



Управление качеством методической работы в образовательном учреждении

Лузина Елена Леонидовна,
заместитель директора по УВР

МОУ СШ №7 имени адмирала Ф.Ф.Ушакова ТМР

Документы, регламентирующие методическую работу в МОУ СШ №7

1. Положение о каждом профессиональном объединении педагогов.
2. Приказы об утверждении профессиональных объединений.
3. Анализ методической работы за предыдущий год.
4. Приказ об утверждении плана методической работы.
5. План методической работы на год.
6. Планы работы каждого объединения.
7. План тематических педсоветов.
8. Картотека педагогов.
9. Перспективный план аттестации педагогов на 3-5 лет.
10. Перспективный план повышения квалификации педагогов.
11. Календарь или реестр федеральных, региональных и муниципальных профессиональных педагогических конкурсов.
12. Банк федеральных, региональных и муниципальных документов, регламентирующих награждение педагогов.

Модель методической работы в школе №7 до 2019 г.



Модель методической работы в школе №7 в 2021 году



Единая методическая тема и задачи на 2021 год

► **Тема:** «Непрерывное профессиональное развитие педагога в условиях реализации приоритетного национального проекта «Образование» до 2024 года.

► **Задачи:**

1. Внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года.
2. Обеспечить условия для формирования у обучающихся функциональной грамотности.
3. Обеспечить переход 1-х и 5-х классов на ФГОС к 1 сентября 2022 года.
4. Создать условия для повышения квалификации педагогов.
5. Создать условия для творческого потенциала и профессионального роста педагогических кадров.

Модель методической работы в школе №7 в 2021 году



Деятельность методического клуба «Лишний час»

- Постоянно действующий проект «Региональная площадка школьных информационно- библиотечных центров» - куратор Одинцова Н.П., состав сменный.
- Региональный проект «Модернизация технологического образования в образовательных организациях ТМР» - куратор Лузина Е.А., 11 человек.
- РИП «Персональные модели образования «Сберкласс» - куратор Ефремов И.А., 10 человек.
- МИП «Музей, как образовательный ресурс для детей с ОВЗ» - куратор Краснопёрова А.А., 11 человек.
- МИП «Интеграция общего и дополнительного образования в рамках реализации муниципальной программы воспитания» - куратор Гренадёрва Ю.В., 12 чел.
- Базовая площадка Научного центра Российской академии образования при ЯГПУ им.К.Д.Ушинского «Развитие социального потенциала территории»- куратор Сапегин К.В., сменный состав.

Технология оперативного управления

➤ Виды коммуникаций

Вид коммуникации	Цель	Содержание	Риски
Сверху вниз	Повлиять на педагогов	Этот вид коммуникации содержит основную информацию об ОО и принципах ее работы. Доносите эту информацию до учителей или родителей	Чем больше уровней управления, тем больше информация искажается; возможны психологические барьеры, которые связаны с высоким статусом заместителя директора
Снизу вверх	Проинформировать руководство	Этот вид коммуникации важен, так как педагоги обладают большей информацией о внешних условиях и взаимодействуют с потребителями образовательных услуг	Информация, которая передается наверх, может искажаться из-за различия в статусе; при низком уровне аналитических способностей педагогов заместитель директора перегружен эмоциональными сообщениями
По горизонтали	Улучшить взаимодействие и адаптацию к изменениям участников в системе «педагог – заместитель директора», «педагог – родитель», «педагог – ребенок»	Информация максимально сохраняет свою точность	Неформальный вид отношений требует высокого уровня профессиональной компетентности заместителя директора и педагогов

«__» _____ 20__ года

Уважаемые коллеги, оцените работу Вашего руководителя. Поставьте «+» или «-» в графе, где пересекаются критерий и оценка. Ф. И. О. указывать не надо.

Критерий	Плохо	Хорошо	Отлично
Компетенции в области планирования			
Ставит конкретные задачи перед подчиненными			
Умеет организовать условия и процесс работы			
Умеет распределять обязанности между сотрудниками			
Умеет организовать контроль			
Личностная эффективность			
Степень надежности в профессиональной деятельности			
Поддерживает сотрудника в сложных ситуациях при решении поставленных задач			
Четко выражает свои мысли (как устно, так и письменно)			
Пунктуален			
Умеет требовать			
Коммуникация и управление людьми			
Умеет работать в команде			
Умеет разрешать конфликтные ситуации			
Умеет быть лидером в коллективе			
Общая оценка			

Технология оперативного управления

➤ Примерная инструкция по планированию

Вопросы	Действия
Какого конкретного результата я хочу достичь?	Установить цель и письменно ее зафиксировать
Кого и какие ресурсы я могу задействовать, чтобы цель была достигнута?	Оценить ресурсы, собственное время, необходимую информацию
Какие возможности есть?	Продумать пути
Что или кто может мне помешать? Как можно избежать этого?	Спрогнозировать проблемы и трудности
Каковы критерии оценки и их приоритетность?	Выбрать оптимальный путь
Что делать дальше?	Составить общий план
Как проконтролировать план?	Определить параметры мониторинга и сроки
Что нужно делать, если реальные результаты далеки от плана?	Корректировать план
Где слабые стороны?	
Как предотвратить риски?	

Технология оперативного управления

➤ Как ставить задачи

Тип/характеристика	По алгоритму	По результату	По проблеме
Содержание беседы	Заместитель директора описывает последовательность действий по задаче и конкретные шаги	Заместитель директора описывает результат, какие параметры должны измениться	Заместитель директора формулирует только проблему
Отношения «руководитель – подчиненный»	$P > П$	$P = П$	$P \leq П$
Ответственность	Заместитель директора отвечает за все, педагог – за то, как реализованы отдельные шаги	Заместитель директора отвечает за формулировку результата и его параметров, педагог – за способ достижения результата	Заместитель директора отвечает за выбор педагога, учитель – за результат, который приводит к решению проблемы, способы его достижения
Инициатива педагога	Не требуется	Высокая	Максимальная
Контроль	Заместитель директора контролирует выполненные шаги и вносит коррективы	Заместитель директора контролирует конечный результат. Контроль по промежуточным результатам проводит по согласованию с педагогом	Заместитель директора видит, что проблема отсутствует

Технология оперативного управления

► Делегировать полномочия

1. Оцените уровень профессиональной зрелости учителя в поставленной задаче и заинтересованности в том, чтобы решить ее. Учитывайте рабочую нагрузку и соответствие индивидуальных качеств педагога требованиям задания.
2. Опишите, каким вы видите результат и попросите учителя повторить указания.
3. Обозначьте приоритеты: сообщите педагогу, насколько важно это задание, какую другую работу можно на время отодвинуть или прекратить.
4. Попросите учителя написать план, что и в какие сроки он будет делать. План обсудите и откорректируйте.
5. Определите полномочия: насколько педагог волен проявлять инициативу, вводить новшества в технологию работы.
6. Дайте понять, что уверены в подчиненном. Скажите, что он может попросить у вас помощь, если будет нуждаться в ней.
7. Продумайте, как мотивировать учителя.
8. Обсудите с педагогом, как вы будете контролировать, как он выполняет задачу: пошагово – на первом этапе, периодически – на втором и итогом – по окончании.
Другой вариант контроля, который подходит для учителей с опытом работы: попросите педагога докладывать, когда возникают исключительные обстоятельства, которые нарушают установленный план работы.

Технология оперативного управления

➤ Мотивация

➤ Демотиваторы или регуляторы

Рабочая среда	Вознаграждение	Безопасность
Неукомплектованное рабочее место	Низкая зарплата	Задержки зарплаты
Плохие физические условия: душно, холодно, шумно	Непрозрачная система премирования	Авторитарный стиль руководства
Трудно добираться до работы	Работу, которая не входит в функциональные обязанности, не оплачивают	Недоверие к сотрудникам, излишний контроль

➤ Мотиваторы

Личное развитие	Чувство причастности	Интерес и вызов
Получает разнообразный опыт	Принимает решения совместно с администрацией и коллегами	Работает над сложными и интересными проектами
Может овладеть новыми компетенциями	Налажены организационные коммуникации	Может свободно выбирать способ действия
Ощущает готовность заместителя директора поддержать	Владеет информацией, понимает цель	Может самостоятельно принимать решение
Подвергается своевременной и конструктивной критике	Коллектив объединяют общие ценности	Осознает связь вознаграждения с результатами деятельности
Имеет возможность творить	Результаты работы признают и одобряют	Работает над проектами, в которых есть возможность проявить себя в новом качестве

Психологические тренинги

- Диагностика эмоционального выгорания (К. Маслач, С. Джексон, в адаптации Н. Е. Водопьяновой).
- Адаптация учителей в коллективе:
 - Опросник для оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия (Р.Х. Исмаилов);
 - Опросник для оценки проявлений дезадаптации (О.Н. Родина);
 - Анкета для определения кризисогенных факторов и факторов, способствующих преодолению кризисов профессионального развития учителя (Чоросова О.М., Герасимова Р.Е.).
 - Оценка удовлетворенности работой (В.А. Розанова).