

«Утверждаю»
Директор МАОУ-СОШ №4
г.Асино Томской области
Е.Н.Селезнева

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном медицентре

1. Общие положения

- 1.1. Школьный медицентр МАОУ-СОШ №4 г.Асино Томской области осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ОУ.
- 1.2. В своей практической деятельности медицентр руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами Департамента ОО Томской области и ОГБУ «РЦРО», Уставом МАОУ-СОШ №4 г.Асино Томской области и настоящим положением.
- 1.3. Школьный медицентр является независимым органом школьного ученического самоуправления.

2. Цели и задачи школьного медицентра

2.1. Цели:

- 2.1.1. Развитие информационной культуры личности;
- 2.1.2. Развитие инновационной и проектной деятельности участников образовательного процесса;
- 2.1.3. Формирование консультационного центра эффективного использования новых информационных ресурсов участниками образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. Методическое сопровождение и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс, ориентированных на развитие у учащихся навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).
- 2.2.2. Построение единого информационного пространства школы:
 - сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение педагогической информации в соответствии с принятыми стандартами в системе образования;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых технологий и педагогических инноваций;
 - осуществление взаимодействия с информационными службами района для расширения банка педагогической информации;
 - управление локальной компьютерной сетью школы;

- представление школы в сети Интернет;
- создание условий для реализации профориентационной деятельности;
- создание условий для реализации инициативы, активности у учащихся в значимой для них деятельности.

3. Порядок формирования школьного медиацентра

3.1. В состав медиацентра входят школьники 5 – 11 классов, желающие участвовать в создании школьной газеты, создании и ведении радиовыпусков, осуществлении видео и фотосъемки, внештатные сотрудники – информаторы (по 1 – 2 человека от класса), разработчики медиаматериалов, педагоги школы (помощь в редактировании, верстке и т.д.).

3.2. Медиацентр самостоятельно организует свою деятельность, определяет состав, распределяет функции между членами, устанавливает отношения с другими органами самоуправления, администрацией, педагогическим коллективом, иными учреждениями и организациями.

4. Права школьного медиацентра

4.1. Медиацентр имеет доступ к информации о событиях, происходящих в классных коллективах, школьной жизни.

4.2. Представители медиацентра получают время для выступления на классных часах, конференциях, классных и школьных мероприятиях.

4.3. Медиацентр может распространять газету в школе и за ее пределами.

4.4. Пользоваться организационной и иной поддержкой должностных лиц школы при выполнении своей деятельности.

4.5. Иметь место на территории школы для размещения информации.

4.6. Привлекать членов педагогического коллектива для работы (редактирование, верстка и др.).

5. Порядок работы медиацентра

5.1. Организация Совета медиацентра.

5.2. Распределение обязанностей между членами медиацентра, создание отделов.

5.3. Исследование профессиональной области, тренинги, семинары по обучению членов медиацентра.

5.4. Подготовка, оформление и выпуск газеты (периодичность выпусков определяет медиацентр самостоятельно).

6. Функции школьного медиацентра

6.1. Выпуск газеты «Школьная вселенная».

6.2. Подготовка и выпуск тематических радиовыпусков.

6.3. Помощь в оформлении школьного сайта.

6.4. Освещение мероприятий, проводимых в школе и за ее пределами.

6.5. Поддержка и пополнение школьной медиатеки.

7. Структура объединений школьного медиацентра

7.1. Газета «Школьная вселенная»

7.1.1. Руководит созданием газеты «Школьная вселенная» - редактор. Редактор отвечает за содержание, направление газеты, решает организационные вопросы, отвечает за размещение готовых материалов в газете.

7.1.2. Верстальщик делает первоначальную план-сетку размещения будущих материалов в газете, к нему поступает весь материал номера для проведения основной литературной правки – обработки.

7.1.3. Компьютерный дизайнер несет ответственность за художественное оформление газеты. Осуществляет художественное макетирование номера.

7.1.4. Наборщик текста отвечает за компьютерную обработку статей.

7.1.5. Корреспонденты и художники избираются.

7.2. **Школьное радио «Школьный вестник»**

7.2.1. Главный редактор отвечает за содержание, композицию, стройность и речевую грамотность печатного текста.

7.2.2. Музыкальный редактор отвечает за музыкальное оформление каждого выпуска.

8. Организационная поддержка деятельности медиацентра

8.1. Медиацентру предоставляются ресурсы школы для реализации деятельности:

- техническая база (фотоаппарат, компьютеры, принтеры и др.);
- канцелярские товары (бумага для печати, магнитные носители).

8.2. Администрация школы содействует в налаживании взаимодействия с информационными центрами школ и иными организациями.