МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации деятельности заместителя руководителя
образовательной организации
(начальный уровень общего образования)

Грозный

2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации деятельности заместителя руководителя образовательной организации. -

Методические рекомендации адресованы руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей, специалистам школьных и муниципальных методических служб и нацелены на оказание помощи в вопросах организации и управления образовательным процессом в школе и преодоления наиболее типичных ошибок. Материалы содержат общие требования к структуре внутришкольного контроля, алгоритм его целеполагания и проектирования; описание действий по составлению аналитических справок. Приводится система локальных документов образовательной организации и основное содержание управленческих папок завуча, учителя и классного руководителя.

В приложениях к рекомендациям содержится большой объем инструктивно- методических материалов, которые могут быть использованы при планировании, организации и управлении образовательной деятельностью в системах «завуч - учитель», «учитель - урок», «завуч - классный руководитель».

Приложения к методическим рекомендациям составлены на основе учебно- методических материалов Н.Л.Галеевой, канд.б.н., профессора кафедры управления образовательными системами ИСГО МГПУ.

Разработчики и составители:

Г.Б. Эльмурзаева, ректор ГБУ ДПО ЧИПКРО, канд. ист. наук, доцент,

Заслуженный учитель ЧР;

Р.А.Эльмурзаева, проректор по НМР ЧИПКРО, Почетный работник общего образования РФ;

М.И.Исламова, проректор ЧИПКРО по связям с общественностью, Почетный работник общего образования РФ, Заслуженный учитель ЧР;

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Содержание

Предисловие 4

Часть 1. Анализ наиболее типичных ошибок в управлении 5

Часть 2. Адаптационный период в первых классах 10

Часть 3. Внутришкольный контроль 11

3.1. Теоретические основы внутришкольного контроля 11

3.2 Алгоритм проектирования плана внутришкольного контроля 14

Часть 4. Нормативно-правовая основа деятельности ОО 22

4.1. Локальные документы, регламентирующие деятельность ОО 22

4.2. Управленческие папки заместителя директора по УВР 29

4.3. Папка учителя 32

4.4. Папка классного руководителя 32

Часть 5. Источники информации 35

Часть 6. Приложение 38

6.1. Приложение 1 «Управленческие папки заместителя директора по УВР» 38

6.2. Приложение 2 «Папка учителя» 82

6.3. Приложение 3 Папка классного руководителя» 134

Часть 6. Глоссарий 145

Предисловие

Современный образовательный процесс предполагает готовность педагогических кадров к необходимым изменениям в профессиональной деятельности, соответствующим запросам сегодняшнего дня. Управление образовательной организацией должно быть направлено на обеспечение оптимального функционирования всех ее подсистем, обеспечивающих качество образовательного процесса.

В соответствии с новой Концепцией развития российского образования, во-первых, «школа должна измениться так, чтобы реальностью стал педагогически организованный процесс индивидуального развития ребенка», во-вторых, для реализации требований стандарта учитель должен быть компетентным специалистом и осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне. Совокупность компетенций нового учителя нашла свое отражение в требованиях профессионального стандарта «Педагог».

Подобные фундаментальные изменения в системе образования существенно меняют понятие современного качества образования, прямо указывают на необходимость поиска эффективных инструментов реализации требований нового стандарта и обновления подходов в вопросах организации и управления образовательным процессом на всех уровнях: на уровне руководителя образовательной организации, его заместителей, методической службы школы, учителя и ученика.

Решение каждой выявляемой управленческой проблемы должно найти отражение в отдельных методических материалах.

В рамках предлагаемых рекомендаций рассматриваются вопросы образовательного менеджмента и нормативно-правового обеспечения учебного процесса в условиях реализации федеральных образовательных стандартов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЦЕПОЧКА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДИАГНОСТИКА
(анализ деятельности школы)

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ
(отдаленные и близкие цели)

ПРОГНОЗИРОВАНИЕ
(предвидение будущих потребностей, тенденций развития, вероятных проблем, возможных последствий)

ПРОЕКТИРОВАНИЕ
(создание концепции, программы развития)

КОНСТРУИРОВАНИЕ
(разработка направлений и конкретного содержания деятельности)

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ
(общение, отношения, устранение противоречий, разрешение конфликтов, оценка деятельности)

ОРГАНИЗАЦИЯ
(концентрация усилий, распределение ролей, мотивация, стимулирование деятельности)

РЕЗУЛЬТАТ
(сравнимый с прогнозируемым и затратами)

ДИАГНОСТИКА + КОРРЕКЦИЯ, РЕГУЛИРОВАНИЕ
(контроль, оценка)

Часть 1.

Анализ

наиболее типичных ошибок в управлении

Качество управления в любой сфере деятельности зависит от создания слаженной системы анализа проблем, определения правильных целей, планирования, контроля, коррекции и анализа результатов. Иначе говоря, эффективная деятельность образовательной организации зависит от управленческой компетентности тех, кто управляет: директора ОО и его заместителей по учебно-воспитательной работе (далее - УВР).

Осуществление функции управления связано с организацией строго продуманной системы информации и отчетности, единых форм учебно-педагогической документации. В настоящее время наиболее типичным недостатком руководства нашими образовательными учреждениями является отсутствие аналитической деятельности по результатам мониторинговых и диагностических процедур, на основе которых должно

выстраиваться проектирование и коррекция учебного процесса в каждой отдельной образовательной организации.

Аналитическая компетентность руководства школы проявляется в формулировке ясных и достижимых целей, для реализации которых проектируется план работы школы, основанный на соблюдении внутренней логической связи в содержании его частей: анализа, задач и мероприятий. В основу плана текущего года должен ложиться анализ достижений и проблем прошедшего учебного года, итогов государственной аттестации, всероссийских проверочных работ и внутришкольных диагностических процедур.

Проведенные в 2016 -2017 гг. многочисленные мониторинги и диагностики обучающихся и учителей, а также обработка материалов работы в проектах «Я сдам ЕГЭ!», «За честный ОГЭ» и «Будущее ЧР» выявили общую закономерность: отсутствие у завучей управленческой компетентности в области анализа проблем, планирования, организации и оценки своей деятельности, а также в разработке нормативно-правового обеспечения образовательного процесса.

Наиболее типичные управленческие ошибки, которые допускает администрация ОО:

1. Отсутствие продуманной системы нормативно-правового сопровождения (локальных актов) образовательной деятельности

Образовательная система - это система связей между участниками образовательных отношений. В соответствии с законом №273-фз «Об образовании в РФ» функционирование ОО регулируется федеральными и региональными нормативно-правовыми документами, а также системой локальных актов, разработка и утверждение которых находится в компетенции ОО.

К сожалению, значительная часть директоров и завучей школ не умеет разрабатывать на основе федерального либо регионального нормативного документов собственные локальные акты (Положение, порядок, план, дорожные карты, инструкции и т.п.) Результатом такой некомпетентности являются имеющиеся практически в любой школе скачанные из Интернета документы, стоящие на полках для проверяющих и чаще всего не связанные с конкретным ОУ. Содержание федерального закона №273 дает большие права школам в части самостоятельного определения содержания и форм образовательной деятельности, однако правовая некомпетентность, неумение и нежелание самостоятельно разрабатывать и принимать локальные акты создает условия для различного рода нарушений в

разработке программных документов, определяющих содержание учебного процесса.

2. Нарушение требований ФГОС к содержанию и проведению адаптационного периода для первоклассников

Организация адаптационного периода первоклассников в соответствии с требованиями ФГОС - очень важный период для любой школы. Смысл адаптационного периода в начальной школе состоит в том, чтобы введение в школьную жизнь прошло безболезненно. Цель адаптационного периода для детей: познакомиться друг с другом, с учителями, со школой и школьными правилами. Для учителей адаптационный период - это возможность продиагностировать каждого ребенка для выстраивания траектории обучения, учитывающей его индивидуальность. В целях проведения адаптационного периода первоклассников в соответствии с требованиями ФГОС НОО и обеспечения потребности педагогов в методическом сопровождении процесса адаптации специалистами ЧИПКРО подготовлены Программа организации адаптационного периода для учителей и рабочая тетрадь «Солнышко» для учащихся.

Мониторинг реализации адаптационного периода первоклассников, проведенный в школах республики, показал, что учителя проводят его в форме стандартных уроков с жесткой дисциплиной. Происходит натаскивание детей на выполнение требований учителя, не уделяется внимание заданиям творческого, развивающего характера, выявляющим психотип ребенка, его ведущую модальность.

По результатам адаптационного периода учителем при помощи психолога составляется карта на каждого ребенка и на класс в целом, что поможет при составлении рабочих программ. Карта обучающегося станет основой выстраивания личностно-ориентированного обучения. Отсутствие психологического и социального «портрета» учащихся первого класса свидетельствует о том, что не соблюдаются требования ФГОС.

Вследствие равнодушия и безответственности управленческих кадров к реализации адаптационного периода в первых классах и к процедурам диагностики в начальной школе значительная часть учителей игнорирует требования ФГОС НОО к планируемым результатам на уровне начального образования.

Невысокие результаты Всероссийских проверочных работ в наших школах, особенно метапредметные, являются ярким свидетельством отсутствия

системности в организации обучения на начальном уровне, в основу которой должны быть заложены результаты адаптационного периода первоклассников.

3. Отсутствие конкретного содержательного анализа деятельности ОО за учебный год в публичных отчетах и актах самообследования

Анализ деятельности ОО за прошедший учебный год является одним из важнейших этапов управления в части организации и перспективного планирования образовательного процесса в школе, поскольку направлен на обозначение имеющихся проблем, выявление причин, лежащих в их основе, и поиск наиболее эффективных путей решения.

Наиболее распространенный недостаток большинства аналитических справок по итогам деятельности школ в том, что они чаще всего написаны обобщенными формулировками и не содержат необходимую информацию, то есть текст в них «ни о чем». Соответственно, такой анализ не способствует выявлению существующих проблем и не позволяет осуществлять полноценное «жизнеспособное» планирование на предстоящий учебный год. Такие справки предназначены не для коррекции планов и программ ОО, а для малокомпетентных «проверяющих».

Грубым нарушением и явным свидетельством некомпетентности руководства ОО является отсутствие анализов работы школы за год и итогов диагностических процедур. Отсутствие объективных справок отражает неспособность к принятию конструктивных решений и нежелание реально повысить качество образовательной деятельности , поскольку, только поставив «правильный диагноз» можно назначить лечение и справиться с болезнью.

4. Отсутствие связи Плана внутришкольного контроля (далее - ВШК) с выявленными реальными проблемами конкретной образовательной организации

В большинстве школ планы ВШК не имеют конкретной взаимосвязи с существующими проблемами и задачами своей организации. Замдиректора представляют взятые из интернета планы ВШК, которые не только не адаптированы к особенностям данной школы, но в них не изменены формулировки и пункты, часто не соответствующие особенностям Чеченской Республики (природным, конфессиональным и т.п.).

План ВШК должен быть направлен на организацию образовательного процесса, нацеленного на достижение планируемых результатов по каждому образовательному уровню в соответствии с требованиями ФГОС и отражать решение специфических проблем школы, например: 1) методическое сопровождение молодых и вновь прибывших педагогов; 2) преодоление

предметных дефицитов учителей, проявившихся в аномально низких результатах ГИА; 3) налаживание внутришкольной дисциплины; 4) соблюдение кодекса профессиональной этики и т.п.

5. Формализм при проведении аттестации педагогов и в осуществлении контроля качества преподавания

Образовательные организации имеют право проводить процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности(СЗД); контроль качества преподавания является очень важным управленческим механизмом при работе с педагогическими кадрами и при планировании методического сопровождения образовательного процесса.

Формальный характер осуществления деятельности в этих направлениях, проявляющийся в отсутствии в школе:

- утвержденного инструментария для аттестации на СЗД,
- инструментария для анализа уроков с последующими адресными методическими рекомендациями,
- продуманного графика повышения квалификации (далее - ПК) педагогов (с указанием сроков, программ, часов), чтобы избежать путаницы и повторов

Выявленные недостатки в управлении образовательной организацией подводят нас к выводу: деятельность управленцев должна быть построена и систематизирована в соответствии с требованиями главных нормативных документов: законов, стандартов. Незнание, неисполнительность, недобросовестность управленцев приводят к бессистемности в работе, хаотичности действий, нервозности, отсутствию слаженности в коллективе и как результат - к низкому качеству обучения.

Часть 2. Адаптационный период в первых классах

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования уделяет особое внимание процессу адаптации и обучению первоклассников. Первые дни пребывания в школе требуют специфических подходов к организации образовательного процесса, которые отражаются в специальной программе адаптационного периода.

Адаптационный период проводится для того, чтобы создать максимально комфортные психолого-педагогические условия для безболезненного перехода дошкольника к новой для него учебной деятельности. Проведение адаптационного периода в первых классах важно не только для детей. Педагоги, опираясь на данные полноценных диагностик особенностей малышей, поступивших в 1 -й класс, и определив каналы восприятия ими информации, ведущую стратегию мышления, их психотип, социальный портрет, уровень готовности к школьной жизни должны

9

формировать у учащихся планируемые результаты ФГОС НОО (предметные, метапредметные, личностные).

Адаптационный период является не только одним из инструментов управления качеством образования в начальной школе, но также основанием для выстраивания работы классного руководителя, воспитателя, школьного психолога, социального педагога.

Результаты адаптационного периода при их грамотном, компетентном использовании помогут выстроить траекторию обучения каждого первоклассника. Соответственно его проведение, мониторинг и анализ результатов должны быть отражены в плане образовательной деятельности ОО.

Часть 3. Внутришкольный контроль

Осуществлять полноценное управление образовательным процессом в школе невозможно без грамотно составленного плана внутришкольного контроля, который, в свою очередь, невозможно спроектировать без теоретических знаний о том, что такое внутришкольный контроль, его виды, формы и методы.

3.1. Теоретические основы внутришкольного контроля

Самым трудным и ответственным этапом организации и управления образовательным процессом является проектирование годового плана внутришкольного контроля.

Внутришкольный контроль (ВШК) - это целостный процесс, который обеспечивает системный анализ и коррекцию деятельности всех участников образовательной организации. С одной стороны внутришкольный контроль - это комплексная диагностика педагогического коллектива с целью выявления проблем в работе педагогов, их образовательных потребностей, с другой - это контроль процесса формирования планируемых результатов учащихся в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

Говоря о контроле, необходимо различать виды, формы и методы контроля.

Вид контроля - это совокупность форм контроля, проведенных с определенной целью. Особенности видов контроля определяются

спецификой их объектов и предвидения заданий, а так же способами, которые используются для контроля.

В практике школ, исходя из цели проведения, можно выделить два вида контроля: *тематический* и *фронтальный.*

Тематический контроль проводится на протяжении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта контроля (уровень знаний, умений и навыков учеников, качества работы учителя, классного руководителя, соответствие содержания работы школьного методического образования заявленной теме, качество внеурочной деятельности, работа кружков и факультативов, проведения индивидуальных занятий, соблюдения техники безопасности на уроке и т.д.).
По результатам тематического контроля оформляется справка, проводятся собеседования, совещания.

Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз за год с целью одновременной всесторонней поверки объекта контроля в целом (методическая работа, учебно-воспитательная работа, внеурочная деятельность, проектная и научно-исследовательская и т.д.) или отдельного подразделения школы (параллель классов, школьное методическое объединение, различные службы). Так, например, если планируется фронтальный контроль методического объединения, то проверяются все аспекты его деятельности. Если фронтальный контроль производится по работе отдельного учителя, то изучаются все стороны его деятельности (как учителя-предметника, воспитателя и т.д.) Такой контроль производится во время аттестации учителя.

Форма контроля - это способ организации контроля.
По ***периодичности контроль*** может быть:

- ***входной*** контроль (в начале учебного года за курс предыдущего);
- ***предупредительный*** контроль (перед проведением итоговых, контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к школе к новому учебному году);
- ***текущий*** контроль (после изучения темы, результаты контроля учебного заведения за четверть, полугодия);
- ***промежуточный*** контроль (аттестация в конце года в переводных классах);
- ***итоговый*** контроль (экзамены в выпускных классах, результаты работы школы за год).

11

По ***способу организации контроля*** над объектами, которые проверяются, в учебных заведениях используются шесть разных форм контроля:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- обзорный;
- комплексно-обобщающий.

Персональный контроль: контроль над работой одного учителя со всех сторон образовательной деятельности (проводится во время аттестации); контроль над работой одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой либо стороны его деятельности, например, уровня требований к знаниям учеников) или конкретного ученика (одаренные, "тяжелые" и т.д.)

Классно-обобщающий контроль: контроль над деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, которые работают в одном классе (в одной параллели), уровнем знаний, умений и навыком (срез), работой различных служб в данном классе и т.д.; контроль над учениками целого класса по определенной теме или изучение конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозирования домашнего задания в одном классе);

Предметно-обобщающий контроль: контроль над формированием системы знаний, умений и навыков у учеников по конкретному предмету, изучение вопросов последовательности обучения и др. (например, контролируются учителя, работающие по одному предмету с 1 по 4 классы); контролю подлежат учителя, которые ведут один предмет по конкретной теме (выявление проблем, оказание помощи);

Тематически-обобщающий контроль: контроль над работой учителя на каждом этапе обучения (например, по вопросам развития познавательной самостоятельности или формирования личности ученика в целом);

Обзорный контроль: контроль над отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации, состояние трудовой дисциплины, состояние учебно-технической базы, состояние учебных кабинетов, обеспечение учеников учебной литературой);

Комплексно-обобщающий контроль: контроль за состояние вопросов в комплексе в параллели классов (уровень знаний и воспитанности параллели, ученика, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей в параллели и др.)

Все перечисленные формы контроля находят свое практическое применение в методах контроля.

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния образовательной деятельности является:

- *наблюдение,* внимательно следить за чем-нибудь, изучать, исследовать;
- *анализ,* разбор с выяснением причин, определения тенденции развития;
- *беседа,* деловой разговор на какую-нибудь тему с участием слушателей, где они обмениваются мыслями;
- *изучение документации,* тщательное изучение с целью ознакомления, выяснения чего-нибудь;
- *анкетирование,* способ исследования путем опроса; *хронометраж,* измерение трат рабочего времени на выполнение повторяющихся операций;
- *устная или письменная проверка знаний,* проверка для выявления уровня обученности.

Все виды контроля завершаются разработкой рекомендаций по устранению выявленных недостатков. Они должны быть направлены на улучшение образовательной деятельности и соответствовать реальным возможностям общеобразовательной организации.

Объектами внутришкольного контроля являются такие виды образовательной деятельности:

- учебно-воспитательная работа;

- методическая работа;

- внеурочная деятельность;
- проектная и научно-исследовательская работа.

3.2. Алгоритм действий заместителя директора НОО по организации и управлению образовательной деятельностью

Предлагаемые методические рекомендации не решат проблему профессиональной компетентности замдиректоров ОО, тем не менее, следуя предложенному алгоритму действий и комплектуя управленческую документацию, администрация может создать необходимую минимальную базу локальных документов по организации образовательной деятельности школы и на их основе осуществлять планирование и управление (Приложение 1).

1. План работы школы на новый учебный год должен начаться с подробного анализа итогов прошедшего учебного года.

Подготовка к новому учебному году начинается с июня месяца, когда проводится самоанализ деятельности ОО за прошедший учебный год. Именно к этому времени появляются результаты итоговых работ учащихся 4-х классов и можно подвести предварительные итоги по формированию планируемых результатов ФГОС НОО у учащихся 1 - 3-х классов.

Обязательным элементом анализа достижения планируемых результатов должно стать выделение предметных дефицитов выпускников начальной школы по трем уровням:

- по школе,
- по классам,
- по каждому ученику (*делает учитель).*

В аналитической справке по итогам выполнения комплексных работ учащимися 1-х классов, промежуточной аттестации учащихся 2-х и 3-х классов и выпускных работ по математике, русскому языку и комплексной работе учащимися 4-х классов должны найти свое отражение следующие пункты:

1) определение цели и задач проводимого анализа;
2) текст анализа, в котором:
   - соотносятся реальный уровень учебных достижений учащихся каждого года обучения с соответствующими планируемыми результатами ФГОС НОО,
   - отражаются факторы, влияющие на процесс формирования образовательных результатов;

- приводятся данные о затруднениях учащихся по темам/разделам учебного содержания предпочтительно в форме таблицы или графиков. Например, можно использовать следующий формат таблицы отдельно для 1-4 классов:

№	Темы затруднений	Кол-во детей, не справившихся с заданием темы (по параллелям классов)				Итого
		4а	4б	4в	4г	
	Например: Текстовые задачи					
	Итого					

или какую-либо иную форму;

3) составление списка учащихся, не справившихся с итоговыми работами *(по каждому классу);*
4) *выведение перечня тем предметных дефицитов (наиболее общие по всем параллелям и по каждому классу);*
5) формулирование рекомендаций для учителей *(чьи учащиеся не преодолели базовый уровень)* в части:
    - обязательного изучения совместно учителем и психологом школы психолого-педагогических проблем, лежащих в основе учебных затруднений детей, не выполнивших итоговые работы,
    - составления коррекционных планов работы с этими учащимися,
    - обозначения необходимости диагностики профессиональной компетентности учителей (знание учителем содержания предмета и методики его преподавания), у которых ученики не справились с итоговыми работами,
    - планирования повышения квалификации через различные формы взаимодействия с другими, более успешными коллегами.

2. Диагностику профессиональных компетенций учителей, чьи учащиеся не справились с промежуточными и итоговыми работами целесообразно провести в августе, используя материалы ВПР *(на основании аналитической справки)*. Следует провести анализ результатов диагностики указанной категории педагогов с целью выявить их профессиональные затруднения. Эти материалы должны использоваться при планировании работы школьных методических объединений и внутришкольного контроля (далее - ВШК).

3. На основе проблем учащихся и учителей, выявленных в ходе анализа, формулируются цель и задачи образовательной организации на предстоящий учебный год.

Сопоставительный анализ дефицитов учителей и учащихся поможет выявить обобщенную проблему (проблемы) и определить цель на предстоящий учебный год.

При формулировании цели необходимо помнить критерии целеполагания:

- ясность и четкость формулировки,
- достижимость цели,
- ее измеримость.

А) Причина предметных дефицитов учащихся - недостаточная профессиональная компетентность педагога (методическая, предметная и пр.)

В) Если психолого-педагогическое исследование детей, не достигших базового уровня, покажет, что предметные дефициты не связаны с профессиональной компетентностью учителей, а вызваны пропусками по причине заболевания ребенка, то для него/них разрабатывается корректирующая индивидуальная программа обучения.

С) Если психолого-педагогическое исследование детей, не достигших базового уровня, покажет, что предметные дефициты не полностью связаны с профессиональной компетентностью учителей, а вызваны социальным контекстом, то в целеполагании будет сделан акцент на повышение мотивационной составляющей обучения.

6. После целеполагания необходимо прописать содержание мероприятий, обеспечивающих выполнение задач и достижение поставленной цели.

Система логически связанных мероприятий по работе с выявленными проблемами станет основой годового плана внутришкольного контроля.
В соответствии с целями мероприятий ВШК определяются объекты и субъекты контроля.

7. На основании целей ВШК и объектов его контроля составляется система мониторинговых процедур с указанием форм проведения и представления информации.

При планировании мониторинга необходимо соблюдать этапы его проведения:

16

- диагностика (входной этап мониторинга),
- промежуточный мониторинг,
- итоговый (выходной) мониторинг.

8. Условия реализации процедур ВШК.

Следует указать виды, формы и методы внутришкольного контроля.

9. Определение формата представляемых продуктов ВШК , строгое следование указанным формам.

Это могут быть аналитические справки, планы, графики, отчеты и т.д

Все пункты алгоритма составления ВШК должны соотноситься с нормативными документами, обсуждаться на педагогических советах и при необходимости корректироваться. Иначе говоря, план ВШК должен быть доступен всем педагогическим работникам ОО.

При составлении ВШК рекомендуется составить план в табличной форме.

Алгоритм составления плана ВШК

При планировании ВШК важно сформулировать цели каждого мероприятия в рамках внутришкольного контроля, поскольку цель позволяет определить объекты контроля того или иного мероприятия и «развернуть» всю таблицу. Для наибольшего понимания содержания плана ВШК предлагаем составить к каждой графе устные вопросы. Последовательность действий при планировании можно легко определить с помощью последовательно задаваемых вопросов, приведенных в таблице 1 «Шаблон для составления плана ВШК»:

1) *Что проверяем/делаем?(Содержание контроля)*
2) *Для чего проверяем/делаем?(Цель контроля)*
3) *Что будет результатом проверки/действий?(Итоги контроля)*
4) *Кого/что проверяем?(Объект контроля)*
5) *Как/в какой форме проверяем/делаем?(Вид контроля)*
6) *Кто проверяет/делает?(Ответственные)*

Отвечая на эти вопросы *(написаны курсивом во второй строке таблицы* 1), можно устно сформулировать краткий ответ в виде фразы, словосочетания или слова *(они в таблице 1 записаны курсивом в третьей строке)*. После этого становится понятна формулировка, которую следует записать в свой план ВШК (4-я строка в таблице 1).

Таблица №1. Алгоритм составления плана ВШК:

Содержание контроля	**Цель контроля**	**Вид контроля**	**Объекты контроля**	**Ответственные**	**Подведение итогов ВШК (форма представления информации)**
1)Что проверяем/ делаем?	*2)Для чего проверяем/ делаем?*	*5)Как/в какой форме проверяем/ делаем?*	*4)Кого/что проверяем?*	*6)Кто проверяет/ делает?*	*3)Что будет результатом проверки/действий?*
- проводим анализ результатов итоговых работ выпускников начальной школы	*- чтобы определить проблемы и перевести их в цели*	*- исследуем тему о результатах четвероклассников*	*- что лежит в основе достигнутых результатов выпускников 4 кл..* *ИЛИ* *- как достигли таких результатов*	*- директор как лицо, отвечающее за результаты ОО, замдир как управленец образовательным процессом*	*- система мероприятий по выполнению задач, ведущих к достижению цели и решению проблем, выявленных в анализе.* *ИНАЧЕ:* *- новый план ВШК*
Анализ результатов ГИА-2017	Постановка целей образовательной деятельности на новый учебный год	Тематический	Деятельность педагогов ОО *(кто ответственен за результат)*	Директор, Замдир по УВР,	Аналитическая справка, План работы на новый учебный год

Образец полного плана ВШК приведен в Приложении 1.

Часть 4. Нормативно-правовая основа деятельности ОО

4.1 Локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации

В рамках данных рекомендаций рассматриваются:

- система локальных нормативно-правовых документов, которыми должна руководствоваться образовательная организация при осуществлении образовательной деятельности;
- содержание управленческой документации (папок):
  - замдиректора по УВР (Папка №1. Организационно-управленческая деятельность и Папка №2. Методическая деятельность. См. Приложение 1),
  - учителя-предметника;

- классного руководителя.

Система локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность ОО

Направления деятельности	Школьные нормативно-правовые документы (локальные акты)	Форма отчетной документации
Нормативное и программно-методическое обеспечение содержания образовательного процесса ОО	Приказ Минобра и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»	Локальный документ
	Устав ОО	Локальный документ
	Договор с родителями или Положение о правах и обязанностях родителей и законных представителей обучающихся	Локальный документ
	ООП НОО	Локальный документ
	Рабочие программы по предметам, курсам НОО	Локальный документ
	Программа/план внеурочной деятельности на уровне НОС	Локальный документ
	Дорожная карта создания условий в соответствии с требованиями ФГОС общего образования *(если не включена в ООП НОО и ООП ООО)*	Локальный документ
	Программа развития ОО	Локальный документ
	Список учебников и/или УМК, по которым работает ОО	Локальный документ

	Программа мониторинга предпрофильного и профильного обучения	Локальный документ
	Положение о школьной системе оценки качества образования	Локальный документ
	Положение об адаптационном периоде	Локальный документ
	Положение о ПМПК	Локальный документ
	Положение о мониторинге *(если не включено в Положение о системе оценки качества образования)*	Локальный документ
	Положение о внутришкольном контроле	Локальный документ
	Положение о рабочих программах предметов, курсов	Локальный документ
	Положение о календарно-тематическом планировании *(если не включено в Положение о рабочих программах)*	Локальный документ
	Положение о поурочном *планировании (если не включено в Положение о рабочих программах)*	Локальный документ
	Положение о внеурочной деятельности	Локальный документ
	Положение о проектной и исследовательской деятельности	Локальный документ
	Порядок аттестации педработников на СЗД	Локальный документ
	Положение о школьной аттестационной комиссии	Локальный документ
	Положение об учебном кабинете	Локальный документ
	Положение или Порядок ведения школьных журналов	Локальный документ
	Положение об электронном журнале	Локальный документ
	Положение о классном	Локальный документ

руководстве	
Положение или порядок проверки тетрадей и дневников обучающихся	Локальный документ
Должностные обязанности педагогических работников НОО	Локальные документы
Положение о педагогическом совете	Локальный документ
Положение о школьном методическом совете - ШМС	Локальный документ
Положение о методическом объединении НОО	Локальный документ
Положение о классном руководителе	Локальный документ
Приказ о тарификации	Локальный документ
Положение о наставничестве или тьюторской деятельности	Локальный документ
Приказ о создании школьной службы медиации	Локальный документ
Положение о школьной медиации	Локальный документ
Приказ о создании попечительского совета	Локальный документ
Положение о Попечительском совете школы	Локальный документ
Приказ о создании школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК)	Локальный документ
Положение о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК)	Локальный документ
Положение об индивидуальном обучении больных детей на дому	Локальный документ
Положение о методическом дне учителей-предметников	Локальный документ
Приказ об утверждении	Локальный документ

	графика методических дней учителей- предметников	
	Положение о проведении предметных недель	Локальный документ
	Положение о предметной школьной олимпиаде	Локальный документ
	Положение о педагогической этике	Локальный документ
	Положение о публичном отчете	Локальный документ
	Положение о школьном сайте или Требования к структуре официального сайта ОО в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014г. №785	Локальный документ, Размещенность в открытом доступе локальных документов и другой информации, предназначенной для педагогов, обучающихся и их родителей, муниципальных, органов управления образованием и региональных ОИВ
Планирование и организация образовательногс процесса	Годовой план работы ОО с включенным планом внутришкольного контроля и методической работы	Локальный документ
	План внутришкольного контроля - ВШК (если не включен в план работы ОО, то, как приложение к плану работы ОО)	Локальный документ
	План методической работы *(если не включен в план работы ОО, то, как приложение к плану работы ОО)*	Локальный документ
	График проведения педагогических советов	1. Локальный документ. 2. Протоколы и рабочие материалы педсоветов
	График учебного процесса	Локальный документ

	Графики проведения контрольных, зачетных, лабораторных, диагностических работ.	Локальный документ

	Расписание учебных занятий, часов внеурочной деятельности и классных часов	Локальный документ
	Расписание индивидуальных занятий с надомниками *(если есть)*	Локальный документ
	Расписание консультаций	Локальный документ
	Требования СанПиН к организации образовательного процесса к организации образовательного процесса и объему нагрузки по д/з	1. Локальный документ. 2. Аналитическая справка по итогам мониторинга валеологических условий обучения
	Приказ на введение предпрофильного обучения с приложенными списками обучающихся 8-9 классов	1. Итоги анкетирования обучающихся и их родителей по направлениям предпрофильного обучения. 2. Локальный акт (приказ со списками)
	Приказ на открытие профильных классов с утвержденными списками обучающихся 10-11 классов	1. Итоги анкетирования и диагностики обучающихся по направлениям профильного обучения. 2. Локальный акт (приказ со списками)
	План-график проверки школьных журналов	1. Локальный документ. 2. Аналитические справки с рекомендациями
	План-график выборочной проверки тетрадей и дневников обучающихся	1. Локальный документ. 2. Аналитические справки с рекомендациями
	График мониторинга посещаемости обучающихся	1. Локальный документ. 2. Аналитическая справка по итогам мониторинга
Работа с педагогическими кадрами	Информационная база данных педагогических работников ОО	Локальный документ

Программа мониторинга деятельности учителей *(методика с указанием диагностики профессиональных*	3. Локальный документ. Аналитическая справка по итогам ГИА выпускников ОО. 5. Аналитическая справка по

	затруднений, анализа уроков, анализа учебных достижений обучающихся, анкетирования педагогов и др. участников образовательных отношений и т.д.)	итогам диагностики профессиональных затруднений с адресными рекомендациями. 6. Аналитическая справка по итогам мониторинга. 7. Программа или план работы с молодыми специалистами
	Приказ о создании школьной аттестационной комиссии	Локальный документ
	Утвержденная методика проведения аттестации на СЗД (инструментарий, оценка, форма представления информации)	Локальный документ
	Утвержденный график аттестации на СЗД на уч. год	Локальный документ
	Утвержденный план непрерывного повышения квалификации (3-х-уровневый план повышения квалификации учителей)	1. Аналитическая справка по итогам аттестации на СЗД 2. Приказ о присвоении высшей/первой квалификационных категорий 3. Копии удостоверений об окончании курсов повышения квалификации 4. Копии сертификатов, свидетельств об активном участии учителей в мероприятиях на разных уровнях
Организация методической работы	Работа школьного методического совета (ШМС):	
	- методика мониторинга итогов ГИА выпускников ОО,	Локальный документ
	- методические рекомендации по обобщению педагогического опыта,	Локальный документ

- банк диагностических методик,	Локальный документ

	- план работы ШМС	1. Протоколы совещаний (4). 2. Справки по итогам работы ШМС в соответствии с планом
	- банк информационно-методических материалов по темам: • Современный урок, • Педагогические технологии, • Современная дидактика, Методика преподавания предметов (по каждому предмету)	Локальный документ с приложением тематических материалов
	План работы методических объединений - МО *(по каждому МО):*	
	- план работы,	1. Протоколы заседаний (4). 2. Отчет по итогам работы МО в соответствии с планом (недели МО, конкурсы и т.д.). 3. Аналитические справки по итогам диагностики и мониторинга профессиональной компетентности учителей МО
	- учебная нагрузка учителей МО,	Локальный документ
	- график посещения уроков учителей МО,	1. Локальный документ. 2. Анализы посещенных уроков
	- график проведения тематических семинаров,	1. Локальный документ. 2. КТП семинаров, презентации, фотоматериалы
	- график консультаций	1. Локальный документ. 2. Журнал консультаций
	- график проверки тетрадей и дневников обучающихся	1. Локальный документ. 2. Аналитические справки с рекомендациями

Работа с	Утвержденный шаблон договора с родителями и	1. Локальный документ. 2. Договоры с подписями

родителями	законными представителями обучающихся	родителей первоклассников.
	План-график проведения родительских собраний	1. Локальный документ. 2. Протоколы родительских собраний
	План-график тематических семинаров для родителей	1. Локальный документ. 2. Материалы семинаров

4.2. Содержание управленческих папок

заместителя директора НОО

(см. Приложение 1)

Организационно-управленческая деятельность.

Цель: формирование локальной документации по организации и управлению образовательной деятельностью в образовательной организации.

Содержание папки №1:

- функциональные обязанности зам. директора,
- анализ работы ОО за год
- анализ диагностических работ учащихся и учителей
- годовой план работы ОО
- план ВШК учебно-воспитательной работы
- циклограмма на год,
  - ООП НОО
- рабочие программы предметов, курсов
- сведения о педагогических кадрах (в т.ч. по совместительству)
- график повышения квалификации (3-х уровневый план)
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами (план, график посещения уроков наставников и наставниками их уроков)
- распределение нагрузки учителей
- гигиенические требования к расписанию
- расписание уроков
- график занятости кабинетов
- график работы кружков
- Положение об индивидуальном обучении больных детей на дому
- требования к программам (положение, программы интегрированных курсов, поурочно-тематическое планирование)
- программа кружков и индивидуальных занятий

- план работы с мотивированными детьми
- план работы с уч-ся, имеющими педагогическую запущенность в учебно-познавательной деятельности
- план работы с трудными детьми
- график дежурства учителей по школе
- график дежурства классов
- график дежурства администрации и специалистов школы
- журнал замены уроков.

Методическая деятельность

Цель: качественное и комплексное развитие профессиональных компетенций педагогов в области реализации требований к результатам ФГОС начального общего образования.

Содержание папки № 2:

- должностные обязанности руководителя методической службы или в функционале замдиректора по УВР отметить, что относится к методической работе
- анализ методической работы за прошедший год
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год
- *мониторинг учебной и внеурочной деятельности (из ВШК) (банк инструментария: анкеты, схемы анализов карточки для анализа, карты-схемы для самоанализа))*
- план работы с молодыми и вновь пришедшими специалистами и осуществления наставничества
- сведения о самообразовании учителей (планы самообразования, график отчетов-презентаций по результатам самообразования)
- график семинаров, круглых столов, тематических консультаций и т.д.
- график открытых уроков
- банк данных об учителях: количественный и качественный состав *(возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания);*
- перспективный план аттестации учителей МО, график прохождения аттестации учителей НОО на текущий год;
- перспективный 3-х уровневый план повышения квалификации учителей НОО;

- график проведения текущих контрольных

административных контрольных работ на четверть

открытых уроков учителями;

- банк тематических методических материалов;
- план работы с родителями;
- приказы директора по НОО;
- протоколы общих родительских собраний по НОО.

Отчетная и аналитическая документация замдиректора по УВР.

Содержание папки №3:

- Тетрадь/журнал посещения уроков.
- Аналитические отчеты по итогам посещения уроков с рекомендациями.
- Тетрадь/журнал проведения мониторингов.
- Аналитические отчеты по итогам мониторингов с рекомендациями.
- Тетрадь/журнал выполнения графика повышения квалификации учителей.
- Тетрадь/журнал по реализации плана работы с молодыми специалистами (плана, посещение уроков наставников и наставников их уроков).
- Аналитические отчеты по итогам мониторингов с рекомендациями.
- Анализ выполнения рекомендаций по всем направлениям.
- Отчет по итогам повышения квалификации педагогов.
- Отчет по итогам выполнения плана ВШК.
- Отчет по итогам методической деятельности.
- Анализ выполнения годового учебного плана.
- Контент-анализ (соответствие деятельности школы решениям нормативных документов вышестоящих органов).
- Анализ работы с педагогическими кадрами.
- Анализ внеурочной деятельности.

работ, график , график проведения

4.3. ПАПКА УЧИТЕЛЯ

(см. Приложение 2)

Содержание:

1. Мониторинги:
    - *мониторинг качества уроков (по форме анализа урока) (предоставляется учителем при каждом посещении урока администратором или коллегой-учителем);*
    - мониторинг учебных и внеучебных достижений обучающихся *(анализ диагностических работ и итоговых результатов).*
2. Участие учителя в реализации программы развития и плана работы школы *(заполняется самим учителем в течение года);*
3. Учебно-воспитательная деятельность:
    - рабочая программа по предмету, курсу;
    - календарно-тематическое планирование по предмету;
    - программы, апробируемые учителем (если есть).
4. Информация об обучающихся:
    - *необходимые данные об обучающихся для индивидуализации учебного процесса (психолого-педагогический портрет класса, карты класса, или карты ИСУД ученика, программы индивидуальной работы).*
5. Нормативно-правовая и методическая документация:
    - Должностная инструкция,
    - Положение о школьном кабинете;
    - Система оценки по предмету, курсу;
    - дидактический материал к учебным темам и модулям;
    - варианты контрольных, практических и диагностических работ;
    - сценарии уроков;
    - памятки и рекомендации для учителя;
    - анкеты, карты анализа урока и др.;
    - приказы по школе.

4.4. ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(см. Приложение 3)

Содержание папки:

1. Должностная инструкция классного руководителя.

2. Циклограмма деятельности классного руководителя.
3. Перечень документации и отчётности классного руководителя.
4. Список учащихся класса со сведениями.
5. Социальный паспорт класса.
6. Справочная информация.
7. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
8. График дежурства учащихся по школе и в классе.
9. Расписание уроков класса.
10. Список учителей- предметников класса.
11. План воспитательной работы по разделам:

- Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива.
- Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год
- Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
- План- сетка воспитательных мероприятий в классе
- План- сетка работы с родителями
- План- сетка по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, антитеррористической угрозы.

12. Протоколы родительских собраний.
13. Журнал по технике безопасности.
14. Журнал посещаемости учащихся

15. Дневник работы с детьми девиантного поведения.
16. Планы- конспекты классных часов
17. Сценарии классных часов, приложения к родительским собраниям.
18. Анкеты по изучению класса.
19. Экран достижений класса.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ:

1) Рекомендуемые источники:

Электронные порталы:

1. https://www.menobr.ru/
2. http://www.zavuch.ru/
3. http: //открытыйурок.рф
4. www.uroki.net
5. **http://nsportal.ru/**
6. **https://kopilkaurokov.ru**

2) Использованные источники:

1. Конвенция о правах ребенка

2. Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».
3. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 2148-р;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования / (приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2009 г. № 393)
5. Приказ Минобрнауки РФ от 31.12.2015г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный начального общего образования, утвержденный Минобрнауки РФ от 17.05.2009 г. № 393».
6. Приказ Минсоцтруда от 18.10.2013г. №544 «Профессиональный стандарт «Педагог».
7. Приказ Миниздравсоцразвития от 26.08.2010г. №761н Единый квалификационный справочник.
8. Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. N1015 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
9. Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации«.
10. СанПиН 2.4.2. 2821 - 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993);
11. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015 г. № 81 "О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»

12. Приказ Минобрнауки РФ от 17.07.2015г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (об объеме д/з)

13. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
14. Приказ Министерства образования и науки РФ от14.06.2013г. «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».
15. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.12.2014г. «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
16. Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19.11.1998г. № 1561/14-15 "Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе".
17. Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
18. Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
19. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации».
20. Н.Л.Галеева ИСУД:....

Электронные источники:

1. http: //www.standart.edu.ru/
2. https://www.menobr.ru/
3. http://www.zavuch.ru/
4. http: //открытыйурок.рф
5. http://technologia-isud.ru/
6. http://refleader.ru/j geatyq asmer.html.
7. www.uroki.net

7. http://nsportal.ru/
8. https: //kopilkaurokov.ru
9. https://gazeta-licey.ru

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

ОБРАЗЕЦ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих работников образования, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 года № 761н.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, школы, изданного с соблюдением требований законодательства по труду.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и иддополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.5 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцией о правах ребенка; педагогикой; достижениями современной психолого-педагогической науки и практики; психологией; основами физиологии, гигиены; теорией и методами управления образовательными системами; методами формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной,

правовой); современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного обучения, реализацией компетентностного подхода, развивающего обучения; методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основами экономики, социологии; способами организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основами менеджмента, управления персоналом; основами управления проектами; Уставом школы, локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией); правилами по охране труда и пожарной безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ КАЧЕСТВО ДЕЙСТВИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Профессиональная компетентность обеспечивает:

2.1. Своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;

2.2. Видение проблем и их преодоление;

2.3. Нахождение нестандартных решений задач;

2.4. Гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;

2.5. Владение современными технологиями управления коллективом и качеством образования;

2.6. Владение проектными технологиями;

2.7. Умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность обеспечивает:

2.8. Эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;

2.9. Владение деловой перепиской;

2.10. Умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;

2.11. Способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;

2.12. Владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность обеспечивает:

2.13. Эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;

2.14. Использование информационных технологий в управленческой деятельности.

2.15. Работа с различными информационными источниками и ресурсами,

позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

2.16. Ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность обеспечивает:

2.17. Эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;

2.18. Разработку локальных нормативных правовых актов;

2.19. Принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. ФУНКЦИИ

3. Основными направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

3.1. Организация учебного процесса и методической работы в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

3.2. Методическое руководство педагогическим коллективом школы;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

• результаты учебно-методической, наличие и перспективные возможности педагогов в области учебно-методической работы;

• ход и развитие учебного процесса и методической работы;

• форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

• тенденции изменения ситуации в обществе, городе, микрорайоне школы, в образовании для корректировки стратегии развития школы;

• последствия запланированной учебно-методической работы, воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

• организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

• текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, педагогического коллектива;

•. участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;

• разработку необходимой учебно-методической документации;

• систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой кружков, факультативов, индивидуальными и групповыми занятиями, посещение уроков и других видов учебной деятельности, осуществляемой педагогическими работниками.

• работу по подготовке и проведению переводной аттестации;

• просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;

• контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

• правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

• организует помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

• изучение обучающимися правил для обучающихся;

• повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

• принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки, методических кабинетов учебно-методической и художественной и периодической литературой;

• работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда;

• своевременное и качественное проведение с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе паспортизации учебных кабинетов;

• разработку и периодический пересмотр, не реже одного раза в 5 лет, инструкций по охране труда;

• контроль совместно с профкомом за безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимая меры по изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях средней и старшей школы, учебных классах без соответствующего акта - разрешения, приостанавливая образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, учащихся и воспитанников;

• вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

• работу по подготовке и проведению экзаменов;

• оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

4.4. Обеспечивает:

• своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

• использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

4.5. Координирует:

• работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников;

• разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

• взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

• взаимодействие представителей администрации, служб, подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс.

4.6. Руководит:

• методической работой;

• созданием благоприятной учебной обстановки;

• осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы.

4.7. Контролирует:

• правильность своевременного оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;

• своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся и регистрацию в журнале;

• безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

• работу учителей;

• соблюдение обучающимися правил для обучающихся;

• качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работу факультативов, курсов по выбору, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

• учебную нагрузку обучающихся;

• осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

• осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

4.8. Корректирует:

• ход выполнения учебного плана и программ;

• планы работы педагогов.

4.9. Разрабатывает:

• методические документы, обеспечивающие учебный процесс;

• нормативные документы для участников образовательного процесса;

• фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;

• правила ведения журналов и другой отчетной документации в соответствии с учебным планом и программами;

• методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и на улице, пожарной безопасности;

• на основании полученных от медицинского учреждения материалов составляет списки учащихся, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

• составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

4.10. Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам. Оценивает и экспортирует:

• стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план);

• предложения по организации учебно-методической работ и установлению связей с внешними партнерами.

4.11. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями.

5. ПРАВА

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися, без права входить в класс после начала учебных занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время занятий.

5.2. Издавать обязательные распоряжения учителям школы.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие воспитательный и учебный процессы, в порядке, установленном правилами о взысканиях и поощрениях учащихся школы.

5.4. Принимать участие

• в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;

• в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы;

• в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;

• в аттестации педагогов и работе педагогического совета;

• в подборе и расстановке педагогических кадров.

5.5. Вносить предложения: о начале и прекращении или приостановлении реализации конкретных методических проектов; по совершенствованию учебно-методической работы; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической работы.

5.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию научно-методической работы.

5.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компетенции и преодоления возможных негативных последствий.

5.9. Повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы или правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных прав заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическими (или) физическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы но учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерация «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее, чем за 5 дней до планируемого периода.

7.3. Предоставляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно - правового и информационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Визирует приказы директора школы по вопросам образовательно-воспитательного процесса.

7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками.

7.8. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей в период их временного отсутствия (отпуска, болезни). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом школы на основании приказа директора школы.

7.9. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

ОБРАЗЕЦ **План ВШК на 2016-2017 уч.год ГБОУ г. Москвы «Школа №72»**

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Объекты контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов ВШК
АВГУСТ						
Контроль за выполнением всеобуча						
1	Анализ результатов 2015-2016 учебного года. Готовность ОУ к новому учебному году: МТБ, обеспечение кадрами	Постановка целей и задач на новый учебный год	Тематический	Педагогический коллектив	Директор Заместитель директора Кадровая служба	План работы на 2016-2017 уч.г.
2	Комплектование 1-х и 10-х классов	Соблюдение требований ФЗ «Об образовании в РФ», Устава школы. Анализ работы классных руководителей по охвату учебой всех учащихся	Тематический	Классные руководители 1 -х и 10-х классов	Директор Заместитель директора	Приказ о формировании классов
3	Распределение выпускников 9, 11 классов 2014-2015уч.года	Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга	Тематический	Выпускники 9-х и 11-х классов	Классные руководители 9,11 классов	Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11 классов в средние учебные заведения
Контроль за состоянием воспитательной работы						
1	Подготовка Дня знаний, Дня города	Готовность к проведению	Тематический	Сценарий, оформление	Руководитель структурного	Административное совещание

		мероприятий		помещений	подразделения	
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Распределение учебной нагрузки на 2016-2017 учебный год. Расстановка кадров.	Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки	Комплексный	Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов допобразования	Директор школы	Административное совещание
2	Подготовка к тарификации	Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации	Комплексный	Трудовые книжки Документы об образовании Аттестационные листы	Директор Кадровая служба	Список педагогических работников Приказы
3	Изучение должностных инструкций, локальных актов	Знание педагогами своих функциональных обязанностей	Фронтальный	Изучение должностных инструкций, локальных актов школы	Директор Кадровая служба Ответственный по ТБ	Подписи работников в листах ознакомления с должностными инструкциями
4	Аттестация работников в 2016-2017 учебном году	Составление списка работников на аттестацию в 2016-2017 уч.году и уточнение графика	Персональный	Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию	Заместитель директора Кадровая служба	График аттестации
5	Рабочие программы учебных предметов и курсов	Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ в	Тематический	Рабочие программы учебных предметов	Заместители директора Председатели МО	Утвержденные рабочие программы

		соответствии с требования ФГОС				
Контроль за организацией условий обучения						
1	Санитарное состояние помещений школы	Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению техники безопасности	Фронтальный	Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году	Завхоз	Собеседование
2	Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года	Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ	Тематический	Проведение инструктажа	Директор школы	Инструктаж по ОТиТБ, ПБ
Контроль за выполнением всеобуча						
1	Посещаемость учебных занятий	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям	Тематический	Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям	Классные руководители	Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися
2	Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями	Проверка соответствия Федеральному перечню учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в 20162017 уч.г.	Тематический	Библиотечный фонд	Библиотекарь, зам.директора	Информация
3	Изучение уровня адаптации учащихся 10-х классов к обучению на уровне общего среднего образования	Анализ адаптации к обучению: комфортность, эмоциональный фон, нагрузка, уровень успеваемости и качества знаний	Классно-обобщающий	Работы учащихся Анкетирование	Заместитель директора	Справка

4	Мониторинг поступления и профориентации выпускников 9 и 11 классов	Сбор информации о трудоустройстве выпускников	Тематический	Справки учащихся	Заместитель директора Классные руководители	Спарвка
Контроль уровня качества знаний учащихся						
1	Уровень знаний учащимися программного материала	Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль)	Тематический	Работы учащихся	учителя - предметники	Мониторинг, справка
2	Организация ведения ФГОС в 1 - 6 классах	Оценка соответствия школьных условий требованиям ФГОС и реализация ФГОС	Тематический	Уроки Документация	Заместитель директора	Административное совещание
Контроль за школьной документацией						
1	Оформление личных дел учащихся 1-11 класса	Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся 1-11 класса	Директор Секретарь	Административное совещание
2	Алфавитные книги учащихся	Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся	Тематический	Алфавитные книги учащихся	Директор Секретарь	Собеседование
3	Электронные журналы	Выполнение требований к ведению электронных журналов	Комплексный	Электронные журналы (после инструктажа)	Заместитель директора	Справка
4	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам	Тематический	Календарно-тематическое планирование учителей	Заместитель директора	Совещание
Контроль за состояния преподавания учебных предметов						

1	Организация преподавания предметов на профильном и углубленном уровне	Методическое обеспечение преподавания обществознания, алгебры, геометрии , английского языка, физики, химии, биологии в классах профильного и углубленного изучения предметов	Комплексный	УМК по предметам, кадровое обеспечение	Заместитель директора	Сводный отчёт
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Проверка документации по ТБ в спортзале, кабинетах химии, физики, технологии, информатики	Установить наличие стендов по ТБ и своевременность проведения инструктажа учащихся по ТБ на рабочем месте	Тематический	Санитарно-гигиенический режим и ТБ	Директор Заместитель директора	Административное совещание
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Составление тарификации, штатного расписания, форм ОШ и РИК, расписаний уроков, кружков	Соответствие школьной документации нормативным документам	Комплексный	Материалы тарификации	Директор школы Кадровая служба	Тарификация Штатное расписание Расписание занятий Приказ
2	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей , реализующих требования ФГОС	Тематический	Документы об образовании, квалификации, сведения о прохождении курсовой переподготовки	Директор школы	Собеседование, приказ о назначении наставников
Контроль за организацией условий обучения						

1	Состояние безопасности школы	Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса	Тематический	Ежедневное обследование помещений и территории школы	Директор школы	Информация
2	Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Тематический	График дежурства	Руководитель структурного подразделения	Приказ
3	Готовность кабинетов к учебному году	Проверка готовности материальной базы, методического обеспечения	Тематический	Смотр учебных кабинетов	Директор Заместитель директора	Совещание
4	Организация питания	Оценка охвата горячим питанием	Тематический	Документация	Директор школы Ответственный за питание	Приказ
ОКТЯ] БРЬ						
Контро ль состояния преподавания учебных предметов						
1	Адаптация учащихся 1-х и 5-х классов в рамках реализации ФГОС	Формирование универсальных учебных действий в период адаптации учащихся к условиям обучения. Уровень обучения и качества знаний	Фронтальный	Уроки учителей-предметников Анкетирование	Заместитель директора	Справка
2	Состояние преподавания русского языка в 5-6 классах	Организация методической помощи учителю	Персональный	Методическая грамотность учителя	Заместитель директора	Справка
3	Состояние преподавания математики в 1-4 классах	Организация методической помощи учителю	Персональный	Методическая грамотность учителя	Заместитель директора	Справка
Контроль за школьной документацией						
1	Проверка электронных журналов	Соблюдение Положения и	Тематический	Электронные журналы классов	Заместитель директора	Административное совещание

		инструкции по ведению электронных журналов		Просмотр Собеседование		
3	Работа школьного сайта	Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический	Сайт школы	Директор школы	Административное совещание
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Организация занятий специальной группы по физкультуре	Работа специальной группы по физкультуре	Фронтальный	Медицинские справки, планирование и методика проведения занятий	Директор школы.	Административное совещание справка
Контроль за работой по подготовке к олимпиадам и государственной итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации	Обеспечения качественной подготовки выпускников к ГИА. Выбор учащимися 9 и 11 классов экзаменов по выбору. Выявление «группы риска» из числа учащихся 9 и 11 классов	Тематический	План работы, методическое обеспечение занятий по подготовке учащихся 9, 11 классов к ГИА	Заместитель директора	Справка
2	I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	Подготовка учащихся к олимпиаде	Комплексный	Проведение и результаты школьного этапа олимпиады	Заместитель директора председатели МО Учителя- предметники	Приказ

3	Работа с участниками олимпиад и творческих конкурсов	Подбор форм и методов организации деятельности с мотивированными учащимися с целью достижения высоких результатов	Тематический	Материалы школьных олимпиад	Заместитель директора	Совещание
Контроль за работой педагогических кадров						
1	Качество выполнения должностных обязанностей учителей	Аттестация работника	Персональный	Анализ работы учителей	Директор школы	Представление для аттестации
Контроль за организацией условий обучения						
1	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	Создание безопасных условий для пребывания детей в школе, выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ	Тематический	Документация по технике безопасности	Директор школы	Административное совещание
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Организация изучения новых предметов: - геометрия 7 класс; - физика - 7 класс; - химия - 8 класс	Изучение состояния преподавания новых предметов, составление рекомендаций	Фронтальный	Методическое обеспечение, методика преподавания, документация	Заместитель директора	Административное совещание, справка
2	Организация проектной деятельности на уроках в 1-4 классах в рамках ФГОС	Оценка уровня выполнения требований ФГОС	Тематический	Проекты учащихся	Заместитель директора	Справка
Контроль за школьной документацией						

1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 6-9 классов	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей для контрольных работ, соблюдение единого орфографического режима и объективности выставления оценок за контрольные работы. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 6-9 классов	Заместитель директора	Административное совещание
2	Посещаемость родителями электронного дневника	Выполнение требований к посещению родителями (законными представителями) электронных дневников	Тематический	Электронные дневники учащихся	Заместитель директора	Административное совещание
Контроль уровня знаний учащихся						
1	Уровень обученности учащихся 8 классов по химии, биологии	Изучение уровня качества знаний по предмету	Тематический	Мониторинговая работа	Заместитель директора	Справка
2	Изучение системы контроля и оценки знаний учащихся по профильным предметам, посещение уроков	Установление соответствия нормам контроля и оценки качества знаний	Тематический	Электронные журналы 10-11 класса, методика преподавания предметов	Директор Заместитель директора	Собеседования

Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Изучение дозирования домашнего задания в соответствии с требованиями СанПин	Недопущение перегрузки учащихся	Тематический	Электронные журналы, тетради учащихся	Заместитель директора	Административное совещание
Контроль за работой по подготовке к олимпиадам и к государственной итоговой аттестации						
1	Пробное тестирование 9, 11 классы	Анализ уровня подготовки учащихся по предметам, выбранным для сдачи ГИА, планирование работы по устранению пробелов в знаниях	Тематический	Анализ выполнения тестовых работ	Заместитель директора	Справка
2	Пробное сочинение 10 классы	Уровень подготовки к написанию итогового сочинения как допуска к ГИА	Тематический	Работы учащихся	Заместитель директора	Справка
3	Работа классных руководителей 9, 11 классов с родителями по информированию о ГИА	Анализ состояния осведомлённости родителей о нормативном обеспечении и порядке проведения ГИА	Тематический	Протоколы родительских собраний	Заместитель директора	Совещание
4	Муниципальный этап ВОШ	Выполнение приказа и графика проведения муниципального этапа ВОШ, создание условий для формирования учебно-интеллектуальных навыков мотивированных учащихся	Тематический	Протоколы	Заместитель директора	Справка
Контроль за работой с педагогическими кадрами						

1	Совместная работа администрации и профсоюзного комитета по созданию условий для профессионального роста и педагогического творчества	Оказание методической помощи по теме: «Предметно-информационная составляющая профессиональной компетенции учителя».	Тематический	Методические разработки Коллективный договор	Директор школы	Административное совещание, информация
Контроль за организацией условий обучения						
1	Предупреждение детского травматизма	Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма	Тематический	Классные журналы, сведения о проведении инструктажей	Зам. директора Ответственный за детский травматизм	Административное совещание
ДЕКА]	**БРЬ**					
Контроль за выполнением всеобуча						
1	Посещаемость уроков	Работа классных руководителей по контролю за пропусками учебных занятий	Тематический	Электронные журналы, справки	Заместитель директора	Совещание
2	Проверка посещаемости уроков физической культуры, в т.ч. учащимися, освобожденными по состоянию здоровья	Анализ посещаемости и оценка системы работы учителей физической культуры с учащимися основной, подготовительной и специальной медицинских групп	Персональный	Журналы посещаемости Журналы по ТБ	Заместитель директора	Административное совещание
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Эффективность методических приёмов активизации учебно- познавательной деятельности по	Организация предупредительног о контроля	Тематический	Посещение уроков	Директор Заместитель директора	Листы посещений

	физике, географии	неуспеваемости учащихся				
2	Выполнение программ по предметам.	Соответствие планированию, своевременный учёт успеваемости и посещаемости.	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора	Справка
3	Административные контрольные срезы по итогам 1 полугодия	Изучение уровня обученности по итогам первого полугодия	Тематический Предметно-обобщающий	Диагностические и контрольные работы, тестирование	Заместитель директора Председатели МО	Аналитическая Справка Педсовет
Контроль за школьной документацией						
1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей 9-11 классов	Выполнение требований к ведению и проверке тетрадей для контрольных работ, соблюдение единого орфографического режима и объективности выставления оценок за контрольные работы. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Тематический	Контрольные и рабочие тетради учащихся 9-11 классов	Заместитель директора	Административное совещание

2	Проверка журналов элективных учебных предметов (курсов по выбору)	Подготовка к итоговой аттестации, посещаемость занятий	Тематический	Журналы элективных учебных предметов (курсов по выбору), Анкетирование	Заместитель директора	Справка
Контроль уровня знаний учащихся						
1	Административные контрольные работы по профильным предметам	Контроль предметных компетенция учащихся 10-11 классов	Комплексный	Качество знаний учащихся	Заместитель директора	Аналитическая справка
2	Результативность обучения по физике 7 класс	Изучение уровня качества знаний по предмету	Тематический	Мониторинговая работа	Заместитель директора	Справка
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Организация работы на уроках по подготовке к ГИА	Обеспечение качественной подготовки 9, 11 классов к ГИА	Тематический	Посещение уроков	Директор, заместитель директора	Листы посещений
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Проверка работы методических объединений	Организация методической работы	Комплексный	Материалы заседаний МО	Заместитель директора	Административное совещание
Контроль за организацией условий обуче ния						
1	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ.	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ.	Тематический	Состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ.	Директор	Административное совещание Информация

2	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательном процессе	Организация уборки помещений	Тематический	Работа технического персонала	Завхоз	Собеседование
Контроль за выполнением всеобуча						
1	Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии)	Мониторинг результативность работы учителей.	Тематический	Анализ успеваемости по итогам II четверти (I полугодия).	Заместитель директора	Справка
2	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и их родителями	Включенность учащихся «группы риска» во внеурочную деятельность. Работа по профилактике правонарушений и безнадзорности, выполнение ФЗ « ОБ образовании в РФ»	Тематический	Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН	Заместитель директора Социальный педагог	Административное совещание Мониторинг
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Методическое обеспечение, качество знаний учащихся, организация преподавания предметов алгебра, геометрия	Организация работы по формированию компетенций, качество знаний учащихся	Фронтальный	Посещение уроков, методический материал учителя	Заместитель директора	Справка
Контроль за школьной документацией						
1	Проверка личных дел сотрудников школы	Установление соответствия требованиям к ведению личных дел	Тематический	Личные дела	Директор школы	Совещание
Контроль уровня знаний учащихся						

1	Оценка усвоения учащимися программ внеурочной деятельности и дополнительного образования	Обеспечение контроля усвоения учащимися программного материала. Мониторинг занятости учащихся во внеурочное время	Тематический	Журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования, посещение занятий	Заместитель директора	Справка
2	Состояние преподавания основных предметов в 4-х и 7-х классах	Уровень освоения учащимися программного материала	Классно-обобщающий	Уроки Журналы	Заместитель директора Учителя- предметники	Справка
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии	Предупреждение неуспеваемости по причине пропусков уроков по болезни	Тематический	Мониторинг пропусков уроков	Заместитель директора	Аналитическая справка
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к ГИА	Подготовка выпускников к ГИА	Тематический	Организация работы учителей предметников по подготовке к ГИА (уголки ГИА, индивидуальная работа с учащимися)	Директор Заместитель директора	Административное совещание
2	Работа с родителями 9, 11 классов по информированию о подготовке к ГИА	Информирование родителей	Тематический	Материалы родительского собрания, материалы индивидуальной работы с родителями	Заместитель директора	Совещание
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Эффективность методической работы педагогов	Результативности деятельности методических объединений	Тематический	Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность	Заместитель директора	Мониторинг

		Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года		участия учителей в конкурсах		
Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение программ инструктажей по ТБ, ПДД и охране труда	Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ТБ, ПДД и охране труда	Тематический	журналы	Заместитель директора Специалист по ОТ	Административное совещание
ФЕВРАЛЬ Контроль за выполнением всеобуча						
1	Учёт детей, подлежащих обучению в школе	Состояние работы по учёту детей от 6,5 лет до 18 лет	Тематический	Списки детей	Директор	Административное совещание
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Методическое обеспечение и организация проведения уроков информатики	Эффективность методических приёмов активизации учебной деятельности, формирование предметных компетенций	Персональный	Организация уроков, документация	Заместитель директора	Листы посещений
2	Методическое обеспечение и организация проведения уроков русского языка и литературы	Эффективность методических приёмов активизации учебной деятельности, формирование предметных компетенций	Персональный	Организация уроков, документация	Заместитель директора	Листы посещений
3	Состояние преподавания курса ОРКСЭ в 4-х классах	Выполнение учебных программ	Фронтальный	Уроки Анкетирование	Заместитель директора	Справка
Контроль за школьной документацией						
1	Проверка ЭЖ	Выполнение графика контрольных работ	Тематический	Планирование	Заместитель директора	Справка

Контроль за уровнем знаний учащихся						
1	Индивидуальная работа с учащимися, имеющими по итогам 1, 2 четверти (1 полугодия) 1-2 «3»	Повышения качества знаний учащихся	Тематический	Посещение уроков	Директор, заместитель директора	Листы посещений
2	Анализ организации учебного процесса в 9-х классах	Повышение мотивации к учению	Классно-обобщающий	Посещение уроков	Заместитель директора Классные руководители	Административное совещание
3	Эффективность проведения элективных курсов, индивидуальных консультаций	Изучение уровня преподавания элективных курсов, индивидуальных консультаций	Тематический	Учебно-методическое сопровождение	Заместитель директора	Справка
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Анализ выполнения решений педагогических советов	Анализ выполнения решений педагогических советов	Комплексный	Анализ выполнения решений педагогических советов	Директор школы	Административное совещание
2	Периодичность прохождения педагогическими работниками курсовой переподготовки	Повышение квалификации педагогических работников школы: динамика повышения методического уровня учителей	Тематический	Свидетельства о курсовой переподготовке	Заместитель директора	Корректировка плана курсовой переподготовки
Контроль за организацией условий обучения						
1	Объём домашнего задания в 9-11 классах	Выполнение требований к дозировке домашних заданий, недопущение перегрузки учащихся	Тематический	Электронные журналы	Заместитель директора	Административное совещание, справка
МАРТ						
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Методическое обеспечение и организация учебного процесса уроков ОБЖ в 8,	Выполнение программы по ОБЖ	Тематический	Посещение уроков, анализ выполнения рабочей программы	Директор Заместитель директора	Листы посещений

	10,11кл					
2	Организация работы по пожарной безопасности в школе	Выполнение требований по пожарной безопасности всеми участниками образовательного процесса	Фронтальный	Документация	Директор Ответственный за пожарную безопасность	Акт
3	Методическое обеспечение и организация учебного процесса уроков математики, 5-6 классы	Выполнение программы по математике	Тематический	Посещение уроков, анализ выполнения рабочей программы	Директор Заместитель директора	Листы посещений
Контроль за уровнем знаний учащихся						
1	Работа учителей-предметников по формированию на уроке понимания текста	Совершенствование работы по работе с текстом, умению составлять ответ на поставленный вопрос в форме «сочинение-рассуждение»	Тематический	качество знаний по результатам текущих работ контрольного характера	Заместитель директора	Справка
2	Подготовка к ГИА по математике и русскому языку	Определение уровня состояния преподавания, успеваемости и качества	Тематический	Диагностические , контрольные и срезовые работы	Заместитель директора учителя- предметники	Административное совещание
3	Анализ организации учебного процесса в 11-х классах	Повышение мотивации к учению	Классно- обобщающий	Посещение уроков	Заместитель директора Классные руководители	Административное совещание
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Работа с учащимися подготовительной и специальной медицинских групп на уроках физической культуры	Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся	Тематический	Документация, анкетирование	Заместитель директора	Административное совещание, информация

		подготовительной и специальной группы				
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						
1	Подготовка документации: экзамены по выбору	Уточнение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору	Тематический	Заявления учащихся 9,11 классов	Заместитель директора	Списки учащихся по предметам
2	Ознакомление выпускников с нормативно-правовой базой ГИА. Работа с бланками	Проанализировать деятельность педагогов по ознакомлению с нормативно- правовой базой ГИА	Тематический	Нормативно-правовая база	Заместитель директора	Справка
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Организация работы по формированию УМК на 2017-2018 учебный год	Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2017-2018 уч.год	Тематический	Список учебников на 2017-2018 уч.год	Директор школы	Согласованный с учителями список учебников
2	Распределение нагрузки на 2017-2018 учебный год	Соответствие количества и профессиональной подготовки педагогических кадров	Комплексный	Педагогический состав	Заместитель директора	Предварительное комплектование на 2017-2018 уч.г.
Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение ТБ в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале	Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале. Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики.	Тематический	Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале	Директор, Заместитель директора	Листы посещений
АПРЕЛЬ						

Контроль за выполнением всеобуча						
1	Посещаемость уроков	Работа классных руководителей по контролю за пропусками учебных занятий	Тематический	Классные журналы, справки	Заместитель директора	Совещание
2	Организация работы с будущими первоклассниками	Мотивация дошкольников и их родителей (законных представителей) к обучению по ФГОС	Тематический	Дошкольники	Директор Заместитель директора Воспитатели	День открытых дверей
Контроль состояния преподавания учебных предметов						
1	Организация предпрофильной подготовки	Выполнение учебных программ элективных курсов, состояние посещаемости элективных курсов.	Комплексный	Посещение занятий, анкетирование учащихся.	Заместитель директора	Административное совещание Справка
2	Развитие творческой активности учащихся на уроках иностранного языка	Выявление уровня развития учебно - коммуникативных умений и навыков	Персональный	Открытые уроки	Заместитель директора	Аналитическая справка
Контроль за школьной документацией						
1	Работа учителя с электронным журналом	Соблюдение Положения и инструкции по ведению ЭЖ. Выполнение программ по итогам III четверти	Комплексный	Электронные журналы	Администрация	Административное совещание Справка
Контроль за уровнем знаний учащихся						
1	Подготовка материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся	Организация промежуточной аттестации	Тематический	Материалы промежуточной аттестации	Заместитель директора	Приказ
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Работа классных руководителей по недопущению перегрузки учащихся в период промежуточной и ГИА	Соблюдение СанПин	Тематический	Материалы бесед с учащимися и родителями	Заместитель директора	Совещание
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						

1	Организация индивидуальной работы по подготовке к ГИА	Устранение пробелов в знаниях учащихся в процессе подготовки к итоговой аттестации	Тематический	Посещение занятий, беседы с учащимися	Заместитель директора	Совещание
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Результативность работы классных руководителей в 2016- 2017учебном году: проблемы и пути их решения.	Выполнение классными руководителями должностных обязанностей и плана воспитательной работы в 2016-2017 учебном году, определение проблем и путей их решения.	Тематический	Мониторинг результативности работы классных руководителей в 2016-2017 учебном году	Заместитель директора	Административное совещании
2	Методическая неделя открытых уроков	Обмен опытом, применение новых технологий; опыт внедрения ФГОС	Тематический	Открытые уроки	Заместитель директора Председатели МО	Справка Педагогический совет
Контроль за организацией условий обучения						
1	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях	Выполнение санитарно-гигиенических норм	Тематический	Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения	Директор школы	Административное совещание
2	Контроль за профилактикой работы по ДТП в школе	Анализ документации и деятельности классных руководителей, ответственного за обеспечение безопасности по вопросам профилактики ДТП	Тематический	Документация	Директор Ответственный за обеспечение безопасности	Протокол административного совещания

3	Работа школьной библиотеки	Выполнение плана работы, организация деятельности библиотекаря в организации читательской деятельности учащихся	Тематический	План работы Читательские формуляры	Директор Заместитель директора	Протокол административного совещания
4	Внеурочная деятельность по ФГОС	Анализ деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	Тематический	Учебные программы, журналы	Директор заместитель директора	Протокол административного совещания
МАИ						
Контроль за выполнением всеобуча						
1	Выполнение образовательных программ	Контроль за организацией повторения учебного материала и проведением контрольных работ	Тематический	Планирование Работы учащихся	Директор Заместитель директора	Аналитические отчеты
2	Педагогический совет «О переводе учащихся 1, 2-8 классов в следующий класс»	Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся.	Комплексный	Электронные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Заместитель директора	Протокол педсовета Приказ
3	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Тематический	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Заместитель директора Социальный педагог	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
Контроль состояния преподавания учебных предметов						

1	Контроль за выполнением учебных программ	Выполнение образовательных программ, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования	Комплексный	Календарно-тематическое планирование, классные журналы	Директор Заместитель директора	Справка
Контроль за школьной документацией						
1	Классные журналы, журналы элективных курсов	Выполнение учебных программ, объективность выставлении оценок, соблюдение требований к ведению журнала	Комплексный	Классные журналы, журналы элективных курсов	Заместитель директора	Справка
2	Контроль за ведение личных дел учащихся	Выполнение требований к ведению личных дел учащихся	Тематический	Личные дела учащихся	Директор	Совещание
Контроль за уровнем знаний учащихся						
1	Промежуточный контроль во 6-8, 10 классах	Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам.	Комплексный	Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся.	Администрация	Административное совещание справка приказ
Контроль за сохранением здоровья учащихся						
1	Использование возможностей социума, спортивной площадки школы для формирования здорового образа жизни учащихся	Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся	Тематический	Данные классных руководителей.	Заместитель директора	Административное совещание, информация
Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации						

1	Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего и среднего общего образования»	Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, образования.	Тематический	Электронные журналы, данные об аттестации учащихся за год	Заместитель директора	Протокол педсовета
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 20172018 учебном году	Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации	Персональный	Заявления учителей, которые будут аттестовываться на категории в 20172018 учебном году	Заместитель директора	Заявления на аттестацию
2	Обеспеченность кадрами на 20172018 учебный год	Составление плана работы, распределение нагрузки на 2017-2018 учебный год	Комплексный	Данные о кадровом составе школы: педагогический состав, обслуживающий персонал	Директор школы	Административное совещание
Контроль за организацией условий обучения						
1	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы	Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2016-2017 учебного года	Тематический	План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение	Директор	Административное совещание
ИЮНЬ						
Контроль за школьной документацией						
1	Анализ работы методических объединений и цикловых комиссий	Составление анализа и плана работы школы	Комплексный	Материалы работы Методических объединений и цикловых комиссий	Заместитель директора	Анализ работы
2	Оформление аттестатов выпускников и книг выдачи аттестатов	Контроль за правильностью и своевременностью	Тематический	Нормативно- правовая база Книга выдачи	Директор Заместитель директора	Акт

		оформления документов об образовании		аттестатов		
Контроль за работой по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации						
1	Организация и проведение итоговой аттестации	Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации	Тематический	Анализ результатов итоговой аттестации по предметам	Заместитель директора	Справка
Контроль за работой с педагогическими кадрами						
1	Учебная нагрузка на 2017-2018 учебный год	Распределение предварительной нагрузки на 2017-2018 учебный год	Тематический Персональный	Материалы предварительная нагрузка на 20172018 учебный год	Администрация	Совещание
Контроль за организацией условий обучения						
1	Подготовка школы к новому учебному году	Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году. Санитарное состояние здания школы и прилегающей территории	Фронтальный	Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году	Директор школы	Подготовка акта приёмки школы на 2017-2018 учебный год

Образец

(Утверждается директором ОО)

Годовой календарный учебный график

МБОУ «СОШ №»...»

на 20 - 20 учебный год

1. Продолжительность учебного года

1.1. Начало учебного года - 01.09 2016 г.

1.2. Продолжительность учебного года:

- 1 классы -33 недели
- 2- 4 - 34 недели

2. Окончание учебного года

Классы	Окончание учебного года
1	21.05.2017
2-4	30.05.2017

Регламентирование образовательного процесса на учебный год

Учебный год делится на учебные четверти:

	Дата *(даты указаны для примера)*		Продолжительность (кол-во учебных недель)
	Начала четверти	Окончания четверти	
1-я четверть	01.09.2016 г.	30.10.2016 г.	8 недель
2-я четверть	07.11.2016 г.	25.12.2016 г.	7 недель
3-я четверть	09.01.2017 г.	26.03.2017 г.	11 недель
4-я четверть	03.04.2017 г.	27.05.2017 г.	8 недель

Продолжительность каникул в течение учебного года

	Дата *(даты указаны для примера)*		Продолжительность в днях
	начала каникул	окончания каникул	
Осенние	31.10.2016	06.11.2016	7 дней
Зимние	26.12.2016	08.01.2017	14 дней
Весенние	27.03.2017	02.04.2-17	7 дней

Дополнительные каникулы для учащихся 1 классов - с 20.02.2017 г. по 26.02.2017 г.

3. Регламентирование образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной недели в 1классах - 5 дней

Выходной день - суббота, воскресенье

Продолжительность учебной недели во 2 - 4 классах - 6 дней

Выходной день - воскресенье

Факультативные занятия, проектная деятельность, элективные курсы, индивидуальные консультации, дополнительное образование, учебные экскурсии проводятся во второй половине дня по окончании учебных занятий. *(Выделите нужное и укажите регламент проведения).*

4. Продолжительность урока- 45 минут (для 1 классов 35 минут- 1 полугодие)
(Укажите свои особенности)

5. Режим учебный занятий

№ урока	Время	Перемена
1	08.00 - 08.45	5
2	08.50- 09.35	
3		
4		
5		
6		

6. Система оценивания знаний, умений и навыков обучающихся

В школе принята 5-бальная система оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

7. Организация промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация со 2 по 4 классы осуществляется по четвертям.

Итоговая аттестация:

- Комплексная работа по окончании 1 класса.
- Промежуточные работы по русскому языку и математике и комплексные работы по окончании 2 и 3 классов.
- Итоговая аттестация в 4-х классах в форме итоговых работ по русскому языку и математике и комплексной работы по окружающему миру.

8. Количество классов в каждой параллели:

Параллель	Кол-во классов
1	
2	
3	
4	

ГАЛЕЕВА НАТАЛЬЯ ЛЬВОВНА,
кандидат биологических наук, доцент
профессор кафедры управления образовательными системами ИСГО МПГУ,
Почетный работник среднего общего образования,
член-корреспондент МАНПО,
Учитель Года Москвы - 2003
http://galeeva-n.ru/ , http://technologia-isud.ru **2017**

Анкета по изучению
системы управления методической работой в ОО

1. Как происходит выбор единой методической темы года?
   1) на основании рекомендаций, полученных от управлений образованием - окружных, городских
   2) на основании выбора направлений из программы развития школы
   3) на основании материалов анализа уровня компетентности учителей школы
   4) единой методической системы в ОО нет, есть темы в каждом МО (кафедре)
   5) свой вариант
2. Как происходит выбор *индивидуальных* тем методической работы преподавателя?
   1) по данным мониторинга уровня компетентности учителя
   2) по данным мониторинга качества уроков, кабинетов
   3) просто по желанию каждого учителя
   4) с учетом данных диагностики особенностей контингента обучающихся
   5) индивидуальные темы методической работы в школе не используется
   6) свой вариант
3. Как происходит выбор *индивидуальных* форм методической работы преподавателя?
   1) по данным мониторинга уровня компетентности учителя
   2) по данным мониторинга качества уроков, кабинетов
   3) просто по желанию каждого учителя
   4) с учетом данных диагностики особенностей контингента обучающихся

5) индивидуальные формы методической работы в школе не используется
6) свой вариант

4. Есть ли ежегодные собеседования или методические недели, какие-то традиционные формы представления результатов методических наработок, результатов педагогических экспериментов и т.д., перечислите их.

5. Есть ли в методический системе какие-то традиционные для образовательного учреждения события, реализующие функции методической системы- например, конкурс «Учитель года» или еще что-то... назовите их.

Как оценивать качество методической работы

Табл. 1. Соответствие состава и структуры научно-методической системы (НМС) в школе принципам социального управления

Критерии: принципы управления	Показатели	Уровневые дескрипторы показателей для самоаудита и экспертной оценки
1. Принцип системности и целостности в управлении	Соответствие состава и структуры научно-методической системы Образовательн ой программе школы, наличие всех направлений в работе НМС	1. Оптимальный уровень (максимум баллов) *В школе действует локальный акт, в котором прописан критериальный аппарат качества всех составляющих научно-методической системы с подробными уровневыми дескрипторами:* • *показателей качества результатов деятельности НМС (по динамике образовательных результатов обучающихся, по показателям роста компетентности учителя, по результатам участия учителей в аттестационных процедурах и конкурсах)* • *показателей качества процесса деятельности НМС (по качеству реализации событий -*

		методических недель, реализации индивидуальных методических тем, внутришкольных конкурсов оснащенности кабинетов, экскурсионной деятельности и т.д.) *• показателей качества управления работой научно-методической системы школы (реализация сетевой модели управления, реализация всех функций управления в работе научно-методического Совета школы)* **2.** Критический уровень *В школе есть локальный акт, но не все показатели включены, и/или нет уровневых дескрипторов показателей* **3.** Недопустимый уровень *В школе нет подобного локального акта*
2. Принцип демократизации и гуманизации управления	Наличие этапов обратной связи в НМС	**1.** Оптимальный уровень (максимум баллов) В школе принят регламент деятельности научно- методической системы с утверждаемой ежегодно на первом педсовете циклограммой; в циклограмме указаны сроки, место, даты и задачи, обсуждения результатов каждого этапа каждого направления деятельности в НМС **2.** Критический уровень В регламенте деятельности НМС отсутствуют сроки, место, даты и задачи, обсуждения результатов каждого этапа каждого направления деятельности в НМС 3. Недопустимый уровень В школе нет регламента деятельности научно- методической системы
3. Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации	Оптимальность распределения управленческих полномочий	Оптимальный уровень (максимум баллов) В регламенте НМС реализуется принцип распределенной ответственности: все направления НМС курируются субъектами, реализующими свое право решения вопросов, входящих в их компетенцию **2. Критический уровень** В регламенте ВШК не реализован принцип распределенной ответственности - в направлениях и этапах НМС недостаточно реализуется управленческая компетентность учителя **3. Недопустимый уровень** В школе нет регламента НМС
4. Принцип научности управления	Реализация компетентностного, системно-деятельностног о и других научных подходов в проектировани	Оптимальный уровень (максимум баллов) НМС представляет собой систему, включающую необходимые подсистемы, объединенные целями, формулируемыми диагностично и операционально: • показатели качества результата и процесса, определяющие цели научно-методической работы в школе

	и научно-методической работы в школе как системы	• ежегодно обновляющаяся по содержанию план - циклограмма, структурно отражающая все направления НМР • информационно-методическое сопровождение в бумажном и цифровом формате с описанием и программами сбора, систематизации, хранения, распространения и анализа всех получаемых в процессе работы НМС данных в режиме доступности для каждого сотрудника школы • субъекты реализации целей и задач НМС с высоким и достаточным уровнем управленческой компетентности 2. Критический уровень
		В системе НМС отсутствуют или недостаточно реализуются 1-2 подсистемы. 3. Недопустимый уровень
		НМС не представляет собой систему, не реализуется компетентностный подход

К ПАПКЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Памятка для учителя и завуча по проведению мониторинга уровня профессиональной компетентности учителя

Технология мониторинга
уровня профессиональной компетентности учителя

1. Ежегодно в апреле-мае карта мониторинга заполняется учителем, председателем МО и экспертной группой (в состав которой входят все члены аттестационной комиссии школы, по результатам годичного административного контроля, участия учителя в методической и экспериментальной работе школы).

2. Самооценка, взаимооценка (в МО) и экспертная оценка производится в десятибалльной системе, критерии, показатели и уровневые дескрипторы оценки приведены в специальной памятке;

3. При различиях самооценки и экспертной оценки каких-либо параметров так, что меняется группа (I группа: 8-10 баллов, II группа: 6-7 баллов, III группа:5 баллов и менее), **члены экспертной группы проводят индивидуальные собеседования с учителем для выбора направления и вида деятельности учителя по повышению уровня компетенций.**

4. При совпадении самооценки и экспертной оценки в I и II группе баллов, учитель **самостоятельно** выбирает форму и вид деятельности по самообразованию в следующем году.

5. Если самооценка и экспертная оценка совпала в III группе, направления и виды деятельности по повышению уровня данной компетенции учитель выбирает **по согласованию с экспертной группой.**

6. Если среднее значение оценки выше 8,5 по всем трем видам оценки, учитель работает «на доверии», это означает, что
   - Учитель не включен в плановый ВШК
   - У этого учителя ВСЕ УРОКИ - ОТКРЫТЫЕ

7. Карты мониторинга хранятся в методическом кабинете, являются материалом для ежегодного анализа, за проведение которого отвечает заместитель директора по научно-методической работе или по учебно-воспитательной работе.

N.B. Вводить мониторинг «по учителю» следует после обсуждения и принятия локального акта по введению этого мониторинга во ВСОКО

Уровневые дескрипторы, описывающие уровни профессиональной компетентности учителя

«8-10 баллов» - не испытываю никаких затруднений , всегда успешно реализую данную компетенцию, могу выполнять роль наставника для других

«6-7 баллов» - бывают сложности, однако я почти всегда могу справиться с ними самостоятельно

«5 баллов и ниже» - мне нужна целенаправленная помощь специалиста в овладении данной компетенцией (или данной составляющей компетенции)

№	Структура компетентности	8-10 баллов оптимальный уровень	6-7 баллов достаточный уровень	5 баллов и ниже критический уровень
1.	Предметно-методологическая компетентность	Учитель отлично ориентируется в современных публикациях по дидактике; следит за современными исследованиями по базовым наукам, это отражено	Учитель использует материал педагогических публикаций время от времени - для	Учитель практически не следит за достижениям и в области разработок

- в оборудовании кабинета,
- в организации учебной деятельности,
- в содержании урочной и внеурочной деятельности учеников

(кружки, элективные курсы, экскурсионные и другие краеведческие программы, научные общества и др.)

Учитель имеет в активе разнообразные методы и приемы работы. В том числе групповые, проектные, с применением медиа технологий и др.

Все дидактическое оснащение кабинета систематизировано, позволяет:

- организовать индивидуализацию;
- рационально использовать время и пространство учителя и ученика;
- использовать медиа- технологии.

Учитель владеет и постоянно
использует ИКТ.

Учитель умеет выстроить индивидуальную траекторию обучения ученика с учетом особенностей его индивидуального стиля учебно-познавательной деятельности.

В целях, содержании и формах деятельности ученика учитель
акцентирует социализирующие и развивающие составляющие.

подготовки
докладов, для
отчетов.

Учитель эпизодически использует информацию о последних достижениях наук в содержании учебного процесса

Такие формы работы учитель использует эпизодически.

Оснащение учебного процесса требует
систематизации для использования.

Учитель
эпизодически
использует ИКТ.

Индивидуальные траектории обучения предмету учитель строит только по логике предмета, но не учитывает внутренних ресурсов самого

новых подходов в преподавании своего предмета, не пользуется педагогическо й периодикой.

В основном
учитель
использует
традиционные
методики,
фронтальные
способы
организации
учебной
работы,
репродуктивн
ые формы
работы

Последние
достижения в
базовых
науках,
культуре,
связанные с
содержанием
предмета

слабо
отражены в содержании и способах деятельности учащихся.

Дидактическо е оснащение требует доработки и по
содержанию,

		Учитель умеет сконструировать задания, целенаправленно развивающие и/или диагностирующие навыки владения универсальными учебными действиями, описанными во ФГОС Умеет создать систему заданий, развивающих УУД, для каждой учебной темы	ученика. Учитель время от времени использует такие задания, самостоятельно не умеет их конструировать	и по форме, и по количеству. ИКТ не используются В основном ставит и реализует предметные цели в организации учебного процесса Практически не использует такие задания в обучающей деятельност и
2.	Психолого-педагогическая компетенция	Учитель знает и использует знания о системе учебного успеха ученика, знает и реализует в практике положения теории познавательной деятельности. При обсуждении педагогических воздействий, при анализе уроков, результативности учения учитель активно использует понятия, характеризующие познавательную сферу ученика. Умеет определить причины учебной неуспешности ученика Учитель умеет выстроить индивидуальную траекторию обучения ученика с учетом	Учитель не имеет целостного представления обо всех ресурсах учебного успеха ученика. Знания носят интуитивный характер, а термины - нечеткие границы, что мешает коллективному обсуждению общих проблем с одним и тем же учеником в педагогической среде с коллегами Индивидуальные траектории обучения	Учитель имеет затруднения в системном подходе к оценке учебных ресурсов ученика. Практически не может самостоятель но охарактеризов ать причины учебного неуспеха конкретного

		особенностей его индивидуального стиля учебно-познавательной деятельности.	предмету учитель строит только по логике предмета, но не учитывает внутренних ресурсов самого ученика.	ученика Учитель не умеет индивидуализировать учебный процесс
3.	Компетенция в области валеологии образовательного процесса	Учитель хорошо разбирается в теории науки о здоровье, постоянно совершенствует свои знания в этом направлении, использует знания в реальном учебном процессе. Владеет навыками конструирования здоровьесберегающей среды во всех трех направлениях: - через учебную деятельность; - через пространство кабинета; - через стиль взаимодействия с учениками и коллегами Владеет знаниями и практическими умениями организации учебного и воспитательного процесса ***для*** детей с ограниченными возможностями здоровья в интегрированном образовательном пространстве	Учитель недостаточно свободно ориентируется в перечисленных направлениях. Может самостоятельно проанализировать уровень здоровьесбережения образовательной среды на своих уроках и во внеурочной работе по алгоритму.	Учитель практически не владеет этими знаниями и умениями, нуждается в постоянной помощи наставника тт тттт о о т">\ тут о или завуча для такой работы.
4.	Коммуникативная компетенция	Учитель умеет дифференцировать виды и способы воздействия при общении, строит общение, предупреждая разрушающие конфликты, при необходимости умеет перевести конфликт в	Учитель понимает важность развития данной компетенции, но не всегда может дифференцировать подходы в процессе общения с отдельным	Учитель не уделяет должного внимания стилю и способам общения.

		конструктивный диалог У учителя практически не возникают проблем в общении с учениками. Учитель успешно работает в профессиональном социуме, легко включается в коллективную деятельность.	ребенком или с отдельными коллегами.	Учитель недостаточно гибко реагирует на ситуативные изменения в общении с коллегами.
5	5. 1. Компетенция в области управления качеством процессов и результатов в системе «учитель-ученик»	Учитель планирует учебную деятельность «от конечной цели — от результатов ученика «по ФГОС» Учитель умеет выделить и проанализировать цели и результат учебного процесса, его условия. Учитель осуществляет все уровни управления в системе «учитель-ученик»: • Стратегический уровень - на уровне управления через программы, учебники • Тактический уровень — через тематическое планирование и информационные карты уроков для учителя и ученика • Ситуативный уровень - осуществляя при необходимости целенаправленную педагогическую поддержку ученику. Умеет спроектировать, реализовать и проанализировать результативность программы развития ученика средствами своего предмета.	Планирует уроки от числа параграфов в учебнике, с трудом корректируя выполнение программы при ситуативных нарушениях временного режима. Может проанализировать свою деятельность по предложенному алгоритму и может скорректировать цели, условия учебного процесса по предложенному плану.	Учитель практически не использует принцип планирования от конечной цели, не знает и не применяет управленческие технологии в собственной работе, осуществляя свою деятельность как трансляцию учебной информации. Самоанализ U1V1V U11UJ1X 1<J урока, взаимодействия с учеником чаще всего строится на эмоциях, ощущениях.
	5. 2. Компетенция в области управления	Учитель может самостоятельно подготовить, оформить статью, доклад, отчет, не требующий правки и научной и предметной	Учитель способен описать свой опыт. Однако для систематизации,	Учитель практически не может описать свою

	качеством трансляцией собственного опыта	редактуры. Учитель может транслировать свой опыт через выступления на семинарах и конференциях, полностью самостоятельно подготовив свое выступление. Учитель может использовать медиа-технологии для выступления.	структурирования, обобщения, выводов требует помощи Каждое выступление учителя требует предварительной редакции	работу так, чтобы коллеги могли воспользовать ся его опытом
	5. 3 Компетенция в области управления качеством педагогическ ого эксперимент а	Учитель владеет навыками педагогического экспериментирования, с минимальной помощью научного руководителя. Учитель умеет проанализировать результаты внедрения инновации. Учитель может разрабатывать авторские педагогические идеи, апробируя их в реальном образовательном процессе, оценивая эффективность их реализации	Учитель может внедрить инновацию, но для её планирования и анализа нуждается в научном руководстве.	Учитель не может или затрудняется спланировать внедрение инноваций, спрогнозиров ать результат такого внедрения.
	5. 4. Компетенция в области управления ростом собственной компетентно сти	Учитель постоянно повышает свой профессиональный уровень, активно участвует в профессиональных конкурсах, смотрах. Для выбора направления самосовершенствования руководствуется самоанализом уровня компетенций, мнением экспертов и потребностями реального образовательного учреждения	Учитель повышает квалификацию, однако для выбора содержания и форм требуется методическая помощь	Потребность в профессионал ьном росте слабо выражена. Учитель довольствуетс я методическим «багажом», полученным только в результате собственного опыта.
	5. 5. Компетенция в области управления собственным	Умеет выделить инвариантную составляющую любого приказа, распоряжения, и творчески реализует вариативность при исполнении.	При наличии принятого в коллективе алгоритма действий работает	В профессионал ьной деятельности не умеет

	участием в работе коллектива	Умеет при коллективной работе выполнять разные роли - и лидера, и исполнителя.	без ошибок, выполняя конкретные требования	реализовать договорные отношения с коллегами Самооценка собственного уровня компетентности неадекватна реалиям: завышена или занижена.

Приложение 2

К ПАПКЕ УЧИТЕЛЯ

ОБРАЗЕЦ

ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №__
с/г.
ФИО
" 20 г.

Должностная инструкция учителя начальных классов

I. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития) от 26 августа 2010 г. № 761-н, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3 Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявлений к стажу работы.

1.4 Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5 Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО;
- педагогику, возрастную физиологию, психологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета, программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения, в том числе новые информационные технологии и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила безопасного использования сети Интернет.

1.6 В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. Функции

Основными функциями учителя являются:

2.1 Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, проведение уроков и других занятий в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2 Организация образовательного процесса на высоком профессиональном уровне учащихся своего класса на уроках и других мероприятиях.

2.3 Обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной

практике, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории.

2.4 Создание условий для развития и социализации учащихся младшего школьного возраста, формирования у них общей культуры личности, потребности в здоровом образе жизни, осознанному выбору и освоению надпредметных курсов и программ в рамках ФГОС НОО.

2.5 Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других формах урочной и внеурочной деятельности с учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.6 Обучение учащихся в условиях шестидневной рабочей недели.

III. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, их психолого-физиологических особенностей, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы и методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках реализации ФГОС НОО.

3.2 Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая образовательные ресурсы. Обеспечивает соответствие рабочих программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС НОО.

3.3 Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4 Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочие программы по предметам, на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5 Составляет тематические планы работы по учебным предметам на год и рабочий план на каждый урок и занятие.

3.6 Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО.

3.7 Оценивает эффективность и результаты обучающихся по предметам, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.8 Работает по консультированию и оценке знаний учащихся, которые находятся на разных формах обучения (индивидуальное обучение, экстернат и т.п.).

3.9 Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.

3.10 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся).

3.11 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.12 Согласно годовому плану работы Школы участвует в работе педагогических советов, совещаний учителей, совещаний администрации, родительских собраний, а также заседаний методического объединения, МС. Проводит экспериментальную инновационную работу, которая планируется школой.

3.13 Соблюдает Устав Школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования настоящей инструкции, а также локальные акты Школы, приказы и распоряжения администрации .

3.14 Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам учебной и внеурочной работы. Своевременно сообщает родителям об итогах учебной работы их детей.

3.15 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе.

3.16 Допускает в соответствие с Уставом Школы администрацию школы на свои уроки в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.17 Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации. Учитель, осуществляющий замену урока, несет ответственность, аналогичную ответственности основного учителя.

3.18 Своевременно сдает заказ на учебники из списка учебников, утвержденных школой и рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.19 Проходит обязательный ежегодный медицинский осмотр.

3.20 Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.

3.21 Учителю запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; удалять учащегося с урока; курить в помещении Школы.

3.22 При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель: проводит паспортизацию своего кабинета; способствует пополнению кабинета методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения; организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий; в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность; выполняет инструкции по охране труда и технике безопасности; принимает участие в смотре учебных кабинетов.

3.23 Анализирует: результаты административных и срезовых контрольных работ и в трехдневный срок представляет справку по итогам анализа своему непосредственному руководителю; результаты усвоения учащимися программы начального общего образования в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика.

3.24 Планирует и организует: образовательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися начальной школы; использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемых предметов; проведение физкультминуток на уроках; двигательную активность учащихся во время перемен; систематический контроль усвоения учащимися программы начальной школы; ежедневную проверку ведения тетрадей и выполнения домашних заданий; проведение работы над ошибками после проверки контрольных работ; совместно с сотрудниками школьной библиотеки внеклассное чтение учащихся своего класса; просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) учащихся по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ начального общего образования; овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности.

3.25 Координирует: работу учащихся по освоению образовательных стандартов и программ начального основного образования; учебную проектную и исследовательскую деятельность учащихся; взаимодействие учеников начальной школы между собой во время уроков и в ходе внеклассных мероприятий; взаимодействие учащихся своего класса с работниками библиотеки.

3.26 Контролирует: систематически - качество знаний учащихся своего класса; ежедневно - выполнение учащимися домашних заданий; соблюдение во время занятий правил для учащихся и правил техники безопасности; прием пищи учащимися своего класса; соответствие одежды и обуви учащимися погодным условиям перед их прогулками; своевременность смены одежды и обуви учащимися после возвращения их с прогулки; наличие у учащихся своего класса всех школьных принадлежностей, необходимых для работы на уроках; безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.27 Корректирует ход выполнения учебного плана и образовательных программ.

3.28 Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) учащихся по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса, воспитания. Совместно с педагогом-психологом организует консультации по возрастной психологии учащихся начальной школы.

3.29 Оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемым предметам. Обеспечивает комплексный подход к оценке результатов образования, позволяющий вести оценку достижения обучающимися всех трёх групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных.

3.30 Обеспечивает: своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственному руководителю; своевременное и аккуратное заполнение классного журнала; ежедневный контроль ведения учащимися тетрадей и выполнение ими домашних заданий; выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы; необходимое для проведения уроков и других мероприятий с учащимися санитарное состояние класса; сопровождение учащихся своего класса в столовую и обратно; сопровождение учащихся своего класса на любые мероприятия внутри и вне школы; своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дежурного администратора о невозможности выхода на работу по болезни; информирование родителей (лиц, их заменяющих), учащихся о программе и учебных пособиях, которые будут использоваться в следующем классе; соблюдение учащимися своего класса единого орфографического режима; двигательную активность учащихся своего класса во время перемен; хранение тетрадей контрольных работ учащихся в течении учебного года.

3.31 Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

3.32 Осуществляет выполнение Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (всеобуч).

3.33 Четко выполняет требования ФГОС НОО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

IV. Права

Учитель имеет права:

4.1 Предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2 Повышать квалификацию не реже чем один раз в 3 года

4.3 Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

4.5 Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, метод оценки знаний обучающихся; бесплатно пользоваться библиотекой и информационными, иметь доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, иметь материально-технические условия, необходимые для реализации ФГОС НОО школы.

4.6 Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию образовательной деятельности школы; замечания по деятельности работников школы; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности школы недостатков. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководства).

4.8 На защиту профессиональной чести и достоинства. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом; на тайну персональных данных.

4.9 Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в Школе.

4.10 Определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в учебном процессе.

4.12 На поощрение по результатам работы.

4.13 На дополнительные трудовые и социальные льготы, установленные педагогическим работникам общеобразовательных учреждений законодательными актами Сахалинской области.

V. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

5.1 За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС НОО, учебным планом и графиком учебного процесса, достижение учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов.

5.2 За качество предоставляемого образования в соответствии с установленными требованиями.

5.3 За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

5.4 За выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам сети Интернет в ходе учебного процесса.

5.5 За нарушение прав и свобод обучающихся.

5.6 За несвоевременное прохождение аттестации на соответствие должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобождении от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.9 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, представленных настоящей инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1 Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2 В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени не превышающего учебную нагрузку до начала каникул.

График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.

6.3 Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течении 5 дней по окончании каждого учебного модуля.

6.4 Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими педагогами.

6.6 Исполняет обязанности других учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.7 Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен: I I

ФИО учителя

Как учитель управляет качеством процесса обучения
в образовательной системе «учитель-ученик»
(памятки для учителя, реализующего
требования ФГОС и профстандарта педагога)

Галеева Н.Л.

Памятка по проектированию

целей учения для ученика и целей обучения для учителя.

Чаще всего цели учебной темы или урока проектируются учителем как цели преподавательской деятельности, от этих целей проектируются цели деятельности ученика. Однако это самая большая управленческая ошибка.

Цели преподавательской деятельности являются производными от целей деятельности ученика.

А у урока - как и у учебной темы - вообще не может быть целей...

Чтобы доказать это, откроем Новую философскую энциклопедию (2-е изд., испр. и дополн. — М.: Мысль, 2010):

«Цель (нем. Ziel) — идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс».

Итак, цели могут быть только **у субъектов,** но не у неодушевленных объектов. У объектов могут быть функции, назначение. А урок это организационная форма педагогического взаимодействия. У урока есть «тема». В уроке участвуют два субъекта деятельности (даже если учеников полсотни) - учитель и ученик. И у каждого из этих субъектов, ***носителей свободы воли,*** есть свои цели и задачи.

Поэтому правильнее говорить ***не «цели урока», а «цели на уроке».*** Вот тогда появляется смысл обсуждения нашего утверждения. Скажите, если ученик не присвоит, не интериоризирует данные Вами цели как свои собственные, чем закончится такой урок?

Максимум - репродуктивным освоением, запоминанием с мотивацией «чтобы не ругали»... А если цель - предложенная Вами, или выявленная через проблемы, или осознанная учеником как недостающая часть субъектного опыта - станет целью ученика, только с этого момента начнется настоящее учение, ученик начнет ***учить-СЯ,то-есть, учить самого себя.***

Цели ученика - знать, уметь, иметь представление, понимать, осознавать, уметь объяснить. Цели учителя - помочь осознать, объяснить, научить использовать, организовать коллективное исследование и т.д. Чувствуете? Объектами управления у ученика являются его внутренние ресурсы (знаю, умею, могу, хочу), а объектами управления учителя являются внешние ресурсы, обеспечивающие рост и развитие внутренних ресурсов ученика (схемы 1,2).

Таким образом, у ученика цели учения существуют в формате компетенций и их составляющих, а у учителя в формате управленческой деятельности - обеспечить, научить, организовать, помочь осознать и т.д. Цели учителя структурируются «по Конаржевскому»: предметные, развивающие (в соответствии с терминологией ФГОС - метапредметные), воспитательные (по ФГОС - социализирующие, развивающие личностную составляющую образованности).

Очевидно, что в таком случае цели ученика учитель должен сформулировать ***для себя*** **перед тем, как проектировать собственные цели.** Правильно поставленные цели свяжут невидимыми, но вполне ощутимыми и для учителя и для ученика нитями содержание, средства, методы в единый процесс, обеспечат учителю критерии для оптимального выбора способов и форм их достижения и диагностики. А для ученика грамотно поставленные цели станут основой для самоформирования учебно- познавательной мотивации не только на результат, но и в первую очередь - на деятельность.

Схема 1. Ресурсы реализации требований ФГОС к образовательным результатам в системе «учитель-ученик»

Схема 2. Модель управления в личностно ориентированной дидактической системе

Учитель проектируетсвою деятельность как управление наличием и качеством ресурсов деятельности ученика

Учитель реализуетдидактические ресурсы **внешние:** средства обучения, и целенаправленно развивает **внутренние ресурсы**—атрибутивно принадлежащие КАЖДОМУ ученику.

Учитель, реализующий свои управленческие функции в полной мере, ставит цели для себя (целеполагание учителя) только после определения целей для ученика и проектирования окончательной диагностики как результата достижения этих целей учеником. Если через цели для ученика реализуются требования «Обязательного минимума» и «Программы по предмету», то через целеполагание учителя в пространство образовательного процесса «проникают» концепции и принципы, основанные на знаниях наук - педагогических и управленческих.

ПАМЯТКА ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ТЕМЫ

Последовательность действий при планировании учителем процесса изучения конкретной темы:

1. ***Проектируем*** цели учащихся, ***исходя из особенностей образовательного процесса и требований программы (***что ученик должен знать, уметь, владеть, уметь объяснить после изучения темы).

2. ***В соответствии в целями подбираем или составляем*** варианты окончательной диагностики (каждая цель должна быть проверена в итоговой диагностической работе по теме).

3. На основании структуры и содержания окончательной диагностики ***проектируем свои цели*** в формате триединой дидактической цели (ТДЦ)/ или в формулировках ФГОС - что по смыслу одно и то же.

4. ***Отбираем и структурируем тот объем содержания,*** который обеспечит достижение целей ученика.

5. ***Выстраиваем логику изучения темы,*** корректируя количество часов и определяя место и время промежуточной диагностики (МАКЕТ 1).

6. ***Поурочно планируем учебную деятельность*** (для обучающегося), а деятельность по обучению планируем как управление учебной деятельностью учащихся (сценарий урока для преподавателя (МАКЕТ 2).

Ниже описан пример применения автором подобного алгоритма на опыте преподавания биологии:

1. Приступая к работе над проектированием учебной темы, сначала определите, каких результатов должен достичь ученик. Для этого уберите со своего стола учебники и оставьте только документы, в которых прописаны требования к результатам по данной теме (ФГОС, примерная программа, рабочая программа).

2. Учебные цели темы для ученика должны быть прописаны диагностично и операционально. Это означает, что ученику нельзя ставить цель «познакомиться с разными типами клеток», так как он не будет понимать, как Вы будете это у него проверять и как, собственно, можно осуществить эту цель. Можно так: «знать и уметь определять различные типы клеток». Или так: «уметь сравнивать растительные, животные, грибные и бактериальные клетки по их составу».

3. Учебные цели должны быть представлены ученику на первом же уроке и сопровождать его в течение всей работы над темой. Лучше всего если эти цели будут для ученика результатом коллективной и/или его индивидуальной работы (в этом случае учитель реализует и требования ФГОС к формированию регулятивных УУД).

4. Содержание учебных целей для ученика должно отражать реалии окружающего его мира. Конкретизируйте учебные цели для ученика в зависимости от того, **<u>что</u>** *Вы можете использовать в качестве учебных ресурсов. Прежде всего это касается предметных умений: если это городская школа, то научиться на практике определять вид растения можно в реальности в первую очередь на комнатных растениях. А если у Вас в это время цветут деревья, то смело целеполагайте учеников на овладение навыками систематики в полевых условиях.*

5. Содержание учебных целей для ученика должно отражать особенности образовательной программы конкретной школы. *Если Вы работаете в математической*

школе, то обязательно включайте в учебные цели знания и умения, раскрывающие возможности применения математического аппарата: в курсе биологии это анализ видов симметрии у разных представителей живого мира, математический анализ закономерностей классической генетики и генетики популяций. Если Ваша школа языковая, можно включить в учебные цели умения лингвистического анализа терминов и понятий: например, анализ эволюции смыслов понятия «экологии»(от «раздела науки» через «совокупность условий окружающей среды» до «экологичности» как качества деятельности человека). В любом случае, если Вы преподаете «непрофильный» курс в профильной школе, обязательно вносите в цели для ученика достижение УУД: например, «совершенствовать навык поиска необходимой информации через Интернет» при изучении темы «Закономерности изменчивости», «формировать навыки сворачивания больших объемов информации» при изучении этапов эволюции и т.д.

<table>
<tr><td>ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ УЧЕНИКА</td><td>ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ УЧИТЕЛЯ
(в формате ТДЦ- триединой дидактической цели, отражающей три группы требований ФГОС к образовательным результатам)</td></tr>
<tr><td>1. Знать название и</td><td>Цели учителя, направленные на обеспечение предметных</td></tr>
<tr><td>функции
2. Уметь выполнять
3. Понимать
значение
4. Уметь
использовать</td><td>результатов:
1. организовать работу по обобщению знаний о ... из предыдущих курсов;
2. обеспечить усвоение знаний ...;
3. организовать практические работы для освоения учащимися навыков решения...

Цели учителя, направленные на обеспечение метапредметных</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(цели должны быть
сформулированы
диагностично
и операционально)</td><td>результатов (развитие УУД):
1. обеспечить формирование навыков сравнения и сопоставления при изучении .
2. формировать умения преобразовывать информацию при работе со схемами, рисунками;
3. обу ч ить при емам м н емотехн и ки при запом инан и и ...

Цели учителя, направленные на обеспечение личностных</td></tr>
<tr><td>результатов:
1. помочь учащимся осознать значение ..
2. обеспечить формирование представления о ... как важной составляющей общей культуры....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Логическая структура модуля/темы</td></tr>
</table>

Уроки, темы	Прогнозируемые предметные результаты (из целеполагания ученика на лицевой стороне)	Прогнозируемые метапредметные результаты (см. ниже памятку по метапредметным результатам из ФГОС)	Прогнозируемые личностные результаты (см. ниже памятку по личностным результатам из ФГОС)
1	3	Р1, Р2 П/инф К/сотр ИКТ	1, 2
2 Практическая работа 1.	1, 4	П/мысл, П/инф Р3, Р4	1
3. Практическая работа 2.	2, 4	П/мысл, П/инф Р3, Р4	1
4. Обобщение изученного материала. Подготовка к контрольной работе	1.2,3,4	Р3, Р4, Р5	1,2
5. Контрольная работа			
6. Урок обобщения и коррекции			

МАКЕТ 1. Вариант технологической карты учебного модуля

Памятка по метапредметным результатам образовательного процесса ***(номера соответствуют таковым во ФГОС ООО)***

1) Р1умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе **и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;**

2) **Р2умение самостоятельно планировать пути достижения целей,** в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;

3) Р3умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности **в процессе достижения результата,**

определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;

4) **Р4** умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения;

5) **Р5** владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

6) **П/мысл**умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

7) **П/инф** умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

8) **СМ/ЧТ** смысловое чтение;

9) **К/сотр** у**мение** организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать **индивидуально и в группе:** находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;

10) **К/речь** умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью;

11) **ИКТ** формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ- компетенции);

12) **ЭМ** формирование и развитие экологического мышления, умение применять его в познавательной, коммуникативной, социальной практике и профессиональной ориентации.

Памятка по личностным результатам образовательного процесса ***(номера соответствуют таковым во ФГОС ООО)***

« Личностные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования должны отражать...»

из текста ФГОС ООО

1) воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, уважения к Отечеству, прошлое и настоящее многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной;

РОДИНА, ГРАЖДАНИН, ДОЛГ

2) формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории

образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учётом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;

ТРУД, ПРОФЕССИЯ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ

3) формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;

ЗНАНИЯ, НАУКА, КУЛЬТУРА

4) формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания;

ТОЛЕРАНТНОСТЬ, ЕДИНСТВО, ВЗАИМОПОНИМАНИЕ

5) освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учётом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;

ЗАКОН, ДОЛГ, ПРАВИЛА, УПРАВЛЕНИЕ

6) развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личностного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;

ЦЕННОСТИ, НРАВСТВЕННОСТЬ, МОРАЛЬ, ВЫБОР, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7) формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности;

ОБЩЕНИЕ, ДИАЛОГ, ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ, СОТРУДНИЧЕСТВО

8) формирование ценности здорового и безопасного образа жизни; усвоение правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, правил поведения на транспорте и на дорогах;

ЗДОРОВЬЕ, БЕЗОПАСНОСТЬ, ЗОЖ

9) формирование основ экологической культуры соответствующей современному уровню экологического мышления, развитие опыта экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях;

ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ, СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ, ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ

ИМПЕРАТИВ, УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

10) осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи;

СЕМЬЯ, СЕМЕЙНЫЕ РОЛИ, УВАЖЕНИЕ, ЗАБОТА

11) развитие эстетического сознания через освоение художественного наследия народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

КРАСОТА, ИСКУССТВО, ЭСТЕТИКА

МАКЕТ 2. Сценарий (информационная карта) урока для учителя

(лицевая сторона листа, формат А4)

Сценарий (информационная карта) урока

Модуль «Живые системы (свойства и уровни организации)»

Урок 1. «Что такое « общая биология» ?»

Целеполагание для ученика

Целеполагание для учителя

1. Уметь отличать науку от отрасли знаний и учебного предмета.
2. Иметь представление о системе биологических наук.
3. Оценить свой уровень обученности на момент начала изучения школьного курса общей биологии.
4. Иметь представление о структуре школьного курса «Общая биология»

Цели учителя, обеспечивающие достижение социализирующих, личностных целей обучения

- Показать необходимость знаний курса для жизни человека
- Познакомить с профессиями, в основе которых лежат знания биологических наук

Цели учителя, обеспечивающие развитие УУД:

- Развитие навыка систематизации понятий
- Навык планирования работы и организации рабочего места

Цели учителя, обеспечивающие достижение учениками предметных целей:

- Научить определять науку по триаде: цели, метод, предмет
- Акцентировать внимание на интегрированном характере курса общей биологии
- Провести диагностику актуального уровня обученности с анализом результатов

Опорные понятия
Новые понятия, термины
Система, систематизация, зоология, анатомия, физиология, ботаника

Наука, отрасль науки, предмет, метод и цели науки интеграция наук

Домашнее задание:

1. Заполнить «слепую схему» «Интеграция биологических наук с другими науками»
2. Внести в план изучения курса номера страниц учебника

(оборотная сторона листа)

Этапы урока, форма, краткое содержание	Деятельность учащихся		Дидактическое оснащение
	формы и виды работы	УУД/ОУУН	
1. Беседа - знакомство с новым предметом: Что изучает школьный предмет «Общая биология»? Рассказ учителя о системе биологических наук	Рассматривают материалы, пробуют сформулировать ответ.	Просмотровое чтение, развитие навыка активного слушания, логического мышления	Учебники, пособия по темам курса Схема «Система биологических наук»
Определяем понятия «наука» и «школьный предмет».	Формулируют и записывают смысл понятий.	Навык построения речевого высказывания, анализ и обобщение понятий	Словарь научных терминов
2. Планирование и организация работы на уроках, правила техники безопасности при работе в биологическом кабинете (беседа)	Учащиеся обсуждают правила ТБ, записывают краткие правила в тетрадь	Просмотровое чтение, развитие навыка организации рабочего места	Учебники, тетради выпускников, тексты правил по ТБ
3. Курс общей биологии - самый интегрированный из всех естественнонаучных курсов в нашей школе	Заполнение схемы, обсуждение, коррекция	Навык преобразования - «разворачивания» -информации, самооценка	Список учебных модулей курса Слепая схема «Интеграция биологических наук с другими науками»
4. Самодиагностика актуального уровня ЗУН и анализ результатов	Выполнение цифрового диктанта Обсуждение и коррекция ошибок	Навык самооценки и самоанализа	Бланки с текстами самодиагностики

Диагностическая работа, выявляющая уровень освоения предметной темы, проектируется учителем перед началом изучения учебной темы, после проектирования целей обучающегося.

Вариант контрольной работы по сути является способом представления цели ученикам в виде результата.

Один из вариантов тематической контрольной работы должен быть вывешен на видном месте в классе НА ПЕРВОМ УРОКЕ изучения темы. Этим действием учитель демонстрирует ученику готовность работать в режиме договорных отношений, главной составляющей формирования регулятивных УУД.

При этом каждая цель, заявленная как цель учения, должна быть проверена в контрольной работе, причем, трижды:

- один раз на уровне понимания (репродуктивный уровень, зачет, «3» балла)
- еще на уровне продуктивной деятельности не выходя за пределы темы и предмета) (с учетом способности ученика владеть предметным материалом и простыми УУД- сравнить, сопоставить, разделить на группы, «4» балла)
- и на уровне владения предметным материалом при выходе «за пределы» темы и предмета (творческий уровень, сложные УУД, «5» баллов)

Необходимо предостеречь учителя от часто встречающейся ошибки: конструируя зачетную работу, учителя зачастую дифференцируют вопросы для зачета не по глубине содержания, а исходя из кажущейся сложности целей.

Так цель «знать названия и функции органоидов» проверяются в обязательной части зачета, а знание сущности клеточной теории выносится в дополнительную часть, содержащую более сложные вопросы.

Между тем, каждая учебная цель должна быть проверена и в обязательной части (на «3» балла) и в дополнительной (на «4 и 5»). Глубину и широту знаний определит ***форма зачетного задания.*** Первая цель - о названиях и функциях органоидов - может быть проверена в обязательной части заданием на сопоставление названий органоидов и функций, а в дополнительной части заданием «подписать названия органоидов и их частей на схемах и рисунках» или заданием «нарисовать схему строения органоида и объяснить принцип его работы». В обязательной части зачета можно попросит учеников перечислить положения клеточной теории, а в дополнительной части - сделать выводы из положений клеточной теории, привести имена её авторов.

Для того, чтобы выполнить такие требования к конструированию контрольных работ, учитель может выбрать необходимые задания из готовых сборников заданий, из сборников примерных заданий для ГИА.

В содержании тематической контрольной работы темы должны быть задания, по которым и учитель и ученик могут оценить динамику изменений и уровня предметных знаний, и уровня достижений метапредметных результатов.

Представьте, что в каждой тематической контрольной работе одно из заданий повышенного уровня (на «4» и «5») всегда проверяет уровень сформированности такого УУД как смысловое чтение. И на уроках физики, и на уроках математики, истории, химии... Будут ли тогда учителя всех предметов проектировать свои обучающие цели, как цели по формированию такого умения? Несомненно. И тогда, возможно, наши 15- летние участники смотра PISA займут место более достойное, чем 38-ое из 65 стран.

Ниже мы приводим примеры форм заданий, которые и развивают, и, соответственно, проверяют уровень развития такого УУД, как смысловое чтение. Содержание таких заданий может отражать фактологию любого предмета.

ПРИМЕР 1.

Слово, противоположное по значению слову **анахроничный,** это :

1. вечный
2. современный
3. организованный
4. оригинальный

ПРИМЕР 2.

Импровизированный: планирование =

1. = оформленный: вид
2. = сборный: часть
3. = идеальный: недостаток
4. = обеспокоенный : тревога

ПРИМЕР 3.

что существует стадия планирования, значительная деятельность всё ещё остаётся в руках

1. Вследствие того / организационная / исполнителя
2. Несмотря на то / исполнительская / планировщика
3. Невзирая на то / плановая / исполнителя
4. Из-за того / руководящая / организатора

ПРИМЕР 4.

Основной проблемой, стоящей перед теми, кто планирует провести общественные реформы, является вопрос, какова вероятность того, что новая система ценностей ; человек по природе своей склонен ,

1. будет полностью отвергнута / с легкостью воспринимать новые ценности / но поспешно отказываться от старых
2. будет претворена в жизнь / с легкостью приобретать новые ценности / отставляя в сторону старые
3. столкнется с нежеланием общества принять ее / отмежевываться от новых ценностей / забывая при этом старые
4. будет воспринята с охотой / проявлять враждебное отношение к новым ценностям / храня верность старым

ПРИМЕР 5.

Вставьте пропущенные слова:

У растений есть процесс . В результате этого процесса органические вещества образуются в растительных клеток на свету из и .

Организмы могут . При этом происходит газообмен: в организм поступает кислород, а выделяется .

Живые организмы способны к . У животных преобладает движение, а у растений движение.

Макет тематической контрольной работы«в формате ФГОС»

Макет контрольной работы		Предмет Класс Тема
Предметные результаты: 1. Задания, выявляющие обязательный уровень владения предметными знаниями темы		задания, проверяющие знание фактологии учебной темы: формулы, правила, даты, имена, алгоритмы и т.д.
Метапредметные	2. Задания, выявляющее уровень сформированности познавательных	анализ, синтез, сравнение, обобщение, аналогия, классификация; извлечение необходимой информации из текстов;

	универсальных учебных действий (УУД) на предметном материале данной темы	использование знаково- символических средств; выдвижение гипотезы; поиск информации; анализ информации; обоснование результата; определение основной и второстепенной информации; понимание текстов, извлечение необходимой информации; постановка и формулирование проблемы; структурирование знаний; моделирование и преобразование моделей разных типов; использование знаково- символических средств; подведение под понятие; установление причинно- следственных связей; построение логической цепи рассуждений, доказательство;
	3. Задание, выявляющее уровень коммуникативных УУД на предметном материале данной темы	ведение диалога; высказывание своей точки зрения; защита своей точки зрения; выслушивание чужого мнения; разрешение конфликтов. выражение своих мыслей с достаточной полнотой и точностью; аргументация своего мнения и позиции в коммуникации; учет разных мнений; формулирование и аргументация своего мнения в коммуникации; учет разных мнений, координирование в сотрудничестве разных позиций

		достижение договорённостей и согласование общего решения
	4. Задание, выявляющее способность решать компетентностные задачи /уровень регулятивных УУД на предметном материале данной темы	ставить цель; давать оценку; планировать свою деятельность; делать прогнозы; корректировать свои действия. выполнение пробного учебного действия; - фиксирование индивидуального затруднения в пробном действии; - волевая саморегуляция в ситуации затруднения; использование критериев для обоснования своего суждения

Алгоритм
проектирования и представления диагностических работ по предмету
в соответствии с положениями критериального и компетентностного подходов

1. Учитель формулирует цели изучения данной темы для ученика (целеполагание ученика) в соответствии с требованиям ФГОС (требования к предметным, метапредметным и личностным результатам).

2. Затем каждое требование преобразуется в задание в контрольной работе (цели переводятся в показатель, который можно предъявить детям)

3. К каждому заданию проектируются уровневые дескрипторы в виде описания уровней качества выполнения, или степени приближения ученика к данной цели. Каждому уровню придаются баллы.

Пример уровневого дескриптора для показателя

«планирование и достижение цели» в проектной работе:

1 - цель не сформулирована;

2 - цель сформулирована, но не обозначены пути ее достижения;

3 - цель определена и ясно описана, представлена схема ее достижения;

4 - цель определена, ясно описана, представлен четкий план ее достижения;

5 - цель определена, ясно описана, представлен четкий план ее достижения, работа выполнена точно и последовательно.

Пример уровневых дескрипторов для показателей в контрольной работе:

Соотнеси названия методов клетки с целями исследования

1 - не знает названий методов изучения клетки;

2 -может соотнести названия 1 -2 методов изучения клеток;

3 -может назвать цели и условия использования 3 -4х методов исследования живых существ на клеточном уровне

4 -может назвать цели и условия использования 5-х и более методов исследования живых существ на клеточном уровне

ПАМЯТКА ПО ВИДАМ РАЗВИВАЮЩИХ/ДИАГНОСТИРУЮЩИХ ЗАДАНИЙ

Развивающие задания могут быть использованы на любом этапе обучения, даже при объяснении нового материала. Однако они наиболее эффективны при отработке и закреплении новых знаний, при усвоении смысла новых понятий, на этапе обобщения и коррекции усвоенного материала.

При использовании развивающих заданий следует помнить следующие важные правила.

1. Новый тип заданий можно вводить только после объяснения и демонстрации способов его решения.

2. Не следует ругать ученика за неправильные ответы. Каждый случай неудачи должен быть разобран и объяснен с точки зрения правильности и эффективности применения тех или иных мыслительных операций.

3. Оценивать отметкой выполнение задания следует только в том случае, если ученик успешно с ним справился (в оценке выполнения заданий львиная доля принадлежит не оценке знаний, а диагностике уровня сформированности общих мыслительных навыков - это, согласитесь, уже выходит за рамки «оценки по предмету»).

Небольшой технический совет!

Учащимся удобнее всего записывать решения развивающих заданий с обратной стороны рабочей тетради. Исправления, зачеркивания, неминуемые при выполнении диктантов,- не украсят фасад тетради. Но в то же время сосредоточение решений в одном месте, самостоятельная оценка всех вариантов покажут ребятам их уровень владения разными навыками, продемонстрируют динамику его роста.

Цифровой диктант

Технология приема. Набор утверждений, правильных и неправильных, составленный на материале изучаемой темы. Проводится в устной форме, требует при определенном навыке 5-6 мин. Каждое утверждение произносится учителем 1-2 раза, ученики записывают свое мнение о нем в виде: 1- «согласие» или 0 - «несогласие».

Затем учитель демонстрирует (на доске или устно) правильный ответ, называет критерий оценки, ученики выставляют себе оценки сами. Однако, если на этом остановиться, эффективность выполнения задания будет минимальной. Этот прием позволяет дифференцировать проблемы учеников и учителей: ученики поднимают руку, когда учитель просит сказать, кто правильно ответил на 1-й вопрос, на 2-й и т.д. За несколько секунд выявляется то утверждение, которое вызвало затруднения у большинства. Это - проблема учителя. Если же неудачным были ответы у одного-двух учеников - это их проблемы. Для исправления ошибок достаточно быстрого разъяснения учителя.

Сама форма утверждений в цифровом диктанте тоже может нести функцию развивающего задания. Сравните: «Я утверждаю, что центр происхождения табака находится на Американском континенте» - это уровень простого воспроизведения знаний. Но «я утверждаю, что для выяснения вопроса о наследуемости интеллекта достаточно генеалогического анализа» или «в потомстве кареглазых родителей никогда не будет голубоглазых детей» - такие утверждения требуют и анализа, и других мыслительных операций.

Когда и зачем может быть использован. Прием позволяет развивать навыки работы в аудиальной модальности (ответ на слуховое восприятие), обучает концентрации внимания.

Возможности применения*:*

4. при актуализации необходимых ЗУН в начале урока, темы;
5. при оперативной диагностике уровня усвоения изученного материала в середине или конце урока;
6. для проверки домашнего задания;
7. как форма проверки самостоятельной работы для учеников, наверстывающих пропущенные по болезни занятия.

Пример: (тема «Введение в курс «Общая биология», урок 1)

Живые системы (Свойства и уровень организации) Диагностика исходного уровня актуальных знаний и

навыков * Грибы - это растения. (0)

Кораллы - это животные. (1)

Культурные растения могут питаться навозом, поглощая его корневыми волосками. (0)

Животные, поедая растения или вытаптывая их, приносят им только вред. (0)

Есть бактерии, отсутствие которых в человеческом организме ведет к заболеваниям и даже к смерти. (1)
Кислотность щелочного раствора - это нонсенс. (0)

Морская лилия - это животное. (1)

Вода может иметь свойства кристалла. (1)

Диполь - это система земледелия со сменой культур на полях раз в 2 года. (0)

В микроскопе окуляр - нижняя линза, объектив - верхняя. (0)

15% от 150 меньше, чем 10% от 200. (0)

Арбуз - это ягода. (1)

Буквенный диктант

Технология приема. Требуется отгадать зашифрованное слово, расшифровывая его по буквам. Буквы закодированы в вопросах по изученной или изучаемой теме. Ученики записывают только указанную букву из отгадываемого понятия.

Когда и зачем может быть использован. Прием развивает навыки работы в аудиальной модальности, активизирует внимание.

Возможности применения:

1) прием отлично работает при введении новой темы, объяснение которой основано на актуализации опорных знаний; в этом случае зашифровывается тема урока;

2) на этапе усвоения понятийного аппарата темы;

3) на этапе предварительной диагностики перед зачетом. Пример: Разминка «Буквенный диктант»

(тема Синтез белка)

1. Группа нуклеиновых кислот, «работающая» в цитоплазме клеток. (РНК)

2. Символ химического элемента, присутствие которого делает из дезоксирибозы - рибозу. (О)

3. Без какого типа молекул ДНК не может чувствовать себя «живой молекулой». (Белок)

4. Части молекулы, определённым образом взаимодействующие друг с другом и ориентированные относительно друг друга. (Структура)

5. Нуклеотид, комплементарный тимину. (Аденин)

6. Название художественного культового фильма 90-х годов однокоренное с принципом синтеза ДНК и белка. (Матрица)

7. «Содержание» молекулы ДНК. (Информация)

Расположите буквы в такой последовательности -

1, 7, 3, 2, 4, 2, 6, 5. Ответ - Рибосома

Числовой диктант

Технология приема. Задание состоит из 5-8 этапов. Каждый этап - пример на арифметическое действие с числами, которые могут отражать фактологию или понятийный аппарат изучаемого материала. Ученики записывают только числа и действия с ними. (Учитель: «Абсолютную величину толщины ЭПМ в нанометрах умножьте на количество этапов в синтезе белка». Ученик записывает: 10г3 = 30.)

Этот прием требует тренировки и является, пожалуй, самой сложной формой развивающих диктантов.

Когда и зачем может быть использован. Кроме перечисленных выше умений и навыков этот прием тренирует навыки счета, умение переключаться с биологии на количественное мышление.

Возможности применения:

1) лучше всего на этапе обобщения изученного материала;

2) на этапе отработки и уяснения учебного материала.

Пример 1: Запишите данные выражения в виде арифметических примеров, решите их

1. К числу нуклеотидов, кодирующих одну аминокислоту, прибавьте количество функций ДНК.	
2. Количество разных аминокислот разделите на число разных нуклеотидов	

Запишите полученные результаты в строчку друг за другом. Объясните биологический смысл получившегося числа (ответ -64 - количество кодонов в ДНК)

Пример 2. Числовой диктант «Законы и персоналии общей биологии»
Проверяем уровень усвоения знаний из предыдущих модулей.

1. К количеству уровней организации живой материи прибавить количество букв в фамилии автора закона гомологических рядов наследственной изменчивости.
(9 + 7 = 16)

2. Количество этапов в синтезе белка умножить на число разных пар нуклеотидов в ДНК.
(3х2 = 6)

3. От количества букв в имени автора атомистической теории строения мира отнять количество букв в названии наименьшей систематической категории.
(8 - 3 = 5)
4. От количества типов доказательств эволюции отнять количество букв в фамилии автора эволюционной теории.
(7 - 6 = 1)
5. Количество букв в названии подсистемы биосферы умножить на долю гетерозигот во втором поколении моногибридного скрещивания.
(10KS = 5)
6. К количеству типов питания, на которые способны аскариды, прибавить номер буквы «я» в названии материка, на котором находится центр происхождения кукурузы.
(1 + 0 = 1)
Сложите полученные числа, прибавьте 30.
Объясните биологический смысл полученного числа.
Ответ: 34 + 30 = 64; количество возможных триплетов в ДНК.

Логические поисковые задания

Технология приема. Существует очень много видов этих заданий. Мы перечислим основные.

1. Определение родо-видовых понятий:

- профаза, анафаза, телофаза, метафаза (митоз);
- профаза, анафаза, телофаза, интерфаза, метафаза (клеточный цикл).

2. Группировка и систематизация:

- раздели живые организмы на группы, объясни принцип деления;
- составь систему понятий (клетка, ДНК, ядро, рибосома, цитоплазма, ЭПС, митохондрия и т.д.).

3. Анализ через синтез:

... - подсистема клетки, а организм - ... ;

... - пример ненаследственной изменчивости, а белая ворона - ... ;

... - пример паразитизма, а лишайник - ... .

4. Нахождение закономерности:

- ядро - ДНК, хлоропласт - хлорофилл, мембрана - ... ;
- ядро - информация, хлоропласт - фотосинтез, мембрана - ... ;
- анализ таблиц, схем, графиков.

5. Найди «лишнее»:

- рибосома, лизосома, митохондрия;
- яблоко, яблоня, осина, береза.

Когда и зачем может быть использован. Развиваются логическое мышление, навыки анализа, сравнения, синтеза, обобщения, преодолевается ограниченность «предметного» мышления.

Возможности применения:

1) на любом этапе отработки и усвоения знаний;
2) для разминки на уроке;
3) в качестве домашнего задания. **Развивающие игры**

Среди требований Федеральных государственных образовательных стандартов к образовательным результатам группа личностных результатов самая важная и - одновременно - самая сложная для реализации. Учителю необходимо помочь ученику осознать ценность предметных знаний, обеспечить условия для становления собственной позиции по отношению к коллективной, социально значимой деятельности.

В реализации этих задач у учителя есть отличный инструмент, дидактический потенциал которого заново переосмысляется педагогами на этапе введения ФГОС. Этот инструмент - игра. Игровые технологии всегда использовались в российской педагогике, однако именно требования ФГОС к трем группам образовательных результатов побуждают сегодня пересмотреть потенциал дидактической игры как способа обучения, интегрирующего необходимость соблюдения строгих договорных отношений (игра всегда идет по правилам!) с непредсказуемостью результата (а кто победит?..).

Дидактическая игра может быть масштабной, когда вся школа участвует в игровом проекте, может быть локальной - с участием учащихся одной параллели, а может быть просто игровым приемом, используемым в процессе предметного обучения.

1. Загадай понятие

- игру можно проводить как викторину: все желающие загадывают всему классу понятия изучаемой темы;
- можно разделить класс на группы или пары и играть соревновательно;
- можно играть в «да-нет»: учитель загадывает понятия, а ученики задают ему вопросы, предполагающие прямой или альтернативный ответ. Желательно, чтобы учителю загадали понятие и он на этом примере показал, как надо задавать наводящие вопросы, чтобы эффективнее отгадывать.

Когда и зачем может быть использован. Развиваются коммуникативные навыки, внимание и системное мышление.

Возможности применения: на уроках подготовки к зачетной работе или в свободное время.

2. Извлеки информацию

На столе - какой-нибудь живой объект. Надо извлечь (устно) всю возможную информацию. Опыт показывает, что вначале учащиеся будут использовать лишь визуальный канал. Необходимо показать им возможности использования всех каналов извлечения информации: кинестического (пощупай, попробуй на упругость, понюхай и т.д.), аудиального (прислушайся, постучи, вызови эхо и т.д.).

Такую работу можно проводить, только когда необходимо задействовать и воображение для вовлечения аудиальной и кинестической памяти.

Когда и зачем может быть использован. Развивающие возможности очень велики, здесь задействуются все модальности ученика: и аудиальная, и визуальная, и кинестическая. Одновременно тренируется навык монологической речи.

Возможности применения ограничены учебным временем, однако на дополнительных занятиях эта форма работы очень эффективна.

Практически все описанные выше типы заданий доступны и для самостоятельного конструирования всем ученикам. Начать такую работу можно с задания типа «составь тест по теме урока», «составь вопросы к кроссворду по теме». Постепенно развивающие задания становятся для учащихся одной из основных форм работы с учебной информацией. И ведь действительно, насколько интереснее не просто читать учебник, а составлять по тексту логические задания, развивающие каноны! Психологи называют это сменой установки. Мы зачастую используем лишь один мотивирующий посыл: это надо выучить. Но ведь не секрет, что факты со временем могут выветриться из головы выпускника. Останутся навыки, приобретенные на уроках.

И вполне закономерно, что использование развивающих заданий в курсе учебного предмета активизирует не только мыслительную деятельность ученика, но и интерес к конкретному предмету, рост самосознания, повышение уверенности в своих силах у учеников после нескольких месяцев использования технологии развивающего обучения.

Игра «Просто, как апельсин» (учимся задавать вопросы)

Положите на середину стола апельсин. Объявите, что в апельсине - целый мир вопросов. Объясните правила игры. ребятам нужно придумать и написать за 5 минут как можно больше вопросов про апельсин. Через 5 минут в тетрадях ребят будет, скорее всего, 5-6 вопросов. Это неплохой результат. Научите их задавать бесконечное количество вопросов, раскрыв ребятам секрет вопросов.

Задавая вопрос, надо сначала представить себе конкретного человека, которому вопрос предназначен. Повара, врача, шофера... И вопросы придумывать для него. Например, врача можно спросить: «Можно ли мне есть апельсины во время болезни?», повара: «В какие блюда можно добавлять апельсины?», шофера: «Сколько апельсинов можно перевезти на вашей машине?».. Вот теперь можно устраивать конкурс. Теперь за 10

минут работы результаты будут совсем другие. У меня однажды 7-классник установил личный рекорд - 42 вопроса за 10 минут!

Спросите ребят, сколько можно теперь задать вопросов про апельсин?... А про кошку?.. А про стол? Расскажите о том, как Андерсен мог про любую вещь,
попавшуюся ему на глаза, написать сказку (прочитайте оглавление сборника его сказок).

Естественно, учитель может выбрать для такой игры тот объект или процесс, героя или термин, которые надо осмыслить в процессе изучения учебной темы.

Играем в игру «Какой у меня процессор?»

Раздайте ребятам наборы карточек с изображением разных объектов и процессов: растений и животных, людей разного возраста, пола, профессий, национальностей, виды объектов неживой природы, инструментов, мебели, зданий. Карточки должны быть разной формы. Можно использовать открытки цветные и черно-белые из разных наборов. Попросите разложить эти картинки в каком-нибудь порядке. Чаще всего это будут системы «живое — неживое», «человек — вещи» и т. д. Покажите на одном примере, как можно создать несколько «порядков» из одного и того же «беспорядка».

Некоторые ребята показывают высокий уровень владения навыком «анализ через синтез» и систематизируют карточки не только по смыслу рисунка, но и по форме карточек, по цвету, по наличию или отсутствию надписей и т. д.

Один из моих учеников разложил свои карточки так, что в одной части оказались два храма, музыкант, животные, праздничное шествие, а в другой — инструменты, мебель, еда и т. п. Как он объяснил, первая группа карточек изображала духовную жизнь человека, а вторая «все остальное»...

Обязательно в конце урока похвалите ребят, скажите им, что компьютер, как любая машина, изобретенная человеком, помогает человеку решать задачи. Но настоящее разумное мышление доступно только человеку. И если сегодня что-то не получалось, не беда. Мозг можно тренировать, как любой человеческий орган. Попросите дома выполнить задания для самостоятельной работы. Напомните, что эти задания, как и все задания на других уроках, тренируют их собственный «процессор».

Рабочие материалы к занятию.

1. Потренируй свой «процессор». Раздели эту группу слов по разным правилам (Живое - Неживое, природные объекты и процессы - объекты, сделанные человеком, Женский род - Мужской род - Средний род и т.д.)

- Коза, удочка, жемчуг, дождь, осень, снегопад, мед, гусе-ница, окно, плейер, песня, кипяток, кипение
- Лес, ручей, компьютер, ссора, восход солнца, болезнь, бабочка, подарок, дятел, утюг, тарелка

Игра на развитие речи и обобщения «Кто это?»

Пусть «водит» команда из 5 человек (это должны быть ребята, которые дружат, хорошо понимают друг друга). Четверо выходят за дверь, один остается, и при нем загадывают какой-то персонаж. Затем приглашаете в класс одного их четырех оставшихся за дверью: тот член команды, который оставался в классе, должен намекнуть ему, не называя имени героя, кто задуман. Причем, можно сказать только одно предложение.

Например: «У него на спине пропеллер». Приглашаете второго водящего, и тот, кто только что отгадывал, должен теперь сам намекнуть на ответ, но предложения не должны повторяться. За повтор — штраф. Возможны варианты: «Он любит баловаться плюшками», «Он живет в домике на крыше...». Эта игра прекрасно развивает тот мыслительный навык, который мы называем «анализом через синтез», а кроме того тренируются быстрота реакции, находчивость, активизируется лексический запас.

Покажите ребятам, что для успеха надо выбирать самое характерное для героя (вариант «он — маленький» не очень удачен, это могут быть и гном, и Нильс и другие). Тем более, что, пока последний из водящих не выслушает предпоследнего, никакие варианты ответов не высказываются вслух. Получается что-то вроде игры «Пойми меня».

Могу сказать с полной ответственностью, что так работать над развитием речи можно и на уроках других школьных предметов: мы даже с десятиклассниками так тренируем умение определять биологические понятия.

Психологическая игра « В трудном походе»:

Мы слушаем запись песни В. Высоцкого из кинофильма «Вертикаль», обсуждаем, почему именно в условиях похода, альпинистского восхождения так просто узнать человека.

Обсуждаем понятие «экстремальные ситуации», вспоминаем, бывали ли кто-нибудь из нас в экстремальных ситуациях. Обсуждаем условия игры: каждый получает столько небольших листков бумаги, сколько человек в классе, минус один листок.

На каждом листке надо надписать сверху имя каждого из учеников класса. Таким образом, у каждого есть карточки с именами всех, кроме своего (если есть 2 Пети, надо писать Петя Р. и Петя К.). Затем каждая карточка делится на 2 части вертикальной линией (Вы показываете это на доске).

В левой части надо написать то качество личности этого человека, благодаря которому пишущий взял бы его в поход. А в первой части - ту его черту личности, которая может помешать ему и его друзьям по походу. Объясните, что игра тогда получится, если никто не будет «сводить счеты» или пытаться унизить того, о ком будет писать, такие явные грубости будут изыматься из общего числа ответов.

Когда все заполнят свои карточки, Вы собираете их и раскладываете по тем именам, которые надписаны сверху. Получается независимая коллективная характеристика подростка. ***Обязательно поинтересуйтесь, может быть, кто-то не хочет, чтобы его характеристику читали вслух.*** Отложите их характеристики.

Вы читаете характеристики - сначала правую часть, затем - левую. (Вообще, кто-то может сразу отказаться играть, не настаивайте. Я, например, сама играю вместе с детьми, и свои характеристики читаю в первую очередь).

Будьте тактичны, используйте чувство юмора. Ребята сами подмечают противоречия: кто-то пишет про Васю, что он «болтливый» в правой стороне (отрицательная черта), а кто-то в левой стороне пишет - «много знает, интересно рассказывает» и т. д.

Про меня один мальчик написал «надо взять в поход - она много знает», а другой «не надо - будет всем говорить, что делать»...

В конце урока мы делаем главный вывод: как на настоящей палитре, художника краски все смешаны, не имеют четких границ, так и у человека в его личности все качества перемешаны, иногда мешая, иногда помогая друг другу. Так чувство справедливости может помочь преодолеть лень; заботливый, но замкнутый человек может проявить свою защиту не на словах, а в делах и т. д.

Для желающих Вы к следующему уроку подготовите их независимые характеристики, каждому на отдельном листочке. Отдавать сами «рабочие» материалы игры участникам не надо, чтобы не создавать провокационный фон для конфликтов и обид.

Экологическое лото

Для игры нужны карточки (количество зависит от числа играющих: каждому должны достаться по 8-10 карточек) с изображениями животных (зверей, птиц, рыб, пресмыкающихся, амфибий, насекомых), разных растений и грибов. Необходимо чтобы это были представители того места, в котором происходит игра.

Карточки перемешиваются, раздаются игрокам. первый игрок выкладывает одну карточку картинкой вверх. Следующий игрок может подложить карточку из своих только если может объяснить, как его живое существо связано с тем, которое изображено на открытой карточке. если не может найти связь - ход пропускает. И так далее. Побеждает тот, кто первый выложит все карточки.

Историческое лото

Ход игры такой же. Только на одних карточках написаны даты, на других имена исторических деятелей, на третьих - события, на четвертых - города, страны, места событий или жизни исторических личностей.

Можно игру сделать более острой: карточки не раздавать, а перемешать и рубашками вверх оставить посередине стола. Играющий начинает ход с того, что берет карточку из общей стопки и пытается найти связь с уже открытыми. Если не может, карточка остается у него.

Кто хуже знает историю - у того в конце игры на руках будет больше всего карточек

Карта мира на моем обеденном столе

1. Составить меню обеда из растений одного центра
2. Придумать угощения из растений всех семи центров и угощать тех, кто отгадает, откуда это лакомство

	Название центра	Географическое положение	Родина культурных растений
1.	Южно-азиатский	Тропическая Индия, Индокитай, Южный Китай, острова Юго-	Рис, сахарный тростник, цитрусовые, огурец, баклажан, черный перец и др. (50% культурных

	тропический	Восточной Азии	растений)
2.	Восточно-азиатский	Центральный и Восточный Китай, Япония, Корея, Тайавнь	Соя, просо, гречиха, плодовые и овощные культуры — слива, вишня, редька и др. (20% культурных растений)
3.	Азиатский Юго-Западный	Малая Азия, Средняя Азия, Иран, Афганистан, Юго-Западная Индия	Пшеница, рожь, бобовые культуры, лен, конопля, репа, морковь, чеснок, виноград, абрикос, груша и др. (14% культурных растений)
4.	Средиземноморский	Страны Средиземноморского побережья	Капуста, сахарная свекла, маслины, клевер, чечевица, кормовые травы (11% культурных растений)
5.	Абиссинский	Абиссинское нагорье Африки	Твердая пшеница, ячмень, кофейное дерево, сорго, бананы
6.	Центрально-американский	Южная Мексика	Кукуруза, длинноволокнистый хлопчатник, какао, тыква, табак
7.	Южно-американский	Западное побережье Южной Америки	Картофель, ананас, хинное дерево

Игра-рефлексия на уроках природоведения «Урок в зверинце»

Пусть каждый выберет себе животное, придумает, как это животное научилось благодарить за урок (голосом, жестами, мимикой) и покажет это по Вашему сигналу.

Приготовьтесь, 2-3 минуты Вам придется выдержать.. .Отпускайте их по очереди, разгадывая, кто это такой, и прощаясь «на языке» животного.

Может быть, кто-то из ваших учеников мечтает стать артистом? Тогда эти задания для них. Попросите их дома подготовить, а на следующем занятии мимикой, походкой, междометиями изобразить:

- встревоженного кота,
- грустного пингвина,
- восторженного кролика,
- хмурого орла,
- разгневанного поросенка.

Игра «Пишите письма»...

Надо нарисовать букет, используя символику цветов. Лучше делать это перед праздниками (8 марта, например, или 14 февраля). Расшифровка писем всегда очень интересна.

Символика цветов.

Акация желтая и белая - платоническая любовь Астра - печаль Базилик - ненависть Боярышник - надежда Василек - деликатность, изящество Вереск - одиночество Вьюнок полевой - смирение, покорность

Гвоздика алая - пылкая любовь Гвоздика желтая - презрение Гвоздика пестрая - непреклонная добродетель, холодность в любви Георгин - признательность Гиацинт - забава, шутка Жасмин - любезность Колокольчик - болтливость Куриная слепота - свидание Лаванда - недоверие Ландыш - возвращение счастья Левкой - поспешность, вспыльчивость

Лилия белая - юность Мак - утешение Маргаритка - невинность Мимоза - стыдливость, застенчивость

Белая роза - молчание

Красная роза - любовь, страдания любви

Желтая роза - неверность Сирень - влюбленность Тюльпан - объяснение в любви Фиалка - скромность Шиповник-поэтичность

Упражнения, развивающие межполушарное взаимодействие 1. Что это, кто это?..

Птица — кашевар *сорока* Любимая игра скелетов *кости* Деликатес, производимый рыбой

икра

Фамилия человека, знаменитого своей козой *Сидоров*
Цветочная диадема *венок*

Зубастая ловушка *капкан*

Заяц-патриот *русак*

Рыба-аккумулятор *скат, угорь*

Раковина у меня на голове *ухо*

КПП в улье *леток*

Хитрый гриб *лисичка*

Солнечный макияж *загар*

Созерцатель ворот *баран*

Бабочка из шкафа *моль*

Травоядный верзила *жираф*

Цветочная поза *лотос*

Рост змеи *длина*

Каша для сэров *овсянка*

Приправа из венка *лавр*

Несгораемая птица *феникс*

Шевелюра дерева *крона*

Обувь с ресничками инфузория *туфелька*

Производительность коровы *удой*

Степная мурка *каракал*

Цветы в компании *букет*

Мумия абрикоса *курага, урюк*

Деревянная кожа *кора*

Крылатый акушер *аист*

Ягода четырех цветов *смородина*

Верующее насекомое *богомол*

Мумия винограда *изюм*

Не дружит со свиньей *Гусь*

Яблочная команда собаке *апорт*

Дерево-жулик *явор*

Нежный хищник *ласка*

Бегает по лесу, а ловят в трамвае *заяц*

Насекомое в тельняшке *оса*

Клоп — измеритель реки *водомерка*

Глупый репей *лопух*

Огородный сапер *крот*

Розовая иголка *шип*

Морской студень *медуза*

Овощ, который чешут *репа*

Хвост у человека *копчик*

Яблочко посреди молока *мишень*

Бревно по пояс в земле *столб*

Разъезжающие по России реки *Волга, Ока*
Курс на холодные страны *норд* Треугольная суша *мыс* Село над тучами *аул*

lll

Поцелуй реки с морем *устье*

Рана земли овраг, ущелье

Младший брат айсберга *торос*

Старт реки источник, родник

Шоколадная планета *Марс*

Мебель в юрте *ковер*

Луковая беда *горе*

Пернатый мячик *волан*

Сплав за третье место *бронза*

Жидкий килограмм *литр*

Она ползет, отмечая температуру *ртуть*

Коктейль из металла *сплав*

Газ, который никто не узнает *неон*

Конечная остановка батискафа *дно*

Газ, в котором бывают дырки *озон*

Дедушка доллара иохимсталлер (Чехия)

Папа доллара *талер*

Матрос мифического корабля *аргонавт*

Бег с криком «ура» *атака*

Родитель предложения *спрос*

Залив около дуба с цепью *Лукоморье*

Пиратская монета *пиастр*

Цирк, который не стоит на месте *шапито*

Его подает автомобиль и анонимщик

сигнал

Мужчина, которого легко может побить дама *валет*

У Пикассо на шаре, у Серова с персиками

девочка

Тихое чертово место *омут*

Офицер, но не человек *тура*

Брутто без нетто *тара*

Суждение для обмена *мнение*

Ручной вентилятор *веер*

Это не может спеть хор *соло*

Бульон в окрошке *квас*

Хозяин смежного жилья *сосед*

Вертикальная дверь *люк*

Музыкант-стукач *ударник*

Мучное изделие, в которое можно разбиться *лепешка*
Репутация парижанина *реноме*

Юрист на вашей стороне *адвокат*

Созерцатель ворот *баран*

Сосуд для терпения *чаша*

Скатерть недоросль *салфетка*

Вековая косметика *тени*

Неформал с ирокезом *панк*

Кино для спящих *сон*

Ладья, которая не плавает *шахматная*

Тара для вранья *короб*

Соревнования в честь раба *спартакиада*

Меню библиотеки *каталог*

Дуэт в кубе *октет*

Аппарат, который мешает на кухне *миксер*
Музыка банд *джаз* Религиозная диета *пост* Клиент бюро находок *растеряха*

Спортсмен, который ходит сидя *шахматист, шашист*

Лестница для кораблей *трап*

Бульдог, но не собака *револьвер*

Учебное пособие нелегального пользования *шпаргалка*

Стартовая позиция князя-выскочки *грязь*

Поющая проволока *струна*

Рост, упавший на бок *длина*

Стукач в детстве *ябеда*

Овощи, захлебнувшиеся в квасе *окрошка*

Немецкий вопрос на российской эстраде *Варум*

Гарнир к рябчику *ананас*

Место встречи многих неизвестных *уравнение*

Ромб, выполнивший команду «смирно» *квадрат*

Морщины моря *волны*

Может подняться в стратосферу, а может войти в пищевод *зонд*

Место вахтера или диета верующих *пост*

Деталь пиджака, сердца и саксофона *клапан*

Чунга-чанга. Утопия, Гренландия *острова*

Прическа, фасон лифа платья и 4 туза *каре*

Что общего между Брюлловым, Марксом и вором кораллов? *все Карлы*

Диван и бутерброд *канапе*

Шашист, футболист, каратист *спортсмены*

Шашист, футболист, картежник *игроки* Тиски, скрепка, прищепка *зажим*

2. Назови одним словом

Бывает свадебный, бывает вне очереди

наряд

Ржаное, летное, магнитное *поле*

Бывает солнечный, тепловой,

подзатыльник *удар*

Её можно сдать, можно сочинить, можно

изучать. Можно влипнуть в неё

история

Её можно взорвать, скорчить, заложить.

обезвредить *мина*

ПАМЯТКА ПО ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА УРОКА

Разные организационные формы урока могут иметь одни и те же критерии оценивания. Несмотря на то, что уроки, как организационная форма обучения, могут быть разнообразными (урок-конференция, урок-коллективный мини-проект, урок - экскурсия, урок подготовки к контрольной работе, классический урок комбинированного типа и т.д.), есть **три основные группы требований при оценивании качества любого урока:** любой урок должен быть

- организован,
- наполнен содержанием
- и направлен на реализацию целей.

Эти простые, на первый взгляд, требования, относятся и к уроку-экскурсии, и к комбинированному уроку, и к уроку-конференции. Кстати, спроектировать структуру урока- конференции зачастую сложнее, чем структуру для классического урока. А уроки подготовки к контрольным работам чаще всего проходят практически не структурированно - как 45 минут решения тренировочных заданий и упражнений.

Проанализируем кратко эти три группы требований к качеству урока.

Требования к структуре урока.

Одним из показателей структуры урока является её ***соответствие требованиям здоровьесбережения.*** Соответствие количества этапов урока возрастным особенностям детей, наличие этапов урока, позволяющих учащимся восстановить зрение после напряженной работы за компом, и т.д.

Выбранная учителем структура должна быть ***оптимальной для освоения учебного материала.*** Если необходимый для освоения учебный материал представляет перечень рядоположенных объектов - понятий, свойств, правил - имеет смысл не изучать их последовательно, а создав алгоритм описания одного объекта, изучать последующие объекты по группам с представлением «продукта», или работать индивидуально, заполняя разработанную сообща таблицу.

Структура урока должна быть ***достаточно гибкой,*** чтобы учитель мог изменить ход урока, если дети пришли возбужденные после урока физкультуры, и позволить детям успокоиться и сосредоточиться не просто «по приказу» учителя, а путем выполнения заданий, требующих концентрации внимания - того же цифрового диктанта, например.

В структуре урока должна быть ***отражена субъектность ученика,*** приоритет процесса учения как целеобразующего: должны быть выделены моменты, когда ученики задают вопросы, рефлексируют полученные знания и умения. Поясняю: как только Вы приняли тезис о том, что без вопросов ученика не может быть продуктивной учебной деятельности, Вам необходимо добавить в структуру урока такие этапы, в которых максимально проявится эта пресловутая субъектность ученика: этап проектирования изучения темы совместно с учениками, конкурс на самый интересный вопрос после объяснения нового материала, этап письменной или устной рефлексии в конце урока: «я раньше не знал, а теперь узнал, что...», «я теперь умею...», «мне это нужно, для того, чтобы...». Подобный этап в начале урока подготовки к зачетной работе позволяет дифференцировать или даже индивидуализировать работу на уроке, так как учащиеся осознанно заполняют рефлексией матрицу с формами заданий, которые будут на зачете, контрольной работе.

Требования к содержанию урока. Критерии качества предметного содержания находятся в государственных документах, так как отражают требования государства к образовательным результатам.

Так новые ФГОС содержат три группы требований к образовательным результатам - к личностным, метапредметным и предметным результатам. В содержании урока эти требования отражаются в выборе и/или проектировании учителем такого содержания, которое не просто представляет фактологию конкретного предмета, но и акцентирует личностные смыслы данной предметной темы, и обеспечивает достижение метапредметных результатов через формирование на данном уроке какого-то из универсальных учебных действий.

И снова - эти требования могут быть применены к каждому уроку.

Потому что эти критерии оценивают концептуальные позиции, общие требования к каждому уроку вне зависимости от его конкретной организационной формы.

Начиная с третьего-четвертого классов необходимо провоцировать учащихся на самостоятельное проектирование целей изучения темы, обучая их ***универсальным учебным действиям планирования, анализа ресурсов.***

Самым удачным на сегодняшний день можно признать способ совместного планирования целей изучения темы с использованием технологии «интеллект-карт» (см. сайт: mindmap.ru). Некоторые учителя частично используют эту технологию под названием "информационные кластеры" в качестве задания на структуризацию и представление большого объема информации. Использование такого кластера ограничивается в таком случае заданием ученику для самостоятельной индивидуальной работы со сдачей в конце темы.

Однако дидактический потенциал этой технологии гораздо шире. Более того, большую пользу приносит ***создание такой интеллект—карты совместно с учащимися*** на первом уроке темы.

В центре, обычно в круге, пишется главное слово, понятие темы (событие, имя, термин и т.д.).Затем учитель задает вопросы ученикам - как они думают, что можно узнать об это объекте (субъекте, процессе и др.). При этом каждый из отростков центрального круга будет означать направления образовательной деятельности, а ученики сами будут вносить номера страниц из текста учебника, содержащие необходимую информацию, номера уроков, наличие практических работ, просмотр кинофильмов, экскурсии.

Эта работа будет тем результативнее, чем более структурировано информационно- методическое сопровождение в Вашем кабинете: есть картотеки видео-фрагментов, компьютерных программ, практических работ - если Ваш кабинет структурирован не только для обучающей работы учителя, но и для учебной работы ученика.

Более того, на каждом из уроков темы вы вместе с ребятами будете продолжать создавать эту интеллект-карту, добавляя разветвления каждого из основных лучей, и чем глубже будет это разветвление, тем больше деталей и подробностей знает ученик - автор карты. Будьте внимательны, интеллект-карты только тогда эффективно поддерживают формирование регулятивных УУД, если они используются в описанном алгоритме.

Макеты бланков для оценивания качества урока в соответствии
с требованиями ФГОС и профстандарта педагога

Макет 1. Форма протокола для записи оценивающим качество урока субъектом непосредственно на уроке.

комп е-	Критерии оценки урока	Дата, ФИО и должность

Практика показывает, что заполнение строго формализованных документов в процессе хода урока неэффективно. Зато вот такой простой протокол служит отличным источником для выявления проблем или для похвалы учителя. Обычно такой протокол занимает не более одного листа с двух сторон. Хранятся такие протоколы в методическом кабинете, или у завуча в специальной папке с файлами по учителям - в этом случае в один файл собираются ВСЕ протоколы всех уроков одного учителя. Это позволяет обобщать работу, выявлять тенденции и динамику изменений качества уроков каждого учителя.

Учитель М/О

Дата Предмет Урок п/п
Тема урока « »

Время	Деятельность учителя	Деятельность учеников	Замечания и рекомендации

Бланк для оценки качества урока

Этот бланк находится у учителя, заполняется после урока при обсуждении качества урока при сопоставлении заполненного субъектом оценивания протокола с уровневыми дескрипторами качества уроков (см. след. бланк)

тенц ии	(2 — требование выполнено на оптимальном уровне,1 — есть резервы,0 - требование практически не выполнено)	субъекта оценивания урока			
предметно-методологическая	1. Требования Стандартов к предметному содержанию				
	2. Развитие личностной сферы ученика средствами предмета				
	3. Использование заданий, развивающих УУД на уроках предмета				
психолого-педагогическая	4. Учет и развитие мотивации и психофизиологической сферы учащихся				
	5. Обеспечение целевой психолого- педагогической поддержки обучающихся				
валеологическая	6. Требования ЗСС в содержании, структуре урока, в работе с оборудованием и учете данных о детях с ОВЗ				
коммуникативн	7. Стиль и формы педагогического взаимодействия на уроке				
управленческая	8. Управление организацией учебной деятельности обучающихся через систему оценивания				
	9. Управление собственной обучающей деятельностью				
10.Результативность урока:					
Сумма баллов					
Качество урока Сумма баллов х 100% 20					

100-85% - оптимальный уровень, 84-60% - допустимый уровень, 59-50% - критический уровень,менее 50% - недопустимый уровень

	2 балла - оптимальный уровень	1 балл - недостаточный уровень	0 баллов - недопустимый уровень

118

Показатели и уровневые дескрипторы для анализа урока:

1.
Требования Стандартов к предметному содержанию и способам обучения

Содержание учебного материала соответствует требованиям Стандартов.

Выбор программы и/или её модификация произведена в соответствии с образовательной программой школы и с учетом уровня учебно - познавательных возможностей детей, **отражен в Рабочей Программе учителя**

Учитель умело выбирает методику или технологию предметного обучения, обеспечивающие оптимальный результат обучения для данного контингента

Содержание учебного материала не всегда соответствует требованиям стандарта - иногда неправомочно завышается, а иногда - занижается.

При выборе программы учитель недостаточно полно производит педагогический анализ учебно- познавательных возможностей детей, не всегда может объяснить свой выбор содержания или коррекции задач программы, исходя из особенностей контингента и задач школы

При отборе учебного содержания учитель не руководствуется требованиями ФГОС.

Учитель практически не может связать собственный выбор программы обучения с задачами школы и особенностями контингента

2. Развитие личностной сферы ученика средствами предмета

Учитель умело акцентирует социализирующее предметное содержание урока, формы работы, развивающие личностные качества учеников в соответствии с требованиями ФГОС, умеет самостоятельно проектировать такие задания

В Рабочей программе личностные результаты для данной темы прописаны, но на уроке это практически не реализовано

Личностные результаты темы не прописаны в Рабочей программе, не реализованы на уроке

3. Использование заданий, развивающих УУД на уроке

Открывает для ученика метапредметные цели при изучении предметного содержания. Формы разнообразных приемов развития УУД подобраны в соответствиями с целями урока. **Использование этих приемов в учебной деятельности дифференцировано и/или достаточно** индивидуализировано. Объем

Приемы развивающего обучения используются, но недостаточно оптимально:

- слишком велико или недостаточно их количество;
- конкретные формы

Развивающие формы заданий практически не применяются или их применение бессистемно.

Цели и план урока вообще не предъявляются,

заданий, развивающих УУД, оптимален для данного урока и данного класса.

Развитие регулятивных УУД:
учитель организует представление учащимся целей урока, обязательных результатов обучения,

в соответствии с обязательным минимумом. Связывает цели урока с общими целями темы. Показывает, как цели данного урока будут проверяться в к/р. Отрабатывает навыки самостоятельного составления плана учебной работы на этом этапе.

Связывает представляемые цели и результаты с субъектным опытом учеников.
развивающих заданий практически не связаны с особенностями детей именно этого класса.

Учитель предъявляет ученикам цели урока, но не связывает их конструктивно с общей темой и с содержание к/р.

Предъявляются преимущественно предметные цели. Развивающие и социализирующие цели раскрываются недостаточно.

Учитель предъявляет готовый план урока, без обсуждения с учащимися.
либо
предъявляются без связи с общей темой и дальнейшей проверкой в к/р.

Предъявляются только предметные цели. Развивающие цели остаются скрытыми для учащихся.
4. Учет и
развитие
мотивации и
психофизио
логической
сферы
учащихся
Учитель применяет разные приемы мотивации учащихся - на результат и на деятельность, учитывает уровень сформированности мотивационно-потребностной и эмоционально-волевой сферы учащихся для отбора социальных, познавательных, эмоциональных или волевых приемов мотивации.
Учитель использует данные о векторе интересов учащихся, «профиль» класса на этапе мотивации учащихся.

Учитель использует на уроке приемы, развивающие психофизиологические внутренние ресурсы ученика
Учитель осознает важность этапа мотивации, использует набор приемов мотивации.
Однако отбор приемов мотивации для конкретного класса или для конкретного ученика производится учителем чаще всего интуитивно, без опоры на педагогической анализ.
Учитель
Используемые приемы мотивации не учитывают данные о детях конкретного класса
Учитель не учитывает уровень развития
психофизиологичес ких ресурсов обучающихся

	память, внимание Обучает эффективным приемам запоминания, концентрации внимания	практически не учитывает в проектировании заданий их дидактический потенциал, обеспечивающий развитие памяти и внимания, учета модальности и ФДП	
5. Обеспечение целевой психолого-педагогической поддержки	В тетрадях учеников отражена и реализуется индивидуальная образовательная (ИОП) программа развития данного ученика средствами этого предмета (например, перечень индивидуальных форм домашних заданий) При подготовке и проведении урока учитель используетинформацию об особенностях индивидуального стиля деятельности отдельных учеников. Учитель ведет мониторинг учебных достижений учащихся по результатам к/р в формате ФГОС	Учитель осуществляет ситуативную индивидуальную помощь отдельным учащимся	На уроке не реализована индивидуализация учебного процесса
7. Стиль общения на основе договорных отношений	На уроке идет обучение различным формам парной, групповой и коллективной деятельности, реализовано развитие коммуникативных УУД Учитель использует понимающий и директивно- понимающий стиля общения, не допускает как панибратства и излишнего либерализма, так и отстраненного, равнодушного стиля общения.	Учитель не всегда выбирает наиболее эффективные способы общения на уроке, допускает ошибки в индивидуальном общении Формы учебного взаимодействия на уроке однообразны: изредка по ситуации учитель позволяет	Учитель практически не использует эффективные приемы педагогического общения на уроке. Плохо рефлексирует психологическое состояние детей. Учитель проводит урок в режиме

	Оценивается умения учителя оперативно реагировать на изменения в состоянии учащихся, умение предупреждать конфликты, оперативно решать возникающие проблемы Умеет хвалить каждого за его достижения. Умеет делать замечания «от принца к принцу» Формы общения на уроке - диалог, полилог, консалтинг	учащимся помогать друг другу	«говорящей головы».
8. Управление качеством учебной деятельност и обучающихс я через систему оценивания	Учитель использует ***формирующее*** оценивание деятельности учащихся на уроке: на этапе проверки достижений используются приемы, позволяющие оценить - динамику предметных и метапредметных достижений в работе каждого ученика, - общий уровень обученности класса, позволяющий приступить к дальнейшей работе.	Учитель реализует констатирующее оценивание учебных достижений, что позволяет оценить соответствие уровня реальных достижений обучающихся запланированному, но не показывает динамику результатов каждого ученика	У учителя не сложилась целостная система оценивания на основе критериев и показателей в соответствии с ФГОС
9. Управление качеством собственной обучающей деятельност и	Учитель умеет проанализировать качество организационных условий и ресурсов урока, темы, курса и корректировать это качество по результатам анализа Учитель демонстрирует высокий уровень навыков педагогической диагностики при анализе урока, умеет проанализировать удачи и промахи урока «по горячим следам».	Учитель недостаточно владеет навыками педагогической самодиагностики, практически не способен оперировать психолого-педагогической терминологией	Учитель не владеет навыками педагогической диагностики
10. Результатив ность урока	Оптимальный или достаточный уровень достижения поставленных целей (65-100%	Недостаточный или критический уровень достижения поставленных целей,	Недопустимый уровень достижения поставленных

	СОУ), выполнения всех задач. После урока ученики удовлетворены собственной деятельностью, у них хорошее настроение, отсутствие ощущения усталости.	выполнения всех задач (50-64%).	задач (ниже 50% СОУ) Учащиеся после урока уставшие.

ПАМЯТКА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ

ИНФОРМАЦИОННО-ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В КАБИНЕТЕ

Учебно - методическое обеспечение учебной темы, систематизированное для проектирования ИОП и других требований ФГОС

Вид обеспечения	Название	Где находится: (шкаф, полка, папка)	Примечания (для планов развития кабинета)
Обеспечение подготовки учителя к занятиям			
Методические пособия, программы			
Статьи в журналах			
Специальная литература по теме			
Сайты в Интернете			
Обеспечение фронтальной работы учащихся			
Учебники, задачники			
Словари и справочники			
Таблицы, карты, схемы для доски			
Опорные конспекты, схемы, памятки, тексты для работы на столах			
Диагностический материал: • тематическая диагностика • промежуточная диагностика • оценка уровня УУД			

Приборы. Модели			
Коллекции			
Иллюстрации, портреты			
Видеофрагменты			
Слайд - фильмы			
Компьютерные программы, презентации			
Обеспечение индивидуальной работы учащегося при изучении модуля			
Задания с учетом уровня обученности и других особенностей ИСУД			
Вертикальные модули			
Задания на актуализацию необходимых предметных знаний для изучения темы			
Задания с высокой дозой педагогической помощи			
Формы работы, позволяющие компенсировать быструю утомляемость ученика и/или учитывающие ОВЗ			
Задания, требующие использование УУД познавательной группы			
Задания, требующие использование УУД коммуникативной группы			
Задания, требующие использование УУД регулятивной группы			
На развитие памяти			
На развитие внимания			

ПАМЯТКА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРЕДМЕТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ
от 31 декабря 2015 года N 1577

О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1897

«10. Пункт 18.2.2 изложить в следующей редакции:

"18.2.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы»

Структура рабочей программы (с исправлениями по Приказу Минобразования №1576 от 31 декабря 2015 г.

(макет проф. МПГУ Галеевой Н.Л)

Алгоритм проектирования рабочей программы по предмету.

Раздел I

Планируемые результаты

Рабочая программа по для класса составлена на основе Федерального компонента государственного стандарта образования, программы образования с учётом требований стандартов второго поколения ФГОС.

К концу класса учащиеся, освоившие учебный материал данной программы, должны овладеть следующими знаниями и умениями:

• знать

1.

2_ 3.

1.

2_ 3.

и т.д.

и т.д.

• иметь представление

• уметь :

1.

2_

3. и т.д.

• уметь объяснить

1.
2
3. и

Раздел II.

Содержание учебного предмета. Краткие аннотации содержания каждой темы

Тема 1.		
Краткая аннотация (назывными предложениями)	Результаты предметные: Результаты метапредметные Результаты личностные	(формы учебной деятельности - перечисление способов организации деятельности детей в рамках изучения темы (проектные, групповые, игровые и др.) ***(по приказу №1576 от 31 декабря 2015 г. обязательно только для рабочих программ курсов внеурочной деятельности)***
Контроль знаний по теме	(формы, виды контроля - перечисление)	
Тема 2.		
Краткая аннотация (назывными предложениями)	Результаты предметные: Результаты метапредметные Результаты личностные	
Контроль знаний по теме	(формы, виды контроля- перечисление)	
Тема 3.		
Итоговый контроль знаний (при необходимости)		

Раздел III

Тематическое планирование (поурочное ФГОС не требует!!!)

№	Тема	кол-во	сроки	Диагностика

темы		часов**	с по	итоговая* - *(ДАТА)*

* дата диагностики по теме обязательно - чтобы по разным предметами в один день не было нескольких контрольных

***** в рабочих программахкурсов*** внеурочной деятельности можно не указывать (по Приказу№1576 от 31 декабря 2015 г.

Учитель МО

ИСПОЛЬЗУЯ ПАМЯТКУ, ОЦЕНИТЕ СВОЙ АКТУАЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ КОМПЕТЕНТНОСТИ

«8-10 баллов» - не испытываю никаких затруднений, всегда успешно реализую данную компетенцию, могу выполнять роль наставника для других

«6-7 баллов» - бывают сложности, однако я почти всегда могу справиться с ними самостоятельно

«5 баллов и ниже» - мне нужна целенаправленная помощь специалиста в овладении данной компетенцией (или данной составляющей компетенции)

2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

Уважаемые коллеги!

Компетенция	Уровень компетентности коллег по методическому объединению							
	ФИО 1	ФИО 2						

1. Предметно-методологическая компетенция								
2. Психолого-педагогическая компетенция								
3. Компетенция в области валеологии образовательного процесса								
4. Коммуникативная компетенция								
5. Компетенция в области управления качеством собственной профессиональной деятельности								
5. 1. Компетенция в области управления качеством процессов и результатов в системе «учитель- ученик»								
5. 2. Компетенция в области управления качеством трансляцией собственного опыта								
5. 3 Компетенция в области управления качеством педагогического эксперимента								
5. 4. Компетенция в области управления ростом собственной компетентности								
5. 5. Компетенция в области управления собственным участием в работе коллектива								

Пожалуйста, проведите коллективное оценивание уровня компетентности всех участников методического объединения в формате ВЗАИМООЦЕНИВАНИЯ.

Используйте памятку по уровням компетентности

Содержание управленческой папки учителя:

№№ файлов	Содержание файла
1.	Мониторинг качества уроков (форма анализа урока) (предоставляется учителем при каждом посещении урока администратором или коллегой-учителем)
2.	Учет деятельности учителя по реализации программы развития и плана работы школы (заполняется самим учителем в течение года)
3.	Календарно-тематическое планирование по предмету
4.	Программы, апробируемые учителем (если учитель разрабатывает авторскую или апробирует новую для школы программу)
5.	Необходимые данные по обучающимся для индивидуализации учебного процесса (карты классов или карты ИСУДучеников)
6.	*Памятки, рекомендации для учителя, приказы по школе* (касающиеся организации учебного процесса в этом учебном году)

Приложение 2.

К ПАПКЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ **1.** Должностная инструкция

классного руководителя.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ « »
ФИО
Приказ от №___

ОБРАЗЕЦ Должностная инструкция классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития) от 26 августа 2010 г. № 761-н, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно- методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.

1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, нормами Устава школы и Положением о классном руководстве школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.3. В своей деятельности Классный руководитель руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями администрации и Законодательного собрания Оренбургской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.6. Классный руководитель должен знать:

1.6.1. Нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

1.6.2. Конвенцию о правах ребенка;

1.6.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.4.Этику делового и межличностного общения;

1.6.5.Педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

1.6.6.Общую, возрастную и социальную психологию;

1.6.7. Возрастную физиологию;

1.6.8. Методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой(производственной), социально-значимой, досугово - развлекательной, спортивно - оздоровительной, туристко - краеведческой, проблемно - ценностного общения, художественного творчества;

1.6.9. Программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

1.6.10. Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

2.2. Организует учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекает учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

2.3. Изучает индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

2.4. Отслеживает и своевременно выявляет девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществляет необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информирует об этом администрацию гимназии.

2.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

2.6. Содействует социальной, психологической и правовой защите учащихся.

2.7. Вовлекает в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)

2.8. Пропагандирует здоровый образ жизни.

2.9. Регулярно информирует родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывает плановые и внеплановые родительские собрания, направляет деятельность классного родительского комитета.

2.10. Контролирует посещение учебных занятий учащимися своего класса. Координирует работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

2.12. Планирует свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в гимназии.

2.13. Регулярно проводит классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

2.14. Ведет документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

2.15. Повышает свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

2.16. Соблюдает требования техники безопасности, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

3. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

3.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников.

3.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

3.3. Координировать работу учителей-предметников в классе.

3.4. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

3.5. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления.

3.6. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

3.7. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

3.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми.

3.9. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.

3.10. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со

стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

4. Организация работы классного руководителя

4.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, Положения о классном руководстве.

4.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с циклограммой.

4.3. Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей.

ОБРАЗЕЦ

2. Циклограмма классного руководителя

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся.
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- проводит консультации у психолога и отдельных учителей;
- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- ***организует работу классного актива.***

Классный руководитель в течение четверти:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть;

Классный руководитель ежегодно

- оформляет личные дела учащихся, сверяет их с базой данных;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1 и пр.)

3. Перечень документации и отчётности классного руководителя:

1) Должностная инструкция.
2) Психолого-педагогический портрет класса
3) Самоанализ воспитательной работы за год
4) План воспитательной работы.
5) Классный журнал.
6) Личные дела учащихся.
7) Дневники учащихся.
8) Протоколы родительских собраний.
9) Журнал посещаемости учащихся.
10) Журнал по технике безопасности.
11) Дневник работы с трудными детьми.
12) Планы-конспекты классных часов.
13) Папки с разработками проведённых мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами ...

4. Список учащихся класса со сведениями

(домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, № медицинского полиса).

№	Ф.И.О. учащегося	Дата рожд.	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей опекунов	Место работы	Категория семьи (многодетная, неполная, малообеспеченная, опекаемая)	№ медицинского полиса	Телефон
1								

5. Социальный паспорт класса.

1) Дети из многодетных семей. *Кол-во детей-, кол-во семей-*

№ п/п	Ф.И.О. родителей.	Место работы.	Имя ребенка до 18 лет.	Год рожде-ния.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.	№ удост.
1.							

2) Дети из малообеспеченных семей. *Кол-во детей-, кол-во семей-.*

№ п/п	Ф.И.О. родителей.	Место работы.	Имя ребенка.	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.						

3) Дети из неполных семей. Кол-во детей -, кол-во семей -.

№ п/п	Ф.И.О родителя.	Социальный статус родителя.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

4) **Дети, проживающие с отчимом или мачехой.** *Кол-во детей - кол-во семей -*

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Социальный статус родителя	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

5) Дети из опекунских семей. ***Кол-во детей - _ , кол-во семей -.***

№ п/п	Ф.И.О опекуна.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения	Социальный статус ребенка	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

6) Дети - инвалиды. ***Кол-во детей- кол-во семей -***

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Форма обучения.	Домашний адрес, телефон.	Заболевание.
1.							

7) **Дети из неблагополучных семей.** *Кол-во детей , кол-во семей*

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.	Причина неблагополучия.
1.							

8) **Дети, состоящие на учете в ОППН.**

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Дата рождения.	Домашний адрес, телефон.	За что поставлен на учет.	Дата постановки на учет.
1.							

9) **Дети, состоящие на профилактическом учете в школе.**

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Дата рождения.	Домашний адрес, телефон.	За что поставлен на учет.	Дата постановки на учет.
1.							

6. Справочная информация.

Количество учащихся, получающих пособие (на школьную форму, учебники и др.) -

Количество учащихся, отдохнувших летом:

Всего учащихся в классе	Отдохнули летом:			
	в оздоровительном лагере	выезжали с родителями на отдых	уезжали из города/села к родственникам	находились дома

Сведения о родителях:

• занятость

Всего родителей	Из них:	
	работают	не работают

• образование

Всего родителей	Из них имеют образование:					Не имеют образования
	высшее	неполное высшее	среднее специальное	среднее	неполное среднее	

7. С ведения о занятости учащихся во внеурочное время.

№	*Ф.И.О. учащегося*	*Название кружка, секции, элективного курса*	*Увлечения, интересы учащегося.*
1		«Занимательная математика»	Бисероплетение

8. <u>График дежурства учащихся по школе и в классе.</u>

<u>9 Расписание уроков класса.</u>

10. Список учителей- предметников класса.

№	предмет	ФИО учителя	телефон
	Математика		
	русский язык		
	литературное чтение		
	окружающий мир		
	Родной язык		
	Литературное чтение на родном языке		
	Иностранный язык		
	Информатика		
	Музыка		
	Технология		
	ИЗО		

11. <u>План воспитательной работы по разделам:</u>

- Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива.
- Анализ воспитательной работы за учебный год
- Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
- План- график воспитательных мероприятий в классе

№	Мероприятие	Дата проведения по плану	Фактическая дата проведения
1			

- План- график работы с родителями

№	Мероприятие	Дата проведения	Примечание
1			

- План- график по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности,

антитеррористической угрозы.

№	Мероприятие	Дата проведения	Примечание
1			

12. Протоколы родительских собраний.

ПРОТОКОЛЫ
родительских собраний учащихся класса
Классный руководитель:

Протокол №
родительского собрания от
на собрании присутствовало человек

Повестка дня.

Ход собрания:

Постановили: ..

13. Журнал по технике безопасности

ЖУРНАЛ
инструктажа учащихся класса
по технике безопасности при организации
общественно полезного труда и проведение
внеклассных и внешкольных мероприятий.

№ п/п	Фамилия, имя учащихся	Содержание инструктажа с указанием названия инструкции	Дата инструктажа	Подпись ознакомленного с инструкцией
1				

14. Журнал посещаемости учащихся

ЖУРНАЛ

посещаемости учащихся класса

Дата пропуска	Ф. И. учащегося	Количество уроков	Причина пропуска	Профилактическая работа

Посещаемость учащихся класса

№	*Ф.И.О. учащегося*	Сентябрь *Дней/ уроков*		Октябрь *Дней/ уроков*		Ноябрь *Дней/ уроков*		Декабрь *Дней/ уроков*		Январь *Дней/ уроков*		Февраль *Дней/ уроков*		Март *Дней/ уроков*	Апрель *Дней/ уроков*	Май *Дней/ уроков*		Год *Дней/ уроков*	
1																			
2																			
	ИТОГО																		

15. Дневник работы с детьми девиантного поведения.

ДНЕВНИК

работы с детьми девиантного поведения

Ф.И. учащегося	Дата	Направление работы	Примечания

16. Планы- конспекты классных часов

ПЛАНЫ_ КОНСПЕКТЫ

классных часов учащихся класса

Название классного часа:....

Дата проведения:

Цель:..

Краткое содержание классного часа

17. Сценарии классных часов, приложения к родительским собраниям.

(вложить папку сценариев)

18. Анкеты по изучению класса.

(образцы, взятые у психолога)

19. Экран достижений класса.

Экран достижений класса

Участие класса

в общешкольных и районных соревнованиях и мероприятиях.

(уч. год)

№	Дата проведения	Название мероприятия	Ф.И., (количество участников)	место	Участие в мероприятие

\