

либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации о школе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами МБОУ «Авиловская СОШ». Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представлена в виде списка и ссылок на другие разделы сайта.

3.1. Главная:

- дата создания образовательной организации;
- информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- руководитель образовательной организации;
- заместители, их фамилия, имя, отчество;
- режим работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

3.2. Новости:

- раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели)

3.3. Нормативные документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;

3.4. Фотоальбом «Наши учителя»:

- фото учителей, преподаваемый предмет;
- состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, в том числе фамилии, имени, отчества работника, занимаемая должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

3.5. Официальные документы:

- информация о реализуемых уровнях образования;
- формы обучения, нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением;
- государственное задание на оказание государственных услуг.
- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением;
- реализуемые образовательные программы;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- правила приёма в школу;
- приказы по школе;
- предписания;
- локальные акты.

3.6. «Учителям»:

- на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки... в помощь учителям.

3.7. «Ученикам»:

- на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки... в помощь ученикам;
- номер единого общероссийского детского телефона доверия.

3.8. «Родителям»:

- на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки, объявления... в помощь родителям;
- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.9. Мониторинг.

3.10. Ссылки на другие сайты.

3.11. «Наши стипендиаты»:

- фото учащегося , характеристика учащегося;
- приказ по школе на получение ежемесячной стипендии.

3.12. Учебные планы:

- учебный план с приложением;
- календарный учебный график с приложением;

3.13. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
 - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
 - объекты для проведения практических занятий;
 - библиотека;
 - объекты спорта;
 - условия питания и охраны здоровья обучающихся;
 - электронные образовательные ресурсы.

3.14. Отчёты о результатах самообследования деятельности ОУ.

3.15. Отчёты.

3.16. Публичный отчёт.

3.17. Конкурсы:

- гиперссылки, объявления о конкурсах для учителей и учащихся.

3.18. Учащиеся школы:

- списки учащихся;
- комплектование классов;
- сведения о выпускниках.

3.19. Объявления:

- объявления;
- информация о вакантных местах для приема (при их наличии).

3.20. Государственная итоговая аттестация выпускников:

- основные сведения о ЕГЭ и ОГЭ;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- рекомендации для учителей, учащихся и родителей;
- нормативные документы регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации;
- памятки для учащихся и родителей;
- телефон горячей линии;
- результаты государственной итоговой аттестации.

3.21. Условия обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

3.22. Противодействие коррупции.

3.23. ФГОС

- информацию о федеральных государственных образовательных стандартах .

3.24. Финансово-хозяйственная деятельность:

- расходование бюджетных средств.

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.

3.9. 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 разнь.
- 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.

Содержит информацию о победах в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях школьного, муниципального, областного уровней.

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.

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 администратора сайта, 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 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, 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, не размещается на сайте.

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.

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.

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.