

**Тематический модуль
курса обучения школьных управляющих
(2 (4) часа)**

**Управляющий совет:
оценка качества образования,
публичный доклад**

Участие управляющего совета в оценке качества образования:

- необходимое условие и направление реализации управленческих полномочий;
- главный инструмент обеспечения *участия общественности* как потребителя образовательных услуг в оценке качества образования;
- способ и форма предъявления гражданского (общественного) заказа на содержание и качество образования.

Качество образования –

степень соответствия ресурсного обеспечения, организации образовательного процесса, образовательных результатов принятым стандартам, нормативным требованиям, социальными личностным ожиданиям.



Оценка качества:

- сбор данных (измерение, изучение);
- обработка данных;
- анализ.

Основные вопросы для организации оценки

- Каковы ключевые показатели, по которым следует оценивать деятельность школы?
- Какие данные необходимы для оценки?
- Где и как эти данные могут быть получены?

Показатели – измерители,
позволяющие количественно
оценить состояние объекта
оценивания.

Виды анализа

- *Динамический* – анализ изменений показателей во времени (за несколько лет).
- *Сопоставительный* – сравнение характеристик системы с характеристиками аналогичных образовательных систем или показателями, средними для территориальной системы образования.

Варианты сопоставлений

- с состоянием и результатами школы в предшествующий период;
- с результатами других образовательных систем, находящихся в сходных условиях;
- со средними показателями для территориальной системы образования.

Источники данных для оценки

- Образовательная статистика.
- Промежуточная и итоговая аттестации.
- Мониторинговые исследования.
- Социологические опросы.
- Отчеты работников школы.
- Посещение школы и уроков.

Виды внешней оценки качества

- **Общественная аттестация (аккредитация).**
- **Аудит качества.**

Полномочия совета по распределению стимулирующей части ФОТ

- Утверждение критериев, показателей и процедуры оценки качества труда для определения размера стимулирующих выплат, а конкретно – через утверждение локального акта школы - *«Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения»* и регламента совета по распределению стимулирующих выплат;
- участие в оценке результативности и качества труда учителя, результаты которой служат основанием для определения размера выплат – через разработку и реализацию *регламента государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности* работников образовательного учреждения;
- утверждение итоговых результатов оценки и согласование решения о распределении стимулирующих выплат.

Объекты общественного наблюдения

- 1) процедуры итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;
- 2) процедуры лицензирования образовательных учреждений;
- 3) процедуры аккредитации образовательных учреждений;
- 4) процедуры аттестации администрации образовательных учреждений;
- 5) деятельность аттестационных, аккредитационных, медальных, конфликтных и иных комиссий;
- 6) процедуры проведения контрольных и тестовых работ для учащихся образовательных учреждений.

Публичный доклад

общеобразовательного учреждения —

форма ежегодного широкого информирования общественности о деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития за отчетный период.

ФУНКЦИИ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

- Привлечение социального ресурса;
- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам школы;
- получение общественного признания успехов школы, в том числе эффективности деятельности органа управления;
- привлечение общественности к оценке деятельности школы и планированию ее дальнейшего развития.

ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

- Родители,
- социальные партнёры,
- местная общественность,
- учредитель,
- обучающиеся.

СТРУКТУРА ДОКЛАДА

- Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- Структура управления общеобразовательного учреждения
- Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база

СТРУКТУРА ДОКЛАДА

- Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

СТРУКТУРА ДОКЛАДА

- Результаты образовательной деятельности.
- Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья. Организация питания. Обеспечение безопасности.
- Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения.
- Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).
- Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДА

- Принятие решения о подготовке доклада.
Данное решение принимается управляющим советом общеобразовательного учреждения.
- Формирование рабочей группы, утверждение координатора работ.
- Утверждение плана-графика работ.
Разработка и согласование структуры доклада и основных вопросов

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДА

- Формирование базы данных доклада.
- Создание текста доклада.
- Согласование и утверждение текста доклада.
- Подготовка к публикации и распространению.

Задачи подготовки доклада к распространению

- Сделать текст доклада доступным для аудитории.
- Привлечь к нему внимание аудитории.
- Сформировать интерес аудитории к содержанию доклада.
- Обеспечить понимание аудиторией содержания доклада.
- Сформировать позитивное эмоциональное отношение к содержанию доклада, включенным в него идеям и посланиям.

ФОРМЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ДОКЛАДА

- Публикация отдельным изданием.
- Размещение на сайте.
- Публикации в СМИ.
- Публикация буклетов.
- Почтовая рассылка.
- Организация презентаций.