**Учебно-методический центр развития образования**

**Справочное руководство**

**Учетно-отчетной документации Ведущих и магнитных школ**

**Карагандинской области**

**Караганда – 2015г.**

**Введение**

Ведущие и магнитные школы является авангардом образования Карагандинской области. Главной функцией, которых является внедрения нового содержания образования и повышение функциональной грамотности учащихся.

Главной целью деятельности Ведущих и магнитных школ является мониторинг процесса обновления содержания образования, координация посткурсовой поддержки учителей школ региона и оказание поддержки учителям по внедрению обновления содержания среднего образования.



Ведущие школы взаимодействуют со специалистами различных служб в оказании необходимой помощи учителям, организуют разнообразные формы поддержки учителей (коучинги, менториги по проблемам внедрения нового содержания образования), содействует организации семинаров, конференция и т.д..

Приоритет деятельности ВШ и МШ - живая работа с человеком. Следовательно, данное справочное руководство призвано содействовать эффективной организации рабочего времени, распределению функционала по значимым направлениям в зависимости от заказа, запроса, ситуации.

**I. Делопроизводство как форма профессиональной рефлексии**

**Ведущих и магнитных школ**

Процесс профессионального самосовершенствования основан на рефлексии собственной деятельности самим субъектом. Важную роль в развитии профессиональной рефлексии играет делопроизводство, позволяющее сертифицированному педагогу проводить самоанализ педагогической деятельности на основе субъективных и объективных критериев.

Документация выступает как обобщение, проектировочных, предметных, практических форм анализа. Благодаря документированию возникает сознательная организация индивидуальной профессиональной деятельности, намечаются автономные сферы собственных возможностей, возможностей педагогической среды Ведущей школы (далее - ВШ) и магнитных школ (далее - МШ).

При определении списка номенклатурных документов по организации работы ВШ учтены направления и содержание деятельности ВШ, основанием которого выступило Положение о Ведущих школах опорных школах поддержки обновления содержания среднего образования.

Практика деятельности Ведущих школ фиксируется в документации на уровне целей, задач, способов и результатов ВШ и МШ. Учителя, прошедшие обучение по уровневой программе сталкиваются с определенными трудностями в осуществлении рефлексивного анализа пакета документов по работе с краткосрочными планами и внедрения семи модулей в обучение учащихся, поскольку такой анализ требует определенных навыков, алгоритмов и способов реализации проектировочных умений.

Документация ВШ и МШ должна основываться на имеющейся в РК нормативной базе и следующих принципах:

* охват всех видов работ сертифицированного педагога в соответствии с основными направлениями уровневой программы;
* отражение структуры деятельности ВШ и МШ, ориентированной на учет отдельных единиц и возможность оценки всего объема работ за отчетные периоды в соответствии со «стандартами» отчетности;
* отражение определенной периодичности деятельности ВШ и МШ, удобной для отчетности в принятые учреждением образования сроки;
* минимальное время на ведение.

Система делопроизводства ВШ и МШ отражает взаимозависимость, логическую последовательность организации кадровой и производственной (учебная, исследовательская, научная, информационная) деятельности ВШ и МШ.

Система делопроизводства ВШ и МШ является инструментом управления инновационными процессами в Карагандинской области, ориентированного на развитие функциональной грамотности учащихся, обеспечивает координацию деятельности всех отделов и организаций образования для достижения общей цели – поэтапного перехода на 12-летнее образование Карагандинского региона.

В связи с этим актуальна задача разработки модели-схемы рефлексивного анализа работы ВШ и МШ. Проектирование модели-схемы рефлексивного анализа и структурирование ее содержания осуществляется на основе блочно-модульного подхода.

# **Блок I. Задачи, решаемые делопроизводством.**

**Цель**: определить, какие задачи достигаются в ходе работы ВШ и МШ.

1. накопление достоверной информации о проблемах, способах и методах работы в рамках внедрения идей уровневой программы;
2. фиксация процесса оказания эффективной помощи Ведущей школы магнитным школам;
3. укрепление межведомственного сотрудничества, координации усилий разных специалистов, тренеров, методистов;
4. передача информации о состоянии проблем ВШ и МШ на все уровни управления и исполнения;
5. обобщение тех или иных методов, норм, способов воздействия с использованием сетевых сообществ, перспективного планирования и т.п.;
6. типизация категорий учителей и условий их обучения в послекурсовой период для создания и пополнения банка сертифицированных учителей области.

**Блок П. Функции делопроизводства.**

**Цель:** определить, какие функции делопроизводства реализуются в работе ВШ и МШ.

1. ***Профессиональная:*** определение средств и источников помощи, налаживание взаимодействия ВШ с МШ; служит средством повышения профессионализма и квалификации сертифицированного педагога.
2. ***Организационная:*** отражение процесса организации помощи сертифицированным учителям.
3. ***Административная:*** обеспечение необходимой базой данных о педагогах, прошедших обучение по уровневой программе; служит элементом контроля и управления работой ВШ и МШ.
4. ***Научно-исследовательская:*** обобщение опыта работы по внедрению идей уровневой программы, прогнозирование ее развития.

**Блок III. Формы и виды представления документации.**

**Цель:** определить соотношение видов информации в пакете документов.

1. **аналитическая информация** - описание с элементами анализа, обобщения, предварительных выводов, сделанных в связи с оценками обслуживания, поведения сторон, подходов к процессу оказания помощи официальными лицами и организациями;
2. **объективная информация** - результаты тестирования, анкетирования, всевозможные справки, свидетельства;
3. **деловая тактическая информация -** планы и программы деятельности ВШ и МШ, протоколы, заявленные обязательства, характеристики;
4. **информация,** **фиксирующая результаты -** отчетная продукция о проделанной работе, выводы комиссий, акты и другие аналогичные документы.

**Блок VI. Характеристика организации работы ВШ и МШ.**

**Цель:** дать оценку (самооценку) умению организовать свою деятельность по следующим критериям:

1) целесообразность;

2) планомерность;

3) оптимальность;

4) комплексность;

5) обеспеченность методами в рамках уровневой программы;

6) своевременность стимулирования и самостимулирования;

7) своевременность контроля и самоконтроля;

8) оценка эффективности деятельности ВШ и МШ;

9) полнота учета;

10) корректировка при необходимости.

**II. Планирование и делопроизводство Ведущих и магнитных школ**

**II.1. Нормативно-методические документы ВШ и МШ**

**Нормативно-правовые документы**

1. Международная конференция о правах ребенка.
2. Закон РК «Об образовании».
3. **Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011 - 2020 годы**.
4. **Национальный план действий по развитию функциональной грамотности школьников на 2012-2016 годы**.
5. Правила отбора и приема слушателей на курсы повышения квалификации педагогических работников Республики Казахстан по уровневым программам,от 6.08.2012 года № 376.
6. Приказ о создании Школ поддержки обновления и содержания среднего образования, от 30.07.2014 года №313.
7. Положения о Ведущих школах опорных школах поддержки обновления содержания среднего образования.
8. Методические рекомендации по мониторингу деятельности учителей, прошедших курсы повышения квалификации по уровневым программам.

**Рабочая учетно-отчетная документация ВШ и МШ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рабочая (учетная)** | **Отчетная** |
| * приказы; * план деятельности ВШ и МШ (приложение 1); * протоколы совещаний координаторов и лидеров ВШ и МШ; * отчеты, анализы, справки, информации, результаты работы ВШ и МШ; * программа исследования действий (2 уровень); * программа развития школы (1 уровень); * мониторинг деятельности ВШ и МШ; * научно-методическая работа ВШ и МШ (программы семинаров, конференции, статьи и т.д.); * программа коучингов; * входящая и исходящая документация. | * аналитико-статистический годовой отчет; * аналитическая справка о проделанной работе и по необходимости; * оперативные информационные сообщения о состоянии деятельности и проблемах. |