

ПРИНЯТО

**Педагогическим советом школы
Протокол № 1
от «29» августа 2024г**

УТВЕРЖДЕНО

**Директор ГБОУ СОШ № 562
_____ Г.Н.Пальченкова
Приказ № 1 - 67/1 от «29» августа 2024г**

Учено

**мотивированное мнение Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга**

Учено мотивированное мнение

**Совета учащихся ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт - Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационной структуре информационно - ресурсного центра ГБОУ СОШ № 562 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Ресурсный центр создается в образовательном учреждении среднего общего образования, обладающем достаточными материально-техническими, учебно-методическими и кадровыми ресурсами, необходимыми для организации современного качественного образовательного процесса в соответствии с требованиями государственной политики в области образования.

1.2. Ресурсный центр является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района Санкт - Петербурга (далее Школа).

1.3. Ресурсный центр не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.4. Ресурсный центр использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Школой. Имущество, используемое Ресурсным центром, учитывается на отдельном балансе Ресурсного центра и на общем балансе Школы.

1.5. Финансирование Ресурсного центра осуществляется за счет средств бюджета и средств, полученных из внебюджетных источников по отдельной смете, являющейся частью общей сметы Школы (в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам).

1.6. Деятельность Ресурсного центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, нормативно-правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.7. Ресурсный центр координирует взаимодействие дополнительного образования и осуществляет информационное, маркетинговое, методическое и организационное сопровождение инновационных образовательных программ в соответствии с современными требованиями экономики региона и потребностями населения.

1.8. В Ресурсном центре объединяются и концентрируются образовательные ресурсы, обеспечивающие подготовку учащихся и педагогов.

1.9. Ресурсный центр, в соответствии с лицензией имеет право осуществлять по заказу органов государственной власти и управления, местного самоуправления, по договорам с

юридическими и физическими лицами профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации граждан и их дополнительное образование.

2. Основные задачи, содержание и формы работы Ресурсного центра

2.1. Основными задачами Ресурсного центра являются:

- обеспечение доступности качественного образования для детей, проживающих на территории, закрепленной за Школой, а также детей, обучающихся в других образовательных учреждениях и зачисленных для прохождения соответствующих предметов, курсов и дисциплин (модулей) на основании договоров Школы с данными общеобразовательными учреждениями;
- организация профильного обучения на третьей ступени общего образования и предпрофильного обучения для обучающихся 9-х классов основной школы, в том числе обучающихся других образовательных учреждений, заключивших со Школой договор о сотрудничестве (совместной деятельности) в соответствии с утвержденной органами местного самоуправления организационной схемой сетевого взаимодействия;
- дифференциация содержания обучения старшекласников в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и интересами, в том числе обучение по индивидуальным учебным планам;
- организация дистанционного обучения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, создание информационно-справочных баз и единой информационной системы образования на территории обслуживания;
- внедрение и использование современных педагогических и информационно-коммуникационных технологий в системе профессионального образования для сферы педагогической деятельности;
- организационно-методическое обеспечение процесса совершенствования качества образовательных программ на основе действующих государственных образовательных стандартов образования;
- внедрение информационно-коммуникационных технологий в учебный процесс и мониторинг эффективности этого процесса;

2.2. Ресурсный центр организует и проводит занятия, курсы, факультативные занятия, семинары по предметам, дисциплинам (модулям) базовой, профильной и элективной части общеобразовательной программы, определенной учебным планом и в соответствии с утвержденными графиками, а также по программам подготовки к Единому государственному экзамену;

2.3. Ресурсный центр разрабатывает программы дистанционного обучения, обучает педагогических работников и другой персонал работе с программами дистанционного обучения;

2.4. Ресурсный центр организует и осуществляет дистанционное обучение с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечивает тьюторское сопровождение обучающихся при дистанционном обучении;

2.5. Структура и штаты Ресурсного центра формируются исходя из задач, форм и направлений его деятельности и с учетом местных условий. В штате Ресурсного центра входят специалисты, обеспечивающие его работу: руководитель, системный администратор, инженер.

3. Управление Ресурсным центром

3.1. Управление ресурсным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы в соответствии с регламентом (Приложение № 1).

3.2. Непосредственное управление Ресурсным центром осуществляет руководитель, назначаемый директором Школы.

3.3. Руководитель Ресурсного центра несет ответственность за его деятельность и подотчетен директору Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель ресурсного центра:

- обеспечивает функционирование Ресурсного центра;
- представляет Ресурсный центр в отношениях с государственными, негосударственными органами, организациями, юридическими и физическими лицами;
- определяет должностные обязанности работников ресурсного центра;
- обеспечивает реализацию приказов, распоряжений и управленческих решений директора Школы и учредителя в части, касающейся возглавляемого им структурного подразделения;
- контролирует соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной и экологической безопасности;
- предоставляет ежегодно аналитический отчет о проделанной работе.

3.5. Ответственность за деятельность Ресурсного центра несет Школа и руководитель Ресурсного центра.

5. Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность Ресурсного центра

5.1. Ресурсный центр функционирует на базе Школы как структурное подразделение и осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, не противоречащую законодательству РФ и Уставу Школы.

5.1. Центр способствует развитию многоканального финансирования, обеспечивающего повышение качества образования в соответствии с требованиями ФГОС.

5.2. Материально-техническая база Ресурсного центра является собственностью Школы.

6. Внесение изменений (дополнений) в положение о Ресурсном центре.

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора Школы.

7. Прекращение деятельности Ресурсного центра.

7.1 Прекращение деятельности производится на основании Приказа директора Школы.

**Регламенты деятельности отдельных участников в единой
информационно-образовательной среде.**

Участники образовательного процесса	Виды деятельности
Учащийся	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации. 1.2. Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (ВЧС), федеральных и других интернет-ресурсов при подготовке к урокам, мероприятиям. 1.3. Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах. 1.4. Выполнение работы в цифровой форме, размещение и хранение ее в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах (в том числе портфолио учащегося). 1.5. Использование информационных ресурсов ЕИС, региональных и федеральных образовательных ресурсов вне школы, в том числе в электронном виде (CD, DVD, Flash) 1.6. Дистанционная форма обучения. 1.7. Участие в on-line - проектах (в том числе видеоконференции и возможности голосовой почты). 1.8. Использование электронных почтовых систем. 1.9. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 1.10. Участие в коллективной работе формируемой группы, дополнительного образования, проекта и т. д.). 1.11. Индивидуальная и самостоятельная работа с информацией. 1.12. Тестирование и анкетирование, голосование в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных ресурсах, в том числе в сети Интернет. 1.13. Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.). 1.14. Использование ресурсов программно-аппаратного комплекса базовой школы. 1.15. Получение и использование своих адресов и паролей в ЕИС, на региональном образовательном портале, в почтовой системе с 5-го класса в системе «АИС Знак» 1.16. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени), фиксация использования ресурсов.
Учитель	1. Основная содержательная деятельность 1.1 Создание, размещение и описание в ЕИС, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе - подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций). 1.2. Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (ВЧС), федеральных и других интернет-ресурсов, мультимедийного оборудования при подготовке к урокам, мероприятиям. 1.3. Индивидуальная и самостоятельная работа с информацией. 1.4. Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных

образовательных порталах.

1.5.Проведение занятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе - в дистанционной форме, с использованием сервиса видеоконференций.

1.6.Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.

1.7.Использование электронных почтовых систем.

1.8.Получение и использование своих адресов и паролей в ЕИС, на региональном образовательном портале, в почтовой системе.

1.9.Помощь учащимся в создании планов и размещении их в ЕИС, на региональном образовательном портале, создание и размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный портал, в e-mail сообщениях) рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, повторение определенного раздела курса, дополнительное освоение информационных ресурсов и т. д.).

1.10.Рецензирование и оценка работы учащегося, размещение информации в ЕИС (АИС «Школа», школьный портал), на региональном образовательном портале.

1.11.Получение и использование материалов и результатов внешней аттестации, размещение материалов в ЕИС (АИС «Школа») в поле деятельности учащегося. Ввод в систему результатов внешней аттестации в цифровом формате, их комментирование.

Ввод и комментирование информации об участии учащихся в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции - в соответствии с направлением работы учителя) на сайте школы, на региональном образовательном портале.

1.12.Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.).

1.13.Использование программно-аппаратного комплекса базовой школы.

Информирование родителей о ходе образования учащегося с использованием средств ИКТ (цифровой дневник в АИС «Школа», на сайте школы, рассылка писем по e-mail, размещение информации на региональном образовательном портале и т. д.).

1.14.Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени) и использования ресурсов.

2. Планирование

2.1.Разработка и размещение в ЕИС планирования календарно - тематического, ресурсного, индивидуализированного.

2.2.Размещение в ЕИС (в том числе по e-mail) заявки на подготовку цифрового образовательного ресурса к уроку, мероприятию.

2.3.Согласование с методическим объединением плана методической работы, проведения открытых уроков, конференция и других мероприятий.

2.4.Участие в разработке планов методического объединения, школы, формируемых в ЕИС.

2.5.Разработка и размещение в ЕИС плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением.

2.6.Планирование использования ресурсов, включая ИКТ- ресурсы, расходуемые материалы.

2.7.Размещение в ЕИС (в том числе на школьном сайте и региональном образовательном портале) информации об образовательном процессе. Ввод информации о фактически использованных в занятии ресурсах ИКТ. Фиксация факта и запись хода занятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски).

2.8. Размещение в ЕИС (АИС «Петербургское образование», школьный сайт) информации об итогах образовательного процесса (классный электронный журнал).

2.9. Формирование портфолио учителя и размещение его на сайте школы, региональном

	образовательном портале, федеральных образовательных ресурсах. 3. Аналитическая работа 3.1. Подготовка и размещение в ЕИС аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету в рамках АИС «Петербургское образование». 3.2. Анализ результатов усвоения учащимися учебного материала, мониторинг качества образования по предмету в рамках ЕИС (АИС «Петербургское образование а»). 4. Управление 4.1. Согласования материалов учащегося (или группы учащихся) на включение их во фрагмент образовательного процесса. 4.2. Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством учителя. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования. 5. Повышение квалификации 5.1. Дистанционная форма обучения. 5.2. Участие в on-line - проектах (в том числе видео-конференции и возможности голосовой почты). 5.3. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 5.4. Непрерывное повышение ИКТ-компетентности. 5.5. Повышение общепедагогической и предметной компетентности, в рамках различных форм организации учебного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка). 5.6. Разработка и согласование с методическим объединением, заместителем директора по УВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования.
Классный руководитель	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Создание, размещение и описание в ЕИС, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе - подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций) 1.2. Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (ВЧС), федеральных и других интернет - ресурсов и мультимедийного оборудования при подготовке классных часов, родительских собраний, экскурсий и др. мероприятий 1.3. Индивидуальная и самостоятельная работа с информацией. 1.4. Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах. 1.5. Проведение исследований в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе - в дистанционной форме. 1.6. Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации. 1.7. Использование электронных почтовых систем 1.8. Получение и использование своих адресов и паролей в ЕИС, на региональном образовательном портале, в почтовой системе. 1.9. Создание и размещение в ЕИС (АИС «Петербургское образование», в e-mail сообщениях, на школьном сайте) рекомендаций для учащихся (развитие общеучебных навыков, повторение определенного раздела курса, дополнительное освоение информационных ресурсов и т. д.) 1.10. Получение и использование материалов и результатов внешней аттестации, размещение материалов в ЕИС (АИС «Петербургское образование») в поле деятельности учащегося. Ввод в систему результатов внешней аттестации в цифровом формате, их

	комментирование. 1.11. Ввод и комментирование информации об участии учащихся в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции - в соответствии с направлением работы учителя) на школьном сайте, региональном образовательном портале. 1.12. Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.). 1.13. Фиксация факта и запись хода мероприятия (видео-аудио, протоколы, оцифровка ручной записи текста обсуждения или информации с интерактивной доски). 1.14. Использование программно-аппаратного комплекса базовой школы. 1.15. Информирование родителей о ходе образования учащегося с использованием средств ИКТ (цифровой дневник в АИС «Петербургское образование», на сайте школы, рассылка писем по email, размещение информации на региональном образовательном портале и т. д.). 1.16. Регистрация своей образовательной деятельности (по месту и времени) и использования ресурсов. 1.17. Рецензирование и оценка работы учащегося, размещение информации в ЕИС (АИС «Петербургское образование», школьный портал), на региональном образовательном портале. 1.18. Интеграция оценок различных учителей и служб, результатов внешней аттестации. Формирование целостной характеристики учащегося. 2. Планирование 2.1. Разработка и размещение в ЕИС (АИС «Петербургское образование», школьный сайт) планирования календарно-тематического плана воспитательной работы класса (в том числе - поездок, вечеров отдыха, родительских собраний и т. д.), размещение заявки (в том числе по email), согласование с заместителем директора по воспитательной работе. 2.2. Размещение заявки в ЕИС (в том числе по e-mail) и согласование с заместителем директора по воспитательной работе плана проведения внеклассных мероприятий. 2.3. Участие в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых в ЕИС. 2.4. Разработка и размещение в ЕИС плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением классных руководителей, с заместителем директора по воспитательной работе. 2.5. Планирование использования ресурсов, включая ИКТ-ресурсы, расходуемые материалы. 3. Аналитическая работа 3.1. Подготовка и размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт, региональный образовательный портал) аналитических материалов образовательного процесса по своему классу. 3.2. Анализ результатов усвоения учащимися учебного материала. Мониторинг качества образования по классу на данных ЕИС (АИС «Школа»). 3.3. Анализ фактически использованных в занятии ресурсов ИКТ. 3.4. Анализ посещаемости учащимися мероприятий на данных ЕИС (АИС «Школа»). 3.5. Анализ и размещение в ЕИС (АИС «Школа») информации о соответствии мероприятия плану и причинах отклонения от него, комментариев к мероприятию. 3.6. Анализ и размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт, региональный образовательный портал) аналитических материалов по образовательному процессу в классе, в частности, по воспитательному процессу. 3.7. Анализ работы образовательного процесса отдельных учащихся (включая учебные результаты, дополнительное образование, участие во внешкольных соревнованиях, социализацию, здоровье), с использованием материалов, размещенных в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт, региональный образовательный портал, федеральные образовательные ресурсы сети Интернет). 3.8. Размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный портал, сообщения по e-mail) индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей и
--	---

	учащихся, в том числе - дневников здоровья Сбор, анализ и размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт, региональный образовательный портал) информации о выпускниках прошлых лет. 4. Управление 4.1 Размещение в ЕИС (АИС «Школа») информации о компонентах образовательного процесса, идущих под руководством классного руководителя. 4.2. Размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт) информации об итогах образовательного процесса по классу (классных электронный журнал). 4.3Размещение индивидуализированной информации для родителей, включая рекомендации в ЕИС (АИС «Школа», на школьном сайте, в сообщениях e-mail). 4.4.Согласование материалов учащегося (или группы учащихся) на использование средств ИКТ во внеурочной деятельности. 4.5.Контроль деятельности учителей класса, просмотр отчетных материалов. Результаты контроля вводятся в ЕИС. 4.6.Подготовка, разъяснение, подписание родителем договора о сотрудничестве родителей со школой. 5. Повышение квалификации 5.1.Дистанционная форма обучения. 5.2.Участие в on-line - проектах (в том числе видео-конференции и возможности голосовой почты). 5.3.Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 5.4. Непрерывное повышение ИКТ - компетентности. 5.5. Повышение общепедагогической компетентности, в рамках различных форм организации воспитательного процесса (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка). 5.6.Разработка и согласование с методическим объединением, заместителем директора по ВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования.
Родитель	1. Основная содержательная деятельность 1.1.Ввод в ЕИС (АИС «Школа», в сообщении e-mail) информации о способе информирования родителя школой: адрес для электронных сообщений, бумажный дневник и т. д. 1.2.Получение и использование своих адресов и паролей в ЕИС, на региональной образовательном портале. 1.3.Размещение информации в ЕИС (АИС «Школа», в том числе по e-mail) о причинах отсутствия учащегося на занятии. 1.4.Размещение в ЕИС (АИС «Школа», в том числе по e-mail) информации об изменении персональных данных родителя и учащегося. 1.5.Размещение информации в ЕИС (АИС «Школа», в том числе по e-mail) о хронических заболеваниях, медицинских противопоказаниях. 1.6.Получение направляемой школой информации в ЕИС (АИС «Школа», в том числе по e-mail). 1.7. Содействие эффективному использованию учащимися ИКТ - ресурсов школы. 1.8.Размещение и комментирование информации об участии учащихся в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции, конкурсы, соревнования). 1.9.Доступ к информации ЕИС (в том числе нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т.д.) 1.10. Участие в on-line-проектах. Использование электронных почтовых систем. 1.11. Общение посредством инструментов ИКТ (электронная почта, мессенджеры, блоги, чаты, форумы).
Директор	1. Основная содержательная деятельность: 1.1. Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем,

	управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения школой. 1.2. Доступ к информации ЕИС, школьному сайту. 1.3. Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов школы. 1.4. Управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, учредителем, родительской общественностью. 1.5. Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне. 1.6. Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации. 1.7. Участие в on-line - проектах (в том числе видео-конференции и возможности голосовой почты). 1.8. Использование электронных почтовых систем. 1.9. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 2. Организация: 2.1. Построение единой информационно-образовательной среды школы. 2.2. Создание и организация информационно-аналитической службы школы. 2.3. Формирование нормативно-правовой базы ЕИС школы. 2.4. Организация взаимодействия в ЕИС между участниками образовательного процесса. 2.5. Организация и проведение с применением ИКТ заседаний и встреч управляющих органов школы и иных структур, связанных со школой. 2.6. Организация процессов планирования в школе с применением ИКТ. 2.7. Организация процессов аттестации школы со стороны учреждения и использованием ИКТ. 2.8. Утверждение положения о правах и обязанностях участников образовательного процесса. 2.9. Заключение договоров, обеспечивающих функционирование ЕИС школы. 2.10. Заключение договоров, обеспечивающих доступ к образовательной ВЧС, сети Интернет. 3. Планирование: 1.1. Планирование работы школы и размещение плана в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт). 1.2. Формирование консолидированных заявок на ресурсное обеспечение школы. Управление Размещение в ЕИС информации о деятельности органов управления школой, решений, приказов, распоряжений и иных документов, нужных работникам школы. 1.2. Создание и размещение в ЕИС, на сайте школы ежегодного публичного отчета. 1.3. Организация и контроль подготовки материалов для органов управления образованием и других структур (лицензирование, аттестация, аккредитация, отчеты и информации). 1.4. Организация работ по фиксации важных и типичных моментов школьной жизни на цифровых носителях. 1.5. Контроль за обновлением информации на сайте школы. 4. Аналитическая работа: 4.1. Анализ работы школы по всем направлениям деятельности (по результатам аналитических отчетов заместителей директора) Подготовка публичного отчета. 4.2. Анализ потребности в кадрах. Подбор и расстановка кадров, анализ деятельности работников на основе результатов фиксации их деятельности. 4.3. Анализ функционирования и развития ЕИС школы, в том числе школьного сайта. 4.4. Подготовка и размещение в ЕИС для обсуждения аналитических материалов по
--	--

	работе школы, в частности, публичного доклада школы. 5. Повышение квалификации: 5.1. Планирование и размещение в ЕИС планов повышения квалификации работников школы 5.2. Дистанционная форма обучения. 5.3. Участие в on-line - проектах (в том числе видео-конференции, конкурсы, смотры и т.д.) 5.4. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы) 5.5. Непрерывное повышение ИКТ-компетентности всех работников школы Повышение общепедагогической компетентности, в рамках различных форм (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе межшкольных методических объединений и стажировках)
Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (УВР)	1. Основная содержательная деятельность: 1.1. Формирование и размещение в ЕИС (АИС «Петербургское образование», школьный сайт) образовательных стандартов, образовательной программы, учебного плана школы, программ курсов, включая элективные курсы, дополнительное образование 1.2. Формирование и представление в открытом доступе информации для родителей и детей о порядке поступления в школу. 1.3. Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения школой. 1.4. Доступ к информации ЕИС, школьному сайту. 1.5. Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации. 1.6. Участие в on-line проектах. 1.7. Использование электронных почтовых систем 1.8. Общение посредством инструментов ИКТ (редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы). 2. Управление 2.1. Управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, учредителем, родительской общественностью. 2.2. Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне 3. Организация Организация единой информационно-образовательной среды школы. 3.1. Участие в работе информационно-аналитической службы школы. 3.2. Формирование нормативно-правовой базы ЕИС школы. 3.3. организация взаимодействия в ЕИС между участниками образовательного процесса, организация и проведение с применением ИКТ заседаний педагогических советов, методических объединений в совещаниях при завуче, организация процессов аттестации школы со стороны учреждения и использованием ИКТ. 3.4. Утверждение положения о правах и обязанностях участников образовательного процесса. 3.5. Организация и размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт) учебного расписания, при необходимости его изменение и коррекция. 3.6. Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов, нормирующих образовательную деятельность школы. 3.7. Организация и контроль размещения материалов в ЕИС - о посещаемости, домашних заданиях. 3.8. Организация и контроль размещения в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт) информации для родителей, выдачи распечаток дневников.

	4. Аналитическая работа 4.1. Анализ работы школы по направлениям деятельности (по результатам аналитических отчетов руководителей методических объединений, классных руководителей, учителей). 4.2. Анализ потребности в кадрах. 4.3. Анализ функционирования и развития ЕИС, сайта школы в рамках основных направлений деятельности завуча. 4.4. Подготовка и размещение в ЕИС для обсуждения аналитических материалов по учебно-воспитательной работе школы. 4.5. Анализ выполнения учебного плана школы в ЕИС. 4.6. Анализ качества обучения по предметам и по классам в ЕИС. 5. Планирование 5.1. Планирование учебно-воспитательной работы школы и размещение плана в ЕИС. 5.2. Составление учебного плана школы. 5.3. Планирование работы методических объединений учителей- предметников (тематическое планирование по предметам, согласно учебного плана). 6. Повышение квалификации 6.1. Планирование и размещение в ЕИС планов повышения квалификации работников школы 6.2. Дистанционная форма обучения Участие в on-line - проектах (в том числе видеоконференции, конкурсы, смотры и т.д.) 6.3. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 6.4. Непрерывное повышение ИКТ-компетентности педагогических работников школы. 6.5. Повышение общепедагогической компетентности, в рамках различных форм (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе межшкольных методических объединений и стажировках). 6.6. Организация оценки профессиональной ИКТ-компетентности работников школы, методической поддержки и повышения квалификации в данной области. 6.7. Организация на базе школы различных форм методической работы и дополнительного профессионального образования с применением ИКТ (дистанционные формы, видеоконференции и т. д.). Организация, совместно со службой информатизации внутришкольных семинаров, обсуждений, демонстраций, связанных с опытом работы школы и других учреждений в области ИКТ.
Заместитель директора по воспитательной работе	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Формирование и размещение в ЕИС (АИС «Петербургское образование», школьный сайт) воспитательных стандартов, образовательной программы, плана воспитательной работы школы, программ курсов дополнительного образования (кружков, студий, объединений, спортивных секций и т.д.). 1.2. Формирование и представление в открытом доступе информации для родителей и детей о воспитательном пространстве школы. 1.3. Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школьного самоуправления, системы целей и стратегии их достижения школой. 1.4. Формирование и размещение в ЕИС (в том числе на школьном сайте) электронной летописи школы: фото-, видео-, аудио- фиксация событий школьной и окружающей жизни. 1.5. Доступ к полной школьной информации в ЕИС. 1.6. Управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, в том числе на школьном сайте, региональном образовательном портале. 1.7. Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне. 1.8. Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых

образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.

1.9. Участие в on-line проектах.

1.10. Использование электронных почтовых систем

2. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). Организация

2.1. Организация единой информационно-образовательной среды школы.

2.2. Участие в работе информационно-аналитической службы школы.

2.3. Формирование нормативно-правовой базы ЕИС школы.

2.4. Организация взаимодействия в ЕИС между участниками воспитательного процесса.

2.5. Организация и проведение с применением ИКТ заседаний педагогических советов, методических объединений классных руководителей, совещаний при завучах.

2.6. Организация процессов аттестации школы со стороны учреждения и использованием ИКТ.

2.7. Организация и размещение в ЕИС плана воспитательной работы, при необходимости его изменение и коррекция.

2.8. Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов, нормирующих воспитательную деятельность школы.

2.9. Организация и контроль размещения материалов в ЕИС - о посещаемости уроков и занятий дополнительного образования.

2.10. Организация и контроль размещения информации для родителей.

3. Аналитическая работа

3.1. Анализ работы школы по воспитательной деятельности (по результатам аналитических отчетов классных руководителей, учителей).

3.2. Анализ потребности в кадрах.

3.3. Анализ функционирования и развития ЕИС, сайта школы в рамках основных направлений деятельности завуча.

3.4. Подготовка и размещение в ЕИС для обсуждения аналитических материалов по воспитательной работе школы.

3.5. Анализ выполнения плана воспитательной работы школы в ЕИС.

3.6. Анализ качества дополнительного образования в ЕИС.

3.7. Планирование:

- *Планирование воспитательной работы школы и размещение плана в ЕИС.
- *Планирование работы методических объединений классных руководителей.

3.8. Организация планирования работы классных руководителей.

4. Повышение квалификации

4.1. Планирование и размещение в ЕИС планов повышения квалификации классных руководителей школы.

4.2. Дистанционная форма обучения.

4.3. Участие в on-line - проектах (в том числе видео-конференции, конкурсы, смотры и т.д.).

4.4. Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).

4.5. Непрерывное повышение ИКТ-компетентности педагогических работников школы.

4.6. Повышение общепедагогической компетентности, в рамках различных форм (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе межшкольных методических объединений и стажировках).

4.7. Организация оценки профессиональной ИКТ-компетентности работников школы, методической поддержки и повышения квалификации в данной области. Организация на базе школы различных форм методической работы и дополнительного профессионального образования с применением ИКТ (дистанционные формы, видеозапись и т. д.).

	4.8. Организация, совместно со службой информатизации внутришкольных семинаров, обсуждений, демонстраций, связанных с опытом работы школы и других учреждений в области ИКТ, в том числе с использованием видеоконференцсвязи.
Заместитель директора по информатизации	1. Основная содержательная деятельность 1.1.Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы ЕИС. 1.2.Предоставление доступа к информации ЕИС, школьному сайту, региональному образовательному portalу всем участникам образовательного процесса школы. 1.3.Сбор и накопление информации об инновациях в области применения ИКТ в образовательной деятельности. 1.4.Разработка общих требований, критериев оценки к процессам и результатам деятельности всех участников образовательного процесса по информатизации школы. 1.5.Управление процессом взаимодействия школы с окружающим социумом, родительской общественностью. 1.6.Принятие решений в ситуациях, не разрешенных на более низком уровне. 1.7.Мониторинг использования ресурсов ИКТ, в том числе расходных материалов, информационных ресурсов, и анализ результатов этого использования в образовательном процессе, выявление узких мест 1.8.Размещение в ЕИС информации, связанной с текущими вопросами использования ИКТ 1.9. Поиск информации в различных информационных источниках, ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации для школы. 1.10.Участие в on-line проектах. 1.11.Использование электронных почтовых систем. 1.12.Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы). 2. Организация: 2.1.Организация деятельности ИЦШ в ЕИС. 2.2.Организация деятельность сотрудников ИЦШ (разработка должностных инструкций, графиков работы, отчетных документов и журналов). 2.3.Разработка положения о правах и обязанностях всех участников образовательного процесса в ЕИС школы. 2.4.Организация работы в АИС «Школа», АБИС, на школьном сайте, региональном образовательном portalе всех участников образовательного процесса. 2.5.Организация работы в образовательной ВЧС Тверской области, сети Интернет на основе мониторинга. 2.6. Разработка регламентов обновления информации на сайте школы. 2.7. Организация сбора и предоставления актуальной информации для размещения на сайте школы. 2.8. Подготовка предложений о выделении ресурсов в соответствии с представленными участниками образовательного процесса заявками о ресурсном обеспечении. 2.9. Формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных по материально-техническому обеспечению ЕИС школы. 2.10.. Контроль безопасности используемых средств ИКТ и инфраструктуры, проведение инструктажа по технике безопасности, эргономике, гигиеническим нормам. 2.11.Подготовка аналитических справок, методических пособий, докладов, пресс-релизов и др. информационных материалов об использовании ИКТ в жизни школы. 2.12. Организация и, в пределах своих полномочий, осуществление внешних связей школы по вопросам информатизации, при необходимости с привлечением работников школы. 3. Аналитическая работа: 3.1.Анализ тенденций развития ИКТ и их применения в образовании, информирование

	об этом коллектива образовательного учреждения, в том числе - через ЕИС. 3.2.Анализ результатов процессов и мероприятий с ИКТ. 3.3.Анализ работы технической службы, подготовка предложений по ее совершенствованию. 3.4.Контроль соблюдения правил, положений, графиков и соглашений по использованию ЕИС. 3.5.Анализ использования АИС «Школа», АБИС, школьного сайта, регионального образовательного портала всеми участниками образовательного процесса. 4. Планирование: 4.1.Планирование кадрового обеспечения ИЦШ. 4.2.Разработка программы информатизации школы, в том числе по: новым образовательным технологиям и методикам, использованию новых цифровых ресурсов, развитию материальной базы ИКТ. 4.3.Перспективное планирование модернизации и развития ЕИС, сайта школы, ИЦШ. 4.4. Планирование введения, эксплуатации и модернизации АИС «Школа» и АБИС школы. 5. Повышение квалификации: 5.1. Организация на базе школы мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации с использованием ИКТ (открытых уроков, семинаров, конференций, в том числе с использованием видеоконференцсвязи). 5.2. Проведение начального обучения и консультирования работников школы по использованию ЕИС и технической стороне информатизации образовательного процесса. Организация обучения участников образовательного процесса работе в АИС «Школа» и АБИС школы.
Библиотекарь - медиатекарь	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Доступ к полной школьной информации в ЕИС. 1.2. Получение и хранение информационных ресурсов (в том числе ЦОРов). 1.3.Регистрация библиотеки школы в региональной АБИС. 1.4.Первичный ввод в ЕИС (в том числе АБИС) данных о получаемых информационных ресурсах. Штрих-кодирование библиотечного фонда. 1.5. Поддержание электронного каталога информационных ресурсов. 1.6.Информирование об информационных ресурсах (в том числе ЦОРов) участников образовательного процесса. 1.7. Организация использования информационных ресурсов. 1.8. Контроль распространения информационных ресурсов в школе. 1.9.Информационная безопасность, соблюдение этических и юридических норм работы с информацией. 1.10.Первичный ввод и поддержание в актуальном состоянии в АБИС данных читателей. 1.11.Формирование электронных читательских билетов участников образовательного процесса. 1.12.Организация книговыдачи с использованием штрих-кодирования и электронных читательских билетов. 1.13.Формирование библиотечной отчетности в АБИС. 1.14.Консультирование учителей и учащихся по общим вопросам работы с информационными ресурсами. 1.15.Прием заявок на приобретение информационных ресурсов, в том числе - учебной литературы. 1.16.Изучение потребности в информационных ресурсах. 1.17.Формирование заявок на приобретение информационных ресурсов 1.18.Консультирование и организация деятельности учащихся в библиотеке, читальном зале. 1.19.Контроль за соблюдением участниками образовательного процесса правил пользования библиотечными ресурсами.

	1.20. Поиск информации в различных информационных источниках, ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации для школы. 1.21. Планирование и организация библиотечных уроков. 2. Повышение квалификации 2.1. Дистанционная форма обучения. 2.2. Непрерывное повышение ИКТ-компетентности. 2.3. Повышение общепедагогической компетентности (модули дополнительного профессионального образования, участие в работе методического объединения и других коллективов, стажировка). 2.4. Разработка и согласование с методическим объединением, зам. директора по ВР, директором плана своего дополнительного профессионального образования. 2.5. Участие в on-line проектах. 2.6. Использование электронных почтовых систем. 2.7. Общение посредством инструментов ИКТ (редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы).
Системный администратор (программист)	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Предоставление доступа к информации ЕИС всем участникам образовательного процесса школы. 1.2. Постоянный мониторинг состояния и загрузки ЕИС, ВЧС. 1.3. Мониторинг трафика Интернет. 1.4. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети. 1.5. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения. 1.6. Определение и осуществление сетевой политики школы. 1.7. Организация бесперебойной работы всех звеньев информационной сети. 1.8. Обработка и выполнение заявок на устранение неисправностей и проблем, связанных с функционированием ИС. 1.9. Обработка и выполнение заявок на выдачу, имен и паролей. 1.10. Обработка и выполнение заявок на трансляцию или запись для использования в образовательном процессе вещательных информационных потоков. 1.11. Резервирование и архивация информации ЕИС. 1.12. Загрузка информации из ЕИС в информационные системы органов управления образованием. 1.13. Размещение информации на сайте школы. 1.14. Участие в подготовке методических материалов для пользователей ЕИС. 1.15. Поиск информации в различных информационных источниках, ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации для школы. 1.16. Участие в on-line проектах. 1.17. Использование электронных почтовых систем. 1.18. Общение посредством инструментов ИКТ (редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы).
Руководитель школьного методического объединения	1. Основная содержательная деятельность 1.1. Планирование работы методического объединения. 1.2. Согласование и утверждение планов с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. 1.3. Поиск, получение от методических структур различного уровня и размещение информации о новых образовательных ресурсах. 1.4. Подготовка общих рекомендаций по использованию ИКТ для всех работников, входящих в методическое объединение. 1.5. Организация взаимодействия между работниками - членами методического объединения с использованием ИКТ. 1.6. Методическая работа во внешкольном пространстве: организация открытых уроков в школе по применению ИКТ, размещение прокомментированных материалов уроков и записей уроков на сайте школы и т. д., реализация модулей повышения

	квалификации для работников других учреждений, в том числе в дистанционной форме. 1.7. Организация повышения квалификации работников школы, входящих в объединение, включая дистанционную форму . 1.8. Обсуждение и согласование календарно-тематического планирования, предложенного учителем. 1.9. Поиск информации в различных информационных источниках, ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации. 1.10. Участие в он-Нпепроектах. Общение посредством инструментов ИКТ (электронная почта, мессенджеры, блоги, чаты, форумы).
--	---