



Спеціалізована школа № 197 ім.Дмитра Луценка
Святошинського району м.Києва
Н А К А З

« _____ » серпня 2018 року
Про наповнення та інформаційну
підтримку сайту школи

№ _____

На виконання Закону України «Про концепцію «Національної програми інформатизації», Указу Президента України №926/2010 від 29.09.2010 року «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» відповідно до завдань, визначених Стратегією розвитку інформаційного суспільства в Україні, яка схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р , враховуючи інші нормативно-правові акти, відповідно до яких створюються умови для розбудови інформаційного суспільства та з метою підвищення якості та прискорення формування у мережі Інтернет інформаційно-освітнього простору,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити головним адміністратором шкільного сайту заступника директора з навчально-виховної роботи Заболотну В.В.
2. Призначити відповідальних за функціонування шкільного сайту відповідно до розподілу офіційного сайту школи (додаток 1)
 - технічним керівником – Стаматову О.Ф., вчителя інформатики;
 - головним редактором – Новицьку А.А., педагога-організатора.
3. Відповідальним особам забезпечити якісне функціонування офіційного сайту та його систематичне інформаційне наповнення.

Постійно
4. Заболотній В.В. заступнику директора з навчально-виховної роботи:
 - 4.1. Залучати до роботи щодо оновлення інформації на сайті та його функціонування всіх педагогічних працівників та представників учнівського самоврядування.

Постійно
 - 4.2. Здійснювати систематичний контроль за станом наповнення сайту та оновленням інформації на ньому.

Постійно
5. Рекомендації для підготовки інформаційних повідомлень (додаток 2)
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

С.Куца

**Положення
про офіційний сайт спеціалізованої школи №197 ім. Дмитра Луценка**

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблено з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного сайту Спеціалізованої школи №197 м. Києва .
- 1.2. Шкільний Web-сайт (далі Сайт) створюється з метою активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи школи, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.
- 1.3. Сайт є одним із інструментів забезпечення навчальної та позаурочної діяльності школи і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.
- 1.4. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію шкільного сайту і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності шкільного сайту в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.
- 1.5. Директор школи призначає редактора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.
- 1.6. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності шкільної команди. Сайт - це не окремий специфічний вид діяльності, він поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності школи.

2. Мета і задачі шкільного сайту

Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в школі, в місті та регіоні, представлення школи Інтернет-спільноті.

Задачі:

- позитивна презентація інформації про досягнення учнів та педагогічного колективу, про особливості школи, історії її розвитку, про освітні програми та проекти;
- систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність школи;
- формування позитивного іміджу школи;
- здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, учнівського колективів;

- створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб;
- створення умов мережевої взаємодії школи з іншими установами;
- стимулювання творчої активності вчителів та учнів;
- підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

3. Інформаційний ресурс Сайту

- 3.1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів школи, вчителів, учнів, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.
- 3.2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.
- 3.3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:
 - контактна інформація про школу (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
 - дані про адміністрацію;
 - довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до школи;
 - електронні версії окремих організаційних документів загальноосвітнього навчального закладу (Концепція, Програма розвитку, Устав школи, локальні акти та положення тощо);
 - матеріали по організації навчального процесу, режим навчання;
 - навчально-методичні матеріали вчителів школи;
 - матеріали про науково-дослідницьку діяльність учнів та їх участь в олімпіадах та конкурсах;
 - інформація про події (свята, конференції, конкурси);
 - матеріали про персоналії (керівники, вчителі, працівники-випускники, ділові партнери).
- 3.4. Заборонено розміщувати на шкільному сайті:
 - інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;
 - інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.
- 3.5. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора школи. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.
- 3.6. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, учнів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організовується із Сайту школи.

4. Організація інформаційного наповнення та супроводу Сайту

- 4.1. Адміністрація школи відповідає за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.
- 4.2. По кожному розділу Сайту (компоненту) визначаються підрозділи (посадові особи), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов'язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються директором школи.
- 4.3. Керівництво забезпеченням функціонування Сайту та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора сайту.
- 4.4. Діяльність адміністратора сайту безпосередньо пов'язана з експлуатацією Сайту:
 - зміна дизайну та структури;
 - розміщення нової та видалення застарілої інформації, публікація інформації з баз даних, розробка нових web-сторінок;
 - реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.
- 4.5. Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу.
- 4.6. Інформація, яка підготовлена для розміщення на Сайті, надається технічному керівнику Сайту у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна – у вигляді фотокарток, схем, креслень – у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії під керівництвом відповідального за інформатизацію навчально-виховного процесу.
- 4.7. Оновлення Сайту здійснюється не менше одного разу на тиждень.

5. Персональні дані

- 5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація школи та розробники Сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" (у ЗМІ від 02.07.2010).
- 5.2. Розробники Сайту зобов'язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані учнів та педагогів на сайті школи.
- 5.3. Відомості про суб'єкта персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.

**Розподіл розділів
офіційного сайту школи між відповідальними особами**
Склад творчої групи «Офіційний сайт спеціалізованої школи №197 ім. Дмитра
Луценка»

| Розділ сайту | Відповідальна особа |
|--------------|---|
| Головна | Куца С.В., директор школи |
| Батькам | Адміністрація, соціально-психологічна служба |
| Учням | Адміністрація, Новицька А.А., педагог-організатор |
| Про школу | Куца С.В., директор школи |
| Життя школи | Новицька А.А., педагог-організатор |
| Фотогалерея | Новицька А.А., педагог-організатор |
| Контакти | Стаматова О.Ф., вчитель інформатики |
| Новини | Новицька А.А., педагог-організатор |

Рекомендації для підготовки інформаційних повідомлень

Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, яка забезпечує висвітлення діяльності навчального закладу, взаємообмін інформацією з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами району.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення Веб-сайту, за своїм характером розподілені на три категорії:

- статичні – які зберігають свою актуальність протягом великого часу;
- динамічні – актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодичного оновлюватися;
- потокові – які втрачають актуальність свого змісту протягом короткого проміжку часу.

Під час підготовки інформаційних повідомлень дотримуватися загальноприйнятих журналістських стандартів щодо підготовки новин.

Мова Веб-сайту – українська.

Заголовок повинен бути коротким розповідним реченням, передавати суть новини (кількість знаків з пробілами 60-90, максимальний – до 120 знаків із пробілами).

Лід (перший абзац) - розповідає про те, що сталося, де, коли й повідомляє джерело інформації.

Головне – чіткість, простота викладу, завершеність думки. Думка чи висловлювання якоїсь особи в ліді передається непрямою мовою. Неприпустимо перевантаження цифрами - в лід зазвичай виноситься найважливіша цифра повідомлення.

Основний текст новини повинен складатися з 2-4 абзаців (кількість знаків з пробілами 1200-2000) та розкривати власне суть новини.

Можливе розміщення однієї-двох цитат посадовця (обов'язково при першому посиланні повністю вказувати назву посади, ім'я та прізвище, далі за текстом можна обмежитися посиланням лише на особу чи посаду *Як наголосив Іван Іваненко... або Також директор додав...*). Також при першому згадуванні повністю вказуйте назву органу виконавчої влади, далі можна використовувати аббревіатуру.

Не перевантажуйте новину цифрами, цитатами, голосливими пафосними заявами. Не забувайте про точність викладу, в жодному разі не надавайте неперевірену інформацію, таку, яка потребує уточнення тощо.

Фотографії до інформації потрібно надсилати окремими файлами.

Порядок інформаційного наповнення Веб-сайту

Інформація для розміщення на Веб-сайті яка готується практичним психологом та бібліотекарем подається адміністратору сайту.

Інформація подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:

- документи , що містять переважно текстові дані – у форматі MicrosoftWord, розмір 14, без переносів. Назва файлу повинна містити зміст документу (наказ, заходи, прес-реліз заходу тощо);
- документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку – у форматі MicrosoftExcel;
- ілюстративний матеріал – графічні файли у форматі jpg.

Інформація повинна відповідати офіційно - діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення.

Інформація не повинна містити:

- ненормативну лексику;
- відомостей, що порушують конституційні права людини і громадянина;
- розголошення державної та комерційної таємниці.

Інформація, яка не відповідає зазначеним вимогам, повертається на доопрацювання розробнику.

За своєчасність подання інформації про заходи відповідають працівники, за якими закріплене їх виконання.