

Информационно-методический центр
УО администрации МО «город Бугуруслан»

**Рекомендации
для образовательных учреждений,
готовящихся к аккредитационной
экспертизе**

Содержание:

1. Нормативно - правовая база организации методической работы в школе.....	3
2. Рекомендации по планированию работы школьных МО.....	5
3. Приложения по оформлению документации по работе МО.....	7
4. Методические рекомендации по контролю и руководству администрации школы за работой библиотеки.....	10
5. Аттестация педагогических кадров.....	12
6. Рекомендации по организации работы с классным журналом.....	13
7. Требования к оформлению классного журнала.....	14
8. Пояснительная записка о понятиях «новшество» и «инновация» в образовательном процессе.....	15

Нормативно-правовая база организации методической работы в школе.

Необходимый перечень номенклатуры дел по методической работе.

Объекты проверки

I. Документация

1. Методический кабинет.

- 1.1. Положение о методическом кабинете.
- 1.2. План работы (цели, задачи, содержание).
- 1.3. Перспективный план развития.

2. План работы методической службы.

- 2.1. Положение о методической службе.
- 2.2. Структура МС.
- 2.3. Скоординированный план-сетка деятельности субъектов МС:
 - а) зам. директора;
 - б) МО;
 - в) творческие группы;
 - г) психолог;
 - д) общешкольные мероприятия.

3. План развития методической службы.

- 3.1. Анализ работы.
- 3.2. Программа.
- 3.3. Протоколы заседаний.

4. План работы МО.

- 4.1. Анализ работы за прошлый год.
- 4.2. Цели и задачи.
- 4.3. План работы:
 - А) сессии (4-5);
 - Б) межсессионная работа.

5. Рабочие программы (тематическое планирование)

5.1. Пояснительная записка:

- а) источники составления (Обязательный минимум..., примерные программы, методические письма);
- б) используемые программы (утвержденные МО РФ, авторы);
- в) замечания (выводы) о соответствии программы, учебника (ов) федеральным компонентам образовательного стандарта;
 - учебному плану (расчасовка);
 - обязательному минимуму содержания;
- г) изменения, внесенные в содержание программы и учебников:
 - без изменений;
 - исключены (главы, параграфы, темы, формулировки);
 - откорректированы формулировки (указать какие) в соответствии с нормативными документами.

График или текстовый вариант системы повышения квалификации учителей МО.

Самообразование учителей:

Ф.И.О.	Предмет, класс	Год повышения квалификации	Тема самообразования	Форма отчета по самообразованию	Какой опыт обобщается	Какие материалы готовит для МО, педсовета и т.п.
1	2	3	4	5	6	7

(содержание ячеек 4,5,7 должно быть связано с темой самообразования).

Заседания МО (с указанием тематики).

Графики взаимопосещения уроков.

Графики открытых уроков.

Внеклассные мероприятия по предмету (предметные недели, олимпиады, конкурсы).

Материальная база кабинетов:

Кабинет	Состояние кабинета	План пополнения			
		Наглядные пособия	ТСО	Методическая литература	Дидактический материал

При планировании работы МО рекомендуется включить:

- Теорию и методику преподавания предмета, вопросы педагогики и психологии (выступления специалистов).
- Опережающее изучение трудных разделов и тем программы. Обзор методической и педагогической литературы.
- Изучение нормативных документов.
- Изучение новых программ и учебников.
- Разработку рекомендаций, памяток, наглядных пособий.
- Преемственность и межпредметных связей.
- Изучение и распространение передового педагогического опыта, организацию семинаров по изучению опыта работы в сочетании с практическим показом.
- Организацию целевых взаимных посещений и открытых уроков.
- Изучение состояния преподавания учителей и качества знаний учащихся.
- Организацию наставничества, стажировок в работе с молодыми специалистами.
- Подготовку экзаменационного материала.
- Сообщения учителей, посещающих предметные курсы, семинары, консультации.
- Подготовку к педчтениям, предметным конференциям, районным совещаниям, семинарам и т.п.
- Отчеты учителей по теме самообразования.
- Организацию накопления методических материалов и разработок.
- Организацию выставок конспектов уроков, тематических разработок, дидактических материалов, наглядных пособий, рефератов, творческих работ учащихся, лучших тетрадей.
- Внеклассную работу по предмету.

Основные задачи МО

Совершенствование: 1) педагогического мастерства; 2) качества знаний, умений, навыков учащихся; 3) воспитательного процесса; гражданское, патриотическое воспитание учащихся.

Анализ работы МО за год

/1. *Задачи, которые были поставлены перед МО.*

2. *Какие результаты получены?*

- 1) Итоги экзаменов.
- 2) Результаты олимпиад.
- 3) Результаты поступления в высшие учебные заведения.
- 4) Выполнение программ.
- 5) Воспитанность учеников (в чем проявляется).
- 6) Итоги городских, окружных контрольных работ, тестирований и школьного мониторинга.

3. *Какие условия способствовали получению этих результатов?*

- 1) Кадровые (подготовленность учителей, повышение квалификации, работа без больничных).
- 2) Методические (наличие программ, учебников, пособий, разработок, обмен опытом, использование новых технологий: УДО, тестирование, информатизация, итоги работы по самообразованию).
- 3) Нормативные (законы, приказы, распоряжения, положения).
- 4) Организационные (расписание, педагогическая поддержка классного руководителя).
- 5) Материальные (наличие множительной техники, компьютеров, приборов и т.д.).

4. *Что препятствовало?*

5. *Какие проблемы возникли?*

Сформулировать проблемы. Что необходимо сделать, чтобы разрешить их? Какие задачи в связи с ними выдвигаются на следующий год?

Анализ оформляется и сдаётся руководителю, курирующему методическую работу в школе. На заседании председатель МО делает сообщение, используя подготовленные материалы.

Документация МО

1. Положение о МО.
2. План работы МО.
3. Протокол заседаний.
4. Результаты диагностики, анализы проводимых срезов, контрольных работ и т.д.
5. Тексты окружных работ.
6. Результаты предметных олимпиад.
7. Анализ работы методической службы за год.

Приложения по оформлению документации по работе МО

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ УЧИТЕЛЕЙ..... (2004 - 2005 УЧЕБНЫЙ ГОД)

ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование (когда и какой вуз окончил) _____
4. Должность _____
5. Педагогический стаж _____
6. Учебная нагрузка _____

7. Категория, разряд (год присвоения)_____
8. Повышение квалификации (курсы, год)_____
9. Учёная степень_____
10. Звание («Отличник народного образования», «Почетный работник образования РФ», «Заслуженный учитель РФ»)_____
11. Награды, поощрения_____
12. Печатные работы
13. Домашний телефон

АНАЛИЗ СРЕЗОВОЙ РАБОТЫ ПО_____
(предмет)

1. Школа №_____
2. Район_____
3. Дата проведения_____
4. Классы_____
 - из них:
 - общеобразовательные_____
 - гимназические_____
 - КРО _____

5. Диагностика ЗУН:

Средний % по классам	Общеобразовательные	Гимназические (повышенной мотивации)	КРО
Уровень обученности			
Качество знаний			

6. Какие вопросы вызвали затруднения (краткий анализ):
 - 1 вариант_____
 - 2 вариант_____
7. Учитель_____
8. Зам. Директора по УВР_____

Отчет по итоговой аттестации
учащихся_____ класса школы №_____
В 2007 - 2008 учебном году

1. Количество выбравших предмет_____чел., _____%.
2. Форма проведения экзамена:
по билетам_____чел., ^ _____%,

реферат _____ чел., _____ %,
собеседование _____ чел., _____ %.

3. Результаты:

подтвердили годовую оценку _____ чел., _____ %,

выше годовой оценки _____ чел., _____ %,

ниже годовой оценки _____ чел., _____ %.

Председатель МО _____

Анализ проведения предметной недели

Предмет _____, сроки _____

Участники (классы) _____

Предметная неделя проходила: по плану, с изменениями (подчеркнуть). Какие изменения

Перечислить формы работы «П. Н.» (что проводилось, участники, где проводились мероприятия) _____

«П. Н.» в преемственности

Наиболее удачные моменты _____

Неудачные моменты _____

Самые активные участники (класс, Ф. И. учащихся)

Ваши пожелания на следующий год _____

Самообразовательная работа над темой учителя

(фамилия, имя, отчество)

1. Общешкольная тема
2. Индивидуальная тема
3. Когда начата работа над темой
4. Когда предполагается закончить работу над темой
5. Цели и задачи самообразования по теме
6. Основные вопросы, намеченные для изучения. Этапы проработки материала
7. Литература по теме
8. Чей опыт предполагается изучить по данной теме
9. Творческое сотрудничество по теме самообразования
10. Практические выходы (доклады, рефераты)
11. Изучение передового опыта (посещение уроков, внеклассных мероприятий)
12. Когда и где выступал с сообщением о собственном педагогическом опыте
13. Итоги работы

**Анализ работы МО учителей
в 2007 - 2008 учебном году**

Направление	Итоги	Задачи МО на 2007 - 2008 уч. год
1. Диагностика знаний, умений, навыков (сравнительный анализ по классам: КРО, общеобразовательные, повышенной мотивации)		
2. Заседания МО учителей иностранного языка (дата, тема, итоги)		
3. Открытые уроки, семинары, конференции		
4. Внеклассная работа (олимпиады, конкурсы творческих работ, экскурсии)		
5. Развитие кабинетной системы		
6. Повышение квалификации		

**Методические рекомендации по контролю и руководству
администрации школы за работой библиотеки.**

1. Документация учета работы библиотеки:
 - План работы.
 - Дневник работы школьной библиотеки.
 - Отчет.

2. Номенклатура дел школьной библиотеки.
 - 1) книга суммарного учета библиотечного фонда (хранится постоянно).
 - 2) книга учета библиотечного фонда учебников (хранится постоянно).
 - 3) инвентарная книга (хранится постоянно).
 - 4) журнал учета изданий, не подлежащий записи в инвентарную книгу.
 - 5) журнал безынвентарного учета литературы.
 - 6) журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
 - 7) журнал учета справок (хранится 5 лет).
 - 8) журнал библиотечного пункта (хранится 5 лет).
 - 9) дневник работы школьной библиотеки.
 - 10) лист ежедневной статистики (хранится 3 года).
 - 11) накладные на книги, учебники (хранятся 3 года).
 - 12) тетрадь передачи в бухгалтерию денежных документов (хранится 3 года).
 - 13) акты:
 - о проверке фонда;
 - на списание устаревшей литературы;
 - на литературу, пропавшую с открытого доступа;
 - на безвозмездную передачу учебников, художественной литературы;
 - на литературу, переданную в дар.
 - 14) картотеки и каталоги.
 - 15) карточка учета периодической печати.
 - 16) журнал учета нетрадиционных носителей информации.

17) журнал выдачи учебников по классам (накладные к ним).

3. Величины фонда:

- художественная литература;
- учебная литература;
- периодические издания;
- нетрадиционные носители информации.

4. Услуги, оказываемые библиотекой:

- обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- оказание справочно-библиографической помощи;
- оформление книжных выставок;
- проведение массовых мероприятий по плану работы библиотеки.

5. Модернизация работы библиотеки.

1) создание единого информационного центра на базе школьной библиотеки.

- оборудование, создание условий для установки компьютера (рабочего места библиотекаря);

- повышение квалификации библиотекаря для работы по программе «АИБС МАРК - SOL», использование программы в деятельности.

2) пополнение фонда библиотеки нетрадиционными носителями:

- аудиовизуальные;
- визуальные;
- аудиовизуальные;
- электронные.

3) решение проблемы развития информационной культуры у школьников.

4) общее количество учебных пособий и методических материалов, приходящих на одного обучающегося и одного педагога и в соответствии с потребностями.

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами и материально-техническом оснащении МОУ МОШ (ООШ) № _ .

№	Наименование предмета (курса, дисциплины учебного плана по годам обучения)	Количество обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину), количество педагогов преподающих дисциплину	Обеспечение обучающихся, воспитанников учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины), в качестве обязательной, обеспечение педагогов учебно-методической литературой по обязательным дисциплинам (с учетом всех способов приобретения)		
			Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экземпляров на человека	
1	Русский язык 5 класс	24	Разумовская М. М. Русский язык. - М.: Дрофа, 2000.	106	4

Аттестация педагогических кадров

Перечень обязательных документов по вопросам аттестации в образовательном учреждении

1. Приказы.
 - о проведении аттестации педагогических работников;
 - о составе аттестационной комиссии;
 - об экспертных группах при аттестационной комиссии;
 - о присвоении второй квалификационной категории.
2. Аналитически материалы по результатам проведения аттестации.
3. Книги (журналы):
 - протоколов заседаний аттестационной комиссии,
 - регистрации заявлений педагогических работников для проведения аттестации.
4. Нормативные документы по аттестации педагогических и руководящих работников.
5. График проведения экспертной оценки профессиональной компетентности педагогических работников.
6. Материалы внутришкольного контроля, касающиеся деятельности аттестуемых работников.
7. Материалы школьных методических объединений, свидетельствующие о результативности методической работы аттестуемых педагогов.
8. Экспертные заключения на аттестуемых работников.
9. Аттестационные листы в личном деле работника.
10. Стенд или папка «В помощь педагогу, готовящемуся к аттестации».
11. Диагностические материалы для оценки эффективности педагогического труда.
12. Методические материалы по вопросам аттестации.
(на усмотрение образовательного учреждения).

Нормативно-правовое обеспечение аттестации

1. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приложение к приказу Минобразования РФ от 26 июня 2000 г. № 1908.)
2. Письмо Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 7 февраля 2003 г. № 03-8ин/22-03Л 1 «О направлении разъяснения по применению Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобразования России от 26.06.2000 г. № 1908».
3. Письмо Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 15 августа 2000 г. № 297/19-10,117 «О некоторых вопросах применения Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
4. Приказ Минобразования РФ от 26 июля 2001 г. № 2824 «Об утверждении Положения о центральной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников и руководящих работников образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Министерству образования Российской Федерации, на высшую и первую квалификационные категории».
5. Письмо Минобразования РФ от 29 марта 2001 г. № 20-52-1350/20-5 Приложение к письму Минобразования РФ от 29 марта 2001 г. № 20-52-1350/20-5 «Временные требования по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам)».

6. Приложение к письму Минобразования РФ от 29 марта 2001 г. № № 20-52-1350/20-5 «Временные объемные показатели деятельности ОУ и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей».
7. Письмо Министерства образования РФ от 28 декабря 2000 г. № 22-06-1448 «Разъяснение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ»
8. Комментарии и разъяснения «Социально-трудовые права работников ОУ всех типов» Часть 2. «Аттестация педагогических и руководящих работников» (ж-л «Официальные документы в образовании» - 2005.- № 24.- С. 15-89.).
9. В. Б. Боровик - заместитель начальника отдела Управления государственного надзора по соблюдению законодательства РФ в сфере образования Росособнадзора. Ответы на вопросы. «О некоторых проблемах аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений» (ж-л «Официальные документы в образовании» - 2005.-№12 - С. 61-74).
10. Приказ МО Оренбургской области «О порядке работы главной аттестационной комиссии» от 21.02.2006 г. № 01/05-224 г. Оренбург.
11. Приказ Мо Оренбургской области «О внесении дополнений в Приказ министерства образования Оренбургской области от 21.02.2006 г. № 01./05-224 «О порядке работы Главной аттестационной комиссии», Приложение №2 «Положение о порядке работы Главной аттестационной комиссии» к пункту 2.3.

Как организовать работу с классным журналом (рекомендации)

Инструкция по ведению классных журналов

1. Классный журнал является государственным документом.
Его ведение обязательно для каждого учителя.
2. Заместитель директора по учебно воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе и метадистами (при их наличии в школе). Проверка журналов осуществляется один раз в три недели и в конце каждой четверти. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.
3. Классный руководитель назначает ответственного ученика, которому поручается перед первым уроком получать в учебной части журнал и после последнего урока сдавать его. Все ответственные за журналы утверждаются приказом по школе.
Примечание: данный пункт имеет отношение лишь к классным руководителям 5-11 классов.
4. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницы классного руководителя (классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучение правил дорожного движения и противопожарной безопасности, ОБЖ, если нет предметника), а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.

6. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему урока и задание на дом.
7. По письменным и творческим работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
8. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.
9. Итоговые отметки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.
10. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
11. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается.
12. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

1. Требования к оформлению классного журнала

заполняется каждым учителем аккуратно, разборчивым почерком, пастой синего цвета;

заполняется классный журнал на том языке, на котором ведется преподавание в школе;

учитель выставляет в классный журнал отметки в баллах от 2 до 5;

на левой странице учитель записывает дату урока;

Сентябрь

02 04 07 09 11

буквой «н» учитель обозначает отсутствующих учащихся;

на правой странице - записывает дату, тему, которая изучалась на уроке и домашнее задание.

Число Что пройдено на уроке _____ | Домашнее задание

и месяц		
08.09	Сезонные изменения в природе.	изучить § 13; вопросы 8-10 (у.) с. 58 по выбору
29.10	Контр, раб. № 1. Дыхательная система.	повторить § 27

каждая новая тема записывается с большой буквы, домашнее задание - с маленькой буквы;

отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда они проводились. Если проводятся сдвоенные уроки по одной теме, это фиксируется на обеих страницах журнала с указанием даты дважды;

перед и после четвертных отметок пустые клетки не оставляются;

в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его изучения (читать, учить), страницы и номера задач и упражнений, практические работы. Если ученикам дается задание на повторение, то характер задания конкретно указывается в журнале.

Пояснительная записка о понятиях «новшество» и «инновация» в образовательном процессе.

Слово «инновация» появилось в XIX в. в исследованиях ученых и означало введение отдельных элементов культуры в другую среду. Понятие «педагогические инновации» появилось в 50-е годы на Западе, а позже стало употребляться и отечественными педагогами.

Анализ огромного количества инноваций в школьном обучении позволяет вычлнить отдельные их *типы*:

1. Инновации в содержании образования.
2. Инновации в технологии обучения. Технология (с греч. Искусство, мастерство, умение что-либо делать) - научно-обоснованная педагогическая система, которая характеризуется структурностью, нацелена на заранее ожидаемый результат, воспроизводима, эффективна, гуманна, предусматривает выполнение определенного алгоритма.
3. Инновации в управляющей системе школы - появляются ложности которых не было (например, зам. директора по правовому воспитанию или заместитель по научно-методической работе и т.д.).
4. Инновации в воспитательной работе школы.

Следует заметить, что новизна часто носит относительный характер - все новое - хорошо забытое старое.

Инновационная деятельность (нововведение) - механизм развития образовательного учреждения. Представляет собой сложный целостный цикл, состоящий из отдельных, но взаимосвязанных и предопределяющих друг друга фаз.

Инновационная деятельность носит коллективный характер, сопровождается постоянными рефлексивными обсуждениями. Результатом инновационной деятельности является качественно новая образовательная практика.

Инновация педагогическая - нововведение в педагогическую деятельность, изменение в содержании и технологии обучения и воспитания, имеющие целью повышение их эффективности.

В научной литературе различают понятие «новшество» или «новое средство» и «Инновация», «нововведение».

Новшество - это средство (новый метод, методика, технология, программа и т.д.), а **инновация** - это процесс освоения этого средства.

В идеале грамотно отобранное новшество должно гарантировать успех нововведения в максимально возможной степени.

Нововведение считается успешным, если освоение положенного в его основу нового средства позволило решить задачи развития школы.

В целом под инновационным процессом понимается комплексная деятельность по созданию (рождению, разработке), освоению, использованию и распространению новшеств.

Введение **кадетских классов** подразумевает организацию не только отдельных классов мальчиков, но это целая система, предусматривающая введение новых учебных программ, оснащение материально-технической базы, упор должен быть сделан на развитие физического здоровья, воспитание патриота, полноценного гражданина.

Гендерное обучение подразумевает раздельное обучение девочек и мальчиков, на основе новых (измененных) образовательных программ, (в оригинале оно предусматривает организацию образования по интернатному типу - должны быть оборудованы столовые, спальные места).

Здоровьесберегающая педагогика (технологии) подразумевают реализацию целого ряда направлений:

1. сохранение и укрепление здоровья детей.
2. медико-психологическое образование.
3. формирование здорового образа жизни (в том числе и у родителей).
4. пропаганда спорта.

Все это осуществляется как старыми традиционными методами, так и новыми. Например арттерапия и др., которые требуют от педагога овладение новыми валеологическими технологиями.

Таким образом, инновации подразумевают внедрение не отдельных компонентов отдельными учителями, а комплексный процесс по достижению заранее намеченных целей.

Следует заметить, что понятие «инновация» должно рассматриваться в конкретно-исторических условиях: что ново для одного - может уже давно использоваться другим.