

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
закрытого административно-  
территориального образования  
г. Радужный Владимирской области

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

18.03.2016 № 63

**Положение об информационной среде  
МБОУ СОШ №2 г.Радужный**

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 2

Т.В.Борисова

18 марта 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Информационная среда (ИС) – это специально организованный комплекс компонентов, обеспечивающих системную интеграцию информационных коммуникационных технологий (ИТК) в образовательный процесс с целью повышения его эффективности.

Информационная среда – это среда, которая объединяет производство, хранение, обмен и потребление информации в Школе.

Компонентами информационной среды являются:

- ✓ Информационные ресурсы.
- ✓ Технические средства хранения, воспроизведения, обработки и транспортировки информации.
- ✓ Кадровый потенциал, способный работать как с самими ресурсами, техническими средствами поддержки информации, так и с потребителями информации;
- ✓ Потребители информации (учитель, ученик, родитель).

Информационные ресурсы в ИС не должны содержать информации, распространение которой нарушает законодательство Российской Федерации, в частности:

- ✓ статью 5 "Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне" раздела II "Сведения, относимые к государственной тайне" Закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 "О государственной тайне";
- ✓ Указ Президента № 1203 от 30.11.95 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";
- ✓ Указа Президента РФ № 188 от 06.03.97 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ гражданское законодательство, в частности, информации, нарушающей авторское право, содержащей ненормативную лексику и оскорбления в адрес организаций и граждан.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Главная цель информационной системы - это единство образовательного пространства школы, повышение качества образования, создание условий для поэтапного перехода к новому уровню образования на основе информационных технологий, создание условий для предоставления дистанционных образовательных услуг.

2.2. Возможность осуществлять в электронной (цифровой) форме следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;

- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ учащихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе – дистанционное посредством сети Интернет, возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью, контроль за успеваемостью учащихся через электронные дневники;
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет (ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания учащихся);
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

2.3. Сокращение бумажного оборота документов и отчетов.

2.4. Повышение эффективности и скорости принятия управленческих решений за счет использования новых возможностей, предоставляемых информационных системах.

2.5. Предоставление возможности быстрого доступа к данным по важнейшим показателям ОУ за любой период времени.

2.6. Представление данных показателей в удобном для восприятия и анализа виде.

2.7. Правильно организованная информационная система школы, в частности грамотное использование информационных коммуникационных технологий в образовательном процессе, позволяет на новом уровне осуществить дифференциацию обучения, повысить мотивацию учащихся, обеспечить наглядность представления практически любого материала, обучать современным способам самостоятельного получения знаний, что, безусловно, явится условием достижения нового качества образования.

### **3. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Центральный выделенный сервер для хранения единой базы данных образовательного учреждения и иных информационных ресурсов общего доступа;

3.2. Компьютерные классы для преподавания курса информатики, для компьютерной поддержки общеобразовательных предметов, для организации внеурочной деятельности;

3.3. Передвижные мобильные компьютерные классы;

3.4. Автоматизированные рабочие места административных работников, педагогов, работников библиотеки для методической работы, организации занятий в учебных предметных кабинетах;

3.5. Медиатека, школьный Интернет-центр.

3.6. Программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, электронные таблицы и др.);

3.7. Программно-методическое обеспечение для организации учебно-воспитательного процесса (обучающие и развивающие компьютерные программы, электронные справочники, мультимедийные энциклопедии и др.);

3.8. Информационные ресурсы образовательного учреждения (единая база данных, учебно-методические банки данных, мультимедийные учебные разработки, хранилище документов, официальный сайт Школы).

### **4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФРАСТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Компьютерная техника (компьютерный класс, отдельные компьютеры, объединенные в единую локальную сеть, выделенный сервер);

4.2. Периферийное цифровое и проекционное оборудование (принтеры, сканеры, проекторы, интерактивные доски, документ-камеры и др.);

4.3. Локальная сеть с разграниченным доступом работников к ее ресурсам;

4.4. Системное программное обеспечение.

Наличие выше указанных компонентов в учреждении еще не есть среда, самое главное – необходимо взаимодействие всех компонентов и управление ими.

Для реализации этой цели создана школьная информационная служба – это информационно-техническая служба.

## **5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Цель школьной информационной службы – создание условий для повышения качества, эффективности образовательного процесса и управления образовательным учреждением на основе применения новых информационных технологий (далее – НИТ).

5.2. Задачи школьной информационной службы:

- ✓ Создание и обеспечение работы технологической и организационной инфраструктуры информационной среды образовательного учреждения.
- ✓ Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами новых информационных технологий.
- ✓ Формирование информационной культуры сотрудников образовательного учреждения.
- ✓ Обеспечение управления школой современными средствами информационных технологий.
- ✓ Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов в школьной компьютерной сети.

## **6. СТРУКТУРА ШКОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Общая структура школьной информационной службы:

- ✓ Структура школьной информационной службы определяется руководителем образовательного учреждения в рамках существующего нормативно-правового и финансового обеспечения.
- ✓ В структуру школьной информационной службы входят автоматизированные рабочие места администрации образовательного учреждения, педагогов, специалистов, компьютерные классы, медиатека, техническое обеспечение и т.д.
- ✓ В организационную структуру входят: инженер-системный администратор, администратор школьного сайта, заведующие кабинетов информатики (учителя информатики), ответственный за электронную систему «Барс», ответственный за электронную почту школы- заведующая канцелярией.
- ✓ Функции руководителя школьной информационной службы возлагаются на одного из заместителей директора по УР.
- ✓ Функции обслуживания компьютерной техники, технической поддержки, обеспечение работоспособности и корректного функционирования локальной сети, обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки работников школы, использующих в своей работе ИКТ, обеспечение корректной работы и подключения локальной сети к Internet возлагаются на инженера-системного администратора.

## **7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ШКОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ**

**Обязанности руководителя школьной информационной службы:**

- Разработка проектов годовых и перспективных планов работы школьной информационной службы, выбор методов и средств деятельности, путей решения поставленных задач.
- Организация повышения квалификации работников школьной информационной службы.
- Организация внедрения новых информационных технологий и медиасредств в обучение учащихся, в том числе технологий дистанционного обучения.

- Контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в сфере информационных технологий.
- Подготовка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в образовательном учреждении мероприятий по информационной безопасности и защите информации и контроль их исполнения.
- Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.

***Обязанности инженера:***

- Обеспечение функционирования и решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования школьной информационной службы.
- Обеспечение работы школьного сервера, общих баз данных, сетевых обучающих программных комплексов.
- Сопровождение системных и офисных программных комплексов.
- Обеспечение функционирования программных и аппаратных средств защиты и сохранности школьных информационных ресурсов.
- Участие в повышении информационной культуры педагогических и административных кадров.
- Обеспечение функционирования официальной электронной почты Школы.
- Оперативная работа по отправке и приему официальной корреспонденции в рамках своих полномочий.
- Контроль соблюдения правил и регламента доступа в Интернет, принятых в Школе.
- Пресечение с помощью специализированных программных средств (систем контентной фильтрации) обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу.
- Проведение мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную среду школы.

***Обязанности ответственного за электронную почту:***

- Организация электронного почтовых ящиков ОУ.
- Обеспечение функционирования официальной электронной почты школы.
- Оперативная работа по отправке и приёму официальной корреспонденции, регистрация ее в журнале.
- Контроль соблюдения правил и регламента работы с электронной почтой.

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №2  
от 18.03.2016 г.