

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета

от 10.11.2020г № 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор  /О.И. Склюева/
приказ от 10.11.2020г 456-о



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы "Электронной учительской"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования администрации города Перми по вопросам внедрения цифрового образования и системы электронного документооборота, устанавливает порядок пользования электронной учительской и условия организации эффективного взаимодействия между педагогическими работниками и администрацией Учреждения.

1.2. Электронная учительская (далее - ЭУ) представляет собой раздел облачного хранилища документов MAOU «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми (далее – Учреждение), созданный на основе сервиса Google.

1.3. Создание электронной учительской позволяет решать следующие задачи:

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

1.4. Пользователями электронной учительской являются:

администрация Учреждения и педагогические работники - учителя-предметники, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители, секретарь, педагоги дополнительного образования и др. педагогические работники.

1.5. Администрирование электронной учительской осуществляют заместители директора Учреждения.

1.6. Электронная папка "Электронная учительская» в облачном хранилище Google включает основные разделы:

- Учебная работа
- Воспитательная работа
- Педагоги

1.7. В каждом из разделов находятся электронные документы и таблицы по направлению работы. Материалы, таблицы, формы, документы, размещенные в ЭУ имеют официальный статус и обязательны к исполнению.

1.8. Структура «Электронной учительской» может изменяться.

1.9. Доступ к разделу «Электронная учительская» имеют все педагогические работники Учреждения.

1.10. Размещение информации в ЭУ осуществляется работниками Учреждения, имеющими доступ к редактированию.

2. Правила и порядок работы с ЭУ

2.1. Администраторы ЭУ обязаны:

- осуществлять техническую поддержку;
- информировать о возможностях и принципах работы в ЭУ сотрудников Учреждения;
- предоставлять доступ к Разделу;
- осуществлять контроль организации работы электронной учительской;
- информировать сотрудников о предстоящей работе и мероприятиях Учреждения с помощью раздела «Электронная учительская»;
- следить за актуальностью выложенной информации

2.2. Администраторы ЭУ имеют право:

- вносить предложения по изменению структуры Раздела.
- требовать выполнения работ и отчетов в сроки, указанные в размещенных документах;
- организовывать сбор информации и отчетности в установленной форме.

2.3. Педагогические работники, имеющие доступ к редактированию ЭУ обязаны:

- просматривать входящую информацию своей электронной почтой ежедневно;
- своевременно выполнять работы и заполнять отчеты в ЭУ.

2.4. Педагогические работники, имеющие доступ к редактированию ЭУ имеют право:

- выкладывать материалы, соответствующие структуре ЭУ;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭУ

– вносить предложения по изменению структуры ЭУ.

3. Ответственность

3.1. Все пользователи несут ответственность за секретность своих реквизитов доступа и неразглашение конфиденциальной информации.

3.2. Администраторы ЭУ несут ответственность за техническое функционирование сервиса.

3.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

3.4. Все педагогические работники несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений, материалов, размещенных в Разделе.

3.5. Педагогические работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение правил и порядка работы с ЭУ, а также за несвоевременное заполнение таблиц, форм и документов.