

ПРИНЯТО

Большим советом гимназии
(протокол № 160 от 19.02.2015 года)

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии
В.В. Вологжанина
(приказ № 23-04 от 20.02.2015 года)

ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГОВ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ К ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

(с изменениями с изменениями – приказ №32-04 от 11.03.2021)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок доступа педагогов КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия), к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии.

1.3. Доступ педагогических работников Гимназии к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной, методической и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-коммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-коммуникационной сети Интернет в Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Гимназии осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Гимназии, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-коммуникационным сетям в Гимназии педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется инженером-программистом Гимназии.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам Гимназии обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- ИАС «Электронный классный журнал»;
- автоматизированная информационно-аналитическая система «АРМ Директор»;
- сведения об обучающихся – участниках государственной итоговой аттестации;
- сведения об обучающихся – участниках всероссийской олимпиады школьников.

3.2. Доступ к базам данных осуществляется по приказу директора гимназии через идентификационные данные педагогического работника.

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах размещена на официальном сайте Гимназии:

- ссылки на профессиональные сайты, расположенные на главной странице;
- разделы «Педагогам», «Документы»;
- сайты учителей гимназии.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Гимназии, находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложена материальная ответственность за данные материалы.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложена материальная ответственность за данные материалы, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, без ограничения;
- к учебным кабинетам, актовому залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, документ-камера, ноутбук и т.п.) осуществляется по заявке, сделанной педагогическим работником в информационно-издательском центре гимназии не менее чем за сутки.

5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировально-множительной техникой.

Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировально-го аппарата.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.