

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 206 Центрального
района Санкт-Петербурга

Канашенок М.М.
Приказ № 309 от «30» декабря 2020 года

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.12.2020г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы «Электронной учительской» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

1 Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации работы электронной учительской в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 206 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в целях создания оперативной системы управления, эффективной системы электронного документооборота, обмена информацией, а также установления единых требований по работе в локальной сети "Электронная учительская" (далее - электронная учительская) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 206 Центрального района Санкт-Петербурга (далее –школа).

Электронная учительская представляет собой сайт и информационный школьный чат в мессенджере WhatsApp (далее- школьный чат).

1.2. Создание электронной учительской позволяет решать следующие задачи:

- координация действий администрации и педагогических работников;
- формирование открытой информационной базы;
- ведение электронного документооборота;
- организация и мониторинг учебно-воспитательного процесса;
- оперативный сбор информации;
- повышение профессиональной компетентности пользователей сетевого ресурса.

1.3. Пользователями электронной учительской являются: администрация и педагогические работники школы.

2 Структура электронной учительской (сайт)

- Главная
- Нормативные документы
- Доска объявлений
- Шаблоны
- Расписания
- ВПР, РДР, АКР, текущий контроль
- Внеурочная деятельность
- Проектная деятельность
- Кейсы классов
- Методический раздел
- Воспитательная работа
- Ликвидация академической задолженности
- Кадры

Структура электронной учительской (сайт) может изменяться только по согласованию с администрацией школы. Все вносимые изменения утверждаются приказом директора.

2.2. Доступ к электронной учительской имеют все педагогические работники школы.

Размещение информации в электронной учительской (сайт) осуществляется работниками школы, имеющими доступ к редактированию.

2.3. Все материалы, таблицы, формы, документы, размещенные в электронной учительской, имеют официальный статус и обязательны к исполнению.

3 Правила и порядок работы с электронной учительской

3.1. Заместитель директора:

3.1.1. Обязан:

- осуществлять контроль за организацией работы в электронной учительской;
- информировать о возможностях и принципах работы с сайтом учителей и других сотрудников;
- предоставлять доступ к электронной учительской (сайт);
- контролировать работу сотрудников с электронной учительской (сайт);

3.1.2. Имеет право:

- информировать педагогических работников о предстоящей работе и мероприятиях школы с помощью электронной учительской (сайт);
- требовать выполнения работ и отчетов в сроки, указанные в размещенных документах;
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

3.1. Инженер (диспетчер):

3.1.1. Обязан:

- ежедневно до 14:00 размещать информацию в электронной учительской (сайт) об изменениях в расписании уроков на следующий учебный день;
- информировать педагогических сотрудников через школьный чат об изменениях в графике работы мед. кабинета, библиотеки;

3.1.2. Имеет право:

- информировать педагогических работников о предстоящей работе и мероприятиях школы с помощью электронной учительской (сайт);
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

3.3. Работники, имеющие доступ к редактированию электронной учительской (сайт):

3.3.1. Обязаны:

- ежедневно просматривать входящую информацию школьного чата;
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах и сдавать ответственному сотруднику в срок под подпись;

-просматривать входящую информацию своего почтового ящика не менее одного раза в день (рабочий).

3.3.2. Имеют право:

- выкладывать материалы в соответствующие разделы;
- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

3.4. Педагогические работники, не имеющие доступ к редактированию электронной учительской:

3.4.1 Обязаны:

- ежедневно просматривать входящую информацию, размещаемую в школьном чате;
- ежедневно в 8:00 и в 17:00 просматривать входящую информацию, размещаемую на главной странице электронной учительской (сайт);
- выполнять требования, приказы, работы и отчеты в сроки, указанные в размещенных документах, и сдавать ответственному сотруднику в срок под подпись;
- просматривать входящую информацию своего почтового ящика не менее одного раза в день (рабочий).

3.4.2. Имеют право:

- вносить предложения по изменению структуры электронной учительской.

4 Регламент работы электронной учительской.

4.1. Материалы, таблицы, формы, документы (далее - информация) размещаются в электронной учительской (сайт) ежедневно в течение рабочей недели до 18.00 .

4.2. После размещения информации в электронной учительской (сайт), работник, имеющий доступ к редактированию, создает в школьном чате информационное сообщение и направляет его тем работникам, для которых предназначена информация.

4.3. Педагогические работники в течение дня контролируют состояние электронной учительской (сайт) по средствам школьного чата и при получении информации начинают готовить соответствующий ответ.

5. Ответственность.

5.1. Все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа в электронную учительскую (сайт).

5.2. Педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, размещенной в электронной учительской.

5.3. За неисполнение правил и порядка работы с электронной учительской, а также за несвоевременное ознакомление с информацией педагогические работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.