

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«Организация образовательной медиалаборатории в общеобразовательной организации»

**Для реализации инновационного образовательного проекта
«Голос гражданина: медиаграмотность, информационная культура и
гражданская ответственность обучающихся»**

Автор: Мягкая Екатерина Борисовна

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Назначение и цели медиалаборатории	5
3. Принципы организации работы	6
4. Основные направления деятельности.....	9
5. Организационная модель медиалаборатории	12
6. Модель управления медиалабораторией.....	14
7. Распределение ролей и функциональных обязанностей	16
8. Порядок формирования проектных групп	20
9. Организация образовательной и проектной деятельности.....	23
10. Взаимодействие с педагогами, наставниками и родителями.....	25
11. Порядок подготовки и согласования публикаций.....	26
12. Редакционная политика медиалаборатории.....	30
13. Требования к содержанию медиапродуктов	32
14. Требования к информационной, цифровой и технической безопасности.....	35
15. Работа с несовершеннолетними участниками и героями публикаций	39
17. Документационное обеспечение	42
18. Условия устойчивого развития и тиражирования.....	43
Заключение	44

1. Общие положения

1.1. Назначение рекомендаций

Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации и функционирования образовательной медиалаборатории в общеобразовательной организации.

Документ предназначен для:

- руководителей образовательных организаций;
- руководителей школьных медиастудий и медиацентров;
- советников директоров по воспитанию;
- педагогов-организаторов;
- педагогов-психологов;
- учителей русского языка, литературы, обществознания, информатики, истории, искусства и технологии;
- педагогов дополнительного образования;
- наставников проектных команд;
- обучающихся, участвующих в медиадеятельности;
- представителей вузов, колледжей и учреждений дополнительного образования.

Рекомендации могут использоваться при создании:

- школьной медиалаборатории;
- медиастудии;
- пресс-центра;
- школьной редакции;
- центра журналистики;
- проектной лаборатории;
- информационно-просветительского объединения обучающихся.

1.2. Основания для разработки

Рекомендации разработаны с учётом:

- целей и задач инновационного образовательного проекта «Голос гражданина: медиаграмотность, информационная культура и гражданская ответственность обучающихся»;
- Положения о реализации проекта;
- программы образовательной медиалаборатории;
- договора о сотрудничестве МАОУ «СОШ № 140» с ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»;
- планируемого взаимодействия с организациями дополнительного образования, колледжами, учреждениями культуры и общественными объединениями;
- необходимости формирования у обучающихся медиаграмотности, критического мышления, цифровой безопасности и гражданской ответственности.

1.3. Место медиалаборатории в образовательной системе

Медиалаборатория является структурно организованной образовательной и проектной средой, функционирующей на базе общеобразовательной организации.

Она может реализовывать деятельность:

1. в рамках дополнительного образования;
2. во внеурочной деятельности;
3. в системе воспитательной работы;
4. в рамках проектной и исследовательской деятельности;
5. в деятельности школьной медиастудии;
6. при проведении информационно-просветительских мероприятий;
7. в рамках сетевого взаимодействия с вузами и учреждениями дополнительного образования.

Медиалаборатория не является самостоятельным средством массовой информации, если иное специально не оформлено в установленном порядке. Её деятельность осуществляется под контролем образовательной организации и в соответствии с локальными нормативными актами.

1.4. Период реализации

Рекомендации могут применяться на протяжении всего периода реализации проекта:

1 сентября 2026 года — 31 августа 2029 года, а также после завершения проекта в рамках постоянно действующей медиалаборатории.

2. Назначение и цели медиалаборатории

2.1. Назначение

Образовательная медиалаборатория создаётся для формирования у обучающихся способности:

- искать и анализировать информацию;
- проверять достоверность источников;
- отличать факт от мнения и интерпретации;
- распознавать манипулятивный и недостоверный контент;
- безопасно работать с цифровыми ресурсами;
- создавать текстовые, фото-, аудио-, видео- и графические материалы;
- участвовать в общественно полезных проектах;
- выражать гражданскую позицию корректно, аргументированно и ответственно.

2.2. Цель

Создание устойчивой образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися основ медиаграмотности, журналистики, фактчекинга, цифровой безопасности, медиапроизводства и социального проектирования.

2.3. Задачи

Медиа лаборатория решает следующие задачи:

1. Формирует знания о современных медиа и информационной среде.
2. Развивает критическое мышление.
3. Обучает проверке информации и работе с источниками.
4. Формирует навыки цифровой и информационной безопасности.
5. Знакомит обучающихся с профессиями в сфере медиакommunikаций.
6. Развивает навыки журналистики и публичной коммуникации.
7. Создаёт условия для производства социально значимого медиаконтента.
8. Формирует навыки командной и проектной работы.
9. Поддерживает детскую инициативу и самостоятельность.
10. Способствует гражданскому воспитанию и социальной активности.
11. Обеспечивает взаимодействие школы, вуза, колледжа и учреждения дополнительного образования.
12. Создаёт банк методических материалов и лучших медиапроектов.

3. Принципы организации работы

3.1. Образовательная направленность

Любая деятельность медиа лаборатории должна иметь образовательную ценность и способствовать развитию конкретных знаний, умений или личностных качеств обучающихся.

3.2. Практико-ориентированность

Освоение теоретического материала осуществляется через практические действия:

- анализ публикаций;
- проверку источников;
- подготовку интервью;

- фотосъёмку;
- видеозапись;
- монтаж;
- разработку инфографики;
- создание подкастов;
- подготовку социальных проектов.

3.3. Ответственность за информацию

Каждый участник должен понимать, что публикация информации может влиять на репутацию, эмоциональное состояние, безопасность и права других людей.

3.4. Достоверность и проверяемость

Материал не может быть опубликован, если его ключевые факты не проверены или основаны только на неподтверждённых сообщениях.

3.5. Уважение к личности

При создании контента необходимо соблюдать уважительное отношение к героям публикаций, собеседникам, зрителям и читателям.

Не допускаются:

- унижение;
- оскорбления;
- травля;
- дискриминационные высказывания;
- распространение непроверенных обвинений;
- публикация личных данных без основания и согласия.

3.6. Безопасность

Все мероприятия и медиапроекты организуются с учётом:

- возраста обучающихся;
- требований охраны труда;
- правил пожарной безопасности;
- требований работы с электрооборудованием;
- цифровой и информационной безопасности;
- защиты персональных данных;
- правил использования фото-, видео- и аудиоматериалов.

3.7. Добровольность и доступность

Участие обучающихся осуществляется добровольно. При распределении ролей учитываются интересы, возраст, состояние здоровья, индивидуальные способности и образовательные потребности участников.

3.8. Командность

Медиапродукт рассматривается как результат совместной деятельности, в которой каждый участник имеет определённую роль и отвечает за свой участок работы.

3.9. Наставничество

Обучающиеся получают поддержку педагога, наставника, редактора или эксперта, но постепенно переходят к самостоятельному планированию и реализации проектов.

3.10. Гражданская и социальная направленность

Предпочтение отдаётся темам, связанным с:

- жизнью образовательной организации;
- добровольчеством;
- культурой и историей;
- социальными инициативами;
- профориентацией;

- безопасной цифровой средой;
- экологией;
- сохранением памяти;
- межпоколенческим взаимодействием;
- общественно полезной деятельностью.

4. Основные направления деятельности

4.1. Образовательное направление

Включает:

1. занятия по медиаграмотности;
2. изучение основ журналистики;
3. обучение фактчекингу;
4. изучение цифровой безопасности;
5. освоение правил авторского права;
6. развитие навыков медиапроизводства;
7. обучение публичному выступлению.

4.2. Практическое направление

Включает создание:

1. новостных заметок;
2. интервью;
3. репортажей;
4. фотоматериалов;
5. видеосюжетов;
6. подкастов;
7. социальных роликов;
8. инфографики;
9. плакатов;
10. презентаций;

11. информационных кампаний.

4.3. Социально-гражданское направление

Включает:

1. освещение общественно значимых событий;
2. создание материалов о школьных и городских инициативах;
3. подготовку информационно-просветительских акций;
4. участие в добровольческих проектах;
5. создание медиаконтента о культурном и историческом наследии;
6. поддержку конструктивного общественного диалога.

4.4. Исследовательское направление

Предусматривает:

1. изучение медиапотребления обучающихся;
2. проведение анкетирования;
3. анализ информационных рисков;
4. исследование эффективности медиапроектов;
5. оценку динамики медиаграмотности;
6. подготовку исследовательских работ.

4.5. Профориентационное направление

Знакомит обучающихся с профессиями:

1. журналиста;
2. редактора;
3. корреспондента;
4. фотографа;
5. видеографа;
6. оператора;
7. монтажёра;
8. дизайнера;

9. SMM-специалиста;
10. медиаменеджера;
11. специалиста по связям с общественностью;
12. специалиста по цифровым коммуникациям.

4.6. Методическое направление

Включает разработку:

1. сценариев занятий;
2. кейсов;
3. диагностических заданий;
4. памяток;
5. критериев оценки;
6. методических рекомендаций;
7. сборника лучших практик;
8. портфолио медиапроектов.

5. Организационная модель медиалаборатории

5.1. Уровни организации

Уро вен ь	Наименование	Основные функции и содержание работы
1	Административно-управленческий	Нормативное оформление деятельности медиалаборатории; утверждение планов; назначение ответственных лиц; ресурсное обеспечение; контроль соблюдения требований безопасности; взаимодействие с партнёрами.
2	Координационно-методический	Разработка образовательной программы; планирование занятий и мероприятий; сопровождение проектных команд; мониторинг результатов; подготовка учебных и методических материалов.
3	Редакционно-производственный	Планирование публикаций; создание текстовых, фото-, видео-, аудио- и графических материалов; редактурa; фото- и видеопроизводство; дизайн; размещение согласованного контента.
4	Обучающийся и проектный	Организация учебных групп и проектных команд; реализация индивидуальных образовательных маршрутов; деятельность творческих объединений; участие обучающихся-наставников.

5.2. Варианты структуры медиалаборатории

Мо дел ь	Состав команды	Особенности
Баз ова я	Руководитель медиалаборатории; педагог-координатор; обучающиеся, выполняющие несколько ролей	Подходит для образовательной организации с ограниченными кадровыми и материальными ресурсами. Предполагает совмещение обучающимися функций корреспондента, фотографа, оператора, редактора и других специалистов.
Рас ши рен ная	Руководитель; редактор; корреспонденты; фотографы; операторы; дизайнеры; монтажёры; SMM-координатор; наставники; технический администратор	Предусматривает распределение обязанностей между отдельными специалистами и позволяет организовать полноценный цикл производства и публикации медиаконтента.
Се тев	Школьная команда, дополненная преподавателями вузов; студентами-наставниками; педагогами дополнительного образования;	Реализуется на основе партнёрского взаимодействия и позволяет привлекать внешние компетенции, площадки,

ая	специалистами колледжей; журналистами; дизайнерами; специалистами по цифровой безопасности; представителями общественных организаций	экспертизу и дополнительные ресурсы.
-----------	--	--------------------------------------

Сводная схема распределения ответственности

Направление	Ответственные участники
Управление и нормативное обеспечение	Администрация образовательной организации, руководитель медиалаборатории
Образовательная и методическая работа	Педагог-координатор, методист, педагоги и эксперты
Проектная деятельность	Руководитель проекта, наставники, проектные команды обучающихся
Создание медиаконтента	Корреспонденты, фотографы, операторы, дизайнеры, монтажёры, обучающиеся
Редактура и публикация	Редактор, SMM-координатор, ответственные за информационное сопровождение
Техническое обеспечение	Технический администратор, специалисты медиалаборатории
Партнёрское взаимодействие	Руководитель, администрация, представители вузов, колледжей, организаций-партнёров
Цифровая безопасность и правовые вопросы	Администрация, специалисты по цифровой безопасности, педагоги и наставники

6. Модель управления медиалабораторией

6.1. Основные органы управления и участники

Р а з д е л	Орган управ ления / участн ик	Состав	Основные функции и полномочия
6 . 1	Общее руково дство	Директор образовательной организации	Утверждает локальные документы и план работы; определяет ответственных лиц; обеспечивает безопасные условия деятельности; согласует взаимодействие с партнёрами; контролирует соблюдение законодательства; принимает решения о публикации материалов, имеющих повышенную общественную или репутационную значимость.
6 . 2	Руков одител ь медиа лабора тории	Руководитель медиалаборатории	Организует текущую деятельность; разрабатывает годовые и месячные планы; координирует работу педагогов, наставников и обучающихся; организует набор участников; утверждает состав проектных групп; контролирует сроки; организует обучение безопасной работе; проводит совещания редакционной команды; осуществляет предварительный контроль публикаций; организует мониторинг результатов; ведёт документацию; представляет результаты администрации и партнёрам.
6 . 3	Совет медиа лабора тории	Руководитель медиалаборатории; представитель администрации; педагог-координатор; педагог-психолог; педагог дополнительного образования; представитель ученического самоуправления; наставник; представитель вуза или учреждения дополнительного образования; приглашённый эксперт	Утверждает тематические приоритеты; рассматривает проекты; обсуждает спорные публикации; анализирует результаты деятельности; определяет направления развития медиалаборатории; поддерживает инициативы обучающихся.
6	Редак	Главный редактор; заместитель редактора; педагог-куратор;	Отвечает за содержание медиаконтента; формирует

4	Редакционная коллегия	корреспонденты; фотограф; оператор; дизайнер; монтажёр; при необходимости — представитель администрации	редакционный план; принимает заявки на публикации; распределяет задания; проводит редактуру; проверяет фактическую достоверность материалов; контролирует соблюдение этических норм; передаёт материалы на согласование; ведёт архив публикаций.
6 5	Проектные команды	Руководитель проекта; редактор; корреспондент; фотограф; оператор; дизайнер; монтажёр; аналитик; ведущий; технический помощник	Создаются для подготовки и реализации отдельных медиапроектов; распределяют роли и выполняют задачи, связанные с исследованием темы, созданием, редактированием, оформлением и представлением медиапродукта. В состав одной команды входят от 4 до 10 обучающихся в зависимости от сложности проекта.

6.2. Распределение ответственности

Направление деятельности	Ответственные
Утверждение локальных документов и планов	Директор образовательной организации
Общее обеспечение безопасности и соблюдения законодательства	Директор, руководитель медиалаборатории, педагоги и наставники
Текущее управление медиалабораторией	Руководитель медиалаборатории
Методическое и стратегическое сопровождение	Совет медиалаборатории
Планирование и подготовка публикаций	Редакционная коллегия
Проверка достоверности и этичности материалов	Редакционная коллегия, педагог-куратор, руководитель медиалаборатории
Реализация отдельных медиапроектов	Проектные команды
Взаимодействие с партнёрами	Директор и руководитель медиалаборатории
Мониторинг и анализ результатов	Руководитель медиалаборатории, Совет медиалаборатории
Архивирование опубликованных материалов	Редакционная коллегия

7. Распределение ролей и функциональных обязанностей

7.1. Основные обязанности участников

Ра зд ел	Роль	Основные обязанности
7. 1	Руководитель медиалаборатории	Организует работу медиалаборатории; утверждает планы; координирует участников; контролирует безопасность; организует взаимодействие с администрацией и партнёрами; контролирует качество образовательного процесса; разрешает конфликтные и спорные ситуации; принимает решения о публикации сложных материалов.
7. 2	Педагог- координатор	Составляет расписание занятий; организует учебные группы; подбирает задания; сопровождает проектные команды; консультирует обучающихся; фиксирует результаты; взаимодействует с родителями; обеспечивает связь медиалаборатории с образовательным процессом.
7. 3	Главный редактор	Формирует редакционную политику; утверждает тематический план; распределяет задания; проверяет структуру материалов; контролирует наличие источников; организует фактчекинг; проверяет соответствие материалов возрасту аудитории; контролирует соблюдение этических норм; передаёт публикации на согласование; ведёт реестр публикаций; организует исправление ошибок; проводит редакционные планёрки.
7. 4	Заместитель редактора	Заменяет главного редактора; контролирует соблюдение графика; ведёт учёт заданий; координирует отдельные направления; проверяет готовность материалов; поддерживает связь с авторами; организует сбор правок.
7. 5	Корреспондент	Изучает тему; определяет цель материала; выбирает героев и источники; готовит план интервью и вопросы; получает согласие собеседника; точно фиксирует ответы; проверяет имена, должности, даты и названия; использует несколько источников; отделяет факты от оценочных суждений; готовит текст к редакции; указывает источники.
7. 6	Фотограф	Планирует фотосъёмку; проверяет освещение, композицию и фон; соблюдает правила съёмки; получает необходимые согласия; отбирает фотографии по теме; обеспечивает техническое качество; передаёт материалы в установленном формате; указывает авторство; хранит исходники.
7. 7	Оператор	Проверяет оборудование; планирует сценарий съёмки; согласует места и условия записи; обеспечивает стабильность изображения; контролирует качество звука; соблюдает правила безопасной работы; получает согласия; передаёт исходные материалы монтажёру; соблюдает структуру хранения файлов; не удаляет исходники до завершения проекта.

7.8	Монтажёр	Отбирает исходные материалы; формирует структуру ролика; синхронизирует видео и звук; удаляет технический брак; соблюдает авторский замысел; законно использует музыку и графику; добавляет титры и субтитры; проверяет техническое качество; сохраняет проект и итоговый файл; передаёт материал редактору.
7.9	Дизайнер	Разрабатывает макеты; создаёт обложки, карточки и инфографику; соблюдает единый стиль; подбирает читаемые шрифты; проверяет текст; законно использует изображения и элементы дизайна; обеспечивает доступность материалов; готовит версии для разных площадок.
7.10	SMM-координатор / администратор публикаций	Ведёт календарь публикаций; проверяет наличие согласований; размещает материалы в утверждённом формате; контролирует подписи, ссылки и хэштеги; отслеживает комментарии; передаёт спорные обращения ответственному сотруднику; фиксирует статистику охвата; не удаляет комментарии без основания и установленного порядка.
7.11	Технический администратор	Отвечает за исправность оборудования; ведёт журнал выдачи техники; организует резервное копирование; контролирует доступ к цифровым ресурсам; обновляет программное обеспечение; консультирует участников; фиксирует неисправности; обеспечивает безопасное хранение оборудования.
7.12	Педагог-психолог	Участвует в формировании безопасной атмосферы; консультирует по вопросам взаимодействия с героями публикаций; учитывает возрастные и индивидуальные особенности обучающихся; участвует в профилактике конфликтов; оценивает эмоциональную нагрузку тем; консультирует по публичным выступлениям; помогает организовать психологическую поддержку.
7.13	Обучающийся-участник	Соблюдает правила медиалаборатории; выполняет порученную роль; участвует в планировании; проверяет подготовленные материалы; соблюдает нормы общения; не распространяет материалы без разрешения; бережно относится к оборудованию; сообщает наставнику о рисках и проблемах; участвует в рефлексии и оценке результатов.

7.2. Ответственность и ограничения по ролям

Роль	Ответственность, запреты и особые требования
Руководитель медиалаборатории	Отвечает за организацию деятельности, соблюдение процедур, выполнение календарного плана, безопасность, сохранность оборудования и корректность официального информационного сопровождения.
Главный редактор	Не должен единолично публиковать спорные материалы без проверки; изменять смысл высказываний героев; допускать непроверенные обвинения; использовать материалы с неясным авторством; поручать несовершеннолетним потенциально опасные задания без сопровождения.
Корреспондент	Не должен выдавать предположение за факт; вырывать цитаты из контекста; оказывать давление на собеседника; обещать

нт	публикацию без согласования. Обязан корректно обозначать собственные выводы и предоставлять возможность исправить очевидную фактическую ошибку в цитате.
Фотограф	Запрещается самостоятельно публиковать фотографии; передавать материалы третьим лицам без разрешения; использовать изображения несовершеннолетних без согласования; применять унижающую или вводящую в заблуждение обработку; выдавать чужие фотографии за собственные; искажать содержание события обработкой.
Оператор	Должен контролировать заряд оборудования, объём памяти, качество записи, наличие постороннего шума, освещение, положение камеры, отсутствие в кадре персональных данных и корректность представления участников.
Монтажёр	Не должен вырывать фразы из контекста; создавать ложное впечатление о высказывании; использовать чужую музыку без разрешения; применять манипулятивный монтаж; публиковать черновую версию без проверки.
Дизайнер	Дизайн должен быть понятным, читаемым, визуально сбалансированным, соответствующим возрасту аудитории, без избыточной анимации, визуального шума, двусмысленных изображений и элементов, вводящих аудиторию в заблуждение.
SMM-координатор	Отвечает за размещение только согласованных материалов, корректность подписей и ссылок, мониторинг комментариев и фиксацию статистики публикаций.
Обучающийся-участник	Обязан соблюдать требования информационной безопасности, авторского права, этики общения, правил использования оборудования и порядка публикации материалов.

7.3. Форматы работы корреспондента

Форматы медиаматериалов
Новостная заметка
Интервью
Репортаж
Комментарий
Аналитическая публикация
Очерк
Информационная карточка
Сценарий подкаста или видеосюжета

7.4. Рекомендуемый комплект материалов для фотосъёмки

Вид кадра	Назначение
Общий план	Передача места и общей атмосферы события
Средние планы	Демонстрация взаимодействия участников

Детали	Фиксация отдельных объектов, действий и элементов
Портреты участников	Представление героев и участников мероприятия
Фотография результата деятельности	Демонстрация продукта или итога работы
Горизонтальные кадры	Для публикаций на сайте и в медиаматериалах
Вертикальные кадры	Для социальных сетей и мобильных форматов

8. Порядок формирования проектных групп

8.1. Этапы формирования команды

Этап	Наименование	Содержание
1	Информирование	Обучающимся сообщаются цели и направления работы медиалаборатории, возможные роли, требования к участникам, график занятий, правила безопасности и порядок участия в проектах.
2	Выявление интересов	Проводятся анкета интересов, мини-интервью, пробные задания, творческая диагностика, наблюдение за участниками и презентация возможных ролей.
3	Распределение ролей	Обучающийся может выбрать редакторское направление, журналистику, фотографию, видеосъёмку, монтаж, дизайн, подкастинг, ведущую деятельность, техническую или исследовательскую работу. Выбор роли может быть временным. В течение года рекомендуется предоставить возможность попробовать несколько направлений.
4	Формирование команд	Команды формируются с учётом интересов участников, их возраста, уровня подготовки, коммуникативных возможностей, сложности проекта, необходимости распределения ролей и требований безопасности.
5	Назначение руководителя проекта	Для каждой команды назначаются педагог-наставник, обучающийся-координатор или редактор, а при необходимости — внешний эксперт.

8.2. Возможные роли участников

Направление	Роли
Редакционно-журналистское	Редактор, корреспондент
Визуальное	Фотограф, дизайнер
Видео- и аудиопроизводство	Оператор, монтажёр, подкастер
Презентационное	Ведущий
Техническое	Технический помощник, специалист по оборудованию
Исследовательское	Исследователь, аналитик
Координационное	Руководитель проекта, обучающийся-координатор
Наставническое и экспертное	Педагог-наставник, внешний эксперт

8.3. Рекомендуемый состав команды

Тип проекта	Состав команды
Небольшой проект	1 редактор; 1–2 корреспондента; 1 фотограф; 1 оператор; 1 дизайнер или монтажёр; 1 наставник.
Крупный проект	Руководитель проекта; главный редактор; 2–4 корреспондента; фотограф; оператор; монтажёр; дизайнер; специалист по проверке информации; ведущий; SMM-координатор.

8.4. Паспорт проектной команды

Раздел паспорта	Содержание
Название проекта	Наименование медиапроекта
Тема	Основная тема проекта
Проблема	Проблема или вопрос, на решение которого направлен проект
Цель	Планируемый результат и основная цель работы
Целевая аудитория	Группа, для которой создаётся медиапродукт
Состав команды	Перечень участников проектной команды
Роли участников	Распределение обязанностей между членами команды
Наставник	Фамилия, имя, отчество и должность наставника
План-график	Основные этапы, сроки и мероприятия проекта
Ожидаемый медиапродукт	Текст, интервью, репортаж, подкаст, видеоролик, инфографика или другой результат
Источники информации	Используемые источники, документы, экспертные материалы и ссылки
Риски	Возможные организационные, технические, информационные и иные риски
Способы оценки результата	Критерии, показатели и формы оценки эффективности проекта

8.5. Правила командной работы

Правило	Требование к участникам
Принятие решений	Решения принимаются посредством обсуждения с учётом мнения участников команды.
Фиксация поручений	Задания и договорённости фиксируются в рабочем плане, протоколе, трекере или другом удобном формате.
Соблюдение сроков	Каждый участник выполняет порученную работу в установленные сроки.
Предупреждение о трудностях	О возникающих проблемах и невозможности выполнить задание в срок необходимо заранее сообщать команде и наставнику.

Уважение вклада участников	Запрещается присваивать чужие идеи, материалы или результаты работы.
Обратная связь	Замечания и предложения высказываются корректно, по существу и с предложением вариантов улучшения.
Исключение участника	Участник не может быть исключён из команды без предварительного обсуждения с наставником или руководителем проекта.
Разрешение споров	Спорные и конфликтные ситуации решаются через руководителя команды с соблюдением принципов уважительного диалога.

9. Организация образовательной и проектной деятельности

9.1. Образовательный цикл

Этап	Наименование	Содержание деятельности
1	Введение в тему	Ознакомление с темой занятия, основными понятиями, целями и задачами предстоящей работы.
2	Анализ примеров	Рассмотрение образцов медиатекстов, публикаций, фотографий, видеоматериалов, подкастов и других медиапродуктов.
3	Выполнение учебного задания	Выполнение индивидуального или группового задания, направленного на освоение конкретных знаний и навыков.
4	Работа в команде	Распределение ролей, обсуждение идей, совместное выполнение заданий и решение проектных задач.
5	Создание медиапродукта	Подготовка текста, фотографии, видеоролика, подкаста, инфографики, информационной карточки или другого медиаматериала.
6	Экспертная оценка	Проверка содержания, достоверности, технического качества, этичности и соответствия медиапродукта поставленным требованиям.
7	Рефлексия и доработка	Обсуждение результатов, выявление трудностей и ошибок, внесение исправлений, оценка личного и командного вклада.

9.2. Пример годового цикла

Период	Основные направления работы	Планируемые мероприятия и результаты
Сентябрь — октябрь	Организационно-вводный этап	Набор участников; входная диагностика; знакомство с ролями; изучение правил безопасности; основы медиаграмотности; формирование учебных и проектных групп.
Ноябрь — декабрь	Основы медиаграмотности и журналистики	Изучение медиасреды; различение факта и мнения; работа с источниками информации; освоение основ журналистики; проведение учебных интервью.
Январь — февраль	Проверка информации и цифровая безопасность	Освоение методов фактчекинга; изучение цифровой безопасности и защиты персональных данных; знакомство с основами авторского права; анализ фейковых и манипулятивных сообщений.
Март — апрель	Создание медиаконтента	Подготовка текстов; фото- и видеосъёмка; создание подкастов и инфографики; редактирование материалов; освоение базовых приёмов медиапроизводства.

Май — июнь	Проектно-творческий этап	Реализация командных проектов; подготовка материалов к публикации; публичная защита результатов; участие в конкурсе медиапроектов.
Июль — август	Итогово-аналитический этап	Проведение итоговой диагностики; анализ результатов; архивирование материалов; подготовка отчёта; планирование работы на следующий учебный год.

9.3. Форматы занятий

Формат занятия	Краткое содержание
Лекция с практическим заданием	Освоение теоретического материала с последующим выполнением практического задания.
Редакционная планёрка	Обсуждение тем, распределение заданий, определение сроков и подготовка публикационного плана.
Творческая мастерская	Практическая работа по созданию текстов, фото-, видео-, аудио- и графических материалов.
Медиакейс	Анализ конкретной информационной ситуации или медиаматериала с поиском вариантов решения.
Практикум по фактчекингу	Проверка источников, дат, цитат, фотографий, видеоматериалов и других сведений.
Разбор публикаций	Анализ содержания, структуры, достоверности, языка, оформления и этических аспектов готовых материалов.
Учебное интервью	Подготовка вопросов, проведение интервью, фиксация ответов и последующая редакторская обработка материала.
Съёмочный день	Организация фото- или видеосъёмки с распределением ролей и соблюдением требований безопасности.
Монтажная сессия	Отбор исходных материалов, монтаж видео или аудио, добавление титров, графики, музыки и субтитров.
Проектная консультация	Индивидуальное или групповое сопровождение проектной команды на отдельных этапах работы.
Открытая защита	Публичное представление медиапроекта, демонстрация продукта и ответы на вопросы аудитории.
Экспертная встреча	Общение участников с журналистами, педагогами, специалистами медиасферы, представителями вузов и партнёрских организаций.

10. Взаимодействие с педагогами, наставниками и родителями

10.1. Взаимодействие с педагогами

Педагоги могут участвовать в медиадеятельности как:

- эксперты по теме;
- герои интервью;
- научные руководители;
- наставники;
- консультанты;
- редакторы фактической части;
- участники просветительских мероприятий.

Перед началом проекта рекомендуется:

- Определить педагогов, заинтересованных в сопровождении.
- Составить перечень возможных тем.
- Согласовать график консультаций.
- Определить порядок участия педагогов в публикациях.
- Сформировать единые требования к материалам.

10.2. Взаимодействие с наставниками

Наставник:

- помогает сформулировать тему;
- контролирует реалистичность проекта;
- консультирует по содержанию;
- следит за сроками;
- помогает распределить роли;
- организует обратную связь;
- не выполняет работу за обучающихся;
- несёт ответственность за педагогическое сопровождение.

10.3. Взаимодействие с родителями

Родители или законные представители:

- информируются о целях и формах участия;
- при необходимости предоставляют согласия;
- могут участвовать в мероприятиях;
- могут выступать героями, экспертами или партнёрами;
- получают информацию о правилах безопасности;
- вправе обратиться к руководителю медиалаборатории по вопросам участия ребёнка.

10.4. Взаимодействие с классными руководителями

Классные руководители:

- помогают информировать обучающихся;
- содействуют включению школьных событий в медиаплан;
- учитывают занятость обучающихся;
- помогают выявлять социально значимые темы;
- участвуют в профилактике конфликтных ситуаций.

11. Порядок подготовки и согласования публикаций

11.1. Общая схема

Каждая публикация проходит следующие этапы:

- Идея или заявка.
- Определение темы и аудитории.
- Назначение ответственных.
- Сбор информации.
- Проверка источников.
- Подготовка текста и медиаматериалов.
- Внутренняя редакция.
- Проверка безопасности и правомерности использования материалов.
- Согласование.
- Публикация.

- Мониторинг реакции аудитории.
- Архивирование.

11.2. Заявка на публикацию

Заявка должна включать:

- название материала;
- автора или команду;
- предполагаемый формат;
- тему;
- цель;
- целевую аудиторию;
- предполагаемую дату публикации;
- героев и источники;
- наличие фото-, видео- и аудиоматериалов;
- сведения о необходимых согласиях;
- ответственного наставника.

11.3. Внутренняя проверка материала

Редактор проверяет:

- соответствие теме;
- структуру;
- понятность;
- достоверность;
- наличие источников;
- корректность цитат;
- написание имён и названий;
- отсутствие оскорблений;
- отсутствие необоснованных обвинений;
- соблюдение авторского права;
- наличие согласий;
- соответствие возрасту аудитории.

11.4. Фактчекинг

Для проверки информации рекомендуется использовать следующий алгоритм:

Шаг 1. Выделить утверждения

- Отдельно выписать все факты, которые можно проверить.

Шаг 2. Найти первоисточник

Установить, откуда появилась информация:

- официальный документ;
- официальный сайт;
- публикация организации;
- интервью очевидца;
- статистический материал;
- научный или учебный источник.

Шаг 3. Проверить дату и контекст

Уточнить:

- когда появилась информация;
- к какому событию она относится;
- не устарела ли она;
- не вырвана ли из контекста.

Шаг 4. Сопоставить источники

- По возможности проверить ключевые данные минимум по двум независимым источникам.

Шаг 5. Проверить цитаты

Установить:

- кто произнес высказывание;
- где и когда;
- не изменён ли смысл;
- не вырвана ли фраза из контекста.

Шаг 6. Проверить фото и видео

Уточнить:

- кто автор;
- где и когда сделан материал;
- не использовался ли он ранее в другом контексте;
- не подвергался ли он искажающей обработке.

Шаг 7. Зафиксировать результат

В рабочем листе отметить:

- проверенный факт;
- источник;
- дату проверки;
- ответственного;
- замечания.

11.5. Уровни согласования

Уровень 1. Рабочее согласование

Осуществляет наставник или педагог-куратор.

Проверяется:

- соответствие заданию;
- возрастная уместность;
- готовность команды;
- безопасность процесса.

Уровень 2. Редакционное согласование

Осуществляет главный редактор или редакционная коллегия.

Проверяется:

- качество текста;
- логика;
- достоверность;
- соблюдение редакционной политики;
- техническое качество.

Уровень 3. Административное согласование

Необходимо для материалов:

- затрагивающих спорные или конфликтные темы;
- содержащих комментарии о деятельности школы;
- посвящённых чрезвычайным ситуациям;
- включающих персональные данные;
- предназначенных для официального сайта;
- содержащих изображения несовершеннолетних;
- подготовленных совместно с внешней организацией;
- способных иметь общественный или репутационный резонанс.

11.6. Сроки согласования

Рекомендуется устанавливать:

- обычные материалы — до 3 рабочих дней;
- материалы с интервью и несколькими участниками — до 5 рабочих дней;
- материалы с повышенным уровнем риска — до 10 рабочих дней;
- срочные информационные сообщения — по отдельному решению администрации.

11.7. Внесение исправлений после публикации

Если после публикации обнаружена ошибка:

- Материал временно скрывается или помечается на исправление.
- Определяется характер ошибки.
- Проверяется, повлияла ли ошибка на смысл.
- Вносится исправление.
- При существенной ошибке публикуется уточнение.
- Сведения об исправлении фиксируются в редакционном журнале.

12. Редакционная политика медиалаборатории

12.1. Основные требования

Медиапубликации должны быть:

- достоверными;
- понятными;
- корректными;
- социально значимыми;
- соответствующими возрасту аудитории;
- этичными;
- проверяемыми;
- безопасными;
- доступными для восприятия.

12.2. Отделение фактов от мнений

В публикации необходимо различать:

- факт;
- мнение;
- комментарий;
- оценку;
- предположение;
- авторский вывод.

Если материал содержит мнение автора или героя, это должно быть понятно аудитории.

12.3. Работа с критическими материалами

Критические публикации допускаются при условии:

- проверки фактов;
- отсутствия оскорблений;
- предоставления возможности высказать позицию заинтересованной стороне;
- обсуждения материала с наставником;
- соблюдения прав и достоинства участников;
- наличия общественно значимой цели.

В образовательной медиалаборатории не рекомендуется публиковать материалы, направленные на публичное наказание, высмеивание или травлю конкретного человека.

12.4. Комментарии аудитории

Официальные страницы должны иметь правила комментирования.

Не допускаются:

- оскорбления;
- угрозы;
- публикация персональных данных;
- спам;
- дискриминационные высказывания;
- распространение заведомо недостоверной информации;
- призывы к опасным действиям.

Модерация комментариев должна быть последовательной и обоснованной.

13. Требования к содержанию медиапродуктов

13.1. Текстовые материалы

Текст должен иметь:

- заголовок;
- понятное начало;
- основную часть;
- вывод или информационное завершение;
- указание источников при необходимости;
- подпись автора или команды.

Перед публикацией проверяются:

- орфография;
- пунктуация;
- факты;

- цитаты;
- даты;
- имена;
- должности;
- ссылки;
- соответствие заголовка содержанию.

13.2. Интервью

Интервью должно включать:

- представление героя;
- тему разговора;
- согласованный формат;
- корректные вопросы;
- точную передачу ответов;
- согласование спорных фактических деталей;
- подпись автора;
- сведения о фото- и видеосъемке.

13.3. Фотоматериалы

Фотография должна:

- соответствовать событию;
- не искажать ситуацию;
- иметь корректную подпись;
- содержать сведения об авторе;
- использоваться на законных основаниях;
- не нарушать право на частную жизнь.

13.4. Видеоматериалы

Видеоматериал должен включать:

- понятную тему;
- сценарный план;
- проверенные факты;

- качественный звук;
- титры при необходимости;
- указание авторов;
- сведения об использованной музыке и графике;
- финальную проверку перед размещением.

13.5. Аудиоматериалы и подкасты

Необходимо:

- заранее подготовить структуру выпуска;
- определить ведущего и гостей;
- проверить оборудование;
- получить согласие на запись;
- исключить публикацию личной информации без основания;
- использовать музыку с разрешёнными условиями;
- подготовить описание выпуска.

13.6. Инфографика

Инфографика должна:

- опираться на проверенные данные;
- содержать источник информации;
- не манипулировать масштабом и визуальным представлением;
- быть понятной без устного комментария;
- иметь читаемый текст;
- соответствовать целевой аудитории.

14. Требования к информационной, цифровой и технической безопасности

14.1. Общие правила

№	Требование
1	Соблюдать инструкции педагогов и ответственных лиц.
2	Использовать оборудование только по назначению.
3	Не передавать третьим лицам пароли и иные данные доступа.
4	Не устанавливать программы без разрешения ответственного лица.
5	Не открывать подозрительные ссылки.
6	Не загружать неизвестные файлы.
7	Не использовать чужие аккаунты.
8	Не хранить рабочие материалы на общедоступных устройствах без защиты.
9	Сообщать о подозрительных действиях ответственному лицу.

14.2. Защита аккаунтов

№	Рекомендация
1	Использовать сложные и уникальные пароли.
2	Применять двухэтапную аутентификацию, если такая возможность предусмотрена сервисом.
3	Не использовать один пароль для всех сервисов.
4	Назначать пользователям различные уровни доступа в зависимости от их обязанностей.
5	Регулярно пересматривать список пользователей, имеющих доступ к аккаунтам и ресурсам.
6	Немедленно менять пароль при подозрении на его компрометацию.

14.3. Защита персональных данных

№	Сведения, которые не следует размещать без необходимого основания
1	Домашние адреса.
2	Личные номера телефонов.
3	Адреса электронной почты.
4	Данные документов.
5	Сведения о состоянии здоровья.

6	Информация о семейных обстоятельствах.
7	Данные аккаунтов и учётных записей.
8	Личная переписка.
9	Иные сведения, позволяющие идентифицировать человека и создать для него риск.

14.4. Безопасность оборудования

Проверка перед использованием

№	Что необходимо проверить
1	Исправность кабелей.
2	Надёжность крепления штативов.
3	Уровень заряда аккумуляторов.
4	Состояние карт памяти.
5	Устойчивость осветительных приборов.
6	Отсутствие препятствий на проходах.
7	Безопасность размещения техники.

Запрещается

№	Запрет
1	Работать с неисправным оборудованием.
2	Самостоятельно вскрывать технику и осуществлять ремонт без разрешения.
3	Использовать электроприборы мокрыми руками.
4	Оставлять включённое оборудование без контроля.
5	Прокладывать кабели через проходы без надёжной фиксации.
6	Использовать технику без предварительного инструктажа.

14.5. Безопасность при выездных съёмках

План выездной съёмки

№	Сведения, которые указываются в плане
1	Место проведения съёмки.
2	Дата и время выезда.
3	Состав группы.
4	Ответственный педагог.
5	Цель выездной съёмки.
6	Перечень используемого оборудования.
7	Контактные данные участников и ответственных лиц.
8	Порядок возвращения.
9	Возможные риски и меры безопасности.

Особое требование

Несовершеннолетние не направляются на съёмку без педагогического сопровождения, если характер мероприятия или условия проведения могут создавать угрозу их безопасности.

14.6. Психологическая безопасность

№	Виды деятельности, которые не рекомендуется поручать обучающимся без сопровождения
1	Работа с травмирующими событиями.
2	Интервью с людьми, находящимися в кризисной ситуации.
3	Подготовка материалов о конфликтах.
4	Съёмка чрезвычайных происшествий.
5	Работа с темами, способными вызвать эмоциональное перенапряжение.

Порядок сопровождения

В перечисленных случаях необходимы предварительные консультации педагога-психолога и руководителя медиалаборатории, а также

Порядок сопровождения

постоянное сопровождение обучающихся ответственными специалистами.

15. Работа с несовершеннолетними участниками и героями публикаций

15.1. Общие требования

При создании материалов с участием несовершеннолетних необходимо:

- заранее определить цель использования материала;
- информировать участника и его законных представителей;
- получить необходимые согласия;
- учитывать возраст и психологическое состояние ребёнка;
- не задавать унижающие или чрезмерно личные вопросы;
- не раскрывать чувствительную информацию;
- обеспечить возможность отказаться от участия.

15.2. Согласование фото-, видео- и аудиосъёмки

До съёмки необходимо определить:

- где будет размещён материал;
- в каком формате;
- кто будет иметь доступ;
- как долго материал будет использоваться;
- может ли он передаваться партнёрам;
- допускается ли публикация на внешних ресурсах.

15.3. Интервью с несовершеннолетним

Интервью должно проводиться:

- в безопасной обстановке;
- в присутствии педагога или ответственного лица при необходимости;
- без давления;
- с понятным объяснением цели;
- без вопросов, затрагивающих личную или семейную жизнь без необходимости;
- с корректным представлением ответов.

15.4. Право отказаться

Участник вправе:

- отказаться от съёмки;
- попросить не публиковать отдельный фрагмент;
- уточнить, где будет размещён материал;
- сообщить о дискомфорте;
- обратиться к педагогу или руководителю медиалаборатории.

16. Мониторинг и оценка результатов

16.1. Направления мониторинга

Оцениваются:

- охват участников;
- посещаемость;
- активность;
- уровень медиаграмотности;
- способность проверять информацию;
- качество медиапродуктов;
- командная работа;
- цифровая безопасность;
- гражданская и социальная направленность;
- удовлетворённость участников;
- эффективность партнёрского взаимодействия.

16.2. Основные методы

Используются:

- входная, промежуточная и итоговая диагностика;
- анкетирование;
- тестирование;
- практические задания;
- наблюдение;
- анализ медиапродуктов;

- экспертная оценка;
- самооценка;
- взаимооценка;
- публичная защита;
- анализ публикационной активности;
- отзывы педагогов и партнёров.

16.3. Рекомендуемые критерии медиапродукта

Критерий	Максимальный балл
Социальная значимость темы	5
Достоверность информации	5
Качество проверки источников	5
Логика и структура	5
Качество текста или сценария	5
Техническое исполнение	5
Соблюдение авторского права	5
Этическая корректность	5
Командная работа	5
Публичная презентация	5
Итого	50

16.4. Уровни результата

Высокий уровень

Обучающийся:

- самостоятельно планирует работу;
- использует несколько источников;
- создаёт качественный медиапродукт;
- соблюдает правила безопасности;
- умеет аргументировать решения;
- способен консультировать младших участников.

Средний уровень

Обучающийся:

- выполняет задания при поддержке наставника;
- использует основные алгоритмы проверки;
- создаёт медиапродукт по образцу;
- соблюдает базовые правила работы.

Начальный уровень

Обучающийся:

- понимает отдельные понятия;
- испытывает трудности в оценке источников;
- нуждается в постоянной поддержке;
- выполняет отдельные операции в составе команды.

17. Документационное обеспечение

Для устойчивой работы медиалаборатории рекомендуется вести следующие документы:

1. Приказ о создании медиалаборатории.
2. Положение о медиалаборатории.
3. Годовой план работы.
4. Календарь мероприятий.
5. Список участников.
6. Состав проектных групп.
7. Паспорта проектов.
8. Журнал инструктажей.
9. Журнал выдачи оборудования.
10. Реестр публикаций.
11. Лист согласования материала.
12. Карта фактчекинга.
13. Карта оценки медиапродукта.

14. Карта индивидуального прогресса.
15. Протоколы редакционных заседаний.
16. Отчёты о мероприятиях.
17. Архив исходных и итоговых материалов.
18. Материалы диагностики.
19. Годовой аналитический отчёт.
20. Документы о взаимодействии с партнёрами.

18. Условия устойчивого развития и тиражирования

Устойчивость медиалаборатории обеспечивается за счёт:

- включения медиадеятельности в план воспитательной работы;
- сохранения образовательной программы;
- ежегодного набора новых участников;
- подготовки обучающихся-наставников;
- участия студентов вузов и колледжей;
- развития медиастудии «Форвард»;
- обновления оборудования;
- создания банка методических материалов;
- регулярной публикационной деятельности;
- поддержания партнёрских связей;
- ежегодного проведения конкурса медиапроектов;
- организации открытых занятий и мастер-классов;
- подготовки методического комплекта для других организаций.

18.1. Модель преемственности

Для сохранения опыта рекомендуется:

- Ежегодно формировать команду старших участников.
- Назначать обучающихся-наставников.
- Создавать инструкции по каждой роли.

- Вести архив лучших работ.
- Проводить передачу оборудования и аккаунтов по акту.
- Организовывать итоговую встречу команды.
- Формировать электронное портфолио медиалаборатории.

18.2. Тиражирование опыта

Опыт может распространяться через:

- открытые занятия;
- семинары;
- стажировки;
- мастер-классы;
- конференции;
- публикации;
- сетевые сообщества педагогов;
- методические рекомендации;
- консультации организаций;
- межшкольные медиапроекты.

Заключение

Образовательная медиалаборатория является эффективной формой организации современной проектной, воспитательной и профориентационной деятельности обучающихся.

Её ценность заключается в сочетании:

- медиаграмотности;
- цифровой безопасности;
- журналистской практики;
- проектной деятельности;
- гражданского воспитания;
- командного взаимодействия;
- сетевого партнёрства;

- профессионального самоопределения.

Правильно организованная медиалаборатория позволяет обучающимся пройти полный цикл работы с информацией:

найти → проверить → осмыслить → создать → согласовать → опубликовать → получить обратную связь → оценить результат.

Для МАОУ «СОШ № 140 с углубленным изучением отдельных предметов» медиалаборатория может стать устойчивым механизмом реализации проекта «Голос гражданина», развития медиастудии «Форвард», взаимодействия с УрГЭУ, учреждениями дополнительного образования, колледжами и другими партнёрскими организациями.

Главным результатом работы медиалаборатории становится не только созданный медиаконтент, но и сформированная у обучающихся способность ответственно участвовать в информационной и общественной жизни, уважать права других людей, критически оценивать сообщения и использовать медиа для созидательной, социально полезной деятельности.

Заявка на медиапубликацию

Название материала:

Автор/проектная команда:

Формат: текст / фото / видео / аудио / инфографика

Тема:

Цель:

Целевая аудитория:

Герои материала:

Источники информации:

Наличие согласий: да / нет / не требуется

Ответственный педагог:

Планируемая дата публикации:

Необходимое оборудование:

Особые риски:

Подпись автора:

Подпись наставника:

Лист фактчекинга

Проверяемое утверждение	Источни к	Дата проверки	Результат	Ответственны й
			подтверждено / требует уточнения / не подтверждено	

Лист согласования публикации

Название материала:

Формат:

Автор:

Проектная команда:

Этап	Ответственный	Дата	Решение
Проверка содержания	Наставник		согласовано / доработать
Проверка фактов	Редактор		согласовано / доработать
Проверка фото и видео	Ответственный за медиаконтент		согласовано / доработать
Проверка безопасности	Ответственный педагог		согласовано / доработать
Административное согласование	Администрация		согласовано / отказано
Публикация	Администратор ресурса		опубликовано

Паспорт медиапроекта

Название проекта:

Команда:

Наставник:

Проблема:

Цель:

Задачи:

Целевая аудитория:

Основные источники:

Формат продукта:

Распределение ролей:

Сроки:

Ожидаемый результат:

Риски:

Способы оценки:

Правила участника медиалаборатории

Участник медиалаборатории:

1. Соблюдает правила образовательной организации.
2. Выполняет требования наставника.
3. Проверяет информацию перед её распространением.
4. Не публикует материалы самостоятельно.
5. Соблюдает авторское право.
6. Не распространяет персональные данные без разрешения.
7. Не использует оскорбительные и унижающие формулировки.
8. Бережно относится к оборудованию.
9. Соблюдает правила цифровой безопасности.
10. Уважает собеседников и героев публикаций.
11. Своевременно сообщает о проблемах.
12. Отвечает за достоверность своего участка работы.

Чек-лист перед публикацией

Перед публикацией необходимо ответить:

1. Содержание
2. Понятна ли тема?
3. Соответствует ли материал цели проекта?
4. Есть ли общественная или образовательная значимость?
5. Нет ли необоснованных обвинений?
6. Разделены ли факты и мнения?
7. Достоверность
8. Проверены ли ключевые факты?
9. Найдены ли первоисточники?
10. Проверены ли имена, даты и названия?
11. Корректно ли использованы цитаты?
12. Не вырвана ли информация из контекста?
13. Права и безопасность
14. Есть ли необходимые согласия?
15. Законно ли используются фото, музыка, видео и тексты?
16. Не раскрываются ли лишние персональные данные?
17. Безопасен ли материал для участников?
18. Не нарушает ли публикация достоинство человека?
19. Техническое качество
20. Хорошо ли читается текст?
21. Слышен ли звук?
22. Нет ли технического брака?
23. Указаны ли авторы?
24. Подготовлен ли материал для нужной площадки?
25. Согласование
26. Материал проверен наставником?

27.Материал проверен редактором?

28.Получено ли административное согласование?

29.Зафиксирована ли дата публикации?