

МКОУ «Трусовская средняя общеобразовательная школа»

Система управления качеством образования в сельской школе

Рабочая тетрадь для участников стажерской практики

16.11.2016г.

N n/n	Наименование разделов и тем	Время	Форма занятия
1	Презентация опыта по теме «Система управления качеством образования в сельской школе». Рефлексивная самодиагностика личного опыта, целеполагание участия в стажёрской практике.	10.00- 10.40	групповое обсуждение
2	Работа в группах по проектированию стажёрами собственной модели внутришкольной системы управления качеством образования. Презентация и общественно-профессиональная экспертиза результатов работы (стажёрская «проба»).	10.40- 11.10	практическая работа в группах
3	Подготовка итогового индивидуального проекта модели внутришкольной системы управления качеством образования	---	самостоятельная работа
4	Презентация опыта по организации педагогического аудита. Технология проведения обязательного образовательного минимума	11.10- 11.20	обобщение инновационного опыта
5	Работа в группах по составлению проекта положения о проведении внутришкольного аудита «Обязательный образовательный минимум»	11.20- 11.35	практическая работа в группах
6	Подготовка итогового индивидуального проекта положения о проведении внутришкольного аудита «Обязательный образовательный минимум»	---	самостоятельная работа
7	Презентация опыта работы по реализации инновационного проекта «Чтение с увлечением»	11.35- 11.50	обобщение инновационного опыта
8	Подготовка итогового индивидуального проекта в рамках инновационной образовательной программы «Чтение с увлечением»	---	самостоятельная работа
9	Мастер-класс» Оценка предметных результатов в рамках интегрированного урока». Интегрированный урок в рамках ШМО естественно-математического цикла	12.00- 12.45	включенное наблюдение
10	Обсуждение результатов работы стажёрской практики. Выходное анкетирование	13.00- 13.15	практическая работа
11	Обед	13.15	

Заполните, пожалуйста, входную анкету.

Целеполагание

1. Проранжируйте по значимости Ваши мотивы изучения данной темы:

- требование учредителя, работодателя
 - осознание объективной необходимости
 - желание не отстать от коллег
 - стремление к личному профессиональному самосовершенствованию
 - необходимость пройти курсы и увеличить количество часов для аттестации
- (1- наиболее значимый, 5- незначительный)

2. Сформулируйте вопрос, на который бы Вы хотели бы получить ответ в ходе стажировки

Спасибо за сотрудничество!

Задание 1. Распакуйте понятие «Качество образования» (ст 2 п 29 ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации»)

«...качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы...»

КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

включает	предполагает	представляет

Задание 2. Проанализируйте систему УКО своей школы в группе, используя технологию SWOT-анализа.

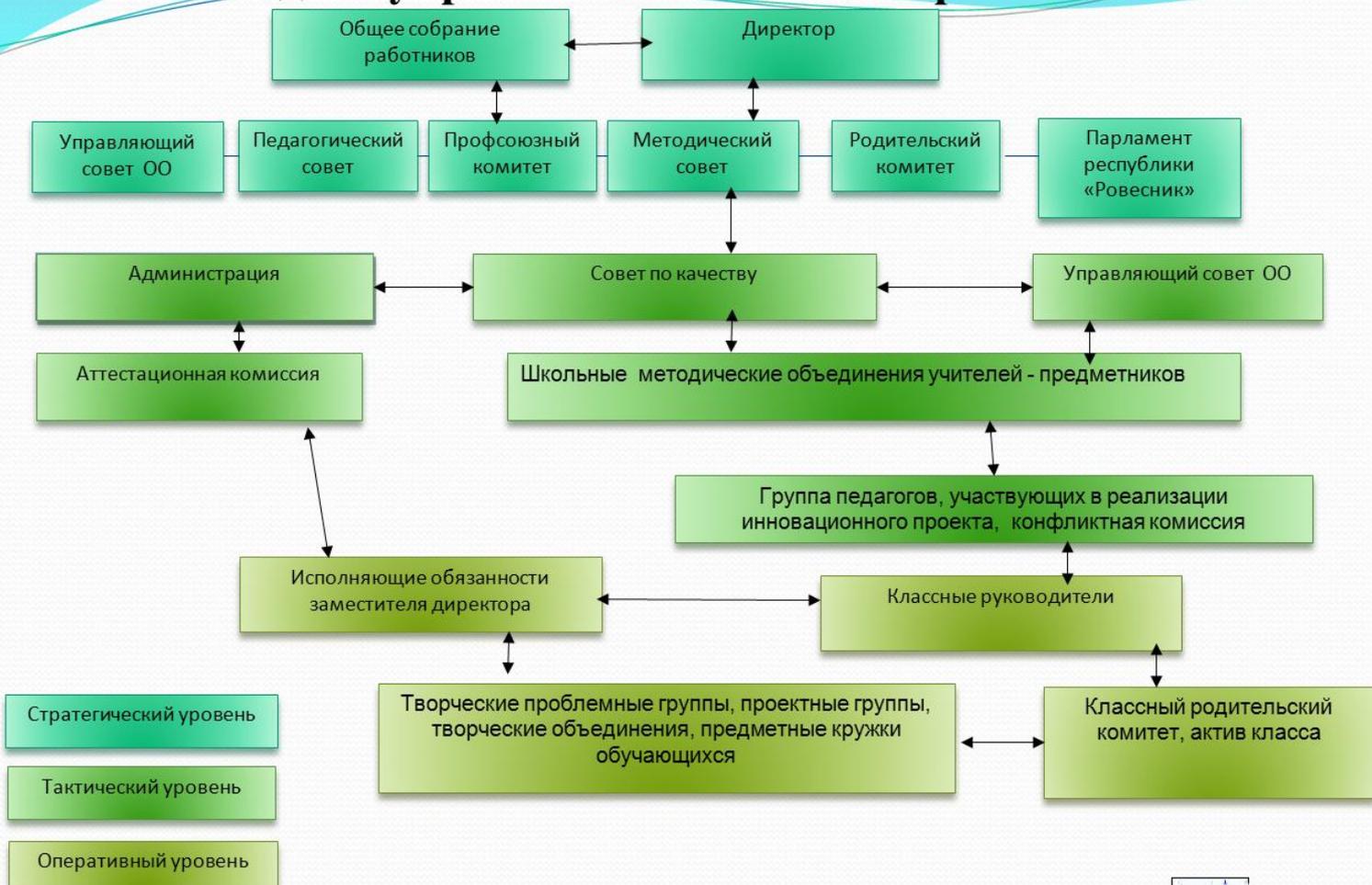
SWOT-анализ – это метод анализа в планировании, заключающийся в разделении факторов и явлений на четыре категории: **Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности) и **Threats** (угрозы).

Зачем нужна система УКО?	Какие ценностные наработки уже есть в Вашей школе?
С какими проблемами Вы столкнулись?	Способы решения проблем

Определите и подпишите в получившейся таблице, на Ваш взгляд, сильные стороны, слабые стороны, возможности и угрозы. К какой категории относится каждая графа таблицы? Если у Вас по кругу получилось слово SWOT, категории определены верно.

Задание 3. Изучите модель управления качеством образования в МКОУ «Трусовская средняя общеобразовательная школа» и составьте собственную модель УКО Вашей образовательной организации. Изучите функции органов УКО, дополните, измените в соответствии с Вашей моделью УКО

Модель управления качеством образования



△ 1,28 Мб/с
▽ 448,41 Кб

Модель управления качеством образования Вашей ОО

Уровень и содержание управления	Субъекты управления	Содержание деятельности
Стратегическое управление	Управляющий совет	<p><i>Утверждает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации уставной приносящей доходы деятельности школы и организации деятельности по привлечению средств и имущества из иных внебюджетных источников; - сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников; - режим занятий обучающихся; - введение (отмену) школьной одежды для обучающихся в период занятий; <p><i>Согласовывает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение стимулирующих выплат работникам школы по представлению руководителя. - введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий; - изменения и дополнения правил внутреннего распорядка школы; - программу развития <p><i>Вносит руководителю предложения в части:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы (в пределах выделяемых средств); б) создания в школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся; в) организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; е) мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся; г) развития воспитательной работы в школе. <p><i>Участствует</i> в принятии решения о создании общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.</p> <p><i>Заслушивает</i> отчет руководителя по итогам учебного и финансового года.</p> <p><i>Участствует</i> в разработке и согласовывает локальные акты школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников.</p> <p>Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации, в том числе в форме и по технологиям единого государственного экзамена, проведения контрольных и тестовых работ для учащихся, общественных экспертиз (экспертиз соблюдения прав участников образовательного процесса, качества условий организации образовательного процесса в школе, инновационных программ).</p>
	Директор	Руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

		<p>Организация целенаправленного процесса развития школы в соответствии с ее статусом. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов, руководство ими и контроль за развитием этих процессов. Решение научных, учебно-методических, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов.</p> <p>Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.</p> <p>Осуществление эффективного взаимодействия и сотрудничества с организациями, предприятиями, учреждениями.</p> <p><i>Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.</i></p> <hr/>
Стратегическое управление	Педагогический совет	<p><i>Задачи Педагогического совета:</i></p> <p><i>реализация государственной политики по вопросам образования, в том числе внедрение профессионального стандарта педагога;</i></p> <p><i>ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;</i></p> <p><i>разработка содержания работы по общей методической теме школы;</i></p> <p><i>внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;</i></p> <p><i>решение вопросов о переводе и выпуске учащихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии и исключении учащихся в случае неоднократных грубых нарушений локальных актов школы.</i></p> <p><i>Функции Педагогического совета:</i></p> <p><i>обсуждает и рассматривает планы работы школы;</i></p> <p><i>заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности организации;</i></p> <p><i>принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении учащихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;</i></p> <p><i>принимает решения об исключении обучающихся из школы, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Федеральным Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» и уставом школы.</i></p> <hr/>
	Методический	Организация работы методической службы, направленной на повышение профессионального мастерства

	совет	<p>учителей, на развитие творческого потенциала педагогического коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития обучающихся. Обеспечение высокого научного и методического уровня образовательного процесса.</p> <p>Обновление и совершенствование знаний педагогов в области преподаваемого учебного предмета.</p> <p>Совершенствование методов и стиля взаимодействия с обучающимися на принципах гуманизации, демократизации, гласности.</p> <p>Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.</p> <p>Выявление, обобщение и внедрение передового педагогического опыта.</p> <p>Приобщение педагогов к исследовательской деятельности на основе доступных методик. Диагностика состояния методического обеспечения образовательного процесса и методической работы в школе.</p> <p>Разработка новых методических технологий организации образовательного процесса в школе. Организация работы предметных методических объединений.</p>
	Родительский комитет	<p>совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, свободного развития личности школьников; защита законных прав и интересов учащихся; организация и проведение общешкольных мероприятий;</p> <p>сотрудничество с администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;</p> <p><u>участие в укреплении материально-технической базы школы.</u></p>
	Парламент республики «Ровесник»	<p><i>Организует деятельность органов ученического самоуправления (определяет организационную структуры ученического самоуправления, план работы);</i></p> <p><i>реализует выявленные потребности и интересы учащихся по направлениям: спортивная, учебная, культмассовая работы, наркопосты, комиссии по профилактике правонарушений и т.д.</i></p> <p><i>подводит итоги своей работы, анализирует ее результаты и формирует предложения для администрации школы, родительского комитета.</i></p>
Тактическое управление Уровень заместителей директора	Администрация	<p><i>формирует концептуальные подходы к оценке качества образования, обеспечивает реализацию процедур контроля и оценки качества образования, координирует работу различных структур, деятельность которых связана с вопросами оценки качества образования, определяет состояние и тенденции развития школьного образования, принимает управленческие решения по совершенствованию качества образования.</i></p>
	Совет по качеству	<p><i>Основными задачами Совета являются:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – формирование проекта политики и стратегии в области качества образовательной организации; – разработка плана создания и внедрения системы качества в образовательной организации; – распространение политики в области качества внутри ОО и во внешней среде; – определение порядка проведения мероприятий внутриучрежденческого аудита качества образования и сотрудников образовательной организации в намеченных мероприятиях; – рассмотрение критериев и показателей для определения эффективности функционирования системы управления качеством образования; – проведение оценки эффективности функционирования системы управления качеством образования; – разработка предложений по выбору модели системы качества и представление высшему руководству; – анализ причин отклонений и несоответствий, выработка мероприятий корректирующих и предупреждающих действий появления несоответствующих результатов подготовки обучающихся; – выработка предложений по планированию, организации, ресурсному обеспечению и поддержанию и развитию процессов образовательной организации на уровне, обеспечивающем выполнение требований ФГОС, а также его постоянному улучшению; – участие в организации и проведении внутренних и внешних мониторингов условий и состояния образовательного процесса с целью своевременного выявления тенденций, а также несоответствий в области качества подготовки обучающихся; – разработка предложений по участию ОО в конкурсах по качеству. <hr/>
	<p><i>Методические объединения педагогов</i></p>	<p>обеспечение реализации образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;</p> <p>планирование, координирование и анализ учебно-методической работы учителей- предметников;</p> <p>создание условий для организации и осуществления повышения квалификации учителей- предметников;</p> <p>оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;</p> <p>оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;</p> <p>обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.</p> <hr/>
	<p><i>Конфликтная комиссия Подкомиссия по профессиональной этике</i></p>	<p>урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся мер дисциплинарного характера. Является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.</p> <p>предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических</p>

		<p><i>ситуаций;</i> <i>профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;</i> <i>поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;</i> <i>проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;</i> <i>подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников</i></p> <hr/> <hr/>
	Экспертная комиссия	<p><i>Решает вопросы оценки профессиональной деятельности педагогов по распределению стимулирующей части ФОТ и инновационного фонда</i></p> <hr/> <hr/>
Оперативное управление Уровень учителей, классных руководителей	Творческие группы учителей по реализации инновационного проекта	<p><i>Решают вопросы апробации, внедрения новых методик, технологий</i></p> <hr/> <hr/>
	Клубы и творческие объединения учащихся	<p><i>Реализует выявленные потребности и интересы учащихся по направлениям: спортивная, учебная, культмассовая работы, наркопосты, комиссии по профилактике правонарушений и т.д. решают задачи внеурочной деятельности</i></p> <hr/> <hr/>
	Родительский комитет класса	<ul style="list-style-type: none"> • <i>защита законных прав и интересов учащихся класса;</i> • <i>организация и проведение классных мероприятий;</i> <p><i>выработка предложений для родительского комитета.</i></p> <hr/> <hr/>
	Ученический актив	<ul style="list-style-type: none"> • <i>реализует выявленные потребности и интересы учащихся по направлениям: спортивная, учебная, культмассовая работы, наркопосты, комиссии по профилактике правонарушений и т.д.</i> • <i>подводит итоги своей работы, анализирует ее результаты и формирует предложения для органов самоуправления республики «Ровесник», родительского комитета.</i> <hr/> <hr/>

В ПОМОЩЬ СЛУШАТЕЛЮ

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ о Совете по качеству в ОО

1. Общие положения

1.1. Совет по качеству – представительный коллегиальный орган, действующий в сфере планирования и координации работ по формированию и развитию системы качества в ОО.

1.2. Положение о Совете разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Национальной доктрины образования в Российской Федерации до 2025 года № 751 от 04.10.2000;
- Государственной программы «Развитие образования» на 2013-2020 гг. № 2148-р от 22.11.2012;
- приказа Минтруда России «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения» № 650 от 29.12.2012;
- Закона Алтайского края «Об образовании в Алтайском крае» № 56-ЗС от 04.09.2013;
- Стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 г. № 86-ЗС от 21.11.2012;
- Государственной программы Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае на 2014-2020 годы» № 670 от 20.12.2013;
- Стандарта ГОСТ ISO 9001-2011/Международным стандартом ISO 9001:2008/ Системы менеджмента качества. Требования.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Совета является реализация политики в области качества, обеспечивающей подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- формирование проекта политики и стратегии в области качества образовательной организации;
- разработка плана создания и внедрения системы качества в образовательной организации;
- распространение политики в области качества внутри ОО и во внешней среде;
- определение порядка проведения мероприятий внутриучрежденческого аудита качества образования и сотрудников образовательной организации в намеченных мероприятиях;
- рассмотрение критериев и показателей для определения эффективности функционирования системы управления качеством образования;
- проведение оценки эффективности функционирования системы управления качеством образования;
- разработка предложений по выбору модели системы качества и представление высшему руководству;
- анализ причин отклонений и несоответствий, выработка мероприятий корректирующих и предупреждающих действий появления несоответствующих результатов подготовки обучающихся;
- выработка предложений по планированию, организации, ресурсному обеспечению и поддержанию и развитию процессов образовательной организации на уровне, обеспечивающем выполнение требований ФГОС, а также его постоянному улучшению;
- участие в организации и проведении внутренних и внешних мониторингов условий и состояния образовательного процесса с целью своевременного выявления тенденций, а также несоответствий в области качества подготовки обучающихся;

– разработка предложений по участию ОО в конкурсах по качеству.

3. Состав и структура Совета

3.1. Состав Совета определяется в соответствии с комплексом мер по формированию и развитию системы управления качеством в ОО и особенностями каждого этапа этого процесса.

3.2. Состав Совета формируется из числа наиболее авторитетных и квалифицированных педагогических работников и сотрудников образовательной организации, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Председатель Совета утверждается приказом директора образовательной организации.

3.4. Секретарь Совета выбираются из его состава на заседании сроком на один два года.

3.4. Заседания совета по качеству проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две четверти (семестр).

4. Организация деятельности

4.1. Совет осуществляет работу по плану, составленному на год и утвержденному руководителем образовательной организации.

4.2. Решения принимаются большинством голосов членов Совета при участии в голосовании не менее 2/3 его состава. Организацию работы Совета (подготовку заседаний Совета и доведение принятых им решений до сведения заинтересованных лиц, контроль исполнения решений), осуществляет заместитель председателя Совета.

4.3. Протоколы Совета хранятся у заместителя председателя Совета.

4.4. Совет регулярно (не реже одного раза в год) отчитывается о своей работе перед ОО на педагогическом совете (ином органе управления).

5. Права и ответственность Совета

5.1. Совет имеет право:

5.1.1. Выносить на обсуждение предложения в области формирования системы качества образования.

5.1.2. Запрашивать и получать информацию в соответствии с регламентом, определенным выбранной моделью системы качества.

5.1.3. Рассматривать и обсуждать документы СК и давать рекомендации руководству по их утверждению.

5.1.4. Рекомендовать руководству проведение мероприятий контролирующего характера по направлениям деятельности ОО.

5.1.5. Давать предложения руководству о направлении сотрудников на обучение для повышения квалификации в области систем качества в учебно-методические и научные центры.

5.1.6. Давать предложения о проведении конференций и семинаров, по проблемам качества.

5.2. Совет несет ответственность

5.2.1. Сфера ответственности членов Совета по качеству образования определяется настоящим Положением.

5.2.2. Члены Совета своевременно анализируют результаты и вырабатывают решения, способствующие устранению выявленных недостатков в обеспечении качества по всем направлениям деятельности образовательной организации.

5.2.3. Совет несет ответственность за компетентный анализ соответствия формируемой системы качества требованиям

6. Документация Совета

- 6.1. Руководство по качеству
- 6.2. Положение о совете
- 6.3. План работы Совета на учебный год
- 6.4. Отчет Совета за учебный год
- 6.5. План корректирующих и предупреждающих мероприятий
- 6.6. План работы группы аудиторов внутренних проверок
- 6.7. Отчет о внутренних проверках
- 6.8. Протоколы заседаний
- 6.9. Документированные процедуры

Задание 3. Изучите Положение о проведении внутришкольного аудита «Обязательный образовательный минимум». Внесите дополнения, изменения.

Положение о проведении внутришкольного аудита «Обязательный образовательный минимум»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении внутришкольного аудита «Обязательный образовательный минимум» (далее – Положение) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Трусовская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Трусовская средняя общеобразовательная школа») определяет формы, участников, сроки и порядок проведения тестирования «Обязательный образовательный минимум» (далее – образовательный минимум или ООМ) обучающимися 2-11 классов, проверку заданий предметных образовательных минимумов.
- 1.2. Образовательный минимум – это минимум учебного программного материала, которым обучающийся должен овладеть за период учебной четверти.
- 1.3. Цель введения образовательного минимума: обеспечение высокого уровня обученности учащихся МКОУ «Трусовская средняя общеобразовательная школа» по основным и профильным предметам через освоение теоретического предметного материала на уровне обязательного образовательного минимума.
- 1.4. Сдача образовательных минимумов по предметам является обязательной для каждого обучающегося после освоения материала программы в течение четверти и проводится в конце каждой четверти.
- 1.5. Образовательные минимумы проводятся во 2-4 классе – по русскому языку и математике, в 5-11 - по общеобразовательным предметам федерального компонента, утвержденным педагогическим советом ОО.

2. Порядок и сроки проведения образовательных минимумов

- 2.1. Образовательные минимумы проводятся в письменной форме.
- 2.2. При необходимости по заявлению родителей (законных представителей), наличии подтверждающих документов и при согласовании с заместителем директора по УВР сдача образовательных минимумов может проводиться досрочно.
- 2.3. Сроки сдачи и пересдачи образовательных минимумов определяются графиком, разработанным в начале учебного года и ориентированным на последние недели четверти, в течение 2-3-х дней по каждому предмету. График проведения

образовательных минимумов размещается на информационных стендах и на сайте школы.

- 2.4. Расписание проведения образовательных минимумов утверждается и доводится до сведения участников образовательных отношений не позднее, чем за 3 недели до начала периода сдачи минимумов. В расписании предусматривается не более одного образовательного минимума в день для каждого обучающегося.
- 2.5. Время проведения образовательного минимума – не более 20 минут. Инструктаж не входит в общее время написания минимума. Во время проведения образовательного минимума принимаются во внимание индивидуальные особенности обучающихся.
- 2.6. Бланки с содержанием образовательных минимумов по предметам размещаются на информационных стендах учебных кабинетов, класных уголках, а также представлены на сайте школы.
- 2.7. Образовательные минимумы проводятся на соответствующих уроках по учебному расписанию в письменной форме в присутствии учителя и представителя администрации школы или руководителя методического объединения. Для написания минимума обучающимся выдается бланк для ответов со штампом школы.
- 2.8. Во время проведения образовательного минимума обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, учебными, справочными и иными пособиями. Работы обучающихся, допустивших нарушения настоящего Положения при выполнении образовательного минимума, аннулируются. Указанные обучающиеся в обязательном порядке пересдают образовательный минимум в установленные сроки.
- 2.9. Бланки ответов учитель проверяет в течение рабочего дня и заполняет таблицу результатов по классу, результаты предоставляет заместителю директора по УВР не позже, чем через день после проверки.
- 2.10. Обучающиеся, пропустившие сдачу образовательного минимума по уважительным причинам, пересдают минимум в обязательном порядке в установленные сроки.
- 2.11. Обучающиеся, выезжающие на соревнования, конкурсы, олимпиады, сборы или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения образовательных минимумов, могут сдавать их досрочно, согласовав сроки с заместителем директора по УВР.

3. Порядок утверждения и хранения образовательных минимумов

- 3.1. Содержание образовательных минимумов разрабатывает с учителями-предметниками под руководством руководителей методических объединений в соответствии с изученным программным материалом, и утверждается на методическом совете.
- 3.2. Образовательный минимум может включать в себя:
 - определения понятий, терминов;
 - формулировки законов, правил, теорем и т.п.;
 - формулы;
 - алгоритмы действий;
 - даты событий.
- 3.3. Критерии отбора материала:
 - учебная программа по предмету;
 - содержание контрольно-измерительных материалов государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах по данному предмету.
- 3.4. Бланки ответов выдаются учителю перед началом урока, на котором проводится сдача образовательного минимума.
- 3.5. После окончания урока проверенные бланки ответов и заполненная учителем таблица учета результатов класса сдаются и хранятся в течение учебного года.

4. Оценивание образовательных минимумов

- 4.1. Оценивание образовательного минимума осуществляется по зачетной системе. Оценка «зачет» выставляется в случае **полного, последовательного и правильного выполнения заданий**, представленных в бланке ответов. Оценка «незачет» выставляется при наличии ошибок в выполненных заданиях или не полного выполнения заданий.
- 4.2. Обучающиеся, получившие «незачет» в основной период сдачи минимумов, передают образовательный минимум до получения оценки «зачет» в установленные сроки в течение 2-3 дней. Количество передач фиксируется в сводной ведомости сдачи образовательных минимумов класса.

5. Функциональные обязанности участников мониторинга «Обязательный образовательный минимум»

Учитель-предметник:

- обеспечивает отработку в урочное время и через домашнее задание материалов образовательного минимума по своему предмету;
- комментирует для обучающихся содержание теста; предлагает разные формы по подготовке к тестированию: **блиц-опросы** по фрагменту теста на каждом уроке; **включение материала** образовательного минимума в самостоятельные, проверочные, контрольные, тестовые работы, которые проводит учитель; **включение материала** в устный ответ ученика у доски; **проверка знания** образовательного минимума в парах постоянного и сменного состава, в группах; **промежуточный контроль всего объема**, проводимый при помощи учеников-ассистентов;
- совместно с классными руководителями доводит информацию о тестировании и требованиях к его выполнению до родителей обучающихся;
- уведомляет лично учеников о тестировании в формате образовательного минимума, подчеркивая важность этого тестирования и жесткость его требований.

Классный руководитель:

- своевременно информирует обучающихся своего класса о сроках проведения образовательных минимумов;
- своевременно информирует учителя-предметника об отсутствующих (причина: соревнования, поездка, плановое лечение и т.д.) во время основного потока сдачи образовательных минимумов;
- информирует учеников и их родителей о результатах сдачи минимумов;
- информирует родителей обучающихся, у которых есть задолженности по сдаче образовательных минимумов;
- оказывает помощь учителю-предметнику в организации передачи минимумов обучающимися своего класса.

Родители:

- обеспечивают своевременную явку своего ребенка на тестирование «ООМ» согласно графику;
- осуществляют контроль за подготовкой своего ребенка к тестированию и его результатами;
- оказывают всестороннюю поддержку своему ребенку в период проведения тестирования и подготовки к нему.

Задание 4 (для самостоятельной работы). Разработайте проект в рамках инновационной образовательной программы «Чтение с увлечением»

В ПОМОЩЬ СЛУШАТЕЛЮ:

1. Ссылка на ресурс: http://trusowo.ucoz.com/doc5LW/docIn/chtenie_s_uvlecheniem.pdf

2. Проекты, реализуемые в урочной и внеурочной деятельности

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

1) «Семейное чтение». 1-4 класс.

Информационно-просветительский проект, направленный на возрождение традиций семейного чтения. Составление и публикация на сайте учителя аннотированных списков литературы, консультации по поддержке детского чтения, проводимые на родительских собраниях в начальной школе, проведение творческих мероприятий под общим девизом «Моя семья - читающая!».

Результаты представляются на открытых для родителей классных часах, посвященных чтению, а также семейно-командных выставках, конкурсах, театрализованных представлениях.

2) «Выразительное чтение». 1-4 класс.

Проект направлен на пропаганду «смыслового чтения», формирование навыков выразительного чтения программных и непрограммных (по свободному выбору учащихся) текстов, умения понимать и оценивать тексты детской литературы в единстве их формы и содержания.

Реализуется через систему заданий и упражнений, направленных на формирование навыка и используемых на уроках литературного чтения и при подготовке творческих мероприятий.

Результаты представляются на уроках и во внеурочной деятельности через выступления учеников перед классом, классами параллели, родителями.

3) «Читаем, думаем, спорим». 1-4 класс.

Проект направлен на расширение читательского кругозора младших школьников, общей гуманитарной культуры, формирование навыков «смыслового чтения» и работы с источниками разных типов.

Особенность проекта состоит в составлении монографических (творчество одного автора) и тематических мини-энциклопедий. Мини-энциклопедии составляются учениками при содействии учителя и родителей и включают в себя биографические сведения, фрагменты художественных текстов, «фоновую» информацию (история, живопись, музыка, архитектура, скульптура), а также тесты, конкурсы, викторины, кроссворды на материале произведений.

Результаты (отдельные работы учащихся и творческих групп) представляются в общеклассных литературных мультимедийных энциклопедиях, которые получают все авторы, принимавшие участие в проекте.

4) «Вдохновение». 1-4 класс

Проект направлен на популяризацию детского чтения как источника и основы детского литературного (словесного) творчества. Способствует формированию устойчивого интереса к чтению, навыков устной и письменной речи, осознанию роли чтения в собственном самообразовании, эстетических потребностей, оценок, вкуса.

Особенность проекта состоит в повышенном внимании к жанровым особенностям текстов. Проект стимулирует обращение учащихся к различным лингвистическим и стилистическим словарям. Способствует созданию комфортной среды для творчества.

Результаты представляются в публикациях (детские журналы уровней от муниципального до всероссийского), выпуске альманахов детских произведений, работах, подготавливаемых к литературным конкурсам.

СРЕДНЯЯ И СТАРШАЯ ШКОЛА

1) «Нескучное лето». 5-7 класс.

Проект направлен на формирование навыков аналитического чтения через составление кроссвордов по материалам прочитанных произведений. Стимулирует к осознанному чтению, сопутствующей чтению работе по отбору и систематизации материала для составления кроссвордов.

2) «Новость недели». 8-11 класс.

Проект направлен на развитие информационной и социальной компетентности учащихся, формирование навыков отбора, анализа и презентации социально-политической и социально-культурной информации, развитие письменной и устной речи.

Реализуется на уроках истории, обществознания, права, экономики, МХК через подготовленное выступление учащегося.

Результаты представляются в устном выступлении, мультимедийной мини-презентации, информационном сообщении на стенд.

3) «Каникулы с книгой». 8-9 класс. «Прочти вслед за мной». 10-11 класс.

Проекты направлены на пропаганду самостоятельного (непрограммного) чтения подростков, развитие эстетических вкусов и суждений, умения оценивать художественный текст в единстве его формы и содержания, создавать собственные тексты (аннотации, отзывы, рецензии, рекламы) на основе прочитанного. Стимулирует обращение к дополнительным литературоведческим и культурологическим источникам, произведениям публицистики и искусствоведения.

Реализуется через уроки внеклассного чтения, читательские дневники, тематические классные часы, информационные стенды в кабинетах литературы.

Заполните анкету удовлетворенности стажерской практикой.

Спасибо за сотрудничество!