

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИТЕБСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ
«ВИТЕБСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Оформление документации по контролю за качеством образования

Методические рекомендации

**Витебск
2016**

Печатается в соответствии с решением редакционно-издательского совета государственного учреждения дополнительного образования взрослых «Витебский областной институт развития образования»

Составители:

Т.В.Орехова, начальник отдела руководящих кадров и инновационного образования Витебского областного института развития образования,
О.А.Половинко, методист отдела руководящих кадров и инновационного образования Витебского областного института развития образования

Рецензенты:

В.В.Алексеева, главный специалист отдела общеобразовательной подготовки управления образования Витебского облисполкома,
Г.С.Короткевич, заместитель директора по учебной работе ГУО «Средняя школа №4 г.Витебска»

О 91 Оформление документации по контролю за качеством образования: методические рекомендации. – Витебск: ГУДОВ «ВО ИРО», 2016. – 22 с.

В методических рекомендациях раскрываются основные требования к правильному оформлению локальных документов учреждения образования: годового плана работы учреждения образования, приказов по контролю качества образования, протоколов заседаний. Приведены примеры составления документов по контролю за качеством образования.

Издание адресуется руководителям учреждений образования, специалистам отделов образования, спорта и туризма.

ББК 74.204

Ежегодно в преддверии нового учебного года перед руководителями учреждений образования возникает проблема по оформлению документации. Чаще всего в отдел руководящих кадров и инновационного образования обращаются за консультацией по оформлению титульного листа годового плана работы. Возникла необходимость прийти к единому мнению по этому вопросу.

Обратимся к инструктивно-методическому письму Министерства образования Республики Беларусь «Основные нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность общеобразовательных учреждений Республики Беларусь», в п. 45 «Годовой план работы общеобразовательного учреждения» которого прописано: «План утверждает директор и издает приказ по общеобразовательному учреждению о его утверждении, после чего он приобретает силу нормативного документа, обязательного для исполнения всеми работниками» (Сборник нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь. – 2010. – №16. – С. 51–80).

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя школа

№ ____ г. _____»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Следующая немаловажная тема, которая затрагивается при анализе запросов на повышении квалификации руководящих работников, – контроль. Классическими видами контроля являются тематический, фронтальный, классно-обобщающий, персональный контроль. Все направления контроля отражаются в годовом плане работы учреждения образования.

В соответствии со статьей 125 Кодекса Республики Беларусь об образовании в учреждении общего среднего образования назван еще один вид контроля – самоконтроль за обеспечением качества образования (самоконтроль за обеспечением качества образования – комплексный анализ образовательной деятельности, включающий самопроверку, самооценку образовательной деятельности, осуществляемый учреждением образования). Порядок и периодичность проведения самоконтроля за обеспечением качества образования определяются руководителем учреждения образования.

Среди направлений контроля, который фактически осуществляет руководство учреждения образования, – контроль за состоянием преподавания учебных предметов, контроль за состоянием качества знаний учащихся, контроль за внеклассной воспитательной работой, контроль за внешкольной воспитательной работой, контроль за выполнением нормативных документов, кон-

троль за выполнением решений педсоветов, контроль за выполнением рекомендаций научно-практических конференций и производственных совещаний, контроль за работой методических объединений, контроль за повышением квалификации учителей, контроль за самообразованием учителей, контроль за учетом, хранением и использованием учебно-наглядных пособий и ТСО, контроль за созданием учебно-материальной базы для внеклассной воспитательной работы, контроль за ведением школьной документации и др.

Обратимся более подробно к внутреннему контролю, долгие годы его принято было называть ВШК (внутришкольный контроль).

Есть разные точки зрения по оформлению документации для организации контроля в учреждениях общего среднего образования. В журнале «Директор школы, гимназии, лицея» №1 2016 г. в статье «Составляем документы внутришкольного контроля» И.М. Лупачевой, Н.М. Шемерей приводится перечень документов по организации контроля по трудовому обучению и черчению:

- приказ об организации контроля по обеспечению качества образования;
- программа проведения контроля по обеспечению качества образования;
- справки;
- карты контроля, приказ о результатах контроля за состоянием преподавания и качеством знаний учащихся.

Директор Департамента контроля качества Министерства образования Республики Беларусь В.М. Зданович, комментируя данную статью, рекомендует следовать алгоритму: основной приказ → программа контроля → собственный контроль → справка → карта контроля → итоговый приказ.

Как правило, по такой схеме организуется контроль за обеспечением качества образования, самоконтроль, подготовка педагогического совета, классно-обобщающий, фронтальный, тематический и др., т.е. когда к контролю привлекаются члены педагогического коллектива.

**Пример оформления приказа
об организации контроля по обеспечению качества образования**

...

ПРИКАЗ

___. __. 20__ № ____

г. _____

Об организации контроля
по обеспечению качества образования

В соответствии с планом работы школы на 20__/20__ учебный год, с целью изучения и оценки состояния преподавания и качества усвоения требований учебных программ по истории Беларуси учащимися XI классов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контроль за обеспечением качества образования по учебному предмету «История Беларуси» в срок с __. __. 20__ по __. __. 20__.

2. Заместителям директора по учебной работе _____,
_____ :

2.2. разработать программу проведения контроля по обеспечению качества образования по учебному предмету «История Беларуси» и анкеты для учащихся.

2.3. обеспечить с __. __. 20__ по __. __. 20__ проведение недели истории Беларуси на III ступени общего среднего образования;

2.4. обобщить до __. __. 20__ аналитические материалы по результатам контроля;

2.5. довести до сведения работников на совещании при директоре.

3. Руководителю методического объединения учителей истории и обществоведения _____,

3.1. составить до __. __. 20__ план проведения недели истории Беларуси на III ступени общего среднего образования;

3.2. обобщить до __. __. 20__ материалы предметной недели.

3.3 разместить разработки мероприятий предметной недели в виртуальном методическом кабинете.

4. Рассмотреть до __. __. 20__ результаты контроля на совещании при директоре.

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Подпись / И.О.Фамилия

**Пример программы
проведения контроля по обеспечению качества образования**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя школа № ____

г. _____»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Программа проведения контроля по обеспечению качества образования по истории Беларуси

Сроки контроля __.__.20__ – __.__.20__.

Основание для проведения контроля: план работы школы на 20__/20__ учебный год.

Цель: анализ работы учителей истории по обеспечению качества образования учащихся на III ступени общего среднего образования.

Программа обязательных мероприятий:

1. Посещение и анализ уроков по учебному предмету «История Беларуси» (далее – история Беларуси).

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

2. Анализ результатов учебных достижений учащихся по истории Беларуси.

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

3. Анализ подготовки учащихся к сдаче выпускного экзамена.

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

4. Изучение школьной документации (классных журналов, дневников, тетрадей учащихся).

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

5. Анкетирование учащихся.

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

6. Посещение факультативных занятий по истории Беларуси.

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

6. Анализ использования учебно-дидактической базы кабинетов, электронных средств обучения.

Ответственный – _____, срок исполнения – __.__.20__.

(должность составителя)

Подпись

И.О.Фамилия

9. Используете ли Вы дополнительные источники (книги, журналы, Интернет и др.) для получения знаний по предмету? Укажите какие _____

10. Удовлетворяет ли Вас качество знаний, получаемых на:

		да	частично	нет	не посещаю
10.1	уроках				
10.2	факультативном занятии				
10.3	занятиях, проводимых в рамках платных образовательных услуг				

11. Занимаетесь ли Вы с репетитором по истории Беларуси?

1. Да

2. Нет

Еще одним из документов, с которым регулярно приходится иметь дело руководителям учреждений образования, является протокол. Его традиционно относят к системе организационно-распорядительной документации (ОРД). ОРД – это документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда. В этой системе обычно выделяют три основные группы документов: распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение), организационные (устав, положение, инструкция, правила и др.), справочно-информационные (письмо, справка, акт, докладная и объяснительная записки и др.). Протокол часто относят к группе справочно-информационных документов, так как в нем фиксируется информация, необходимая в справочных целях, в первую очередь, для принятия управленческих решений. Однако в протоколе фиксируется и само принятое решение, в связи с тем, что он приобретает черты распорядительного документа. Именно это качество протокола не позволяет однозначно отнести его к определенной группе ОРД: он сочетает в себе черты и справочно-информационного, и распорядительного документа.

В ряде нормативных актов предусмотрено ведение протоколов при фиксации тех или иных вопросов, связанных с обеспечением образовательного процесса. В соответствии со статьей 157 Кодекса Республики Беларусь об образовании основным органом самоуправления учреждения образования является совет, а также педагогический совет, могут создаваться попечительский совет, родительский комитет. Все они являются коллегиальными органами самоуправления, и для фиксации хода обсуждения и принятых решений секретарем заседания на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей, а также документов, подготовленных к заседанию (повестка дня, тексты и тезисы докладов, проекты решений и др.), оформляются протоколы.

Вместе с тем протокол – достаточно сложный документ. Рассмотрим требования, предъявляемые к его составлению и оформлению.

Составление и оформление протоколов возлагается на секретарей соответствующих коллегиальных органов. Секретарь, наряду с председателем кол-

легиального органа, несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации.

По полноте освещения хода заседания протоколы могут быть полными, краткими и сокращенными.

Полные протоколы содержат выступления всех участников работы коллегиального органа, дают возможность судить не только о характере самого заседания, но и о деятельности всего учреждения в целом. Краткие и сокращенные протоколы составляются при наличии стенограммы, звукозаписи. Расшифровки стенограмм, подписанные председателем и секретарем заседания (коллегиального органа), прилагаются к протоколу. Кратко рекомендуется протоколировать также оперативные совещания.

Основным нормативным правовым актом, регулирующим вопросы составления и оформления протоколов, является Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Кроме нее при подготовке и оформлении протоколов надлежит руководствоваться Государственным стандартом Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность. Она определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением и строгой достоверностью изложенной информации.

Реквизитами протокола являются:

наименование органа (организации), от имени которого составляется документ;

название вида документа (ПРОТОКОЛ);

дата;

регистрационный индекс (номер);

заголовок;

текст;

подпись.

Дополнительным реквизитом для некоторых видов протоколов является гриф утверждения (утверждению подлежат решения по вопросам, выходящим за пределы компетенции участников заседания, коллегиального органа).

Протоколы оформляют на листах формата А4.

Датой протокола является дата заседания коллегиального органа. Например, если заседание (совещание, собрание) состоялось 1 сентября 2016 г., то дата протокола независимо от даты его оформления будет указана следующим образом: 01.09.2016. Проставляется дата председателем или секретарем коллегиального органа (совещания).

Регистрационным индексом протокола будет являться порядковый номер, присвоенный ему в пределах учебного года (№1, №2, №3 и т.д.).

Заголовок к тексту протокола включает указание вида коллегиального мероприятия (собрание, совещание, заседание), название коллегиального органа (в случае, если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тему), если он один.

Заголовок согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос «чего?», например: протокол – чего? – «совещания руководителей учреждений образования района», «заседания аттестационной комиссии», «общего собрания работников о представлении Иванова И.И. к награждению грамотой отдела образования, спорта и туризма», «заседания методического объединения учителей русского языка и литературы».

Наиболее важной и сложной частью протокола является **текст**. Как уже отмечалось, оформление текста протокола имеет ряд особенностей.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Вводная часть текста протокола содержит постоянную информацию. В ней указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, а также перечисляются все присутствующие на заседании. Если коллегиальный орган является постоянно действующим, то в строке «Присутствовали» указываются только инициалы и фамилии его членов. Если в заседании принимали участие приглашенные, то их фамилии и инициалы с указанием должностей и наименований организаций указываются отдельно в строке «Приглашенные». Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке. Например:

Председатель – В.И.Адамов

Секретарь – В.П.Крюкова

Присутствовали: О.В.Бурков, А.Е.Заболоцкий, Т.В.Столярова, Т.Г.Тарасевич,
Я.Я.Янушевич.

Приглашенные: главный специалист сектора охраны детства отдела образования, спорта и туризма Витебского райисполкома
Э.Н.Данильченко, методист учебно-методического кабинета
А.Е.Рыбалко.

Если количество членов коллегиального органа (совещания) более 15 человек, то в строке «Присутствовали» указывается их общее количество, а в скобках – «регистрационный лист прилагается» или «список прилагается». Аналогичным образом, если приглашенных более 10 человек, то список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка («список прилагается»). Например:

Председатель – В.И.Лашкевич

Секретарь – В.П.Крюкова

Присутствовали – 44 человека (регистрационный лист прилагается).

Приглашенные – 16 человек (список прилагается).

На расширенных заседаниях и собраниях (нет постоянно действующего коллегиального органа) участники персонально не перечисляются, список по фамилиям прилагается к протоколу, а состав присутствующих указывается количественно: «Присутствовали – 80 человек».

В повестке дня в предложном падеже перечисляются все вопросы, подлежащие рассмотрению. После формулировки каждого вопроса с новой строки указывается форма изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), а также наименование должности докладчика, его инициалы и фамилия (в родительном падеже). Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется, например:

Повестка дня:

О ходе разработки «Программа проведения контроля по обеспечению качества образования».

Сообщение зам. директора Н.А.Калининой.

Если на заседание выносятся два вопроса или более, то они нумеруются арабскими цифрами, например:

Повестка дня:

1. О ходе разработки «Программа проведения контроля по обеспечению качества образования».

Сообщение зам. директора Н.А.Калининой.

2. О допуске к изданию методических рекомендаций по подготовке учащихся к сдаче выпускного экзамена по истории Беларуси по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования.

Сообщение зам. директора К.А.Петрова.

Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)». Эти слова пишутся прописными буквами без абзацного отступа, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» на следующей строке с абзаца указывают фамилию и инициалы докладчика или выступающего (в родительном падеже). Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада (сообщения, информации, отчета). Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «Я», слов: «так сказать», «значит» и т.д. При этом в тексте выступления каждую новую мысль целесообразно начинать с красной строки.

В том случае, когда текст доклада (сообщения, информации) приложен к протоколу, вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

Номер вопроса повестки дня указывается один раз перед словом «СЛУШАЛИ». Например:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

**2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:**

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» схема изложения такая же. Оформление текста этого раздела осуществляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». Если текст выступления приложен к протоколу, то вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст выступления прилагается».

В этот раздел кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы.

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования. Он начинается с глагола в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать» и т.д.) и строится по схеме: действие – исполнитель – срок исполнения (срок исполнения рекомендуется указывать с новой строки с абзаца).

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй – порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу. Например, если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающая два решения, будет оформлена следующим образом:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Допустить к изданию методические рекомендации по подготовке учащихся к сдаче выпускного экзамена по истории Беларуси по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования.

2.2. Зам. директора А.П.Галишиной произвести расчет затрат на издание методических рекомендаций и представить их на рассмотрение директора школы.

Срок представления – 01.04.2016.

Текст постановляющей части не делится на пункты, если по вопросу повестки дня принимается одно решение независимо от порядкового номера вопроса в повестке дня. Например, если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающему одно решение, будет оформлена следующим образом:

ПОСТАНОВИЛИ:

Допустить к изданию методические рекомендации по подготовке учащихся к сдаче выпускного экзамена по истории Беларуси по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования.

Если в повестку дня включен только один вопрос, то принимаемые по нему решения (пункты) в постановляющей части протокола нумеруются одной цифрой. Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Допустить к изданию методические рекомендации по подготовке учащихся к сдаче выпускного экзамена по истории Беларуси по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования.
2. Зам. директора А.П.Галишиной произвести расчет затрат на издание методических рекомендаций и представить их на рассмотрение директора школы.
Срок представления – 01.04.2016.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или их отдельных пунктов.

Текст протокола краткой формы изложения строится по схеме: «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текстов докладов и выступлений. Эти слова печатают прописными буквами, после них ставится двоеточие. В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников.

Кроме текстов выступлений, сообщений, докладов протокол может иметь и иные приложения. В обязательном порядке к протоколу прилагается документ, утверждаемый (согласуемый) коллегиальным органом. Об этом в тексте делается соответствующее указание. Например:

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект методических рекомендаций по подготовке учащихся к сдаче выпускного экзамена по истории Беларуси по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования и направить для согласования в учебно-методический кабинет отдела образования, спорта и туризма.

Так как протокол является документом, который образуется в деятельности коллегиальных органов и отражает коллегиальность принятия решения, он подписывается двумя лицами: председателем и секретарем. Следует обратить внимание, что в подписи указываются не должности, а распределение обязанностей в составе коллегиального органа.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, а в наиболее важных случаях – постановлений и решений. В учреждениях, действующих по принципу единоначалия, протоколы в ряде случаев подлежат утверждению руководителем организации, в наиболее важных случаях принятые решения проводятся в жизнь приказами.

Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях определено, что порядок подготовки и издания протоколов, решений и постановлений коллегиальных органов организации определяется в положениях об этих органах или регламентах их работы.

Макет протокола полной формы

Наименование органа (организации),
от имени которого составляется документ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №

г. _____ (место составления)

вид коллегиальной работы и
наименование коллегиального
органа

Председатель – Фамилия, инициалы

Секретарь – Фамилия, инициалы

Присутствовали: Инициалы, фамилии членов коллегиального органа в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «регистрационный лист прилагается».

Приглашенные: наименования должностей (в них включается наименование организаций), инициалы, фамилии приглашенных в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. О (о чем слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О (далее, как в пункте 1).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – Краткая запись содержания доклада (отчета, сообщения, информации), изложенная от имени первого лица. Если текст доклада прилагается к протоколу, то указывают – «Текст доклада прилагается». Так же пишут в позиции «ВЫСТУПИЛИ», если текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – Краткая запись выступления, изложенная в первом лице (при необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Фамилия, инициалы – Краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Текст первого пункта постановления (решения) по первому вопросу.

Постановляющая часть протокола строится по схеме: действие – исполнитель – срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т.д.).

1.2. Текст второго пункта постановления (решения) по первому вопросу.

Если постановление содержит однородный по характеру вопрос, то делить текст постановления на пункты не нужно.

2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Приложение 2

Схема построения протокола полной формы

Государственное учреждение образования

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место издания

Заголовок

Председатель – Инициалы, фамилия

Секретарь – Инициалы, фамилия

Присутствовали: Фамилии, инициалы

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности, инициалы, фамилия докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, наименование должности, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы - Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы - Краткая запись выступления

Фамилия, инициалы - Краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1.

1.2.

.....

Голосовали: «за» человек

«против» человек

«воздержались»..... человек

2. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

2.3.

Голосовали: «за» человек

«против» человек

«воздержались»..... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец протокола полной формы

ГУО «Средняя школа №___ г. Витебска»

ПРОТОКОЛ

20.09.2015 № 1

г. Витебск

заседания педагогического совета

Председатель – М.М.Шупейко

Секретарь – Е.Л.Тараскина

Присутствовали – 42 чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1. Выполнение решения заседания педагогического совета № 1.

Информация директора школы М.М.Шупейко.

2. Реализация задач профильного обучения в 2015/2016 учебном году в ГУО «Средняя школа №___ г. Витебска».

Сообщение зам. директора Н.А.Калининой.

1. СЛУШАЛИ:

Шупейко М.М. – На данный момент выполнено большинство пунктов решения заседания педагогического совета № 1: изучение нормативных документов к началу учебного года, организация работы классов музыкальной и хореографической направленности, интегрированных классов, контроль за системой адаптации учащихся к условиям обучения на II ступени общего среднего образования и т.д.

ВЫСТУПИЛИ:

Шпилькина И.Н. – Учитывались ли при организации работы классов музыкальной и хореографической направленности пожелания и запросы законных представителей учащихся?

Шупейко М.М. – Да, учитывались. В конце 2014/2015 учебного года с законными представителями учащихся будущих классов музыкальной и хореографической направленности было проведено отдельное родительское собрание, анкетирование, индивидуальные консультации с целью определения их конкретных запросов и пожеланий. Полученные данные обработаны, их результаты учтены в полной мере.

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию Шупейко М.М. принять к сведению.

1.2. Продолжить планомерную работу по выполнению решения заседания педагогического совета №1.

2. СЛУШАЛИ:

Н.А.Калинину – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Даниленя Э.Н. – Какие конкретно положительные результаты дает введение профильного обучения в нашей школе?

Калинина Н.А. – Положительный эффект выражается в следующем: на уроках более подробно излагаются темы по программам. Увеличение количества часов по предметам предполагает наличие резервных часов для повторения материала, изученного в предыдущих классах. Например, учитель русского языка Вантеев И.В. в образовательном процессе значительную роль отводит не только подготовке учащихся к выпускному экзамену (написанию изложения), но и подготовке к централизованному тестированию и т.д.

РЕШИЛИ:

2.1. Учителям-предметникам совместно с классными руководителями продолжить работу по созданию условий для развития познавательной мотивации учащихся к обучению в профильных классах через выявление образовательных запросов учащихся, их интересов, склонностей и профессиональных намерений; создание индивидуальной траектории; организацию факультативных занятий, занятий в объединениях по интересам профессиональной направленности.

2.2. Классным руководителям 9-х классов совместно с педагогами-психологами в течение 2015/2016 учебного года проводить работу с законными представителями учащихся по самоопределению в дальнейшем жизнеустройстве посредством тематических родительских собраний и индивидуальных бесед.

Председатель

Подпись

М.М.Шупейко

Секретарь

Подпись

Е.Л.Тараскина

Образец протокола сокращенной формы

ГУО «Средняя школа №___ г. Витебска»

ПРОТОКОЛ

20.09.2015 № 1

г. Витебск

заседания педагогического совета

Председатель – М.М.Шупейко

Секретарь – Е.Л.Тараскина

Присутствовали – 42 чел. (список прилагается).

Повестка дня:

1. Выполнение решения заседания педагогического совета № 1.

Информация директора школы М.М.Шупейко.

(Шпилькина И.Н., Шупейко М.М.).

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию Шупейко М.М. принять к сведению.

1.2. Продолжить планомерную работу по выполнению решения заседания педагогического совета №1.

2. Реализация задач профильного обучения в 2015/2016 учебном году в ГУО «Средняя школа №___ г. Витебска».

Сообщение зам. директора Н.А.Калининой.

РЕШИЛИ:

2.1. Учителям-предметникам совместно с классными руководителями продолжить работу по созданию условий для развития познавательной мотивации учащихся к обучению в профильных классах.

2.2. Классным руководителям 9-х классов совместно с педагогами-психологами в течение 2015/2016 учебного года проводить работу с законными представителями учащихся по их профессиональной ориентации.

Председатель

Подпись

В.В.Федоров

Секретарь

Подпись

Е.Л.Тараскина

Образец протокола краткой формы

ГУО «Средняя школа № ___ г. Витебска»

ПРОТОКОЛ

20.09.2015 № 1

г. Витебск

заседания педагогического совета

Председатель – М.М.Шупейко

Секретарь – Е.Л.Тараскина

Присутствовали – 42 чел. (список прилагается).

СЛУШАЛИ:

1. Выполнение решения заседания педагогического совета № 1.
2. Реализация задач профильного обучения в 2015/2016 учебном году в ГУО «Средняя школа № ___ г. Витебска».

РЕШИЛИ:

- 1.1. Информацию Шупейко М.М. принять к сведению.
- 1.2. Продолжить планомерную работу по выполнению решения заседания педагогического совета №1.
- 2.1. Учителям-предметникам совместно с классными руководителями продолжить работу по созданию условий для развития познавательной мотивации учащихся к обучению в профильных классах.
- 2.2. Классным руководителям 9-х классов совместно с педагогами-психологами в течение 2015/2016 учебного года проводить работу с законными представителями учащихся по их профессиональной ориентации.

Председатель

Подпись

В.В.Федоров

Секретарь

Подпись

Е.Л.Тараскина

**Образец выписки из протокола
(по второму вопросу)**

ГУО «Средняя школа №__ г. Витебска»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

20.09.2015 № 1

г. Витебск

заседания педагогического совета

Председатель – М.М.Шупейко

Секретарь – Е.Л.Тараскина

Присутствовали – 42 чел. (список прилагается).

Повестка дня:

2. Реализация задач профильного обучения в 2015/2016 учебном году в ГУО «Средняя школа №__ г. Витебска».

Сообщение зам. директора Н.А.Калининой.

2. СЛУШАЛИ:

Калинину Н.А. – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Даниленя Э.Н. – Какие конкретно положительные результаты дает введение профильного обучения в нашей школе?

Калинина Н.А. – Положительный эффект выражается в следующем: на уроках более подробно излагаются темы по программам. Увеличение количества часов по предметам предполагает наличие резервных часов для повторения материала, изученного в предыдущих классах. Например, учитель русского языка Вантеев И.В. в образовательном процессе значительную роль отводит не только подготовке учащихся к выпускному экзамену (написанию изложения), но и подготовке к централизованному тестированию и т.д.

РЕШИЛИ:

2.1. Учителям-предметникам совместно с классными руководителями продолжить работу по созданию условий для развития познавательной мотивации учащихся к обучению в профильных классах через выявление образовательных запросов учащихся, их интересов, склонностей и профессиональных намерений; создание индивидуальной траектории; организацию факультативных занятий, занятий в объединениях по интересам профессиональной направленности.

2.2. Классным руководителям 9-х классов совместно с педагогами-психологами в течение 2015/2016 учебного года проводить работу с законными представителями учащихся по самоопределению в дальнейшем жизнеустрой-

стве посредством тематических родительских собраний и индивидуальных бесед.

Председатель

В.В.Федоров

Секретарь

Е.Л.Тараскина

Верно

Секретарь

26.09.2015

Е.Л.Тараскина

Список использованной литературы

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2014. – 112 с.

2. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2011. – 400 с.

3. Лупачева, И.М., Составляем документы внутришкольного контроля / И.М. Лупачева, Н.М. Шемерей // Директор школы, гимназии, лицея. – 2016. – №1 (49). – С. 20–29.

4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник для учащихся учреждений профессионально-технического образования по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание» / А.Е. Рыбаков. – Минск: РИПО, 2014. – 319 с.

5. Сборник нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь. – 2010. – №16. – С. 73–80.

Методические рекомендации

**Оформление документации
по контролю за качеством образования**

Составители
Т.В.Орехова,
О.А.Половинко

Корректурa
Ю.А.Щуко

Подписано в печать 26.12.2016 Формат 60 x 84
Усл. печ. л. 1,3 Заказ 123 Тираж 40

Государственное учреждение дополнительного образования взрослых
«Витебский областной институт развития образования»
210602, г.Витебск, пр-кт Фрунзе, 21

Растиражировано на ксероксе ГУДОВ «ВО ИРО»

