Принято

с учетом мнения педагогического коллектива школы протокол № 2 от 09.02.2017.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Положение

о школьной локальной сети в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

Локальная сеть - компьютерная сеть, объединяющая некоторое количество компьютеров, позволяющих работать с сетевыми приложениями и осуществлять выход в Интернет через один IP адрес.

Компьютерная сеть - часть единого информационного пространства школы, целостная структура, функционирование которой требует реализации организационно-технических мероприятий, жесткой дисциплины пользователей.

1. Назначение:

Локальная сеть школы является неотъемлемой частью образовательной системы и предназначена для решения задач управления образовательным процессом на базе современных информационных технологий, обеспечивающих принятие решений на основе:

- оперативного обмена данными между участниками учебно-образовательного процесса;
- использования общих информационных ресурсов сети;
- доступа через единую компьютерную сеть к данным других интра- и интерсетей;
- использования электронной почты;
- организации централизованного хранилища данных с различным уровнем доступа к информации;

2. Состав:

Локальную сеть образуют базовые компоненты оборудования, программного обеспечения и параметров сетевого и межсетевого взаимодействия:

2.1.Серверы:

- файловые;
- баз данных;
- приложений;
- архивные;
- удаленного доступа;
- почтовые;
- прокси-серверы.

2.2. Телекоммуникационная инфраструктура:

- кабели;
- соединительные устройства;
- устройства расширения (и ограничения) доступа;
- межсетевые экраны;
- маршрутизаторы.
- 2.3. Компьютеры с необходимыми сетевыми адаптерами.
- 2.4.Системы дублирования и хранения информации.
- 2.5. Системы бесперебойного питания серверов.
- 2.6.Информационная инфраструктура:
 - операционные системы;
 - протоколы сетевого и межсетевого взаимодействия;
 - прикладное программное обеспечение коллективного доступа;
 - прикладное программное обеспечение компьютеров.

3. Принцип действия

- 3.1. Функционирование сети обеспечивается подключением компьютеров к серверам и объединением серверов посредством соединительной аппаратуры.
- 3.2. Расширение сети производится путем подключения дополнительных сегментов через маршрутизаторы и каналы связи различного типа.

- 3.3. Подключение к сети Интернет производится через специализированные устройства и специализированное программное обеспечение для защиты внутренней сети от несанкционированного доступа.
- 3.4.Защита информации по уровням доступа производится путем администрирования файл-серверов и серверов баз данных, разграничения доступа к ресурсам сети и проведением специализированных организационно-технических мероприятий.

4. Функционирование.

- 4.1.Все вопросы, касающиеся функционирования и развития локальной сети, решаются лаборантом и регламентируются настоящим положением.
- 4.2.Для оптимизации функционирования локальной сети лаборант имеет право анализировать работу любого элемента, входящего в состав сети.
- 4.3. Лаборант планирует своевременное обновление оборудования.

5. Сопровождение.

5.1. Серверы.

- Администрирование серверов производится лаборантом.
- Уровни доступа потребителей конфиденциальной информации регламентируются и реализуются только лаборантом, по согласованию с директором школы.
- Отключение серверов или компьютеров для технологических целей производится только системным администратором с обязательным предварительным уведомлением всех пользователей ресурсов данного сервера.
- При отключении серверов или устранении на них возникших неисправностей, системный администратор обязан осуществить организационно-технические мероприятия по обеспечению неразрывности рабочего процесса подразделений.

5.2. Телекоммуникации.

- Создание и сопровождение телекоммуникационных каналов сети является исключительной компетенцией школы.
- Подключение персональных компьютеров к сети производится лаборантом.

- Решение о подключении или реорганизации сегмента принимается системным администратором на основании заявки в соответствии с имеющимися ресурсами и техническими возможностями.
- Изменение типологии сети самостоятельно пользователем, подключение и реконфигурация любого элемента сети запрещено.
- Подключение модемов и иных устройств на компьютерах для доступа в сеть запрещено. В исключительных случаях такие подключения осуществляет лаборант с обязательным контролем этих компьютеров.

5.3. Персональные компьютеры.

- Настройка операционной системы компьютеров пользователей для корректной работы сети производится системным администратором. Изменение конфигурации системы компьютеров, установка новых программных продуктов и аппаратных средств, изменяющих настройки системы, самостоятельно или сторонними лицами без участия системного администратора запрещено.
- Права и обязанности пользователей локальной сети регламентируются настоящим положением и должностными инструкциями.
- Отключение пользователя сети от сетевых ресурсов производится с обязательным уведомлением данного пользователя.
- При любых изменениях конфигурации подключения пользователя системным администратором производится обязательная проверка функционирования канала и доступа к ресурсам сети.
- Пользователям сети категорически запрещено передавать сторонним лицам какиелибо сведения о настройке элементов сети (имена пользователей, пароли и т. д.).
- Несанкционированное расширение пользователями своих или чужих прав запрещено.
- Запрещено изменять месторасположение компьютеров без согласования.
- 5.4. В случае нарушения установленного порядка функционирования локальной сети виновные на основании докладной записки лаборанта будут привлекаться к административной ответственности.

6. Развитие сети.

6.1. Подключение к сети производится через любой телекоммуникационный канал, выбор которого осуществляется исходя из технической целесообразности.

6.2. Модернизация установленных в подразделениях компьютеров производится в плановом порядке при наличии своевременно поданной заявки и финансовых ресурсов.

Принято

с учетом мнения педагогического коллектива школы протокол № 2 от 09.02.2017.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Правила пользования локальной сетью и сетью Интернет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

1.Обшие положения.

- **1.1.** Данные Правила регулируют доступ учителей, сотрудников, и обучающихся школы к локальной сети школы и к сети Интернет.
- 1.2. Доступ к сети Интернет предоставляется педагогам, сотрудникам и обучающимся школы для учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, поддержки внешних связей, обновления программного обеспечения, расширения личного кругозора. Педагоги осуществляют работу с локальной сетью и Интернетом на рабочем месте из учебного кабинета, учительской, кабинета информатики. Обучающиеся работают с локальной сетью и Интернетом в кабинете информатики в присутствии учителя, ведущего урок.
- **1.3.** Распределением цифровых образовательных ресурсов по локальной сети на компьютерах в кабинете информатики, в учебных кабинетах занимаются учителяпредметники. Ответственный за кабинет информатики отвечает за распределение ресурсов компьютера, использование данного компьютера для учебных целей в соответствии с данными Правилами, защиту информации от вирусов.
- **1.4.** По окончании учебного года перед выходом в отпуск ответственные за кабинет обязаны передать компьютерное оборудование на временное хранение заведующей хозяйством
- **1.5.** Ответственный за кабинет информатики и лаборант отвечает за распределение общедоступных цифровых образовательных ресурсов локальной сети и компьютеров класса, защиту от несанкционированного доступа и вирусов, в целом за использование компьютеров класса обучающимися, педагогами и сотрудниками школы для учебных и методических целей в соответствии с данными Правилами.

2. Локальная сеть школы.

- **2.1.** Локальная сеть школы работает под управлением сервера, который предоставляет свои ресурсы пользователям локальной сети.
- **2.2.** Сервер предоставляет клиентам следующие услуги: предоставление электронных вариантов учебной и научной литературы, электронные учебники и электронные варианты пособий и методических указаний, используемых в учебном процессе; новости, культурную информацию, учебную видео и аудио информацию.
- **2.3.** Доступ к информации на сервере школы может быть организован как в виде сайта школы в сети Интернет, так и в виде доступа по паролю к файлам на дисках сервера. Решение о размещении информации на сервере школы в том или ином виде принимает лаборант по согласованию с директором школы.
- **2.4.** Пользователи (педагоги) локальной сети и Интернета в школе подлежат регистрации через получение логина и пароля.
- **2.**5. Пользователи (обучающиеся) локальной сети и Интернета в кабинете информатики школы регистрируются в журнале.

3. Компьютерные классы.

- **3.1.** Компьютерные классы служат для обучения учащихся «Информатике и ИКТ» в учебном процессе и оказания методической помощи педагогическим работникам и обучающимся. Для этого:
 - в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплине «Информатика » и другие занятия с использованием компьютеров;
 - отводятся часы для самоподготовки обучающихся к занятиям;
 - формируется банк программных продуктов различного назначения в локальной сети школы и библиотеке.
- **3.2.** Обучающиеся и педагогические работники школы имеют право в компьютерном классе:
 - использовать программное обеспечение, установленное в компьютерном классе для работы над проектными работами и рефератами;

- использовать Интернет для поиска необходимой информации для учебной или общественной деятельности;
- работать над созданием собственных Интернет-ресурсов.
- **3.3.** При использовании сети Интернет и локальной сети школы через компьютеры установленные в учебных кабинетах Запрещено:
 - использовать Интернет в развлекательных целях и других целях, противоречащих п.1.2 настоящих Правил;
 - устанавливать программное обеспечение без разрешения директора школы;
 - играть в компьютерные игры;
 - вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютеров (перенос клавиатуры/мыши с одного ПК на другой, переключение мониторов и т.д.);
 - нарушать Правила пользования локальной сетью;
 - находиться рядом с компьютером одетым в верхнюю одежду (куртки, плащи и т.д.);
 - ставить сумки, класть сотовые телефоны и другие личные вещи (за исключением письменных принадлежностей) рядом с компьютером;
 - категорически запрещается включать, выключать или перезагружать компьютер без разрешения ответственного за кабинет.
 - нарушать Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 « Об образовании в Российской Федерации» п.3ч.1,п.15.ч3,п2.ч.6,ч.7 ст.28

4. Ответственность.

- **4.1.** Ответственность за регистрацию пользователей локальной сети, физическую доступность информации на сервере несет лаборант школы.
- **4.2.** В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 « Об образовании в Российской Федерации» п.3ч.1,п.15.ч3, п2.ч.6, ч.7ст.28. ответственность за размещение информации на сервере несет учитель, за соблюдение контент фильтрации несет лаборант, за выполнении законодательства об авторских правах РФ и установки программного обеспечения несет директор школы.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Инструкция пользователя (педагога, обучающегося) по безопасной работе в сети Интернет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

Персональные компьютеры, серверы, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование являются собственностью муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» и предоставляются учащимся и учителям.

ПК, серверы, ПО, оборудование ЛВС и коммуникационное, пользователи образуют систему локальной сети школы (далее СЕТЬ)

1.Общие положения:

- 1.1. Настоящая инструкция является руководством по целевому использованию СЕТИ.
- 1.2. Целью настоящей инструкции является регулирование работы лаборанта и пользователей, распределения сетевых ресурсов коллективного пользования и поддержания необходимого уровня защиты информации, ее сохранности и соблюдения прав доступа к информации. Более эффективного использования сетевых ресурсов и уменьшить риск умышленного или неумышленного неправильного их использования.
- 1.3. К работе в системе допускаются учителя и обучающиеся прошедшие инструктаж и регистрацию у лаборанта .
- 1.4. Работа в системе обучающимся и педагогам разрешена на рабочих местах для учителя (в учебном кабинете), для обучающихся в определенное время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами. Если нужно работать вне указанного времени, на других компьютерах и с другими программами, необходимо получить разрешение директора школы.
- 1.5. По уровню ответственности и правам доступа к СЕТИ пользователи СЕТИ разделяются на следующие категории: системные администраторы и пользователи.
- 1.6. Пользователь подключенного к СЕТИ компьютера лицо, за которым закреплена ответственность за данный компьютер. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите информации и контролю за соблюдением прав доступа к ней.
- 1.7. Каждый педагог пользуется индивидуальным именем пользователя для своей идентификации в сети, выдаваемым лаборантом.
- 1.8 Каждый педагог должен пользоваться только своим именем пользователя и паролем для входа в локальную сеть и сеть Интернет, передача их кому-либо запрещена.
- 1.9. В случае нарушения правил пользования сетью, связанных с администрируемым им компьютером, пользователь сообщает лаборанту, который проводит расследование причин и выявление виновников нарушений и принимает меры к пресечению подобных нарушений. Если

виновником нарушения является пользователь данного компьютера, лаборант имеет право отстранить виновника от пользования компьютером или принять иные меры.

- 1.12. В случае появления у пользователя компьютера сведений или подозрений о фактах нарушения настоящих правил, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, размещенной на контролируемом им компьютере ли каком-либо другом, пользователь должен немедленно сообщить об этом лаборанту.
- 1.13. Лаборант и лицо, обслуживающее сервер и следящее за правильным функционированием СЕТИ. Лаборант дает разрешение на подключение компьютера к СЕТИ, выдает IP-адрес компьютеру, создает учетную запись электронной почты для пользователя. Самовольное подключение является серьезнейшим нарушением правил пользования СЕТЬЮ.
- 1.14. Лаборант информирует пользователей обо всех плановых профилактических работах, могущих привести к частичной или полной неработоспособности СЕТИ на ограниченное время, а также об изменениях предоставляемых сервисов и ограничениях, накладываемых на доступ к ресурсам СЕТИ.
- 1.15. Лаборант имеет право отключить компьютер пользователя от СЕТИ в случае, если с данного компьютера производились попытки несанкционированного доступа к информации на других компьютерах, и в случаях других серьезных нарушений настоящей инструкции.
- 1.16. Пользователь должен ознакомиться с настоящей инструкцией. Обязанность ознакомления пользователя —педагога с инструкцией лежит на директоре школы, пользователя- учащегося на учителе информатики.

2. Пользователи СЕТИ обязаны:

- 2.1. Соблюдать правила работы в СЕТИ, оговоренные настоящей инструкцией.
- 2.2. При доступе к внешним ресурсам СЕТИ, соблюдать правила, установленные лаборантом для используемых ресурсов.
- 2.3. Немедленно сообщать лаборанту или директору школы об обнаруженных проблемах в использовании предоставленных ресурсов, а также о фактах нарушения настоящей инструкции кем-либо. Директор при необходимости, с помощью других специалистов, должны провести расследование указанных фактов и принять соответствующие меры.
- 2.4. Не разглашать известную им конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы в СЕТИ.
- 2.5. Немедленно отключать от СЕТИ компьютер, который подозревается в заражении вирусом. Компьютер не должен подключаться к СЕТИ до тех пор, пока лаборант не удостоверится в удалении вируса.
- 2.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен обратиться к лаборанту (учителю информатики).

3. Пользователи СЕТИ имеют право:

- 3.1. Использовать в работе предоставленные им сетевые ресурсы в оговоренных в настоящей инструкции рамках, если иное не предусмотрено по согласованию с руководством школы. Лаборант вправе ограничивать доступ к некоторым сетевым ресурсам вплоть до их полной блокировки, изменять распределение трафика и проводить другие меры, направленные на повышение эффективности использования сетевых ресурсов.
- **3.2.** Обращаться к лаборанту по вопросам, связанным с распределением ресурсов компьютера. Какие-либо действия пользователя, ведущие к изменению объема используемых им ресурсов, или

влияющие на загруженность или безопасность системы (например, установка на компьютере коллективного доступа), должны санкционироваться лаборантом.

- 3.3. Обращаться за помощью к лаборанту при решении задач использования ресурсов СЕТИ.
- 3.4. Вносить предложения по улучшению работы с ресурсом.

4. Пользователям СЕТИ запрещено:

- 4.1. Разрешать посторонним лицам пользоваться вверенным им компьютером.
- 4.2. Использовать сетевые программы, не предназначенные для выполнения прямых служебных обязанностей без согласования с директором школы.
- 4.3. Самостоятельно устанавливать или удалять установленные лаборантом сетевые программы на компьютерах, подключенных к СЕТИ, изменять настройки операционной системы и приложений, влияющие на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов.
- 4.4. Повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию, не принадлежащую пользователю.
- 4.5. Вскрывать компьютеры, сетевое и периферийное оборудование; подключать к компьютеру дополнительное оборудование без ведома лаборанта, изменять настройки BIOS, а также производить загрузку рабочих станций с переносных накопителей.
- 4.6. Самовольно подключать компьютер к СЕТИ, а также изменять IP-адрес компьютера, выданный системным администратором. Передача данных в сеть с использованием других IP адресов в качестве адреса отправителя является распространением ложной информации и создает угрозу безопасности информации на других компьютерах.
- 4.7. Работать с каналоемкими ресурсами (real video, real audio, chat и др.) без согласования с директором школы. При сильной перегрузке канала вследствие использования каналоемких ресурсов текущий сеанс пользователя, вызвавшего перегрузку, будет прекращен.
- 4.8. Получать и передавать в сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять через сеть информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения.
- 4.9. Обхождение учетной системы безопасности, системы статистики, ее повреждение или дезинформация.
- 4.10. Использовать иные формы доступа к сети Интернет, за исключением разрешенных системным администратором: пытаться обходить установленный администратором межсетевой экран при соединении с сетью Интернет.
- 4.11. Осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам СЕТИ, проводить или участвовать в сетевых атаках и сетевом взломе.
- 4.12. Использовать СЕТЬ для совершения коммерческих сделок, распространения рекламы, коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений, угроз и т.п.
- 4.13. Пользователи должны уважать право других пользователей на личную информацию. Это означает, что пользователь (системный администратор) не имеет права пользоваться чужими именами и паролями для входа в сеть, читать чужую почту, причинять вред данным (кроме случаев, указанных выше), принадлежащих другим пользователям.

- 4.14. Запрещается производить действия, направленные на взлом (несанкционированное получение привилегированного доступа) рабочих станций и сервера Сети, равно как и любых других компьютеров в Интернет.
- 4.15. Закрывать доступ к информации паролями без согласования с системным администратором.

5. При работе с веб-ресурсами:

- **5.1.** Пользователи используют программы для поиска информации в WWW только в случае,если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Использование ресурсы сети Интернет разрешается только в рабочих целях, использование её ресурсов не должно потенциально угрожать школе.
- 5.3. По использованию Интернет ведется статистика.
- 5.4. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему в санкций.
- 5.5. Сотрудникам организации, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим, фашистским или расистским и не относящимся к деятельности Фирмы.
- 5.6. Все программы, используемые для доступа к сети Internet, должны быть утверждены сетевым администратором и на них должны быть настроены необходимые уровни безопасности.
- 5.7. Все файлы, загружаемые с помощью сети Internet, должны проверяться на вирусы с помощью утвержденных руководством антивирусных программ.
- 5.8. В школе осуществляется контент-фильтрация.
- 5.9. Запрещено размещать в гостевых книгах, форумах, конференциях сообщения, содержащие грубые и оскорбительные выражения.
- 5.10. Запрещено получать и передавать через СЕТЬ информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения.
- 5.11. Запрещено получать доступ к информационным ресурсам СЕТИ или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника.

6. Ответственность:

- 6.1. Пользователь компьютера отвечает за информацию, хранящуюся на его компьютере, технически исправное состояние компьютера и вверенной техники.
- 6.2. Лаборант отвечает за бесперебойное функционирование вверенной ему СЕТИ, качество предоставляемых пользователям сервисов.
- 6.3. Пользователь несет личную ответственность за весь информационный обмен между его компьютером и другими компьютерами в СЕТИ и за ее пределами.
- 7.4. За нарушение настоящей инструкции пользователь может быть отстранен от работы с СЕТЬЮ.
- 7.5. Нарушение данной инструкции, повлекшее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование охраняемой законом компьютерной информации, нарушение работы компьютеров пользователей, системы или СЕТИ компьютеров, может повлечь административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Принято

с учетом мнения педагогического коллектива школы протокол № 2 от 09.02.2017.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Инструкция о порядке действий при осуществлении контроля за использованием обучающихся сети Интернет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

- 1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий при обнаружении сотрудниками образовательных учреждений:
- 1) возможности доступа учащихся к потенциально опасному контенту;
- 2) вызванного техническими причинами отказа доступа к контенту, не представляющему опасности для учащихся, доступ к которому не противоречит принятым нормативным актам на федеральном уровне, региональном уровне, муниципальном уровне, а также на уровне образовательного учреждения.
- 2. Контроль за использованием учащимися сети Интернет осуществляют: 1) во время проведения занятий преподаватель, проводящий занятие;
- 2) во время использования сети Интернет в кабинете информатики для свободной работы учащихся учитель информатики .
 - 3. Лицо, осуществляющее контроль за использованием учащимися сети Интернет:
- 1) определяет время и место работы учащихся в сети Интернет с учетом использования соответствующих технических возможностей в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного учащегося;
- 2) наблюдает за использованием компьютеров и сети Интернет учащимися;
- 3) запрещает дальнейшую работу учащегося в сети Интернет в случае нарушения учащимся порядка использования сети Интернет и предъявляемых к учащимся требований при работе в сети Интернет;
- 4) принимает необходимые меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

приказом по средней школе № 32

от 9.02.2017 г. №01-07/34

Функциональные обязанности лаборанта кабинета информатики по использованию локальной сети, осуществлению доступа к образовательным ресурсам сети Интернет, внедрению системы контентной фильтрации доступа к сети Интернет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

1. Обшие положения

- 1.1. Лаборант кабинета информатики по использованию локальной сети, осуществлению доступа к образовательным ресурсам сети Интернет, внедрению системы контентной фильтрации доступа к сети Интернет (далее Лаборант) назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Лаборант подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 « Об образовании в Российской Федерации» п.3ч.1,п.15.ч3, п2.ч.6, ч.7ст.28. , нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

3. Обязанности

3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины,

неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, техники безопасности.

- 3.2. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
 - 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:
- создание и развитие внутришкольной локальной сети, охватывающей все подразделения школы;
- выполнение работ по обслуживанию, ремонту, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
- обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- 3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационноуправляющей системы школы.
 - 3.6. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах.
 - 3.7. Техническое сопровождение оборудования:
- профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
 - устранение мелких неисправностей технических средств на месте;
- организация своевременного и качественного ремонта техники через заключение договоров с организациями;
- выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах;
- осуществление инсталляции(деинсталляции) сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
- обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
 - внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
 - поддержка работы локальной сети и интернет-сервера.
- 3.8.Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.
 - 3.9. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.
 - 3.10. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.
 - 3.11. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.
 - 3.12. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

- 3.13. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.
 - 3.14. Осуществление технического обслуживания школьного сайта.

4. Права

Лаборант имеет право:

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.2.На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.3. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.
- 4.4. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.
- 4.5.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Лаборант несет ответственность за:

- 5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.
- 5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.
- 5.3. Сохранность информации.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящими функциональными обязанностями, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

Принято

с учетом мнения педагогического коллектива школы протокол № 2 от 09.02.2017.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Регламент работы с электронной почтой в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

1. Обшие положения

Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.

- 1. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
- 2. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
- 3. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
- 4. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
- 5. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
- 6. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
- 7. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 8. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.
 - 2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте.
- 1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления образованием.
- 2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в школе приказом директора назначается ответственное лицо секретарь.
- 3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты школы в органы управления образованием, а также ответственному за подключение и работу в Интернете общеобразовательных учреждений для формирования единой адресной книги. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).
- 4. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты ежедневно.
- 5. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

- 6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 7. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 8. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
- 9. Передаваемая и принимаемая в адрес школы электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
- 10. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет на носителе информации оператору электронной почты.
- 11. При получении электронного сообщения секретарь:
- · передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;
- \cdot в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются или распечатываются на сервере в соответствующих папках.

Принято

с учетом мнения педагогического коллектива школы протокол № 2 от 09.02.2017.

Утверждено

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

Регламент работы по работе учителей и обучающихся в сети Интернет в кабинете информатики в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

І. Общие положения

- 1.1. В кабинете информатики и ИКТ организуются точки доступа к сети Интернет предназначенные для обслуживания учителей и учеников школы.
- 1.2. Сотрудники и учащиеся школы допускаются к работе на бесплатной основе.
- 1.3. Приказом директором школы назначается лаборант локальной сети.
- 1.3. К работе в Интернет допускаются пользователи, получившие логины и пароли у лаборанта локальной сети.
- 1.4. Режим работы кабинета утверждён директором школы и доступен участникам образовательного процесса. Выход в Интернет осуществляется с 9. 00 до 17. 00 Последняя пятница месяца определена днём профилактики.
- 1.5. Предоставление сеанса работы в Интернет для обучающихся осуществляется на основании предварительной записи в журнале в кабинете информатики, для учителей доступ осуществляется по логину и паролю.
- 1.6. По всем вопросам, связанным с доступом в Интернет, следует обращаться к лаборанту локальной сети.
- II. Правила работы
- 2.1. При входе в кабинет, необходимо обратиться к учителю за разрешением для работы в кабинете.
- 2.2. При наличии свободных мест, после регистрации в журнале учета, посетителю предоставляется в кабинете рабочая станция.

2.3. Отправка электронной почты с присоединенной к письму информацией, запись информации на дискеты и CD-диски осуществляется у учителя.

III. Обязанности пользователей.

- 3.1. Пользователь обязан выполнять все требования учителя (лаборанта).
- 3.2. За одним рабочим местом должно находиться не более двух пользователей.
- 3.3. Каждому пользователю, при наличии технической возможности, предоставляется персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов общим объемом не более 5 Мб
- 3.4. Пользователю разрешается записывать полученную информацию на личные переносные накопители. Накопители должны предварительно проверяться на наличие вирусов. Запрещается любое копирование с накопителей на жесткие диски.
- 3.5. Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на сервере, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции.
- 3.6. Разрешается использовать оборудование только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения гуманитарных и культурных проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
- 3.6. Запрещена передача информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространение информации, порочащей честь и достоинство граждан.
- 3.7. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры и др.) без согласования с учителем (лаборантом).
- 3.8. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.
- 3.9. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности.
- 3.10. При нанесении любого ущерба (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность. За административное нарушение, не влекущее за собой порчу имущества и вывод оборудования из рабочего состояния пользователь получает первое предупреждение и лишается права выхода в Интернет сроком на 1 месяц. При повторном административном нарушении пользователь лишается доступа в Интернет.
- 3.10. При возникновении технических проблем пользователь обязан поставить в известность учителя(лаборанта).

IV. Правила регистрации

- 4.1. Для доступа в Интернет пользователей необходимо пройти процесс регистрации п.1.5 настоящего регламента.
- 4.2. Перед работой необходимо ознакомиться с «Памяткой» и расписаться в журнале (для учащихся) учета работы в Интернет, который хранится в кабинете.

приказом по средней школе № 32

от 9.02.2017 г. №01-07/34

Инструкция для учителя-предметника по работе с АСИОУ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

1. Вход в систему

Для входа в АСИОУ в сети интернет набрать адрес http://asiou.yar32.ru

В результате выше описанных действий откроется экранная форма для ввода логина и пароля:



Если логин и пароль введен корректно, будет осуществлен вход в систему.

Если допущена ошибка при воде, то будет выдано предупреждение «Неверный логин или пароль!»:



Внимание! Не рекомендуется сохранять логин и пароль с помощью средств браузера во избежание несанкционированного доступа к системе.

При разработке пользовательского интерфейса использовались принципы построения стандартного вебинтерфейса информационных систем.

В открывшейся системе Главное меню выглядит следующим образом:



Ниже рассмотрим основные элементы, необходимые для работы с АСИОУ.

Учебный год

Под названием информационной системы АСИОУv7.2 располагается учебный год, на который настроена работа системы. Для изменения учебного года необходимо щелкнуть по нему левой клавишей мыши. Откроется поле для ввода начала учебного года. Для подтверждения изменения данных необходимо нажать кнопку [Применить].

Название организации

Ниже размещается название образовательной организации, на которую настроена система.

Пользователь

Справа от названия организации размещается имя пользователя, который в настоящее время работает с системой. Для смены роли пользователя необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по имени пользователя. Данная функция доступна только в том случае, если у данного пользователя несколько ролей: например, администратор ОУ и учитель-предметник.

Выход





Для выхода из информационной системы обязательно необходимо нажать кнопку выйти, чтобы при повторном запуске данного браузера (даже после повторного включения компьютера) не был осуществлен несанкционированный вход в систему под именем и с правами данного пользователя.

Меню

Для входа в разные модули системы служит Главное меню. С помощью мыши выбирается пункт меню и при наличии один из подпунктов меню.

В данном случае Главное меню содержит два основных пункта «Образовательный процесс» и «Мой класс», необходимых для работы учителя предметника:

• Пункт «Образовательный процесс» служит для работы пользователя как предметника — ведение сведений по образовательному процессу (учебники, программы, поурочное планирование), работа с ЭЖ в классах и по предметам, где работает учитель-предметник.

• Пункт «Мой класс» служит для работы пользователя как классного руководителя – просмотр и получение отчетов по сведениям о классе, где пользователь является классным руководителем.

Раздел

Под Главным меню расположены сведения о том, в каком пункте меню и подпункте находится в данный момент пользователь. Щелчком мыши можно перейти на вышестоящий уровень.

Обновление страницы

Для того, чтобы выполненные изменения отразились на экране, нужно обновить текущую страницу. Для этого в АСИОУ предусмотрена кнопка , а также так, как предусмотрено в используемом для работы с системой браузере. Например, в FireFox:

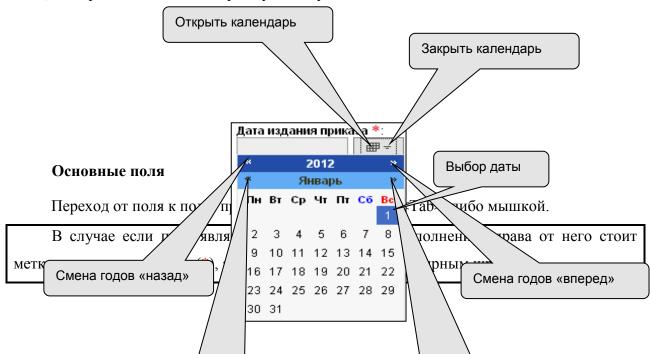


Календарь

Даты могут непосредственно вводиться с клавиатуры с точками в качестве разделителей после числа и месяца:



Календарь вызывается щелчком левой клавиши мыши по значку календаря справа от поля, и сворачивается по повторному щелчку.

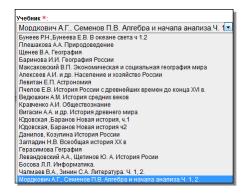


Закладки, содержащие обязательные поля, помечены слева красной вертикальной чертой.

При попытке сохранения данных при незаполненных обязательных полях будет выдано сообщение об ошибке, незаполненные поля обводятся красным, а названия соответствующих закладок подчеркиваются, соответственно сохранение никаких других введенных сведений в этой форме не возможно.

В системе используются следующие виды полей:

- Вводимое вводятся непосредственно с клавиатуры;
- Поле даты вводятся непосредственно с клавиатуры или с помощью календаря
- Отметка галочкой устанавливается щелчком левой клавиши мыши, при повторном щелчке снимается (например Выбыл из ОУ отмечено галочкой);
- Выбор из списка соответствующие поля имеют справа значок стрелочка вниз. Список возможных значений открывается по щелчку левой клавиши мыши по данной стрелочке. Для выбора нужного значения установить курсор на требуемом значении и щелкнуть левой клавишей мыши. Например:



Обращаем внимание, что учитель-предметник может работать с электронным журналом только в течение периода преподавания предмета, указанного в пункте Главного меню «Образовательный процесс», подпункте «Учебный план» в сведениях о лице, преподающем предмет, в полях «Дата начала» и «Дата окончания».

В случае невозможности работы с электронным журналом необходимо обратиться к лаборанту локальной сети.

2. Ведение образовательного процесса

При вводе сведений об образовательном процессе используются списки предметов, классов, обучающихся классов, в т.ч. списки учебных групп, введенные ранее.

Для входа в подсистему «Образовательный процесс» нужно выбрать в Главном меню соответствующий пункт:



Для учителя-предметника доступны следующие подпункты:



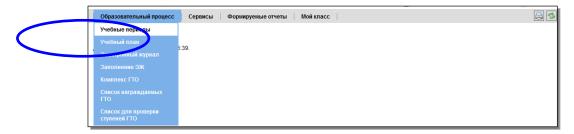
Каждый подпункт, содержит только сведения доступные конкретному учителюпредметнику.

Нужно заметить, что для каждого конкретного учителя-предметника выпадающий список классов и учебных групп будет содержать названия только тех групп, в которых этот учитель преподает. Это же относится и к набору предметов.

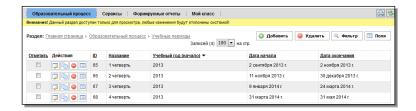
Исключение составляет классный руководитель: ему доступны все записи, относящиеся к его классу, в том числе и по учебным подгруппам (классный руководитель класса — это тот сотрудник учреждения, для которого в учебном плане данного класса указан предмет «Классный час», выбранный из справочника).

2.1. Учебные периоды

Вход для просмотра учебных периодов осуществляется в соответствующем подпункте Главного меню:

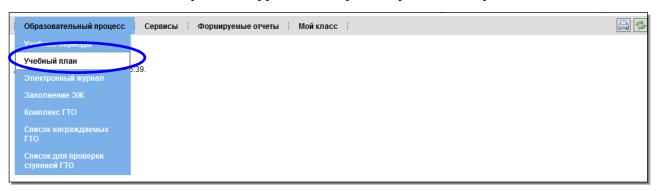


Учитель-предметник может просмотреть периоды, но не имеет права их редактировать. Об этом будет напоминать сообщение на желтом фоне:

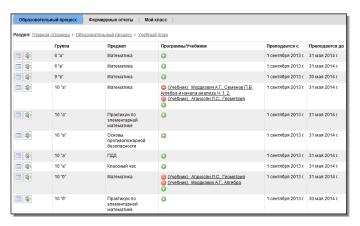


2.2. Учебный план

Учебный план отражает состав предметов, которые ведет учитель-предметник в каждом классе и в каждой учебной группе в конкретном учебном году:



Список предметов для учителя-предметника уже заполнен и не может редактироваться данным пользователем:



Если обнаруживаются какие-то ошибки в списке предметов и классах/учебных группах, то необходимо обратиться к администратору системы в образовательном учреждении для их исправления.

По кнопке можно войти в электронный журнал класса по предмету, которому соответствует кнопка.

Для редактирования учителю-предметнику доступны:

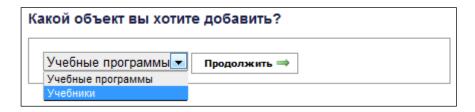
- Программы/учебники;
- Поурочное планирование.

2.2.1 Добавление учебников и учебных программ

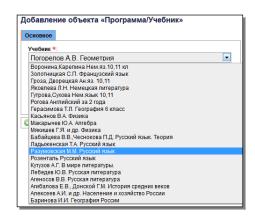
Далее нужно ввести сведения о том, по каким учебникам и учебным программам ведется данный предмет, вызвав форму для заполнения щелчком по значку зеленого кружка с плюсом в графе «Программы/Учебники»:

А) Добавление учебника

В списке объектов для добавления выбрать пункт «Учебники» (это локальный справочник учебников, применяемых в организации) и нажать кнопку [Продолжить]:



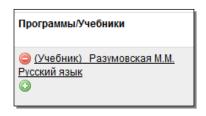
Откроется локальный справочник учебников (который предварительно сформирован в пункте Главного меню «Справочники»):



Из локального справочника учебников нужно выбрать учебник и задать интервал дат, в котором данный учебник предполагается использовать и нажать кнопку [Добавить]:

Основное		
Учебник *:		
Разумовская	М.М. Русский язык	•
Дата начала *:		
01.09.2013	# -	
Дата конца *:		
31.05.2014	# -	

Результат добавления представлен ниже:

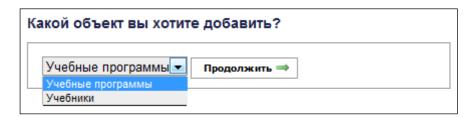


Если учебников несколько, нужно повторить процедуру добавления.

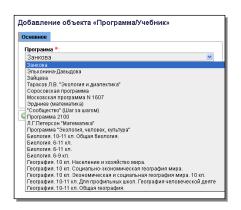
Если требуется отредактировать сведения по учебнику, то необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по названию учебника (оно подчеркнуто).

Б) Добавление программы

В списке объектов для добавления выбрать пункт «Учебные программы» (это локальный справочник учебных программ, применяемых в организации) и нажать кнопку [Продолжить]:



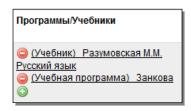
Откроется локальный справочник учебных программ (который предварительно сформирован в пункте Главного меню «Справочники»):



Из локального справочника учебных программ нужно выбрать программу и задать интервал дат, в котором данная учебная программа предполагается использоваться и нажать кнопку [Добавить]:

Добавление объекта «Программа/Учебник»	
Основное	
Программа *:	
Занкова	
Дата начала * : 01.09.2013	
Дата конца *: 31.05.2014 ## =	
② Добавить	

Результат добавления представлен ниже:



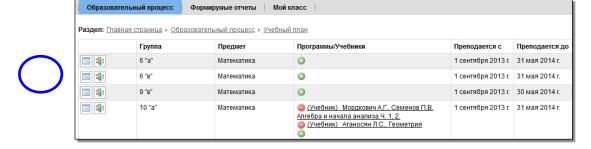
Если учебных программ несколько, нужно повторить процедуру добавления.

Если требуется отредактировать сведения по учебной программе, то необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по названию программы (оно подчеркнуто).

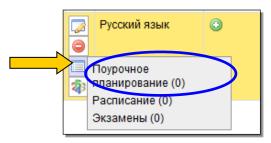
2.2.2 Заполнение таблицы «Поурочное планирование»



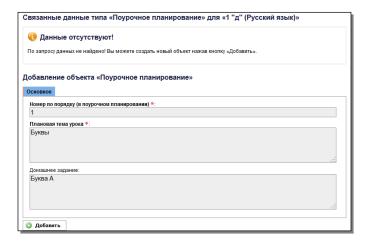
Для работы с поурочным планированием необходимо щелкнуть по кнопке слева от названия группы:



Из открывшегося списка необходимо выбрать таблицу: «Поурочное планирование:



По выбору пункта «Поурочное планирование» выдается список введенных тем уроков (первоначально пустой) с возможностью его пополнения:

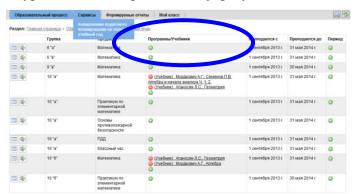


- 1) № урока номер урока по порядку в поурочном планировании.
- 2) Плановая тема урока то, что планируется изучать на уроке.
- 3) Домашнее задание то, что планируется задать на дом.

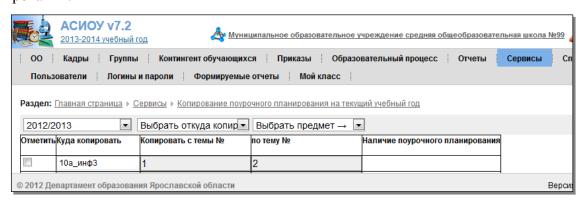
2.3. Копирование поурочного планирования

Аналогично реализована возможность отдельного копирования поурочного планирования как полностью, так и по частям.

Для копирования необходимо выбрать пункт Главного меню «Копирование поурочного планирования внутри учебного года»:



При выборе в Главном меню в пункте «Сервисы» «Копирование поурочного планирования на текущий учебный год» откроется экранная форма для выбора учебного года, класса/группы, и предмета, откуда будут копироваться данные поурочного планирования:

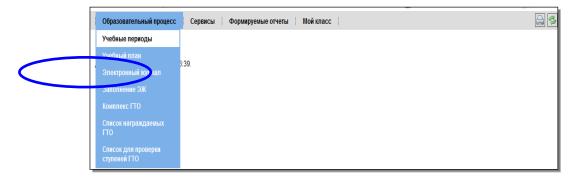


Затем надо отметить галочкой класс/группу, куда требуется скопировать поурочное планирование. При этом указывается, с какой по какую тему нужно копировать (например, если указать слева — 1, справа — 5, то скопируются все темы с 1 по 5 включительно).

Чтобы проверить результат, нужно войти в пункт Главного меню «Учебный план», выбрать класс и предмет, в который осуществлялось копирование и через связанные таблицы просмотреть поурочное планирование.

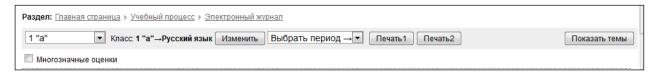
3. Ведение Электронного Журнала текущей и итоговой успеваемости

Для входа в Электронный журнал (ЭЖ) нужно в Главном меню выбрать пункт «Образовательный процесс», затем пункт «Электронный журнал»:



Для ввода данных в ЭЖ сначала нужно выбрать конкретную группу (класс или учебную группу), затем предмет и период.

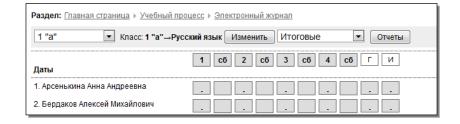
Например, в 1«а» русский язык за 1-ю четверть:



Если в списке выбирается один из временных периодов, то открывается экран со списком учащихся класса/группы для ввода уроков и текущих отметок:



Если в списке выбирается самое нижнее значение «Итоговые», то откроется экран для ввода четвертных, годовых, итоговых отметок:



При этом на данной форме отражается средний балл, рассчитанный по текущим отметкам, выставленным за четверть, после которой размещен столбец «сб» (средний балл).

3.1. Ввод сведений об уроках и текущей успеваемости

Первоначально страницы журнала пусты.

Часть экрана с фамилиями учащихся и столбцами для ввода отметок будем называть ЛЕВАЯ страница журнала (по аналогии с бумажным журналом).

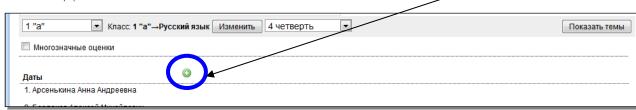
В Электронном журнале реализована возможность показывать и скрывать ПРАВУЮ страницу журнала — список уроков с указанием темы и домашнего задания (также по аналогии с бумажным журналом): кнопки [Показать темы] и [Скрыть темы] соответственно в правом верхнем углу экрана.

По умолчанию правая страница журнала скрыта.

Для перехода к другому предмету в данном классе нужно нажать кнопку [Изменить] в левом верхнем углу экрана и выбрать нужный предмет.

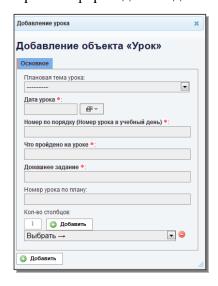
3.1.1. Добавление урока

Для добавления урока служит кнопка «Добавить» – зеленый плюс в строке со словом «Даты».



Если в заданный период уже вводились уроки, то данная кнопка располагается справа от последней даты.

По кнопке будет выдана экранная форма для ввода всех сведений по уроку:



1) Плановая тема урока – если введено поурочное планирование (оно вводится в Учебном плане), можно выбрать ранее введенную тему из списка, при этом тема

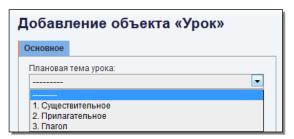
автоматически скопируется в поле «Что пройдено на уроке», а домашнее задание – в поле «Домашнее задание».

- 2) Дата урока дата проведения урока, устанавливается при вводе, однако впоследствии может быть скорректирована.
 - 3) Номер по порядку номер урока в расписании в данный учебный день.
- 4) Что пройдено на уроке и Домашнее задание либо заполняется автоматически при выборе темы урока из поурочного планирования, и потом (при необходимости) немного корректируется, либо, если такой темы в поурочном планировании нет, вводится с клавиатуры.
- 5) Номер урока по плану не обязателен для ввода. Необходим для соотнесения с поурочным планированием.
- 6) Количество столбцов задается количество столбцов для выставления отметок за один урок с указанием формы контроля для каждого столбца.

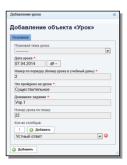
Кнопка [Добавить] внизу экранной формы служит для добавления внесенных сведений по уроку.

Плановая тема урока

Если поурочное планирование введено, тема выбирается из списка:



Как только плановая тема урока будет выбрана, автоматически заполнятся поля «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание»:



Дата урока

Дату проведения урока заполнять обязательно.

Номер по порядку

Данное поле заполнять обязательно, т.к. оно необходимо для корректной работы Инернет-дневника.

Что пройдено на уроке

Данное поле заполняется обязательно. Если поурочное планирование не было введено ранее, либо в списке не оказалось нужной темы, есть возможность ввести сведения вручную. Однако, это рекомендуется делать только в том случае, если именно этот урок «выпадает» из поурочного планирования. Если его тема все же соответствуют планированию, рекомендуется добавить эту тему в учебном плане в поурочное планирование, т.к. в противном случае при переходе на следующий учебный год информация, введенная не через поурочное планирование, не сохранится.

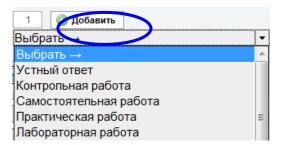
Домашнее задание

Данное поле заполняется обязательно. Либо автоматически копируется из поурочного планирования (с возможностью корректировки), либо вводится с клавиатуры.

Если домашнее задание на уроке не задано, в поле «Домашнее задание» нужно ввести «не задано» (или «нет», или тире, но только не пробел, иначе будут проблемы с выгрузкой данных в Инернет-дневник).

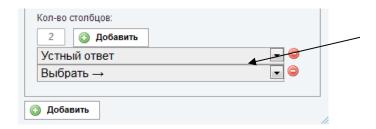
Количество столбцов и формы контроля

По умолчанию на один урок – один столбец. Из приведенного ниже списка «Выбрать» для него выбирается форма контроля (например, «Устный ответ»):



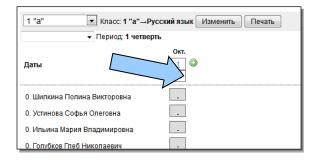
Первоначально можно указать только один столбец, а затем отредактировать в случае необходимости. Для добавления нового столбца необходимо нажать кнопку [Добавить] справа от количества столбцов на экранной форме.

Появится еще одно поле для ввода формы контроля для второго столбца:



Таким образом, можно добавлять необходимое количество столбцов на урок.

Результатом добавления урока будет создание нового столбца для ввода отметок в левой части журнала и добавление записи на правой странице журнала (если правая страница открыта для просмотра):



Если при добавлении урока была допущена ошибка или необходимо добавить еще один столбец, можно вызвать экранную форму для редактирования щелчком <u>по дате</u> урока на ЛЕВОЙ странице журнала, либо <u>по теме</u> урока на ПРАВОЙ странице журнала (если она открыта).

Например, добавление еще одного столбца для отметок за контрольную работу на том же уроке (плюс к отметкам за устные ответы) даст следующий результат:



Если произошло ошибочное добавление урока, <u>удалить</u> его <u>нельзя</u>. Можно только изменить дату, чтобы это было другим уроком еще не введенном в журнал (прошедшим или будущим).

3.1.2. Ввод текущих отметок (заполнение левой страницы журнала)

А. Индивидуальный ввод

Для ввода отметки нужно щелкнуть по ячейке левой клавишей мыши и ввести отметку, либо «н» (отсутствие на уроке), либо другое допустимое значение и щелкнуть мышкой по другой ячейке, либо нажать клавишу Tab:



Цвет ячеек изменяется сразу же после ввода соответственно введенной отметке.

Если шкала отметок не пятибалльная, вводятся те числа, которые предусмотрены по шкале. При этом окрашивание отметок происходит в соответствии со шкалой перевода в пятибальную шкалу.

Б. Ввод потоком

Для того, чтобы иметь возможность вносить отметки «потоком», т.е. сверху вниз по выбранному столбцу с облегченным позиционированием, нужно щелкнуть левой клавишей мыши по форме контроля вверху нужного столбца, тогда произойдет активация всего столбца:



Далее в зависимости от заданной системы оценивания ввод потоком осуществляется по следующим алгоритмам:

- 1. *Пятибальная*. Нужно установить курсор на верхнюю ячейку, и последовательно вносить отметки, при этом переход на следующую строку будет осуществляться автоматически. Таким образом, ввод будет состоять из последовательных нажатий цифр, соответствующих отметкам.
- 2. *Другая*. Нужно установить курсор на верхнюю ячейку, и, двигаясь вниз по клавише <Tab>, последовательно вносить отметки. Таким образом, ввод будет

состоять из следующих нажатий: одна или несколько цифр \to Tab \to одна или несколько цифр \to Tab и т.д.

Предусмотрены также следующие обозначения:

- буква «н» (не был)
- буквы «пр» (прибыл в класс или переведен из другого класса)
- буквы «вб» (выбыл из школы или переведен в другой класс)

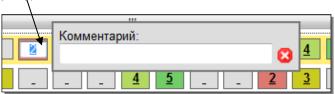
Отметка о прибытии «пр» ставится учителем на первом уроке, на который придет прибывший ученик.

Отметка о выбытии «вб» ставится учителем на первом уроке, на котором отсутствует выбывший ученик.

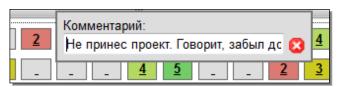
В дальнейшем при наведении курсора на «пр» или «вб» выдается сообщение, в котором можно видеть данные из соответствующего приказа:

0. Большакова Анастасия Александровна	<u>3</u> <u>4</u>					
0. Белова Ксения Александровна	np _					
0. Артемьев Степан Антонович	Прибыла в 1 "a" класс 2013-09-02 Приказ №101 от 2013-08-30					

Для ввода комментариев к отметке нужно дважды щелкнуть левой клавишей мыши по соответствующей ячейке:



Далее нужно встать курсором в строку комментария и ввести его:



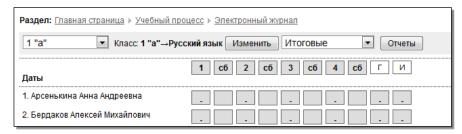
К комментариям следует относиться как к инструменту формирования учебной мотивации, т.к. все комментарии выгружаются в интернет-дневник для просмотра родителями.

Согласно психолого-педагогическим исследованиям, отметка «2» обязательно должна сопровождаться комментарием. «2» без комментариев всегда отрицательно сказывается на учебной мотивации. «2» с объективными (справедливыми) комментариями может оказать положительный, воспитательный эффект и не повредить учебной мотивации ребенка.

Очень желательно использовать комментарии для того, чтобы отметить старание или небрежность ребенка. Например, к отметке «3» у двоечника добавить «Молодец, постарался». А к «4» отличника можно добавить «Немного недоучил».

3.1.3. Ввод четвертных и годовых отметок

Для ввода четвертных, годовых, за экзамен и т.п. отметок необходимо в списке временных периодов выбрать самое нижнее значение «Итоговые». Тогда откроется экран для ввода четвертных, годовых, итоговых отметок:



При этом на данной форме отражается средний балл, рассчитанный по текущим отметкам, выставленным за четверть, после которой размещен столбец «сб» (средний балл).

Предусмотрено также два режима ввода – индивидуальный и потоком.

Для включения потокового режима ввода четвертных отметок необходимо щелкнуть мышкой по номеру четверти, откроется столбец для ввода отметок по всему списку. Так как четвертные отметки выставляются по пятибальной шкале, то при вводе отметки автоматически происходит переход на следующего ученика в списке.

3.2 Контроль заполнения Электронного Журнала

Для получения отчета по заполнению электронного журнала в Главном меню выбрать пункт «Образовательный процесс», и подпункт «Заполнение ЭЖ»:



Откроется следующая экранная форма:

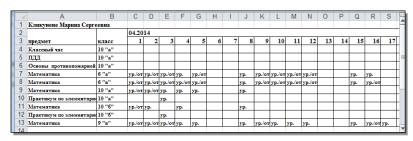
Образовательный процесс	Формирумые отчеты Мой класс
Раздел: <u>Главная страница</u> » <u>Обр</u>	азовательный процесс » Заполнение ЭЖ
За даты: От	J =
До	∌ -
🥙 Сохранить в Word	хранить в Excel

В ней указывается период, за который необходимо получить информацию о заполнении журнала.

Ниже расположены кнопки:



В зависимости от выбора редактора, отчет будет открываться соответствующим редактором. Ниже приведен образец отчета:

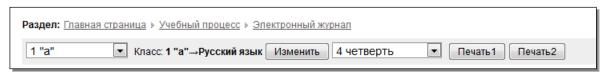


В данном отчете используются следующие обозначения:

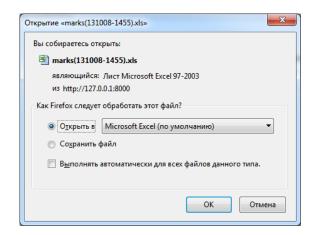
- ур введены сведения по уроку (отсутствие данной отметки означает, что в данный день урок был и не введен, либо в данный день урок и не планировался);
- ур/отм введены сведения по уроку и хотя бы одна отметка (либо указано отсутствие на уроке «н»).

3.3 Печать страниц Электронного Журнала

В верхней части электронного журнала находятся кнопки [Печать1] и [Печать2].

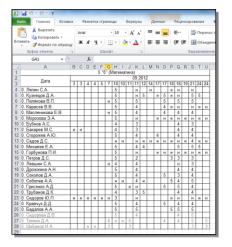


По нажатию кнопки выдается сообщение о формировании файла Excel, содержащий копию левой и правой страницы журнала, для печати:

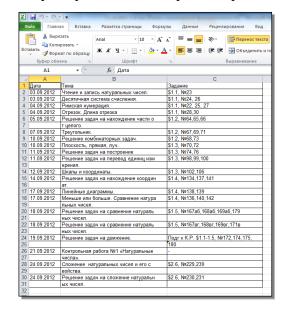


Первый способ печати: двухстраничный – кнопка [Печать1]

На листе с названием «1» будет расположена левая страница журнала (шрифт Arial размер 10):



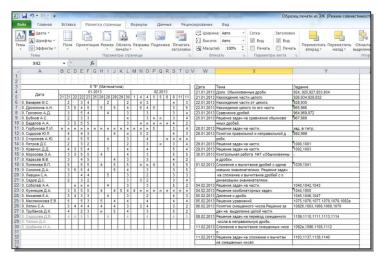
На листе с названием «2» будет расположена правая страница журнала:



Если в заданный временной интервал попадает более чем 20 уроков, страницы журнала разбиваются на несколько частей, и каждая часть располагается ниже через разрыв страницы при печати. Печатать можно все подряд.

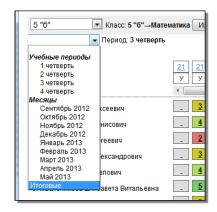
Второй способ печати: одностраничный – кнопка [Печать2]

Второй способ печати позволяет выводить левую и правую страницы журнала на альбомный лист шрифтом с размером 8, также не более 20 уроков через разрыв страницы при печати:



3.4 Отчеты по успеваемости

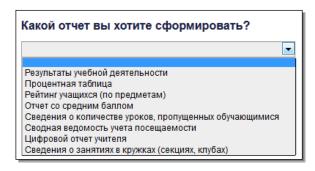
Для получения отчетов по успеваемости нужно в периодах выбрать пункт «Итоговые»:



После этого будет сформирована таблица отметок по четвертям и итоговых, а также будет доступна кнопка [Отчеты]:



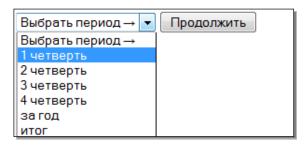
По нажатию на кнопку [Отчеты] будет выдан список отчетов по успеваемости, реализованных на настоящее время:



Ряд отчетов не доступны для пользователя с ролью учитель-предметник. В этом



Далее нужно выбрать название отчета и нажать кнопку [Продолжить] для выбора периода:

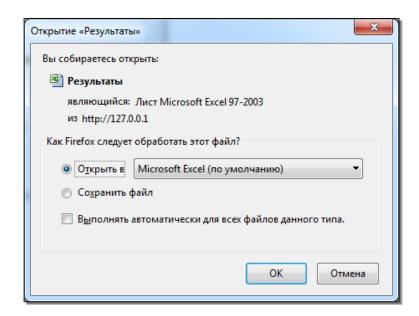


Далее нужно выбрать нажать кнопку [Продолжить] для вывода отчета в файл.

Для удобства пользователей в открывшейся форме в левом верхнем углу отображаются кнопки для сохранения отчета [Сохранить в Word] и [Сохранить в Excel]:



По нажатию этих кнопок осуществляется сохранение файла с отчетом в нужном формате и предлагаются либо открыть файл, либо сохранить его:



При выборе режима «Сохранить файл» файл сохраняется в папке «Загрузки».

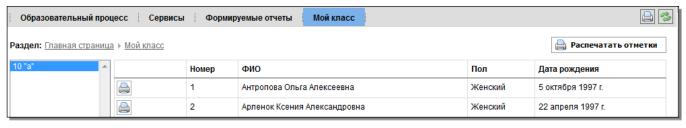
/_	Α	В	С	D	Е	F	E
1							
2	Цифрово	й отчет учителя (XXX	(дд.мм.гггг))			
3	за 4 чет	ерть 2013-2014					
4	класс			4 че	тверть		
5	Kalacc	предмет	кол-во уч-ся	кач. зн. кол.(%)	усп. кол.(%	ср. балл	
6	6 "a"	Математика	24	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
7	6 "в"	Математика	22	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
8	9 "в"	Математика	24	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
9	10 "a"	Математика	23	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
10	10 "6"	Математика	25	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
11	ИТОГО	Математика	118	0(0.0)	0(0.0)	0.0	
12		Неуспевающ					
13 4 -4	← → → 	Цифровой отчет учи	теля 🎘	/ []∢[III		

4. Классный руководитель («Мой класс»)

Если вход в систему осуществлен с ролью «Учитель-предметник», то доступны только некоторые пункты Главного меню, например:



Пункт «Мой класс» в Главном меню – для просмотра списка класса (или нескольких классов), в котором учитель-предметник является классным руководителем:



Данный режим предусмотрен для просмотра и печати отчетов по обучающимся класса.

Просмотр сведений по обучающимся

Значок принтера слева от фамилии учащегося позволяет вывести сведения по данному обучающемуся:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения
- Документ удостоверяющий личность
- Прочие документы
- Адрес регистрации
- Адрес проживания
- Семья, родители/законные представители

Просмотр сведений по обучающимся

- текущие отметки и за какой период
- итоговые отметки

а также по кому из обучающихся класса распечатать отметки:



Внизу экранной формы располагается кнопка Показать отметки. После заполнения всех параметров для формирования отчета нажать кнопку. Некоторое время потребуется на формирование отчета.

Откроется следующий отчет по текущей успеваемости:

Антропова О. А										
	Апрель									
	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Основы	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Γ	Г	П
програмирования										
Математика	2	3								
Информатика и	Г	Г	Γ	Γ	Г	Г	Г	Г		
ИКТ	Ц	L	L						_	
Арлен) F	c I	К		A.	ıp.	ел	њ		
		2	_			_	_	_	10	11
		_	_			_	_	_	10	11
Арлено		_	_			_	_	_	10	11
Арлено Основы програмирования	1	_	_			_	_	_	10	11

Аналогично выглядит отчет по четвертным и итоговым отметкам.

приказом по средней школе № 32 от 9.02.2017 г. №01-07/34

ИНСТРУКЦИЯ

по организации антивирусной защиты

в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32 имени В.В. Терешковой» (новая редакция)

1.Обшие положения.

- 1. В Школе может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение и встроенная антивирусная программа в Windows
- 2. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).
- 3. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.
- 4. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.
- 5. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, ответственного за антивирусную защиту.

2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите

- 1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.
- 2. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в четверть.
- 3. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

- ♣ Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах персональных компьютерах И образовательного учреждения. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, установившего (изменившего) программное обеспечение, и лица, его контролировавшего.
- ♣ При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).
- 4. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:
 - ♣ приостановить работу;
 - ♣ немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в Школе;
 - ♣ совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
 - ♣ провести лечение или уничтожение зараженных файлов;
 - ♣ в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан направить зараженный вирусом файл на гибком магнитном диске в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования;

3.Ответственность

- 1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на лаборанта кабинета информатики.
- 2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.
- 3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в Школе осуществляется директором.

Для доступа в Интернет пользователей необходимо пройти процесс регистрации:

расписаться в журнале учета работы в Интернет

перед работой необходимо ознакомиться с "Памяткой"

Памятка

по использованию ресурсов сети Интернет

- 1. Каждый пользователь при наличии технической возможности может иметь персональный каталог, предназначенный для хранения личных файлов общим объемом не более 5 Мб. Аналогично может быть предоставлена возможность работы с почтовым ящиком. Пользователю разрешается переписывать полученную информацию на личные дискеты. Дискеты предварительно проверяются на наличие вирусов¹.
- 2. Разрешается использовать оборудование классов только для работы с информационными ресурсами и электронной почтой и только в образовательных целях или для осуществления научных изысканий, выполнения проектов. Любое использование оборудования в коммерческих целях запрещено.
- 3. Запрещена передача внешним пользователям информации, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайне, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.
- 4. Запрещается работать с объемными ресурсами (video, audio, chat, игры)
- 5. Запрещается доступ к сайтам, содержащим информацию сомнительного содержания и противоречащую общепринятой этике.
- 6. Пользователю запрещено вносить какие-либо изменения в программное обеспечение, установленное как на рабочей станции, так и на серверах, а также производить запись на жесткий диск рабочей станции. Запрещается перегружать компьютер без согласования с администратором локальной сети.
- 7. Пользователь обязан сохранять оборудование в целости и сохранности.

Принципы размещения информации на Интернет – ресурсах образовательного учреждения призваны обеспечивать:

соблюдение действующего законодательства	г Российской Федерации	, интересов и
прав граждан;		

защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

достоверность и корректность информации.