

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

**«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАУ ДО ООДЮМЦ
ПО РАБОТЕ С КОНТЕНТОМ САЙТА»**



ОРЕНБУРГ, 2023

Рекомендовано к распространению Методическим советом
Государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Оренбургский областной детско-юношеский
многопрофильный центр»

Методические рекомендации для педагогических
работников ГАУ ДО ООДЮМЦ по работе с контентом сайта. –
Оренбург, 2023. – 16 с.

Методические рекомендации имеют практическую
направленность и адресованы педагогическим работникам
государственного автономного учреждения дополнительного
образования «Оренбургский областной детско-юношеский
многопрофильный центр» для разъяснения актуальных вопросов
по работе с контентом сайта образовательной организации в части
подготовки информационных материалов.

Составители:

Сафина Ирина Ивановна – методист отдела методической и
информационно-аналитической работы ГАУ ДО ООДЮМЦ

Спичева Вера Алексеевна – методист отдела методической и
информационно-аналитической работы ГАУ ДО ООДЮМЦ

Редактор:

Зубкова Галина Леонтьевна – заместитель директора по
учебно-методической работе ГАУ ДО ООДЮМЦ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии со ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» создание и ведение официального сайта для образовательных организаций является обязательным требованием.

Каждая образовательная организация несет ответственность за наличие, функционирование и наполнение своего сайта, в соответствии с официальными требованиями. основополагающая цель данного требования сводится к необходимости информационной открытости образовательной организации.

Размещение на сайте качественного контента – это не только законодательная обязанность образовательной организации, но и эффективный способ сформировать положительный имидж, а также повысить узнаваемость в педагогическом сообществе.

Официальный сайт – это главный источник информации о деятельности образовательного учреждения и основная площадка, которая его презентует.

ФУНКЦИИ САЙТА

- **Визитка**
Реклама своей организации
- **Информационный ресурс**
Обеспечение информационной открытости
- **Образовательный ресурс**
Усиление эффективности учебного процесса



Сайт образовательной организации (далее – ОО) помогает решить сразу три задачи (которыми, в то же время, не ограничивается):

- формирование у пользователей сайта положительного представления об ОО, его преимуществах и уникальности;
- удовлетворение актуальных и превентивных информационных запросов различных категорий пользователей сайта о деятельности ОО;
- привлечение новых участников образовательного процесса.

Для того, чтобы обеспечить ресурс, который будет востребованным, необходимо четко понять интересы целевой аудитории сайта ГАУ ДО ООДЮМЦ.

Востребованность и популярность сайта зависит от:

- подачи информации, «подогревающей» интерес пользователя к деятельности организации;
- удобства сайта для пользователей;
- эстетичной составляющей сайта.

Структура сайта дает возможность проявить творческий подход, с учетом определенных требований, согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

Сайт ГАУ ДО ООДЮМЦ – отличная возможность объединить в одном проекте таланты и навыки административных работников образовательной организации, педагогов и методистов.

В связи с вышеизложенным, наши рекомендации будут направлены на определение перспектив развития сайта и оптимизации усилий коллектива ГАУ ДО ООДЮМЦ по наполнению контента доступной, разнообразной, уникальной и полезной информацией.

РАЗДЕЛЫ САЙТА

Раздел «События Центра»

Содержание сообщения в данном разделе является собой информационную выжимку, которая формирует первое впечатление посетителей о деятельности ГАУ ДО ООДЮМЦ, в целом.

В разделе «События Центра» публикации делятся на 3 типа:

- информационные: достижения участников образовательного процесса; обучающие материалы и др.;
- анонсирующие: пресс-релизы о значимых предстоящих мероприятиях;
- новостные: пост-релизы о состоявшихся событиях.

Обращаем внимание на то, что релизы пишутся по определенному шаблону (структуре).

Пресс-релиз – это информационное сообщение для прессы, в котором есть новость, официальная позиция по какому-то вопросу, ответная реакция на определенный информационный повод, анонс какого-то события.

Пресс-релиз должен отвечать на вопросы: Кто-Что-Когда-Где-Почему-Как?

Структура:

1. Заголовок (информативный, ёмкий, понятный) – основная идея сообщения.

2. Лид – изложение сути события (зачем всё это), а не его описание.

Лид отвечает на вопросы:

Что (происходит)?

Где это (происходит)?

Когда это (происходит)?

Почему и зачем (это делается)?

Какие перспективы это имеет? (если таковые есть)

3. Основной текст – описание интересных деталей события, подчеркивающих уникальность освещаемого

мероприятия. Важно избегать затрудняющих восприятие информационного контекста моментов – общих, «пустых» по смыслу фраз и использование профессиональной терминологии.

4. Цитаты – короткие выдержки из авторского текста, заключающие в себе законченную мысль, повышают значимость события и доверие к тексту.

5. Уточняющая информация – элемент, содержащий различную справочную информацию. Эта информация, касающаяся предмета сообщения, может отсылать читателя в прошлое с тем, чтобы дать ему представление о том, как развивался тот или иной сюжет мероприятия.

Пост-релиз – это один из рабочих PR-терминов, означающих информационный материал, публикуемый в средствах массовой информации по следам проведенных мероприятий.

Событие не должно терять актуальность, поэтому релиз должен быть отправлен не позднее двух дней после мероприятия.

Пост-релиз должен отвечать на вопросы: Что-Где-Когда-Почему-Зачем-Какие перспективы?

Включает:

1. Результаты мероприятия.
2. Гости, участники данного события.
3. Описание ярких, важных моментов.
4. Цифры, иллюстрирующие значимость мероприятия.
5. Выдержки из высказываний участников (или их интервью).
6. Фотографии, видео-, аудио-контент.
7. Ссылки на сайты и другие источники (контакты), где можно получить дополнительную информацию.



Раздел «Наши награды»

В данном разделе публикуется портфолио достижений и побед ГАУ ДО ООДЮМЦ, которое обеспечивает особенное признание заслуг и профессионализма коллектива, повышает доверие пользователей сайта.



Раздел «Методические материалы»

Данный раздел содержит информационно-методические материалы, способствующие повышению качества методической работы и педагогической деятельности работников ГАУ ДО ООДЮМЦ и образовательных организаций области.



Раздел «СМИ о нас»

Раздел отражает информацию о публикациях и новостных сообщениях в соцсетях, на сайтах, в печатных изданиях о деятельности, победах, мероприятиях ГАУ ДО ООДЮМЦ.



Раздел «Профили работы»

Раздел охватывает деятельность каждого из профилей ГАУ ДО ООДЮМЦ, в котором информация дана согласно определенной структуре:

- вводная часть;
- миссия работы отдела;
- направления деятельности;
- преимущества обучения;



- контакты.

Раздел «Странички педагогов»

Одной из приоритетных задач, на сегодняшний день, является создание портфолио педагогов дополнительного образования ГАУ ДО ООДЮМЦ, имеющих высокие достижения в педагогической деятельности.



«Странички» имеют следующую целевую аудиторию:

- обучающиеся образовательной организации;
- педагогические работники и сотрудники образовательных организаций;
- родители (законные представители) обучающихся и др.

Структура раздела:

1. Фотография педагога (портретная съемка).
2. Визитная карточка (информация о педагоге и его педагогической деятельности):
 - наименование творческого объединения, диплом об образовании (подтверждающие документы в pdf формате), квалификация, стаж работы;
 - данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (подтверждающие документы в pdf формате);
 - наградные материалы (подтверждающие документы в pdf формате);
 - список публикаций (ссылки на электронные источники/pdf формат печатных изданий).
3. Методическая копилка:

– описание образовательной деятельности за определенный период времени, в т.ч. работы с одаренными детьми (если ведется);

– учебно-методические материалы (сборники, конспекты, памятки, рекомендации, презентации, вебинары).

4. Достижения обучающихся творческого объединения (подтверждающие документы в pdf формате).

5. Сведения о выпускниках творческого объединения.

6. Отчет об участии/организации образовательных событий (ссылки на публикации).

7. Видео/фотогалерея с занятий/мероприятий.

8. Самообразование (планы, отчеты).

9. Контактная информация (e-mail, ссылки на профили в социальных сетях).

Такие персональные странички позволяют педагогам ГАУ ДО ООДЮМЦ не только презентовать свой опыт широкой аудитории, но и предоставлять обучающимся образовательный контент с интересными материалами, привлекающими внимание к изучаемому профилю, в том числе для организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

Раздел «Полезная информация»

Данный раздел пополняется актуальными учебными материалами, в том числе видео-записями/конспектами открытых занятий педагогов, мастер-классов, ссылками на вебинары, анимационные ролики.

С материалами можно ознакомиться по ссылке:

<https://oodumc56.ru/dictionary/poleznaya-informaciya>



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СОЦСЕТЕЙ

Социальные сети на сегодняшний день представляют собой некое информационное поле, которое моментально реагирует на происходящие вокруг изменения.

Перспективы развития социальных сетей и сетевых сообществ очевидны и ведут к повышению доступности качественного образования для всех участников образовательного процесса, позволяют использовать их ресурсы в образовательных и воспитательных целях, позволяя педагогу «идти в ногу со временем».

Группа (сообщество) творческого объединения в социальных сетях – один из инструментов, который позволяет существенно повысить эффективность взаимодействия между участниками образовательного процесса. Родители обучающихся, просматривая новостную ленту, видят сообщения, фотографии, видео, которые размещает педагог, комментируют их, делятся мнением друг с другом, что существенно повышает доверие к образовательной организации в целом.

Главное правило — выбирать надо ту социальную сеть, в которой находится ваша целевая аудитория.

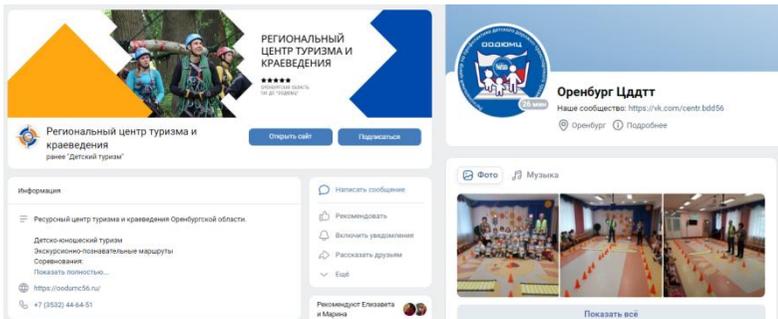
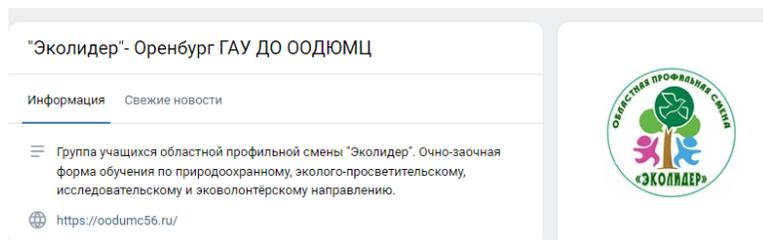
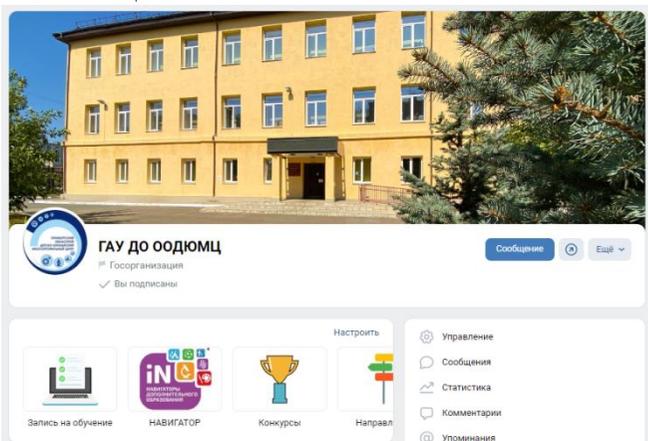
Наша рекомендация — создать аккаунты во всех соцсетях и заполнить их по минимуму (обложка, описание), а активно вести именно те, в которых есть ваша целевая аудитория.

Итак, регистрируемся (если ещё не зарегистрированы) и создаём группу в соцсети ВКонтакте.

Правила оформления сообщества ВКонтакте:

- запоминающаяся и не перегруженная дизайном обложка группы;
- схожая по оформлению аватарка – картинка;
- короткое и простое имя и название сообщества с ключевыми словами по теме;
- заполненное актуальное описание сообщества, карта и закреплённые записи на стене.

Все это – инструменты для ориентации потенциального клиента в вашем сообществе.



Перечень контактов, приведенный в сообществе, а также обсуждения с записью на пробное занятие, отзывами и другой информацией, фото – и видеоальбомы повышают доверие пользователя к сообществу, сокращают с потенциальным

участником образовательного процесса «дистанцию» и, что самое главное, облегчают ему поиск информации.

Группа (сообщество) должна быть информативной, интересной и иметь обратную связь для «прогрева» аудитории.

Таким образом, социальные сети идеально подходят в качестве одного из эффективных инструментов информирования целевой аудитории о предлагаемых образовательных услугах и их качестве. Поэтому педагогам необходимо активнее внедрять эти эффективные, простые и малозатратные способы продвижения своего «бренда» и, тем самым, повышения конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

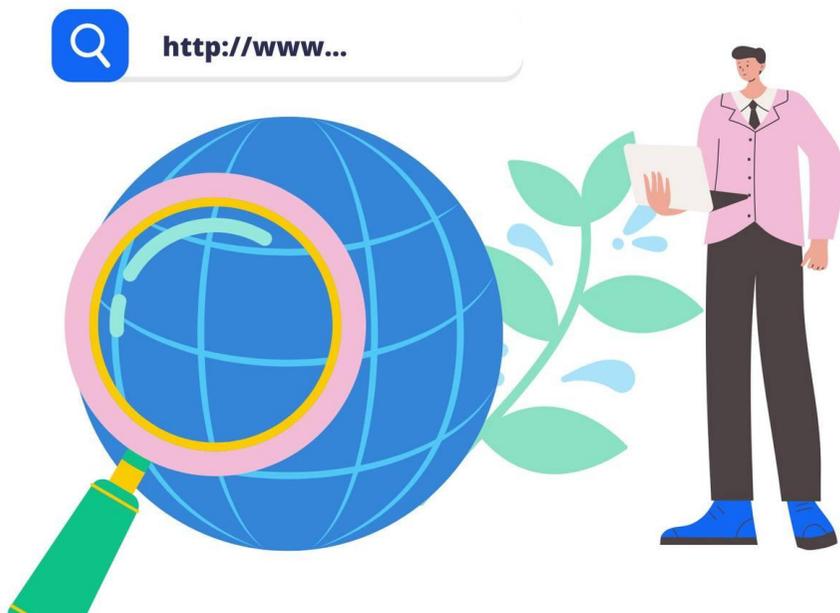
ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ МЕДИАКОНТЕНТА

Видеосъёмка

<https://kakoperator.ru/lifehacks/kak-pravilno-snimat-video-na-telefon>
<https://tvoie kino.ru/blog/kak-snimat-na-smartfon/>

Фотосъёмка

<https://say-hi.me/photography/12-osnovnyx-pravil-kachestvennoj-mobilnoj-fotografii.html>
<https://dzen.ru/media/canva/mobilnaia-fotografiia-19-sovetov-dlia-uspeha-5d57275592414d00ad9384ab>



СПИСОК ЦИФРОВЫХ РЕСУРСОВ

1. Методические рекомендации по написанию пресс-релиза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dop.68edu.ru/wp-content/uploads/2019/11/Metodicheskie-rekomendatsii-po-napisaniyu-press-reliza.pdf> – (Дата обращения 07.08.2022).

2. Некоторые аспекты в продвижении сайта [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://drboglav.ru/content/nekotorye-aspekty-v-prodvizhenii-sayta>– (Дата обращения 04.10.2022).

3. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70413268/> "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"/ – (Дата обращения 06.09.2022).

4. Правовые аспекты сайта [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.market-pages.ru/inmark/14.html/> – (Дата обращения 01.10.2022).

5. Руководство по написанию пресс-релиза для образовательных учреждений [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://novschool21.rusedu.net/gallery/783/Rukovodstvo_po_napisaniyu_press-reliza_dlya_obrazovatelnyh_uchrezhdenii_\(1\).pdf/](http://novschool21.rusedu.net/gallery/783/Rukovodstvo_po_napisaniyu_press-reliza_dlya_obrazovatelnyh_uchrezhdenii_(1).pdf/) – (Дата обращения 11.09.2022).

6. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/565780511/> Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации (с изменениями на 12 января 2022 года).

РУКОВОДСТВО К ДЕЙСТВИЮ

1. Оповещаем специалистов отдела методической и информационно-аналитической работы о планируемых в течение года интересных мероприятиях, очных конкурсах, профильных сменах, мастер-классах и открытых занятиях для возможности проведения фото- и видеосъемки на месте событий на качественный цифровой носитель.

2. Предоставляем информационные материалы вовремя: пресс-релизы – за 7-10 дней до предстоящего мероприятия, пост-релизы – не позднее 1-2 дней после проведенного события.

3. Согласовываем текст для размещения на сайте с курирующим заместителем директора.

4. Передаем подписанный вариант на бумажном носителе в отдел методической и информационно-аналитической работы Сафиной И.И., а электронный – на e-mail: pressaoodumc56@mail.ru для Спичевой В.А.

5. Сопровождаем текстовые материалы фотоматериалами и видеороликами соответствующего качества для публикации на сайте.



КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

Сафина Ирина Ивановна, методист отдела методической и информационно-аналитической работы ГАУ ДО ООДЮМЦ

Телефон: 8-922-847-65-35

E-mail: oren-ecol.inf@yandex.ru

Спичева Вера Алексеевна, методист отдела методической и информационно-аналитической работы ГАУ ДО ООДЮМЦ

Телефон: 8-912-348-77-58

E-mail: pressa-oodumc56@mail.ru

