

Проекты локальных актов

деятельности образовательного учреждения в
рамках Проекта.

*Проекты документов, регламентирующих работу педагогического
коллектива*

Документ № 1

Положение

об организационном совете инновационной работы ГБОУ средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 35

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы и является локальным актом, регламентирующим деятельность организационного Совета инновационной работы школы в рамках опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении.

1.2. Организационный Совет инновационной работы создается в целях организации и утверждения планов, процедур, мероприятий и т.д. в рамках технического задания опытно-экспериментальной работы школы.

1.3. Организационный Совет инновационной работы строит свою работу на принципах равноправия его членов, гласности принимаемых решений.

2. Организационный Совет инновационной работы:

2.1. Численный и персональный состав организационного Совета утверждается администрацией школы.

2.2. В состав Совета эксперимента входят: директор школы, научный руководитель ОЭР, представитель родительского комитета школы, методист ОЭР, аналитик ОЭР, представители социальных партнеров реализации Проекта.

3. Полномочия Совета эксперимента:

3.1. Организационный Совет инновационной работы школы:

- Рассматривает состояние и результаты ОЭР школы.
- Заслушивает отчеты творческих групп – участников ОЭР школы.
- Разрабатывает и рассматривает предложение по совершенствованию опытно-экспериментальной деятельности.

4. Порядок работы организационного совета инновационной работы:

4.1. Совет планирует свою работу самостоятельно.

4.2. Совет собирается в сроки, установленные планом работы, но не реже одного раза в полугодие.

4.3. Решения Совета принимаются открытым голосованием и является основанием для принятия управленческих решений директором школы. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих членов организационного совета инновационной работы школы.

5. Документация Совета эксперимента:

5.1. Совет эксперимента имеет следующую документацию:

- положение об организационном совете инновационной работы школы;
- годовой план работы организационного Совета инновационной работы;
- протоколы заседаний организационного совета инновационной работы.

Документ № 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Аналитик

Общие положения

1.1. Аналитик назначается и освобождается от должности директором ГБОУ № 35. На период отпуска и временной нетрудоспособности аналитика его обязанности могут быть возложены (приказом заведующего ГБОУ) на другого сотрудника;

1.2. Аналитик должен иметь высшее профессиональное образование;

1.3. Аналитик подчиняется непосредственно руководителю ОЭР, заместителю заведующего ГБОУ по УВР.

1.4. В своей деятельности аналитик руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБОУ, Положением об опытно-экспериментальной площадке ГБОУ школы с углубленным изучением английского языка № 35 Василеостровского района СПб, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкцией.

1. Должностные обязанности

Аналитик в рамках своих должностных обязанностей:

2.1. Организует аналитическое обеспечение научно-методических работ в ходе реализации проекта ОЭР;

2.2. Проводит аналитическую и научно-исследовательскую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций;

2.3. Осуществляет мониторинг по направлению своей деятельности;

2.4. Составляет необходимую отчетную документацию;

2.5. Анализирует состояние инновационной и экспериментальной работы образовательного учреждения;

2.6. Разрабатывает предложения по повышению эффективности инновационных процессов в образовательном учреждении;

2.7. Разрабатывает и готовит к изданию аналитические и информационные материалы;

2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждения;

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.11. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических и аналитических материалов.

Аналитик должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ «Об образовании», решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
- порядок выработки практических рекомендаций;
- методы сбора, оценки и анализа информации;
- нормативные документы по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- систему организации опытно-экспериментальной работы;
- программно-методическую документацию;
- современные технологии обучения, программно-технические средства и программное обеспечение учебного процесса;
- трудовое законодательство;
- основы работы с прикладным программным обеспечением, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Аналитик имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическими работниками;
- 3.2. Давать рекомендации педагогам образовательного учреждения;
- 3.3. Посещать мероприятия педагогических работников, присутствовать на мероприятиях, проводимых с педагогическими кадрами ГБДОУ с целью оказания методической помощи и выявления результативного опыта работы.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию ОЭР

- 3.5. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.
- 3.7. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся опытно-экспериментальной работы, в процесс ведения переговоров с партнерами учреждения по вопросам опытно-экспериментальной деятельности, работе педагогического совета.

4. Ответственность

- 4.1. Аналитик по ОЭР несёт персональную ответственность за:
- достоверность и качество предоставляемых директору ГБДОУ, руководителю опытно-экспериментальной площадкой, и заместителю заведующего по УВР документов и материалов;
 - реализацию программы ОЭР, жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение прав и свобод участников образовательного сообщества во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией аналитик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса аналитик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Аналитик:

5.1. Получает от заместителя директора по УВР ГБОУ и/или руководителя ОЭП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.2. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками ГДОУ.

5.3. Свою работу на каждый учебный год и месяц планирует под руководством руководителя опытно-экспериментальной площадкой.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в круг его компетенции, с педагогическими работниками, заведующим ОЭП, заместителями заведующего ГБОУ и заведующим ГБОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /

Подпись

ФИО

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по опытно-экспериментальной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н.

1.2. Заместитель директора по опытно-экспериментальной работе (далее - заместитель директора по ОЭР) непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Заместитель директора по ОЭР назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. Заместитель директора по опытно-экспериментальной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; 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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация опытно-экспериментальной работы в школе.

2.2. Обеспечение режима здоровья и безопасных условий учебы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ОЭР являются:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для опытно-экспериментальной работы образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует опытно-экспериментальную работу.
- 3.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.7 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- Является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения опытно-экспериментальной работы.
- Осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в процессе экспериментальной работы норм и правил охраны труда.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в экспериментальной работе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.

4. ПРАВА

Заместитель директора по ОЭР имеет право:

- 4.1. Изучать передовой педагогический опыт.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.3. Запрашивать у педагогических работников информацию, необходимую для осуществления руководства опытно-экспериментальной работой.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.
- 4.5. Аттестовываться на высшую категорию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по ОЭР несет ответственность за:

- надлежащее выполнение своих обязанностей
- правильность и полноту использования предоставленных прав
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса
- результаты деятельности школы
- невыполнение действующего законодательства
- исполнительскую дисциплину

- соблюдение правил охраны труда и требований техники безопасности

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по опытно-экспериментальной работе :

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей неделе и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Визирует приказы директора по вопросам организации опытно-экспериментальной работы.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

С инструкцией ознакомлена:

Документ № 4.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Методист по ОЭР

1. Общие положения:

1.1. Методиста по опытно-экспериментальной работе назначает на должность и освобождает от должности директором ГБОУ согласно ТК РФ.

2. Функциональные обязанности:

2.1. Осуществляет научно-методическое руководство исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельностью педагогов образовательного учреждения.

2.2. Планирует и организует работу опытно-экспериментальной площадки на базе образовательного учреждения.

2.3. Составляет план опытно-экспериментальной работы (ОЭР) на текущий учебный год, распределяет обязанности педагогов учреждения, принимающих участие в реализации плана ОЭР.

2.4. Разрабатывает научно-методические и информационные материалы, обеспечивающие инновационную, исследовательскую и экспериментальную деятельность в учреждении.

2.5. Организует работу творческих и проблемных групп педагогических работников в области опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

2.6. Информировывает участников экспериментальной деятельности об издающихся пособиях, научно-методической и др. литературы в области исследовательской и инновационной деятельности.

2.7. Информировывает педагогов о достижениях современной педагогики, новейших технологиях обучения и воспитания.

2.8. Создает банк информационно-методических материалов по опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

2.9. Оказывает методологическую помощь педагогам ОУ при подготовке материалов по экспериментальной деятельности.

2.10. Контролирует процесс осуществления различных видов инновационной деятельности, предусмотренных Положением об опытно-экспериментальной площадке и планом опытно-экспериментальной работы учреждения.

2.11. Изучает, анализирует и обобщает результаты опытно-экспериментальной работы, осуществляемой на базе образовательного учреждения.

2.12. Создает и постоянно корректирует банк данных по опытно-экспериментальной работе ОУ.

2.13. Осуществляет написание и редактирование подготавливаемых к публикации материалов, отражающих результаты опытно-экспериментальной работы образовательного учреждения.

2.14. Посещает курсы, семинары, конференции и другие мероприятия по направлению своей деятельности.

2.15. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам в области опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

2.16. Информировывает ИМЦ Василеостровского района о промежуточных и конечных результатах работы по развитию инновационной деятельности в учреждении.

2.17. Своевременно предоставляет аналитическую и отчетную документацию о деятельности экспериментальной площадки.

2.18. Своевременно предоставляет материал по экспериментальной работе для размещения на сайте ОУ.

3. Права

3.1. Давать необходимые распоряжения по организации ОЭР в учреждении, участвовать в подготовке и принятии соответствующих решений в пределах своей компетенции.

3.2. Требовать от педагогов учреждения, принимающих участие в реализации плана ОЭР, своевременное предоставление информации, необходимой для осуществления опытно-экспериментальной работы.

3.3. Представлять результаты опытно-экспериментальной работы образовательного учреждения на различных совещаниях, семинарах, конференциях.

4. Ответственность

Несет ответственность за:

· высококачественное научно-методическое обеспечение опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении, предполагающее:

о разработку необходимых научно-методических материалов;

о подготовку к публикации методических рекомендаций по осуществлению психолого-педагогических мероприятий в русле ОЭР, написание статей по теме ОЭР в научных и методических журналах, коллективных монографиях, а также материалов, представляемых на научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях;

о создание видеофильмов и интернет-материалов, обеспечивающих репрезентацию опыта и возможность его заимствования и воспроизведения другими субъектами системы образования;

· своевременное выполнение на высоком научно-методическом уровне отчетных материалов, отражающих результаты опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении:

о составление аналитических справок о промежуточных и конечных результатах ОЭР;

о составление отчетов, отражающих результаты ОЭР образовательного учреждения в течение каждого из этапов (в соответствии с планом ОЭР);

о предоставление комплекса научно-методических и аналитических материалов, подтверждающих положительный социальный эффект технологии, разрабатываемой в русле ОЭР (увеличение доли образовательных услуг, признание значимости технологии родителями, педагогами и другими специалистами).

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Положение о балльно-рейтинговой системе учета внеучебных достижений учащихся

- 1. Общие сведения.** Балльно-рейтинговая система учета внеучебных достижений является необходимым условием создания эффективной инновационной образовательной среды, обеспечивающей вариативность учебных и внеучебных форм и методов освоения общих и предметных компетенций учащихся.
- Балльно-рейтинговая система оценки внеучебных достижений учащихся вводится в ГБОУ СОШ № 35 с целью активизации систематической работы учащихся во внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.
 - Личный рейтинг (личный статус) учащегося является комплексной оценкой достижений ученика при выполнении работ, мероприятий, осуществляемых как в рамках освоения образовательных программ в школе, так и в условиях внешкольных направлений внеучебной работы.
 - Балльно-рейтинговая система учета достижений учеников имеет следующие преимущества: повышение мотивации учащихся к активной и равномерной внеучебной работе в течение всего учебного года; приучение учащихся к планомерной самостоятельной работе путем повышения мотивации к накоплению достижений, саморазвитию и самореализации; выявление перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы учителей; отмена усредненных показателей оценки внеучебной деятельности учащихся (троечники, ударники, отличники) позволяет получать накопительную информацию о личных достижениях, необходимую для их морального и материального поощрения.
 - Принцип формирования рейтинговой системы учета внеучебных достижений учащихся является единым для всех учащихся и учителей, обучающихся в ГБОУ СОШ № 35. Технологические карты оценки достижений, контрольно-измерительные материалы должны разрабатываться учителями-ответственными за направление внеучебной работы и классными руководителями и сообщаться учащимся в начале учебного года, далее перед реализацией внеучебных мероприятий.
 - Промежуточный и годовой личный рейтинг внеучебных достижений учащегося определяется на основе накопленных за участие во внеучебной работе баллов.
 - Возможные маршруты накопления баллов отражаются в технологической карте внеучебных работ, а также оценочных шкалах контрольно-измерительных материалов.
 - Технологические карты и контрольно-измерительные материалы разрабатывает учитель, ответственный за направление внеучебной работы или конкретное мероприятие. Технологические карты и оценочные шкалы должны быть

одобрены экспертами из числа учителей ГБОУ СОШ № 35 и утверждены для работы на педагогическом совете.

2. Организационные аспекты функционирования балльно-рейтинговой системы учета внеучебных достижений учащихся.

1. Организационное, методическое и информационно-аналитическое обеспечение рейтинга учащегося осуществляют классный руководитель школьника и заместитель директора по УВР.
2. Все учителя, осуществляющие формы и виды работ в рамках внеучебной деятельности обязаны представить классному руководителю учащегося необходимую информацию о внеучебных достижениях каждого учащегося.
3. Ответственность за осуществление рейтинга классными руководителями, заполнение ими рейтинговых листов, а также полноту, достоверность и своевременность предоставляемой родителям, ученикам и всем заинтересованным лицам информации, как в бумажном, так и в электронном виде возложена на заместителя директора по УВР.
4. Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль её достоверности возложена классного руководителя.
5. Рейтинговый показатель внеучебных достижений за каждую учебную четверть объявляется на классном часе в конце четверти.

3. Допуск к информации о результатах личного рейтинга учащихся.

1. Развернутая итоговая информация о личном рейтинге внеучебных достижений учащихся не является конфиденциальной.
2. Информирование ученика о достигнутом рейтинге за четверть в целом и по отдельным внеучебным мероприятиям осуществляется классным руководителем.
3. В целях повышения мотивации учащихся к получению качественных результатов, стимулирование к социальной активности и постоянному личному совершенствованию достоянием гласности является информация о учащихся, вошедших в группу «высокий рейтинг», а также о тех поощрениях, которые получили учащиеся по итогам личного рейтинга в учебном году.

Директор ГБОУ СОШ № 35.

Кусок О.А.

20 апреля 2015.

Положение о рейтинге внеучебных достижений учащихся

1. Общие положения.

- Рейтинг внеучебных достижений учащихся является комплексным показателем достижений ученика за определенный период работы.
- Рейтинг внеучебных достижений учащихся определяется суммой накопленных в конкретном периоде баллов, которые получил ученик за выполнение конкретных работ, форм участия в направлении внеучебной работы внутри школы, а также во внешней школьной среде.
- Баллы, присуждаемые учащимся за выполнение работ в рамках внеучебной деятельности определяются технологическими картами, а также оценочными шкалами.

2. Процедура формирования рейтинга внеучебных достижений.

- В процессе реализации в мероприятии внеучебной работы каждый ученик выбирает форму участия, которая определяется технологической картой мероприятия.
- К каждой форме участия в мероприятии по внеучебной работе представлена возможность построения индивидуальной траектории, а также определен и конкретизированы возможности получения баллов (от минимального до максимального).
- По итогам участия школьника в мероприятии по внеучебной работе (проекта и т.д.) учитель – ответственный за мероприятие обязан присвоить ученику соответствующий балл (на основе оценки вклада учащегося, его формой участия и т.д.)
- Каждый балл, который присужден учащимся, фиксируется в рейтинг - листе класса, а также на странице личного кабинета учащегося (в информационной интерактивной системе) или на бумажном носителе «Листок учета личных достижений».
- В конце каждой учебной четверти подводятся промежуточные рейтинги на основе суммирования всех полученных учащимся баллов.
- В конце учебного года подводятся итоговые рейтинги за год, на основе суммы рейтингов по итогам четвертей.
- На основе совокупной итоговой оценки учащемуся присуждается личный статус в рейтинге «Мастер» (наивысший статус) 10% учащихся с высшими показателями, «Эксперт» (высокий статус) 20% учащихся с показателями в рейтинге, «Специалист (средний статус)» 30 % учащихся, «Энтузиаст»-30% учащихся, у кого рейтинг в рейтинг-листе ниже. Учащиеся (10%) с наименьшими показателями получают статус «Участник».
- Результаты рейтинга являются публичными представляются на классных собраниях родителям, а также на классном часе в конце каждой четверти.

3. Ответственность.

- За своевременное представление информации о баллах учащихся в мероприятиях внеучебной работы несет ответственность учитель – ответственный за мероприятие.
- За своевременное формирование личного рейтинга ученика, а также рейтинг-листа класса отвечает классный руководитель, что должно быть отражено в его должностных функциональных обязанностях.
- За достоверность информации, представленной в рейтинг-листе и находящейся в открытом доступе несут ответственность: учителя-ответственные за мероприятие, классный руководитель, заместитель директора по УВР.
- Контроль своевременности учета внеучебных достижений осуществляет заместитель директора по УВР и несет за качество материалов персональную личную ответственность.
- За своевременное представление информации о рейтинге учащихся в открытое информационное пространство, родителям, ученикам и другим заинтересованным лицам несет ответственность классный руководитель.
- За качество внеучебных достижений учащегося несет ответственность родитель (представитель) ученика, а также сам учащийся.
- Создание условий для возможности внеучебной работы, а также вариативных индивидуальных маршрутов участия ученика во внеучебной деятельности является сферой ответственности заместителя директора по УВР.

Директор ГБОУ СОШ № 35

Кусок О.А.

Документ № 7.

Положения о мотивации учащихся в соответствии с результатами рейтинга

1. Общие положения.

Настоящее положение

- определяет порядок и систему применения мер морального и материального поощрения учащихся ГБОУ СОШ № 35 (далее Школа) в целях поддержки высокой мотивации учащихся на достижения в сфере внеучебной деятельности.
- регламентирует меры морального и материального поощрения учащихся школы по результатам формирования личного рейтинга достижений внеучебной деятельности.

II. Цель Положения:

- поддержка и поощрение высокой мотивации учащихся к внеучебным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;

- содействие дальнейшей успешной социализации обучающихся, формирование социальных навыков.

III. Виды поощрений.

За высокие достижения во внеучебной деятельности: социальную активность во внеучебных мероприятиях; участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях; за поднятие престижа Школы на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях; общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы; благородные поступки применяются следующие виды поощрения:

- Благодарственное письмо директора
- Благодарственное письмо директора Школы родителям учащегося
- награждение ценным подарком
- награждение грамотой, дипломом
- денежное премирование
- моральное и материальное поощрение от спонсоров и учредителей конкурсов
- поздравление, одобрение, похвала через школьные СМИ (радио, газета, сайт)

IV. Принципы применения поощрений.

Применение мер поощрения, установленных в Школе, основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех учащихся;
- гласности;
- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества деятельности;
- взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

V. Порядок предоставления учащихся к поощрению и применению мер поощрения.

- Благодарность директора Школы (Благодарственное письмо) объявляется учащимся за конкретные достижения, связанные с успехами в социальной и общественной, спортивной деятельности; с организацией, проведением и личным участием в организации мероприятий (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), проводимых в школе.
- Благодарность объявляется приказом директора школы.
- Ходатайство об объявлении благодарности учащемуся оформляется классным руководителем, заместителем директора по УВР в произвольной форме с указанием конкретных внеучебных достижений учащегося.

Благодарственное письмо директора Школы родителям учащегося присуждается:

- родителям учащегося, достигшего высоких показателей в учебной и научной деятельности, спорте, творчестве, общественной деятельности;
- родителям, оказавшим большую помощь и поддержку развитию Школе, в организации общешкольных и классных мероприятий.

Благодарственное письмо родителям:

- Оформляется на специальном бланке с указанием фамилии, имен, отчества родителей учащегося.
- Зачитывается в торжественной обстановке и направляется в адрес родителей учащегося.

Грамотой и ценным подарком, денежным премированием поощряются учащиеся по приказу директора Школы. Награждение ценным подарком осуществляется в связи с победой в общешкольных конкурсах, образовательных событиях, олимпиадах.

Предметные дни, недели, декады, конкурсы, спортивные соревнования. Награждаются победители, призеры, активные участники.

Другие формы поощрения могут применяться за любые достижения учащихся по рекомендации педагогического совета и итогам проведенных мероприятий.

VI. Процедура применения системы мер поощрения учащихся.

- Поощрения объявляются в приказе по Школе, применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся. Информация о поощрении выкладывается на сайт школы.
- Документы, (оригиналами или копиями документов: дипломы, сертификаты, грамоты, удостоверения), подтверждающих участие и наличие призовых мест в различных конкурсах всех видов и уровней, учащийся хранит самостоятельно.

Директор ГБОУ СОШ № 35
Кусок О.А.

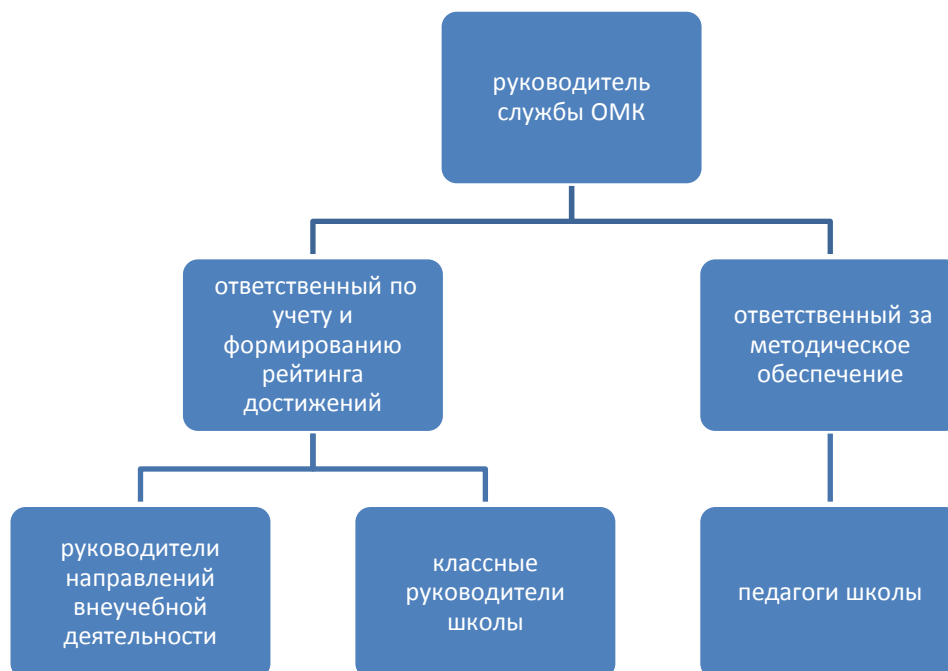
Документ № 8.

Положение о службе организационно-методического консультирования реализации балльно-рейтинговой системы управления внеучебной деятельностью

1. Общие положения

1. Служба организационно-методического консультирования (ОМК) является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СОШ № 35.
2. Служба ОКМ создается и ликвидируется приказом директора школы.
3. Служба подчиняется непосредственно директору ГБОУ СОШ № 35.
4. В своей деятельности служба ОКМ руководствуется:
 - 4.1. Уставом ГБОУ СОШ № 35.
 - 4.2. Настоящим Положением

2. Структура



3. Задачи

- Помощь в разработке технологических карт внеучебной деятельности школьников и фондов оценочных средств;
- Помощь в учете индивидуальных и групповых (коллективных) баллов, формирование рейтинга учащихся внутри образовательной организации;
- Помощь и консультировании учащихся и родителей в проектировании индивидуальных образовательных траекторий и маршрутов внеучебной работы,
- Организация внутренних и внеорганизационных образовательных семинаров, круглых столов, экспертиз по вопросам реализации балльно-рейтинговой системы учета внеучебных достижений учащихся.

4. Права

Служба ОМК имеет право:

- 1.1. Давать указания педагогическому коллективу и отдельным педагогам по распространению положительного опыта реализации балльно-рейтинговой системы управления внеучебной деятельности
- 1.2. Проводить обучающие семинары для педагогов школы являясь в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 1.3. Контролировать процесс реализации балльно-рейтинговой системы учета внеучебных достижений учащихся

1.4. Привлекать сторонние организации и партнеров для повышения качества образовательных результатов внеучебной деятельности в школе

1.5. Оказывать консультационную поддержку учащимся и родителям учащихся в планировании образовательных маршрутов внеучебной деятельности.

1.6. Формировать школьные рейтинги и представлять их общественности в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе в школе.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав взаимодействует:

1. Директором школы
2. Заместителями по учебно-воспитательной работе в школе
3. педагогами школы, реализующими программы дополнительного образования
4. педагогами школы, реализующими социальные проекты и программы
5. классными руководителями школы

Документ № 9

Положение о конкурсе личных достижений

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи конкурса личных внеучебных достижений учащихся.

1.2. Конкурс проводится с целью создания мотивации учащихся проявлять активность во внеучебной работе, создавать условия формирования социальных навыков, лидерского потенциала.

1.3. Организаторы конкурса – педагогический совет ГБОУ СОШ № 35.

2. Организационная структура Конкурса.

2.1. Непосредственная организация и проведение Конкурса осуществляется Оргкомитетом конкурса, в состав которого входят учителя ГБОУ СОШ № 35, классные руководители, представители родительского комитета школы. 2.2. Председатель Оргкомитета Конкурса:

Директор ГБОУ СОШ № 35 Кусок О.А.

3. Участники Конкурса.

3.1. Для участия в Конкурсе личных внеучебных достижений учащихся приглашаются ученики всех классов, которые имеют высокий статус в рейтинге внеучебных достижений.

3.2. Участники Конкурса должны представить рейтинг-лист, а также Портфолио, описывающие результаты внеучебных достижений за учебный год.

4. Процедура конкурса

4.1. конкурс проводится в два этапа:

- этап внутриклассного отбора соискателей
- этап внешней экспертизы конкурсной комиссией.

4.2. Для участия в Конкурсе принимаются портфолио, включающие

- грамоты, сертификаты – свидетельствующие о личных победах и достижениях соискателя;
- Благодарственные письма администрации школы и других организаций;
- Свидетельства о вкладе соискателя в социальную работу школы и других организаций;
- Другое, на усмотрение участника конкурса.

К портфолио соискатель должен прикрепить рейтинг-лист, с указанием личного статуса конкурсанта в рейтинге внеучебных достижений, а также рекомендательное письмо классного руководителя.

Критерии оценивания портфолио соискателя конкурса:

- Достоверность представленных документов;
- Подтверждение личного вклада и достижений соискателя
- Вклад соискателя в развитие школы и формирование позитивного имиджа ГБОУ СОШ № 35;
- Уровень мероприятий, в которых участвует соискатель (внутришкольный, районный, городской, всероссийский, международный)
- Уровень сложности мероприятий внеучебной деятельности.

Номинации конкурса определяются конкурсной комиссией в соответствии с качеством и содержанием представленных портфолио. Номинации конкурса должны обеспечивать поощрение участников по следующим направлениям:

- Творчество
- Спорт
- Благотворительность и волонтерство
- Патриотизм
- Общественное движение
- Образовательная деятельность.

5 Контрольные даты.

- Представление Портфолио для внутриклассного анализа и обсуждения не позднее 1 месяца до даты публичного представления результатов.
- Представление классными руководителями списка участников конкурса с портфолио и рекомендациями в конкурсную комиссию не позднее 1 недели до даты публичной презентации результатов.
- Заседание конкурсной комиссии не позднее 1 недели до даты публичной презентации результатов.

Директор ГБОУ СОШ № 35
Кусок О.А.

**Программа апробации модели учета внеучебных достижений учащихся
на основе балльно-рейтинговой системы.**

1. Общие положения

Апробация модели учета внеучебных достижений учащихся (далее – апробация) составляет основу апробационного этапа проекта «Балльно-рейтинговая система учета внеучебных достижений учащихся» и проводится в соответствии с детализированным планом проекта.

Модель внеучебных достижений учащихся определяет механизмы, участники, принципы учета внеучебных достижений учащихся на основе балльно-рейтинговой оценки.

Регламенты взаимодействия представляют собой документы, описывающие по порядку этапы (шаги) соответствующих процессов (взаимодействия), и содержащие требования к процессу и результатам совместной деятельности его участников.

В целях настоящего документа и в соответствии с техническим заданием **Апробация**¹ понимается как: 1) система мероприятий по практической проверке и оценке соответствующих документов и материалов предлагаемой модели, их эффективности и границ применимости; 2) организованный процесс проверки и оценки; 3) результат этого процесса, документированный в экспертных заключениях и рекомендациях по итогам проверки и оценки.

Апробация осуществляется по следующим направлениям:

- организация процесса учета внеучебных достижений учащихся;
- оценка эффективности и корректности применения технологических карт и ФОС;
- выявление результативности системы учета внеучебных достижений учащихся;
- разработка оценочных материалов для оценки внеучебных достижений учащихся;

2. Цели и задачи апробации.

Апробация проводится с целью изучения возможности реализации разработанных модельных подходов к учету внеучебных достижений учащихся средствами внедрения балльно-рейтинговой системы путем проведения апробации примерных регламентов по направлениям взаимодействия и документов, обеспечивающих нормативное и инструментальное сопровождение их внедрения.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих **задач**:

¹ Апробация – одобрение; утверждение, основанное на проверке, обследовании, испытании

- оценка обоснованности разработанной модели учета внеучебных достижений учащихся на основе балльно-рейтинговой системы по указанным выше направлениям;
- оценка полноты нормативного, организационно-технического и методического обеспечения;
- подготовка предложений, замечаний и рекомендаций по реализации балльно-рейтинговой системы учета внеучебных достижений учащихся.

3. Этапы и сроки поведения апробации

Программа апробации включает 3 этапа:

Подготовительный: отбор классов, учащихся, преподавательский состав к участию в апробации модели;

Основной: апробация примерных регламентов по направлениям учета внеучебных достижений учащихся средствами внедрения балльно-рейтинговой системы.

Заключительный: сбор, анализ документов; выводы по экспертизе материалов; создание рекомендаций по доработке и совершенствованию примерных регламентов по реализации системы балльно-рейтингового учета достижений внеучебных достижений учащихся их внедрения, оформление отчета по итогам апробации.

Продолжительность апробации - не более 2х месяцев

4. Основные участники апробации и их функции

Педагоги реализующие проекты, направленные на реализацию внеучебной деятельности школьников. Функции – оценка процесса применения ФОС и технологических карт в управлении внеучебной деятельностью.

Заместитель директора по УВР – оценка эффективности балльно-рейтинговой системы в управлении внеучебной деятельностью школьников, выявление факторов влияния на образовательную результативность.

Апробационные площадки (АП) – классы начальной школы, классы средней школы.

Экспертная группа (ЭГ) – группа экспертов, из числа команды проекта.

Все субъекты апробации будут обеспечены:

- информационно-методическое сопровождение апробации;
- разработка инструментария и регламента апробации модели и документов, регламентирующих процесс учета внеучебных достижений учащихся;
- проведение методических совещаний по обсуждению инструментария и регламента апробации модели и документов;
- осуществление апробации модели и документов, регламентирующих процесс учета внеучебных достижений учащихся;
- оказание консультационной помощи;
- проведение сбора, анализа и обобщения замечаний, предложений и рекомендаций по доработке модели учета внеучебных достижений учащихся на основе балльно-рейтинговой системы;
- подготовка рекомендаций по доработке модели учета внеучебных достижений учащихся;
- проведение семинара по результатам апробации для педагогического состава школы. Апробационные площадки (АП) обеспечивают:

- формирование графиков апробации модели учета внеучебных достижений;

- организацию и проведение апробации в полном объеме и с надлежащим качеством;
- экспертное обсуждение модели учета внеучебных достижений на основе балльно-рейтинговой системы

Экспертная группа обеспечивает:

- рецензирование и экспертную оценку проходящих апробацию материалов;
- аналитическую оценку объективности и адекватности апробируемых материалов и процедур;
- аналитическую оценку сводных отчетов об апробации.

6. Организация проведения апробации

Программа и график проведения апробации должны предусматривать:

- мероприятия по разработке пакета документов, регламентирующих реализацию системы учета внеучебных достижений учащихся;
- подготовку предложений, замечаний и рекомендаций по корректировке и доработке модели учета внеучебных достижений учащихся на основе балльно-рейтинговой системы;
- участие в методических совещаниях/ семинарах по обсуждению хода и итогов апробации модели и документов, регламентирующих реализацию системы учета внеучебных достижений учащихся на основе балльно-рейтинговой системы;
- организацию и проведение совещаний по обсуждению организации, хода и итогов апробации;

По результатам проведения апробации будет подготовлен аналитический отчет о ходе апробации, в котором будут представлены:

- данные о ходе апробации (перечень проведенных мероприятий с указанием времени, места, формы проведения, числа и целевых групп участников);
- аннотация содержания проведенных мероприятий с указанием их целей, задач, полученных результатов, выявленных проблем;
- общие выводы по итогам апробации, содержащие оценку полноты апробированного нормативного, организационно-технического и методического обеспечения взаимодействия субъектов государственной и корпоративной сетей подготовки рабочих кадров (по выбранным направлениям/ уровням);
- рекомендации по корректировке и доработке апробированных материалов.

Инструментарий апробации

КИМ оценки соответствия ФОС и технологических карт требованиям и ожиданиям к внеучебной деятельности учащихся

Описание показателя	Экспертный балл
Разработанные ФОС соответствуют направлениям воспитательной деятельности, формированию общекультурных и межпредметных	2

компетенций, предполагают вариативность участия школьников	
Разработанные ФОС не соответствуют направлениям воспитательной деятельности, формированию общекультурных и межпредметных компетенций, предполагают вариативность участия школьников	1

КИМ организации процесса учета внеучебных достижений учащихся

Описание показателя	Экспертный балл
Модель легко применяется в классах с разным уровнем развития детей, технологична. Дает возможность включать вариативные образовательные маршруты.	2
Модель сложна, применять в оценке внеучебных достижений сложно.	1

КИМ результативности системы (показатель социальной активности и мотивированности учащихся к внеучебным проектам)

Описание показателя	Экспертный балл
Отмечается рост вовлеченности детей к участию во внеучебных мероприятиях, рост мотивированности и социальной активности учащихся	3
Отмечается незначительный рост мотивации к участию во внеучебных мероприятиях	2
Не отмечается изменения в социальной активности учащихся	1

Ким удовлетворенности всех участников балльно-рейтинговой системой учета внеучебных достижений учащихся

Описание показателя	Экспертный балл
Система позволяет управлять внеучебными достижениями, оценивать прогресс и регресс социальной активности, доступна и проста в использовании.	3
Система позволяет управлять внеучебными достижениями, оценивать прогресс и регресс социальной активности, сложна в использовании, требует большого количества времени на обработку данных.	2
Система не способна обеспечивать процесс управления внеучебными достижениями.	1

План апробации

Дата сроки	Мероприятия внеучебной	Направления апробации
------------	------------------------	-----------------------

	деятельности	
13.10	<p>Мероприятия, проводимые в рамках социально-направленного проекта «Наставничество 1:5»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – игра «Замыкая круг» в рамках проекта «Наставничество 1:5»; – Игра в рамках проекта «Наставничество 1:5»; – Праздничный спектакль «Новогодняя сказка» в рамках проекта «Наставничество 1:5» – «Блокадный урок» в рамках проекта «Наставничество 1:5». 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности и корректности применения технологических карт и ФОС; - выявление результативности системы учета внеучебных достижений учащихся; - разработка оценочных материалов для оценки внеучебных достижений учащихся;
10.11		
22.12		
29.01	<ul style="list-style-type: none"> - Игра-тренинг с Владимиром Тарасовым в рамках дискуссионного клуба: Управленческие поединки - Управленческие поединки - Установочное занятие по «Управленческим поединкам» <p>Игра «По страничкам этнокалендаря», посвященная Дню толерантности</p>	
14.10	<p>Дебаты «Я знаю свои права», посвященные Дню правовых знаний</p> <p>Тренинг по мультипликации на тему «Решение конфликтов»</p>	
17.11		
14.12		
15.12	Урок-презентация «Почему я хочу, чтобы вы прочитали эту книгу»	
27.01	Выставка «Базовые национальные	

	ценности в творчестве»	
16.11	Первенство школы по стритболу	
	День естественно-математических наук	
20.11	Экскурсия «Девочка с Васильевского острова» в рамках работы школьного музея Тани Савичевой	
11.12	Новогодняя сказка на английском языке «Двенадцать месяцев»	
14.12		
18.12-21.12		
24.12		
22.12		
24.12		

Опросный лист

Для администрации школы:

Вопрос	Выберите вариант ответа		
	Да	Нет	Другое (впишите что?)
Система позволила оптимизировать процессы,			

организовать и управлять внеучебной деятельностью в школе			
Система позволила оптимизировать разработку учебно-методического сопровождения внеучебной деятельности?			
Система позволила вовлечь большее число участников в реализацию внеучебных мероприятий в школе?			

Опросный лист для учителей школы

Вопрос	Выберите вариант ответа		
	Да	Нет	Другое (впишите что?)
Система позволила оптимизировать процессы, организовать и управлять внеучебной деятельностью в классе			
Система позволила оптимизировать разработку учебно-методического сопровождения внеучебной деятельности?			
Система позволила вовлечь большее число детей и родителей в реализацию внеучебных мероприятий в			

школе?			
--------	--	--	--

Опросный лист для родителей учащихся

Вопрос	Выберите вариант ответа		
	Да	Нет	Другое (впишите что?)
Система позволила оптимизировать работу ребенка во внеучебных мероприятиях школы			
Система повысила интерес ребенка к выполнению заданий по внеучебной деятельности?			