

• Позитивная презентация образовательного учреждения - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности образовательного учреждения, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

• Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

• Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

• Содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.

•Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей школы.

• Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

**3. Требования к содержанию сайта**

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

* 1. Главная страница

- Месторасположение ОУ.

* 1. Информация о школе:

- Официальные документы (лицензия, свидетельство о

государственной аккредитации)

- Режим работы образовательного учреждения

- Расписание учебных занятий

- Расписание элективных курсов

- Список работников ОУ на учебный год

- Сведения о материально-техническом состоянии

-Типовое положение ОУ

-Программа развития

- Публичный отчет за учебный год

- Локальные акты, регламентирующие деятельность школы (в т. ч.

положение о порядке приема и отчисления детей в образовательное

учреждение).

- План работы школы на учебный год

- Программы элективных курсов

* 1. Новости.

Раскрывают последние события, которые произошли в школе, в

жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две

недели).

3.4. «Методические разработки»

- методические разработки и презентации уроков и внеклассных

мероприятий

3.5. Фотоальбомы

- содержит фотографии со школьных мероприятий, уроков, выставок

детского творчества, смотров – конкурсов художественной

самодеятельности школы.

3.6. Информационная карта ОУ

- общие сведения об ОУ

3.7. «Методическая работа»

- Методический Совет школы (положение о Совете, Приказ о составе,

план работы)

- план работы МО учителей – предметников

3.8. «Профилактическая работа»

- информация о ведении профилактической работы

3.9. «Школьные мероприятия»

- информация о проведении основных и традиционных мероприятиях в

школе.

4.0. «Воспитание ЗОЖ»

- информация о воспитании ЗОЖ, выполнении программы «Здоровье»

4.1. «Наркопост»

- план работы наркопоста МКОУ «Гоноховская СОШ Завьяловского

района» на учебный год

- паспорт наркопоста

4.2. «Портфолио»

- портфолио педагогов

4.3. «Сведения для родителей»

- информация для родителей по организации учебного процесса,

профилактическая информация

4.4. Конкурс «Учитель года»

- информация об участниках конкурса, основные документы для

участия в конкурсе согласно Положению

4.5. «Комплексная модернизация»

- информация о расходовании средств выделенных на модернизацию

общего образования по МКОУ «Гоноховская СОШ Завьяловского

района»

4.6. «Реализация ФГОС»

- информация о реализации ФГОС

4.7. Стажерская площадка

- информация об организации стажерской практики

4.8. «Творческие работы учащихся»

- раздел содержит презентации исследовательских и творческих

конкурсных работ учащихся.

4.9. «Итоги работы школы»

- отчет о работе за календарный год.

5.0. «ГИА, ЕГЭ»

- информация об организации и проведении единого государственного

экзамена в Завьяловском районе, основное положение, расписание

ЕГЭ и ГИА, деманстрационные материалы.

5.1. Страничка дошкольного образования

- информация о ДОУ «Медвежонок», заведующая

Капытина Елена Валерьевна.

5.2. Библиотека

- информация о режиме работы библиотеки, библиотечном фонде

- положение о БИЦ

- анализ и план работы библиотеки на учебный год

- списки используемых учебников в ОУ (приказ)

5.3. «Школьный музей»

- информация о работе школьного музея

- фотоархив

5.4. «Нормативные документы»

- основные нормативные документы

- локальные акты

5.5. Ссылки

- ссылки на сайт Управления Алтайского края по образованию и делам

молодежи, официальный сайт Алтайского края

5.6. Лагерь дневного пребывания

- информация о летнем отдыхе учащихся

5.7. Год охраны окружающей среды

- отчет о работе в Год охраны окружающей среды

5.8. Олимпиада – 2014

- информация о проведении мероприятий, посвященных встрече

ОЛИМПИЙСКОГО ОГНЯ в г. Барнауле – столице края

- спортивная летопись школы

5.9. Предусматриваются иные разделы по согласованию администрации и

Совета школы.

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

**К размещению на школьном сайте запрещены:**

• Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

• Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

• Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

• Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

• Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

• В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

При размещении информации на сайте ОУ должен соблюдаться Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

(с последующими изменениями).

**4. Организация деятельности сайта**

Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Руководитель школы назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Заместители руководителя школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Для специалиста обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:

• исходные данные;

• анализ существующих аналогов в Интернет;

• разработка концепции сайта;

• разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

2. Проектирование информационного обеспечения:

• состав разделов, тематика, темп обновления;

• методология обновления данных.

3. Разработка сайта:

• Дизайн-проект;

• Создание и оптимизация графической концепции;

• Создание и оптимизация навигационной концепции.

4. Информационное наполнение:

5. Запуск сайта.

6. Переход к эксплуатации сайта.

7 Поддержка и сопровождение сайта.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

• скорость загрузки страниц сайта;

• оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

• дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

• доступность информации сайта;

• стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;

• читаемость примененных шрифтов;

• разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей