## Утверждено

## решением педагогического совета

## МАОУ СОШ №12 ст.Михайловской

## от 24 мая 2012 года протокол №6

## директор МАОУ СОШ №12 ст.Михайловской

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Ополева

## П О Л О Ж Е Н И Е

## о школьном сайте МАОУ СОШ №12 ст.Михайловской

Настоящее положение определяет работу школьного сайта, действующего в рамках реализации региональной комплексной программы модернизации образования. Основные понятия, используемые в положении: Сайт – информационный web- ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие web-сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

### I. Общие положения.

1.1. Школьный сайт создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.
1.2. Сайт МАОУ СОШ№12 ст.Михайловской является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, а также деятельности школьного самоуправления.
1.3. Структура сайта:
1.3.1. Главная страница - содержит общую информацию о школе, краткую историю школы.
1.3.2. Информация новостного характера, последние события учебного процесса, праздники, выставки, обновления сайта и т.п.
1.3.3. Информация о школе: история школы, достижения школы, ее нормативная база, воспитательная учебно-методическая работа, педагогический состав, музей школы, спортивная жизнь, фотогалерея.
1.3.4. Информация для учащихся школы: расписание, школьные мероприятия, каникулы, ЕГЭ, ГИА.

1.3.5. Информация для учителей школы: аттестация учителей, методическая копилка.

1.3.6. Информация для родителей, отражается работа с родителями.
1.3.7. Полезные ссылки.
1.3.8. Контакты.
1.3.9. Страница доверия.
1.4. В состав редакторов сайта входят: заместитель директора по научно-методической работе, учитель информатики, члены школьного самоуправления.
1.5. Члены редакции сайта реализуют свою деятельность согласно собственному техническому заданию.

### II. Цели, задачи школьного сайта.

2.1. Генеральной целью работы сайта является поддержка инициируемого проектом РКПМО процесса информатизации в школе.
2.2. Задачи школьного сайта:

* мобилизовать педагогический и ученический коллективы на формирование единого информационного пространства школы;
* формирование прогрессивного имиджа школы;
* информирование о внутренних событиях школы, внешних событиях (конференциях, семинарах, тренингах и других научно-образова-тельных мероприятиях) и деятельности школьного самоуправления.

### III. Структура редакции

3.1. Научный руководитель

* назначается руководителем школы;
* координирует деятельность рабочей группы;
* контролирует и корректирует работу редактора сайта и вэб-мастера сайта;
* Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

3.2. Главный редактор

* назначается научным руководителем;
* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* Создает сеть корреспондентов.

 3.3. Веб-мастер

* назначается научным руководителем;
* осуществляет разработку дизайна сайта;
* своевременно размещает информацию на сайте.

3.4. Корреспондент сайта

* назначается главным редактором;
* собирает информацию, пригодную для размещения на сайте;
* оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта.

### IV. Организация деятельности сайта.

4.1. Редакция сайта проводит установочные и итоговые заседания по вопросам работы сайта.

4.2. Редакция сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

4.3. Заполнение сайта проводится не реже двух раз в месяц.

4.4. Создание сайта предполагает определенную технологическую 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
	* Конференция;
	* круглый стол;
	* гостевая книга;
	* анкеты, опросы.

4.5. Требования
Школьный сайт должен:

* содержать справочную информацию, интересующую родителей при поступлении в школу (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях…);
* отражать происходящие в школе события (праздники, конференции, конкурсы...);
* отражать в развитии постоянно действующие направления в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и т.д.);
* являться местом, где ученики могут представить свои творческие работы (в том числе, юмористические);
* предоставлять возможность учителям разместить свои материалы (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре);
* поддерживать личные страницы учеников, учителей, целых классов;
* содержать специальный раздел для выпускников и т.д.

### V. Финансирование, материально-техническое обеспечение

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

### Vl. Права и обязанности членов редакции сайта.

5.1. Члены редакции имеют право:
5.1.1. запрашивать необходимую информацию, касающегося своего образовательного учреждения у администрации.
5.2. Члены команды обязаны:
5.2.1. присутствовать на заседаниях методического совета;
5.2.2. выполнять свои функциональные обязанности в соответствии со своим техническим заданием;
5.2.3. в конце учебного года предоставлять отчёт о проделанной работе перед педагогическим советом.