ящик для отправки и получения электронной почты;

– сохранять полученную информацию на съемном диске. Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов.

3.2. Пользователь (учащийся) имеет право:

– работать в сети Интернет в течение 0,5-1ч. в библиотеке;

– использовать почтовый ящик для отправки и получения электронной почты;

– сохранять полученную информацию на съемном диске. Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов.

3.3. Пользователю (педагогический работник, учащийся) запрещается:

– посещать сайты порнографического содержания, а также сайты, содержащие сцены

насилия и жестокости;

- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
- использовать компьютер для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, в т. ч. полученное из Интернета;
- изменять конфигурацию компьютеров, в т. ч. менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем;
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету (лаборантом ИКТ);
- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров, находящихся как в точке доступа к Интернету, так и за его пределами;
- работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету (лаборантом ИКТ);
- работать под чужим регистрационным именем;
- сообщать кому-либо свой пароль;
- одновременно входить в систему более чем с одной рабочей станции.

3. Ответственность пользователя

Лица, не соблюдающие настоящий регламент работы, лишаются права доступа в Интернет на 7 дней.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале в МАОУ «Средняя школа №8»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее –МАОУ «Средняя школа №8»).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах репсональных данных»;
 - Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
 - Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений ХМАО-Югры информационно-коммуникационными ресурсами».
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».
- 1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.
- 1.7. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базах данных ИАС «Директор» и «Электронным классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости;
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.

3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.

- 3.1. Приказом директора МАОУ «Средняя школа №8» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».
- 3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
 - 3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику по личному письменному заявлению по форме согласно приложению 1.
- 3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей:

- 4.1. Администратор Электронного журнала:

- 1) устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»;
- 2) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- 3) еженедельно создает архивные копии баз данных;
- 4) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- 5) контролирует работоспособность системы;
- 6) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- 7) формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- 8) консультирует пользователей Электронного журнала;
- 9) в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР вносит изменения в разделы «Планирование», «Учебный процесс» АИС «Электронный классный журнал»;
- 10) в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- 11) по окончании каждого отчетного периода экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их делопроизводителю для распечатки и архивации;

4.2. Классный руководитель:

- 1) следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор».
- 2) в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных.
- 3) ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3. Учитель-предметник

- 1) создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- 2) проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- 3) заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала.

5.Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагаются на заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже одного раза в четверть по плану внутришкольного контроля;

6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.5. По окончании учебного года все страницы электронных классных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора;

6.6. Бумажные версии Электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся – 25 лет.