



УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:

С. А. Сахманова/

«10» 01 2012 г

Приказ № 156 от 10.01.2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном медицентре
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы
с. Новое Якушкино муниципального района
Иса克林ский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино)

Общие положения

В своей деятельности школьный медицентр руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Медицентр является центром педагогической информации на уровне школы. Он также является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе.

При организации медицентра имеется:

а) наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;

б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;

в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с ней всех групп потребителей;

д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

2. В медицентре находятся отдельные рабочие зоны:

Зона 1. Компьютерная зона

Зона 2. Библиотека

Зона 3. Фоно и диатека, Видеотека

Зона 4. Хранилище разнообразных средств информации.

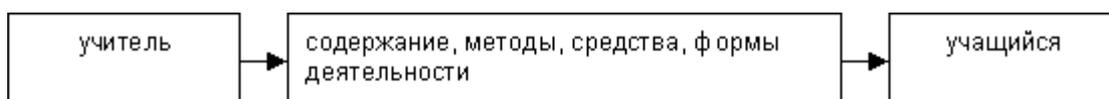
Зона 5. Зона отдыха.



При создании и функционировании медиатеки изменяются роли учителя и учащихся. От схемы



происходит переход к новым отношениям между учащимися и учителями с правом выбора (и тем и другим) содержания, методов, средств и форм деятельности:



1. Компьютерная зона - это помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: 6 профессиональных ЭВМ IBM PC 386,486 с периферией (принтер; модем ; CD ROM-приставка); фонд компьютерных программ; CD ROM-диски, каталоги и информационные банки данных .

2. Видеотека - это рабочая зона, где имеются помещения для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией. Оборудование школы кабельным телевидением позволит более эффективно передавать педагогическую информацию.

В видеотеке имеются : фонд видеозаписей, видеокамера, видеомагнитофон, телевизор, видеокассеты.

3. Фоно- и диатека имеют места для индивидуального и группового просмотра слайдов, диафильмов, кодопозитивов и работы с фоно- и магнитными записями. Здесь имеется: фонд фоно- и магнитоаудиозаписей, диафильмов, слайдов и кодопозитивов, а также магнитофоны, проигрыватель, проектор.

4. Библиотека имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики и места с аппаратурой для просмотра микрофиш и тиражирования материалов на копировально-множительной технике. Располагает компьютером, снабженным программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне медиатеки.

Оборудование фонда книг, учебников и микрофиш, аппаратура для просмотра микрофиш, ксерокс, персональная IBM PC.

Медиацентр создан для оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями народного образования.

Медиацентр предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, из познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиацентр накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

3. Задачи школьного медиacentра

Задачами школьного медиacentра являются:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.)
4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами (РЦПИ, ОЦПИ, РИПЦ) с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации от достижений психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

4. Направления деятельности школьного медиacentра

Направления деятельности школьного медиacentра- это:

1. Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
2. Разработка, приобретение программного обеспечения.
3. Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.
5. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.
6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.
7. Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео- и магнитозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений

самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и др.).

9. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно-, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD ROM-технологиями.

10. Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

5. Финансовая и хозяйственная деятельность школьного медицентра

1. Финансирование медицентра осуществляется из двух основных источников:

а) основные средства бюджета - сотрудники медицентра являются штатными сотрудниками школы;

б) поступления от хозяйственной деятельности медицентра.

Временные трудовые коллективы, создаваемые для выполнения договорных работ, оплачиваются из фондов заработной платы по договору.

2. Медицентр осуществляет хозяйственные работы, не являющиеся приоритетными в деятельности медицентра:

прямые договоры с учреждениями образования, частными лицами на разработку, тиражирование программных продуктов, аудио-видеоматериалов, видеосъемку, фотографирование, магнитную запись, пусконаладочные и ремонтно-восстановительные работы средств вычислительной техники, видеотехники и ТСО.

3. Медицентр осуществляет приобретение, разработку и адаптацию программных средств, видеоматериалов на целевые средства управления народного образования и средства, полученные от хозяйственной деятельности.

6. Структура и штаты.

Структура и штаты медицентра, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, уставом школы и инструкциями.

Сотрудники медицентра принимаются на работу на контрактной основе с испытательным сроком с последующей аттестацией.

Медицентр возглавляет руководитель медиатеки, который назначается директором школы.

Директор организует работу медицентра и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность, осуществляет подбор кадров, определяет их функциональные обязанности.

7. Должностные обязанности

Руководитель медицентра

1. Является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета.

2. Отвечает за эффективность деятельности медиатеки как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения этой деятельности, пути решения поставленных перед медиатекой задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы медиатеки и представляет их на утверждение администрации школы (зав. кафедрами., завучам, директору). Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования тех же программных материалов, контрольных работ расписания, методик проверки и пр., которые используются учителями. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся и учителей.

3. Осуществляет руководство по вопросам, предусмотренным в плане медиатеки, как части плана учебно-воспитательной работы школы, формулирует конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

4. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, обязательств, выполненных специалистами медиатеки и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации и конкретных выходов, соблюдение установленного порядка их согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работах, выполненных сотрудниками медиатеки. Определяет потребность медиатеки в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению медиатеки всем необходимым, рациональному использованию и сохранности оборудования, аппаратуры.

5. Обеспечивает повышение эффективности работы медиатеки, рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Участвует в подборе кадров и проводит работу по их аттестации и оценке их деятельности, повышению квалификации, представляет предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общин результаты работы медиатеки.

Заведующий библиотекой:

1. Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются Типовым положением о библиотеке общеобразовательной школы, вводятся следующие:

2. Проводит в медиатеке по собственной программе обучение школьников работе с различными видами информации и способам их применения. Использует в работе по пропаганде книги, по привитию у учащихся любви к чтению и книге разнообразные технические и информационные средства, имеющиеся в медиатеке.

3. Организует и ведет компьютерную справочно-библиографическую службу. Осуществляет руководство дифференцированным обслуживанием учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (каталог школьной библиотеки, информационная база данных).

Оператор делопроизводства

1. Осуществляет (совместно с руководителем медиатеки) руководство группой сотрудников медиатеки при разработке образовательных школьных проектов, являющихся частью общей работы медиатеки, или проводит работу как исполнитель наиболее сложной и ответственной деятельности в медиатеке.

2. Консультирует учителей по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, помогает им найти дидактически обоснованное решение в этой области. Разрабатывает (совместно с учителями, зав. кафедрами) планы, методические программы, процедуру осуществления образовательных проектов. Организует (совместно с руководителем медиатеки) на базе медиатеки занятия, направленные на повышение квалификации педагогического состава школы и сотрудников медиатеки (в плане совершенствования деятельности с техническими и информационными средствами).

3. Организует сбор и изучение информации по эффективности деятельности медиатеки, проводит анализ самообразовательной и творческой, индивидуальной и групповой самостоятельной работы по удовлетворению интеллектуальных запросов всех ее потребителей; участвует в обобщении данных результатов изучения и наблюдений.

4. Руководит изданием школьного журнала или газеты. Может на базе медиатеки вести курсы «Медиакультура», «Основы журналистики» и т.п.

Координатор сетевой работы

1. Оказывает техническую помощь учащимся и учителям в их самостоятельной работе с магнитными и фонозаписями, диафильмами, диапозитивами; в размножении ими по мере надобности материалов общешкольного типа на ксерокопировальной технике.

2. Отвечает за состояние оборудования медиатеки, за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, а также выполняет отдельные задания по поручению зав. медиатекой.

3. Проводит экспертизу (совместно с учителями-предметниками и зав. медиатекой) и формирование фонда компьютерных программ для самостоятельной работы всех пользователей школьной медиатеки, фонда вспомогательных программ для обеспечения сервисных услуг.

4. Ведет единую базу данных (видеозаписи, магнито- и фонозаписи, компьютерные программы, диафильмы, диапозитивы, книги) по всем направлениям деятельности медиатеки за счет переноса информации с рабочих дисков других сотрудников медиатеки. «Архивирует» программное обеспечение, имеющееся в медиатеке.

Осуществляет помощь учащимся, учителям и сотрудникам медиатеки в их самостоятельной деятельности с компьютерными программами (по коррекции и обобщению знаний, с информационными базами данных, с каталогом средств информации, текстовым редакторами, с программами «Журналист», «Вентура» и пр.). Принимает участие в создании компьютерных «заставок» для школьных видеопрограмм, создаваемых в соответствии с планом работы медиатеки.

Консультирует учащихся и учителей по правилам использования компьютера в медиатеке.

Участвует в работе по анализу деятельности учащихся и учителей с компьютерными программами: помогает проводить анкетирование, готовит материалы к общему обзору деятельности в медиатеке, ведет журнал ежедневного посещения и деятельности компьютерной рабочей зоны медиатеки.

8. Права и обязанности сотрудников медицентра:

1. Организовывать совместные заседания сотрудников медицентра с педагогическим коллективом по согласованию с администрацией школы (директором, завучами, зав. кафедрами) для обсуждения своей программы работы как части общешкольной программы.

2. Затребовать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.

3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.

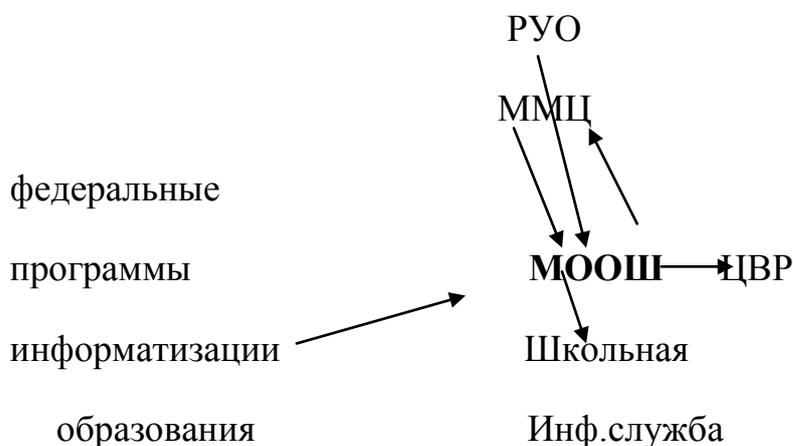
4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки как « обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утвержденным планом.

9. Структура медицентра:

1. Библиотека: видеотека, фонотека, диатека, видеозона.

2. Компьютерная зона

Схема функционирования школьной информационной службы в данном Положении представлена в виде схемы:



Все участники и группы, участвующие в процессе обмена информацией, связаны друг с другом и с внешними структурами:



10. 2 уровня развития информационной службы:

1 уровень развития.

Имеется один компьютер с выходом в Интернет, установленный в компьютерном классе.

2 уровень развития:

Имеется:

1. Компьютерный класс ПК (6 компьютеров, 2 принтера, CD-ROM).
2. Выход в Internet.
3. Наличие CD-дисков, видеокассет с образовательным содержанием.
4. Библиотека, медиатека (должен быть установлен компьютер).
5. Видеозона (телевизор + видеомэгафитон).

11. Медиатека. В состав медиатеки входят библиотека со специальным помещением - библиотечный зал для индивидуальных самостоятельных занятий учеников и учителей. Библиотека является местом хранения всех видов носителей информации: бумажные носители (книги, журналы и т.д.), компакт-диски с аудио-, видео- и цифровой информацией, аудио- и видео кассеты, а также отживающие свой срок диапозитивы и пластинки.

МЕДИАТЕКА	
Библиотечный абонемент, хранилище различных носителей информации.	Читальный зал для самостоятельной работы учащихся и учителей с оборудованием мест для работы с различными видами информации.

Медицентр включает в себя медиатеку, помещение для коллективных занятий, компьютерный сетевой класс с выходом в Интернет.

МЕДИАТЕКА	Видеозал	Компьютерный класс (НИТ)
-----------	----------	--------------------------

Школьная информационная служба состоит из медиacentра, локальной школьной сети Интранет с подсоединенными к ней компьютерами медиacentра, компьютерами специалистов.

Делопроизводство:

1. “Мониторинг качества образовательных услуг и автоматизация сбора статистических данных.
2. Внедрение электронного документооборота.
3. Автоматизация хранения сведений о кадрах.
4. Электронный учет состояния зданий, коммуникаций, оборудования и материалов.
5. Автоматизация бухгалтерского учета.

Объединение медиacentра с рабочими местами автоматизированной системой делопроизводства образуют школьную информационную службу. В результате создается информационное пространство школы. Коммуникативная информационно-образовательная среда (пространство) на уровне школы предусматривает обмен потоками информации между всеми участниками образовательного процесса (администрацией, учителями, учащимися и родителями) внутри самой школы, а также обмен информацией с внешними структурами — образовательными ведомствами, университетами, библиотеками, обучающими и информационными центрами и другими организациями.