

## **Алгоритм создания официального сайта образовательной организации**

### **Шаг 1**

Руководитель образовательной организации (далее – ОО) принимает решение о создании официального сайта ОО.

### **Шаг 2**

Руководитель ОО или назначенное им ответственное лицо (далее – ответственное лицо) формирует рабочую группу по разработке примерной структуры официального сайта ОО, распределяет обязанности между специалистами.

### **Шаг 3**

Руководитель ОО издает приказы:

об утверждении положения о рабочей группе по разработке примерной структуры официального сайта ОО;

о создании и составе рабочей группы;

об определении порядка работы группы;

об определении сроков разработки примерной структуры сайта ОО.

### **Шаг 4**

Руководитель ОО (ответственное лицо) подготавливает положение об официальном сайте ОО, в котором указывает информацию:

об основных целях и задачах сайта (оперативное информирование пользователей ресурса об основных направлениях деятельности ОО, представление интересов ОО во всемирной сети Интернет и т. д.);

о структуре сайта, его основных разделах, стиле оформления, регламенте функционирования сайта;

о требованиях, предъявляемых к материалам для размещения на сайте;

об авторских правах на материалы, размещенные на официальном сайте ОО;

о правилах размещения на сайте ОО рекламы и ссылок на сайты других организаций в сфере образования;

об ответственном лице за работу сайта.

### **Правило**

Распределение полномочий и ответственности за функционирование каждого раздела сайта определяется ежегодно соответствующим приказом руководителя ОО.

## Шаг 5

Рабочая группа подготавливает примерную структуру сайта ОО и материалы для его наполнения.

Примерная структура официального сайта ОО

Наименование раздела (подразделов) сайта	Дополнительная информация
1. Новости	Краткая информация о жизни ОО, об образовательной системе в целом. Раздел необходимо обновлять каждый день.
2. Информация об образовательном учреждении, соответствующая требованиям постановления Правительства № 343 "Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении": 2.1. Структура и основные направления деятельности ОО. 2.2. Нормативно-правовая база ОО (копии документов, обязательные для опубликования). 2.3. Информация об образовательных учреждениях района (города), гиперссылки на их сайты. 2.4. Гиперссылки на федеральные и областные образовательные сайты, сайты партнеров. 2.5. Публичный отчет ОО. 2.6. Отчет о результатах самообследования. 2.7. Порядок оказания платных образовательных услуг.	
3. Деятельность ОО	Направления деятельности ОО, список ссылок на каждый вид деятельности с подробным описанием.
3.1. Организационная деятельность:	
3.1.1. Кадровое обеспечение.	
3.1.2. Повышение квалификации.	

3.1.3. Повышение квалификации в области ИКТ.	
3.1.4. Аттестация педагогических кадров.	
3.2. Организационно-методическая деятельность:	
3.2.1. Конференции, семинары, совещания.	
3.2.2. Национальный проект "Образование".	
3.2.3. Конкурсы.	
3.2.4. Олимпиады.	
3.2.5. Итоговая аттестация обучающихся.	
3.2.6. Диссеминация.	
4. Материалы	Информация о материалах, которые будут размещены в данном разделе, описание пути поиска нужных материалов. Структурирование раздела по целевым группам (для директора, для предметника, для педагога дополнительного образования и т. д.).
4.1. Приказы:	
4.1.1. Федеральные (Минобрнауки России, Рособранзор).	
4.1.2. Региональные (Минобрнауки <...> области, ОО).	
4.2. Инструктивно-методические письма.	
4.3. Информационные письма (Минобрнауки <...> области, ГОО ДПО <...>, ОО).	
4.3. Методические рекомендации.	
4.4. Учебно-методические материалы.	
4.5. Элективные курсы.	
4.6. Статистические данные.	
4.7. Коллекция цифровых образовательных ресурсов.	
5. Проекты	
5.1. Национальный проект "Образование":	

5.1.1. Документы (федеральные, областные).	
5.1.2. Методические материалы.	
5.1.3. Результаты.	
5.2. Учитель года:	
5.2.1. Школьный тур.	
5.2.2. Районный тур.	
5.2.3. Областной тур.	
5.2.4. Всероссийский тур.	
5.3. Информатизация системы образования:	
5.3.1. Паспорт.	
5.3.2. Актуальность.	
5.3.3. Цель.	
5.3.4. Задачи.	
5.3.5. Результаты.	
5.4. Научно-исследовательская работа в рамках проекта.	
5.5. Методическое сопровождение проекта ИСО.	
5.6. Дистанционные курсы на ПК.	
6. Олимпиады	
6.1. Нормативно-правовая база.	
6.2. График проведения олимпиад.	
6.3. Результаты.	
7. ЕГЭ	
7.1. Общая информация о разделе ЕГЭ	
7.2. Документы	
7.2.1. Федеральные (Минобрнауки России, Рособрнадзор)	
• демоверсии ЕГЭ;	
• кодификаторы;	
• спецификации.	
7.3.1. Областные (Минобрнауки <...> области)	
• приказы;	
• инструкции;	

письма.	
8. Обучающимся	
9. Учителям	
10. Родителям	
11. Выпускникам	
12. "Горячая линия" (Вопросы и ответы)	
13. Форум	
14. Контакты	Общий список контактов должен быть структурирован по подразделениям ОО. К каждому контакту прикрепляется форма отправки сообщения на электронную почту.
15. Авторы сайта	Информация о должностных лицах, имеющих отношения к созданию сайта. Ссылки на страницы с контактами.

### **Шаг 6**

Руководитель ОО изучает примерную структуру сайта ОО, представляет проект педагогическому совету ОО. Члены педагогического совета на заседании обсуждают проект, утверждают его (если проект не требует доработки).

### **Шаг 7**

Руководитель ОО совместно с рабочей группой выбирают платформу для будущего сайта ОО с учетом требований п. 6 "Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении", утвержденных постановлением Правительства от 18.04.2012 № 343.

### **Правило**

В зависимости от целей проекта программная платформа для создаваемого сайта может быть разработана:

---

индивидуально (для минимизации зависимости от конкретного разработчика и получения основания для его формального выбора – на основе фреймворка);

на базе системы управления контентом (например, такой как "Drupal");

на базе веб-сервиса для конструирования сайта (например, "GoogleHYPERLINK "http://www.google.com/sites/" Sites" или "ЯндексHYPERLINK "http://narod.yandex.ru/" . Народ").

### **Шаг 8**

Руководитель ОО (ответственное лицо):

привлекает сотрудников других организаций (например, для программирования и дизайна);

организует сбор первоначального контента;

контролирует исполнение разработчиками технического задания на программирование;

делает замечания и предложения по дизайну интерфейса сайта;

тестирует сайт ОО.

### **Совет**

Перед публичным запуском проекта необходимо провести его тестирование на группе представителей целевой аудитории, чтобы доработать проект с учетом их замечаний и предложений.

---

### **Шаг 9**

Руководитель ОО издает приказ о введении в действие сайта ОО.