Публичный доклад как организационное условие формирования общественного мнения по оценке качества образования.

Подготовка и форма предоставления публичного доклада.

Методический продукт:

Технологическая карта организации подготовки, оформления и обсуждения публичного доклада образовательного учреждения.

Технологическая карта

Этапы	Организа-ционная форма	Сроки	Продукт
Подготови-тельный			

Публичный доклад общеобразовательного учреждения

- важнейшее средство обеспечения информационной открытости и прозрачности;
- форма широкого информирования общественности ***об образовательной деятельности*** общеобразовательного учреждения, ***<u>об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.</u>***

Необходимо ответить на вопросы:

- Кто готовит публичный доклад?
- Кому и с какой целью он адресован?
- Какой должна быть структура доклада?
- Каким должен быть доклад по содержанию и по стилю?
- Как должна быть обеспечена обратная связь?

- Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годичный) период.

Кто готовит публичный доклад?

- В подготовке доклада могут принимать участие представители ***всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.***

Целевые группы, для которых готовится и публикуется доклад:

- Родители обучающихся и сами обучающиеся;
- Социальные партнеры ОУ;
- Местная общественность;
- Органы местной власти;
- Учредитель;

Социальное партнерство -

Особый тип совместной деятельности между субъектами образовательного процесса, характеризующийся доверием, общими целями и ценностями, добровольностью и долговременностью отношений, а также признанием взаимной ответственности сторон за результат их сотрудничества и развития.

Информирование - понимание – доверие – согласие – сотрудничество.

Цели доклада:

- Помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых ОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услугах и др.
- Привлечь внимание общественности к проблемам и успехам ОУ;
- Увеличить число социальных партнеров, повысить эффективности их взаимодействия с ОУ;
- В условиях конкуренции показать преимущества ОУ.

Структура доклада:

Общая характеристика ОУ:

- Тип, вид, статус учреждения;
- Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация;
- Филиалы (отделения);
- Состав обучающихся (основные количественные данные);
- Администрация, органы государственно-общественного управления и самоуправления;
- Наличие программы развития.

Структура доклада:

Особенности образовательного процесса:

- Характеристика образовательных программ по ступеням обучения;
- Дополнительные образовательные услуги;
- Организация изучения иностранных языков;
- Инновационные образовательные программы и технологии, в частности информационные технологии;
- Виды внеклассной и внешкольной деятельности
- Научные общества, творческие объединения, кружки, секции;
- Характеристика системы психолого-медико-социального сопровождения (логопеды, психологи, социальные педагоги);
- Характеристика внутришкольной системы оценки качества.

Структура доклада:

Условия осуществления образовательного процесса:

- Режим работы;
- Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность;
- Условия для занятий физкультурой и спортом;
- Условия для досуговой деятельности и дополнительного образования;
- Организация охраны, питания и медицинского обслуживания;
- Условия для обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Кадровый состав;
- Средняя наполняемость классов.

Структура доклада:

Результаты деятельности ОУ, качество образования:

- Результаты ЕГЭ;
- Результаты государственной (итоговой) аттестации в 9-х классах;
- Достижения учащихся в олимпиадах (районных, областных, всероссийских);
- Данные о поступлении в учреждения профессионального образования;
- Данные о достижениях и проблемах социализации ;
- Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья);
- Достижения учреждения в конкурсах;
- **Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.**

Структура доклада:

Социальная активность и внешние связи учреждения:

- Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения;
- Спонсоры ОУ, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение;
- Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами;
- Взаимодействие с учреждениями профессионального образования;
- Участие ОУ в сетевом взаимодействии;
- Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях;

Структура доклада:

Финансово-экономическая деятельность:

- Годовой бюджет;
- Направления использования бюджетных средств;
- Данные по привлеченным внебюджетным средствам, основные направления их расходования;
- Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала;
- Стоимость платных услуг.

Структура доклада:

Решения, принятые по итогам общественного обсуждения:

- Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются ОУ с учетом общественной оценки по итогам публикации предыдущего доклада;
- Информация о решениях, принятых ОУ в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализация.

Структура доклада:

Перспективы и планы развития:

- Основные сохраняющиеся проблемы ОУ (в том числе, не решенные в отчетном году);
- Задачи реализации программы развития ОУ в среднесрочной перспективе;
- Новые проекты, программы, технологии;
- Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие ОУ в предстоящем году.

Необходимо помнить, что

- ***В конце каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные;***
- ***Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов доклада;***
- ***Доклад должен быть доступен для прочтения, изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.***

Доклад публикуется и распространяется:

- В местных СМИ;
- В виде отдельной брошюры;
- Средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование);
- В сети Интернет.

Подготовка доклада -

- ***длительный организованный процесс, включающий в себя следующие этапы***:
- Утверждение состава и руководителя рабочей группы;
- Утверждение графика работы по подготовке доклада;
- Разработка и утверждение структуры доклада;
- Сбор необходимых для доклада данных (опросы, анкетирование, мониторинг);

Подготовка доклада

- Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в отдельных СМИ) варианта;
- Представление проекта доклада на заседание органа самоуправления ОУ, обсуждение;
- Доработка доклада по результатам обсуждения;
- Утверждение доклада и подготовка его к публикации.

В целях презентации Доклада рекомендуется:

- Проведение общешкольного родительского собрания, педагогического совета, собраний и встреч с учащимися;
- Выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- Направление электронного файла в семьи обучающихся;
- Публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- Размещение Доклада на Интернет-сайте ОУ;
- Распространение в школьном микрорайоне информационных листков.

Обратная связь:

- В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ОУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ними различными аспектами деятельности ОУ.

Желаем успехов!