

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА
ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ



ШКОЛА МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ключевое условие

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДА**



МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



ГОД ПЕДАГОГА
И НАСТАВНИКА



ИНСТИТУТ СТРАТЕГИИ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
федеральное государственное
бюджетное научное учреждение

КАК РАБОТАТЬ С «НАСТОЛЬНОЙ КНИГОЙ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ»

«Настольная книга директора школы» — это новый формат поддержки управленческих кадров в системе общего образования. Она представляет собой комплекс специально отобранных нормативно-правовых и методических документов, позволяющих каждому директору выстроить образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Разработано 8 книг для директора в соответствии с направлениями проекта «Школа Минпросвещения России». Сейчас перед вами книга «Образовательная среда». Она состоит из десяти разделов, в каждом из которых размещены документы с QR-кодами, позволяющими перейти на их полные официальные версии на государственных интернет-ресурсах.

В книге представлены выдержки из документов, важнейшие идеи и примеры их реализации в управленческой практике. Поэтому «Настольную книгу директора школы» можно читать с любого параграфа, работая с теми документами, которые важны для руководителя в данный момент.

Надеемся, что «Настольная книга директора школы» станет незаменимым помощником в вашей управленческой деятельности!

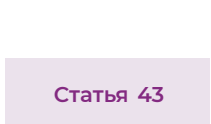
В книге используются следующие условные обозначения:



высказывания государственных деятелей и великих педагогов



ссылки на официальные документы



Статья 43



ВАЖНО

информация, на которую необходимо обратить внимание



дополнительная информация



структурные таблицы и схемы

для заметок на полях

СОДЕРЖАНИЕ

Создание комфортной образовательной среды в школе 5

1. Проект «Комфортная школа»..... 8

1.1. Общие положения. Бережливое производство в общеобразовательной организации 10

1.2. Коробочные (типовые) решения 12

1.3. Опыт реализации проекта «Комфортная школа» 32

1.4. Ресурсы проекта «Комфортная школа»..... 39

2. Методические рекомендации по использованию ФГИС «Моя школа»..... 40

2.1. Методические рекомендации для педагогических работников по работе на платформе ФГИС «Моя школа» 42

2.2. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Работа с документами» (сервис «Мои файлы») на платформе ФГИС «Моя школа» 47

2.3. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Библиотека ЦОК» («Библиотека») на платформе ФГИС «Моя школа» 53

2.4. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Экспертиза развёрнутых ответов» на платформе ФГИС «Моя школа» 58

2.5. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Тестирование обучающихся» («Тесты») на платформе ФГИС «Моя школа» 65

2.6. Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Управление средствами отображения информации» («Смарт ТВ») 72

3. Методические рекомендации по использованию ИКОП «Сферум»..... 76

3.1. Общие положения 78

3.2. Рекомендации по использованию ИКОП «Сферум» 81

4

4. Методические рекомендации по вопросам размещения оборудования в образовательных организациях 86

4.1. Материально-техническая база для внедрения ЦОС 88

4.2. Применение электронных средств обучения..... 92

5

5. Методические рекомендации по электронному документообороту 94

5.1. Переход общеобразовательной организации на электронный документооборот 96

5.2. Информационная безопасность электронного документооборота 99

6

6. Методические рекомендации по использованию устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях..... 102

6.1. Использование устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях 104

6.2. Профилактика неблагоприятных для здоровья и обучения детей эффектов от воздействия устройств мобильной связи 106

7

7. Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня 108

7.1. Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня 110

7.2. Предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня .. 113

8

8. Рекомендации по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продлённого дня 116

8.1. Организация досуговой, спортивной, иной деятельности обучающихся в группах продлённого дня 118

8.2. Финансовое и кадровое обеспечение мероприятий по организации деятельности групп продлённого дня 120

9

9. Комплект методических материалов по оформлению пространств / центров детских инициатив 122

9.1. Организация пространств / центров детских инициатив 124

9.2. Рекомендации по оформлению пространств / центров детских инициатив 126

10

10. Методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов 128

10.1. Формирование управляющих советов в образовательных организациях 130

10.2. Деятельность управляющих советов 131

СОЗДАНИЕ КОМФОРТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ В ШКОЛЕ

Ключевым условием проекта «Школа Минпросвещения России» является **создание современной мотивирующей образовательной среды**.

!

ВАЖНО

На образовательные результаты влияют не только содержание и формы образования, но и характерные особенности среды, в которой организует-ся образовательный процесс.

Каждый директор задумывается о том, как создать такую образо-вательную среду в своей школе, в которой бы каждому ребёнку было комфортно проводить весь день.

Оформление школы и пришкольной территории, обустройство учебных кабинетов и рекреационных зон, школьный дресс-код, школьная символика — всё это имеет важное значение, может и долж-но быть **педагогически целесообразным**. В то же время образова-тельная среда предназначена для комфортного взаимодействия между педагогическими работниками, а также для взаимодействия между педагогами и обучающимися, родителями. С этой целью созда-ется цифровая образовательная среда, разрабатываются электрон-ные платформы, способствующие комфортному общению.

Особое внимание при создании образовательной среды уделяет-ся инструментам **бережливого производства**, которые позволяют по-стоянно адаптировать и улучшать её в условиях глобализации и по-стоянного роста требований и ожиданий.

Именно школа сегодня становится центром притяжения, социо-культурным кластером для семей, микрорайонов, сёл и даже городов. Такое сообщество образуется за счёт сопричастности к общему делу, наличия единых ценностей и целевых установок. **Чем понятнее эти ценности и чем большим количеством членов сообщества они под-держиваются, тем устойчивее доверие к школе, тем прочнее связи сообщества**.

Сегодня образовательная среда рассматривается как пространство разви-тия обучающихся, создаю-щее возможность их уча-стия в принятии образо-вательных решений, фор-мирующее инициатив-ность, осознанность, самостоятельность и от-ветственность, являющее-ся действенным инстру-ментом становления субъ-ектной позиции обучающихся.



Концепция бережливого производства предпола-гает вовлечение в управ-ление процессами в шко-ле всех участников дея-тельности образователь-ной организации, её со-циальных партнёров, тем самым способствует фор-мированию сообщества единомышленников.





Проект «Комфортная школа»



ВАЖНО

Огромное значение имеет не только включение директора и педагогов в создание благоприятной образовательной среды, но и активная роль школьников, которые могут принимать в её создании непосредственное участие. Ведь то, что сделано собственным трудом, ценится человеком больше, к этому он больше привязывается, это он считает подлинно своим. И если педагоги вместе с детьми будут создавать вокруг себя среду, в которой господствует гармония, стиль, вкус, то есть большая вероятность, что эти эстетические категории станут своеобразной призмой, сквозь которую ребёнок в будущем станет смотреть на мир вокруг себя.



Типовые решения для школ

Пути привлечения школьников к организации образовательной среды

Необходимо привлекать обучающихся, родительские комитеты, управляющий совет к мероприятиям по благоустройству школы и прилегающего к нему пространства. Такими мероприятиями могут быть:

- **благоустройство школы** (вестибюля, коридоров, рекреаций, залов, лестничных пролётов) для осуществления комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в пространстве школьного помещения. Это повысит ответственное и бережное отношение обучающихся к пространству школьного помещения;
- **проведение различных школьных событий** — праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров, выставок, собраний, конференций и т. п. Это создаст атмосферу причастности к проведению, участию и оформлению школьных мероприятий;

- **организация памятных, мемориальных, исторических или иных объектов.** Это будет способствовать воспитанию гражданственности, патриотизма и ответственности за свою страну;
- **благоустройство пришкольной территории** (высадка культурных растений, создание инсталляций и иного декоративного оформления отведённых для таких проектов мест). Это может способствовать привитию, развитию, формированию навыков, связанных с приобщением к физическому труду;
- **благоустройство учебного кабинета как важной части образовательной среды.** Это даст возможность организации совместной работы классного руководителя и его неформального общения с обучающимися, формирования крепких доверительных взаимоотношений с ними;
- разработка и популяризация среди обучающихся школьной символики учебного заведения (флага, гимна, эмблемы или логотипа школы, элементов школьного костюма). Это позволит использовать символику как в повседневности, так и в торжественные моменты жизни образовательной организации — во время праздников, торжественных церемоний, ключевых общешкольных дел и иных происходящих в жизни школы знаковых событий. Работа над ней будет способствовать формированию школьной идентичности ребёнка.



ВАЖНО

Школьная среда должна не только обучать и воспитывать, но и формировать чувство вкуса и стиля растущего человека.

Среда оказывает влияние на восприятие ребёнком того, что происходит с ним в образовательной организации каждую конкретную минуту, здесь и сейчас. Вот почему важно, чтобы эта среда была эмоционально позитивной, благоприятной для проявления творческой активности ребёнка, психологически комфортной, чтобы она поднимала настроение, предупреждала стрессовые ситуации. Ведь всё это будет способствовать положительному восприятию ребёнком школы и происходящей в ней деятельности.



По меткому выражению исследователя образовательной среды Ю. С. Мануйлова, «школьная среда шлифует чувства и чеканит вкус, делая детей более разборчивыми в выборе и преобразовании условий своей жизни».



ПРОЕКТ «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

Обеспечить внедрение положительного опыта повышения производительности труда с применением методов бережливого производства, полученного в ходе реализации федеральных проектов, организациями, осуществляющими деятельность в различных сферах.

В. В. Путин

Общие положения.
Бережливое производство
в общеобразовательной
организации

1.1.

Коробочные
(типовые)
решения

1.2.

Опыт реализации
проекта
«Комфортная
школа»

1.3.

Ресурсы
проекта
«Комфортная
школа»

1.4.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Применение инструментов бережливого производства в социальной сфере, в частности в школах, способно сделать образовательное пространство более комфортным как для учеников, так и для учителей и освободить время для отдыха и подготовки к занятиям.



Оператором проекта «Комфортная школа» является ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России».

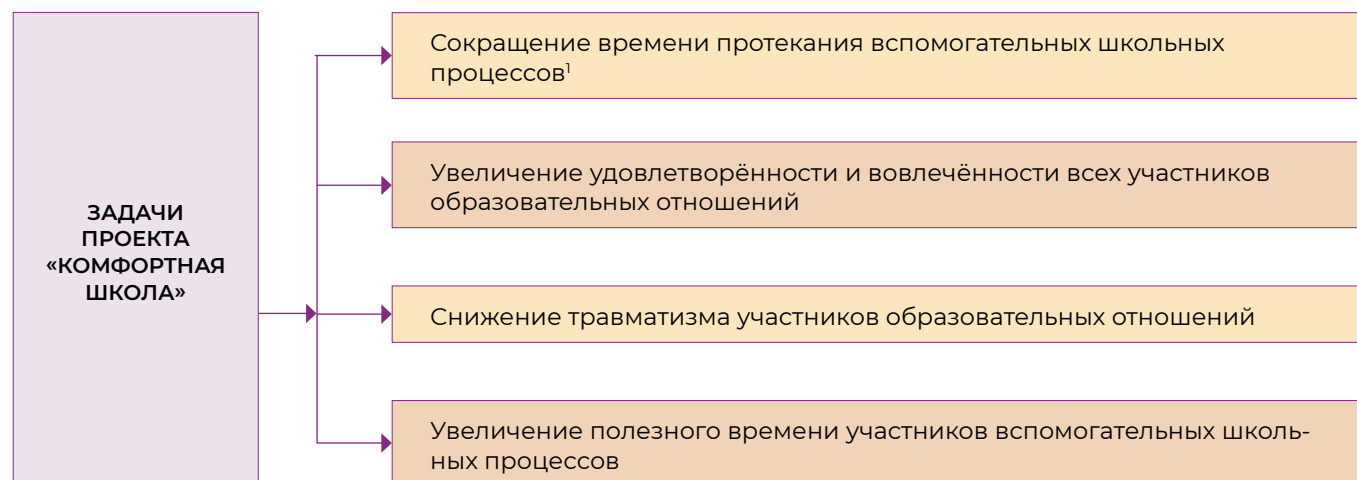


«Комфортная школа» — это проект, направленный на внедрение инструментов бережного производства в общеобразовательных организациях.

Целевая направленность проекта «Комфортная школа» — повышение удовлетворённости комфортом и эффективностью образовательной среды всех участников образовательных отношений¹.

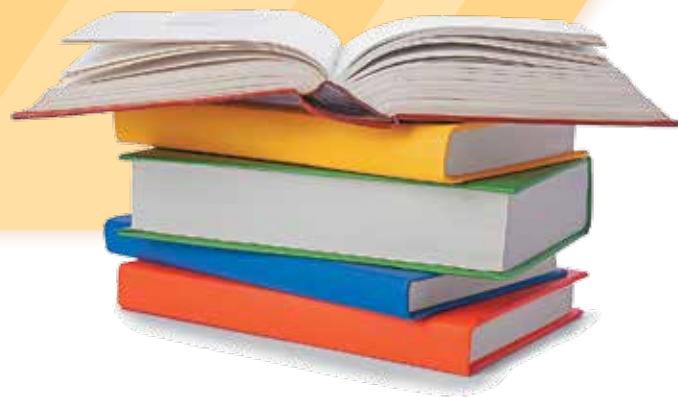
В рамках проекта «Комфортная школа» определено десять приоритетных направлений оптимизации вспомогательных школьных процессов с привлечением всех участников образовательных отношений — учеников, учителей и других сотрудников общеобразовательных организаций, родителей (законных представителей).

¹ Проект не предполагает изменения образовательных процессов.



¹ Непедагогический процесс, снабжающий ресурсами основную деятельность общеобразовательной организации и обеспечивающий работу педагогических процессов, опосредованно влияет на повышение качества образования.



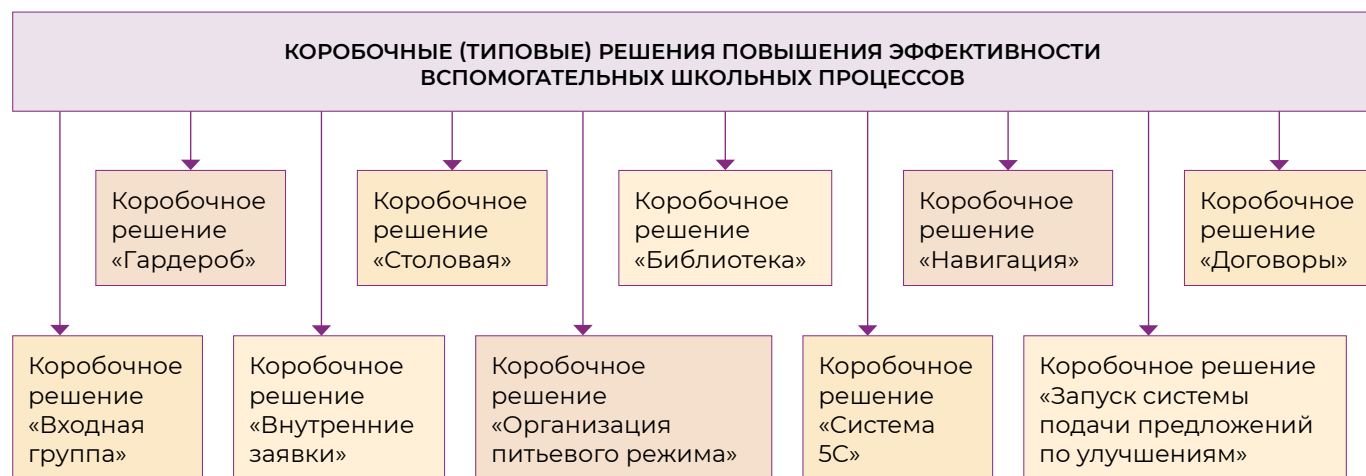


Коробочные решения предназначены для самостоятельного применения инструментов бережливого производства любой школой страны.

Коробочные (типовые) решения — это готовые к использованию продукты с набором модулей, позволяющих тиражировать наиболее успешные практики проекта в общеобразовательных организациях.

ХАРАКТЕРИСТИКА КОРОБОЧНЫХ (ТИПОВЫХ) РЕШЕНИЙ

Разработано десять коробочных (типовых) решений по приоритетным направлениям оптимизации вспомогательных школьных процессов.



КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ВХОДНАЯ ГРУППА»

Задачи:

- оптимизация потока движения обучающихся, родителей обучающихся и педагогических работников при входе в здание и выходе на улицу;
- определение эффективности работы турникетов и пропускной системы в целом;
- подготовка и внедрение предложений по повышению эффективности пропускного режима образовательной организации;
- определение количества необходимого числа посадочных мест во входной зоне здания;
- оптимизация размещения визуальных инструментов организации образовательного процесса, таких как расписание уроков и звонков, схем размещения учебных классов и иных информационных стендов.



Коробочное решение «Входная группа»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ГАРДЕРОБ»

Задачи:

- определение необходимого и достаточного количества аксессуаров и мебели в гардеробной зоне;
- оптимизация потока движения обучающихся;
- подготовка и внедрение предложений по обеспечению эффективной и безопасной эксплуатации гардеробной зоны;
- подготовка и внедрение предложений по сокращению неэффективных временных затрат при пользовании гардеробом.



Коробочное решение «Гардероб»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «СТОЛОВАЯ»**Задачи:**

- оптимизация временных затрат участников образовательного процесса при получении услуг питания;
- подготовка и внедрение предложений по сокращению неэффективных временных затрат при пользовании столовой;
- определение необходимого и достаточного количества посадочных мест в столовой, мебели и инвентаря столовой.



Коробочное решение «Столовая»

**КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «БИБЛИОТЕКА»****Задачи:**

- оценка эффективности используемой площади для хранения книг и библиотечного каталога;
- повышение посещаемости библиотеки;
- подготовка и внедрение предложений по повышению эффективности школьной библиотеки.



Коробочное решение «Библиотека»

**КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «НАВИГАЦИЯ»****Задачи:**

- развитие существующих навигационных решений в здании школы для снижения времени поиска обучающимся необходимого учебного класса, вспомогательного кабинета или помещения, оптимизации времени на перемещения по коридорам;

- снижение рисков травматизма обучающихся вследствие столкновений при встречном движении по лестницам.



Коробочное решение «Навигация»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ДОГОВОРЫ»**Задачи:**

- оптимизация текущего состояния договорной деятельности общеобразовательной организации, направленной на оказание дополнительных платных услуг обучающимся;
- подготовка и внедрение предложений по повышению эффективности договорной деятельности.



Коробочное решение «Договоры»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ВНУТРЕННИЕ ЗАЯВКИ»**Задачи:**

- оптимизация реализации заявок участников образовательной деятельности на оказание услуг, обеспечивающих рабочий процесс (кадровых, административно-хозяйственных, технических и пр.);
- подготовка и внедрение предложений по оптимизации процесса реализации заявок.



Коробочное решение «Внутренние заявки»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА»**Задачи:**

- анализ организации питьевого режима в общеобразовательной организации;



Коробочное решение «Организация питьевого режима»

- подготовка и внедрение предложений по повышению удовлетворённости питьевым режимом всех участников образовательных отношений.

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «СИСТЕМА 5С»

Задачи:

- анализ организации рабочего пространства учебных классов, лабораторных помещений и административных кабинетов;
- выявление временных потерь в процессе эксплуатации рабочего пространства;
- подготовка и внедрение предложений по эффективной организации рабочего пространства.



Коробочное решение «Система 5С»

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «ЗАПУСК СИСТЕМЫ ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УЛУЧШЕНИЯМ»

Задачи:

- повышение вовлечённости участников образовательных отношений в процессы, повышающие эффективность образовательных процессов;
- разработка форм и бланков ППУ, способов их учёта, порядка реализации предложений и пр.



Коробочное решение «Запуск системы подачи предложений по улучшениям»

Время на реализацию проекта «Комфортная школа» каждая образовательная организация определяет индивидуально, но рекомендуется отводить не менее 12 недель.



СТРУКТУРА ПРОЕКТА «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

Участники проекта	Пользователи проекта. Руководитель проекта. Рабочая группа проекта
Состав рабочей группы	Педагогические работники. Иные работники общеобразовательной организации. Обучающиеся, родители / законные представители обучающихся
Уровень квалификации участников проекта	Квалификация участников проекта должна быть достаточной для его реализации. В соответствии с Приказом Минтруда РФ №148н от 12 апреля 2013 г., уровень квалификации должен соответствовать: руководитель проекта — не ниже 4-го уровня; участник рабочей группы — 1—9-й уровни, обучающихся в состав рабочей группы рекомендуется вовлекать из числа учеников 7 класса и старше
Уровень подготовки участников проекта	Участникам проекта рекомендуется получить подготовку по следующим темам: «Введение в бережливое производство: виды потерь»; «5С в школе»; «Производственный анализ»; «Методика решения проблем»; «Реализация проекта по улучшению»
Материальное обеспечение рабочей группы	Руководитель проекта обеспечивает рабочую группу в объёме, необходимом для реализации проекта: помещением для совместной работы, канцелярскими принадлежностями, компьютерными и периферийными устройствами, фото- и видеоаппаратурой

Методические рекомендации по применению инструментов бережливого производства





ВАЖНО

Записи методических вебинаров:

Вебинар №1

«Семь видов потерь и система 5С в образовательной организации»



Вебинар №2

«Методика решения проблем»



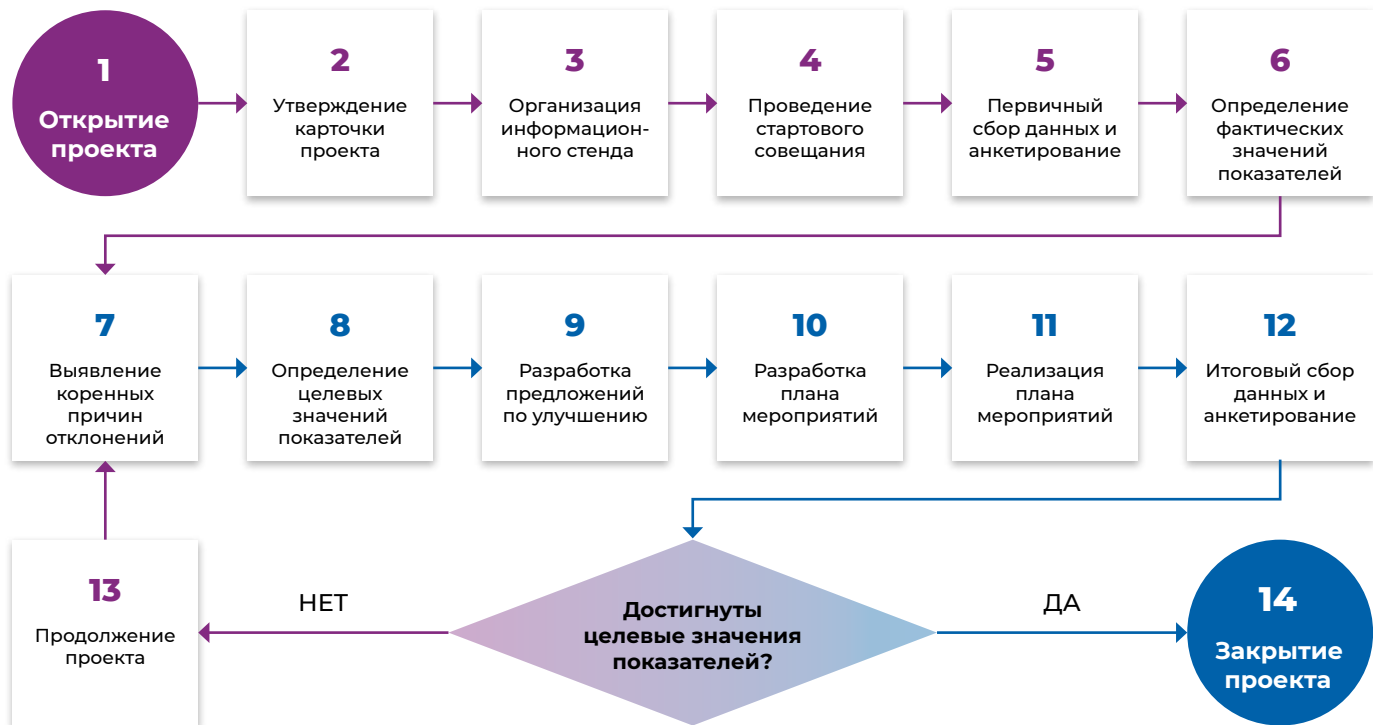
Вебинар №3

«Внедрение системы 5С»



Вебинар №4

«Управление изменениями при внедрении инструментов бережливого производства в образовательных организациях»



ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»

ЭТАП 1 ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА	- Формирование рабочей группы. - Определение приоритетов для оптимизации проекта. - Информирование о проекте всех участников образовательных отношений	16%
ЭТАП 2 ДИАГНОСТИКА	- Формулирование и оцифровка всех потерь в процессах. - Анкетирование клиентов процессов. - Замеры времени протекания процессов	18%
ЭТАП 3 РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ	- Утверждение целевого состояния процессов (картирование). - Подготовка плана внедрения мероприятий для достижения целевого состояния	16%
ЭТАП 4 ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ	- Проведение мониторинга внедрения проекта, реализации мероприятий. - Разработка методических материалов	34%
ЭТАП 5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	- Оценивание полученных результатов. - Создание коробочных решений. - Анкетирование клиентов процессов. - Замеры времени протекания процессов. - Утверждение результатов	16%

ЭТАП 1. ОТКРЫТИЕ ПРОЕКТА

Задачи этапа:

- проведение организационных мероприятий;
- формирование перечня ключевых показателей процесса.

Проведение организационных мероприятий:

- руководитель проекта определяет участников проекта и утверждает приказ об открытии проекта по установленной в общеобразовательной организации процедуре;
- руководитель проекта готовит карточку проекта и предварительно определяет сроки ключевых этапов;
- руководитель проекта организует информационный стенд, который должен наполняться актуальными материалами по мере реализации проекта;
- руководитель проекта проводит стартовое совещание с другими участниками проекта; обсуждает подготовленную карточку проекта по блокам;
- участники проекта определяют перечень ключевых показателей и вписывают их в карточку проекта;
- участники проекта оценивают достаточность и корректность данных и сроков;
- руководитель проекта утверждает карточку проекта у руководителя общеобразовательной организации;
- руководитель проекта размещает карточку проекта на информационном стенде и переходит к выполнению следующего этапа.

Формирование перечня ключевых показателей процесса. В рабочих решениях содержатся перечни ключевых показателей процесса для каждого направления проекта.

Далее приводится пример ключевых показателей процесса.

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ «ГАРДЕРОБ»

Показатель	Единица измерения
Время протекания процесса (ВПП) организации работы гардероба по прибытии	Мин
Уровень удовлетворённости организацией процессов в гардеробе	%

!

ВАЖНО

Образцы типовых документов проекта

Схемы реализации

Карточки проекта

Анкета удовлетворённости







ЭТАП 2. ДИАГНОСТИКА

Задачи этапа:

- проведение первичного анкетирования;
- разработка карты текущего состояния процесса;
- анализ ключевых показателей процесса;
- определение значений ключевых показателей текущего состояния процесса;
- выявление типовых проблем.

Проведение первичного анкетирования:

- проведение анкетирования обучающихся (не рекомендуется привлекать в целевую аудиторию обучающихся начальных классов);

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ «ГАРДЕРОБ»

Показатель	Значение
Время протекания процесса (ВПП) организации работы гардероба по прибытии	4 мин
Уровень удовлетворённости организацией процессов в гардеробе	от 41 %

Выявление типовых проблем. В каждом коробочном решении сформулированы типовые проблемы процесса, но можно выявить и индивидуальные затруднения.

ЭТАП 3. РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ

Задачи этапа:

- выявление причин типовых проблем и разработка предложения по их устранению (внедрению улучшений);
- разработка карты целевого состояния процесса;
- разработка и утверждение плана мероприятий по внедрению улучшений.

Выявление причин типовых проблем и разработка предложений по их устранению (внедрению улучшений). Рабочая группа выявляет причины типовых проблем и разрабатывает предложения по их устранению, которые требуется внедрить в период реализации проекта.

ВАЖНО
На данном этапе важно взаимодействие со службами (экспертами), ответственными за процессы (участки), на которые влияют предлагаемые решения.

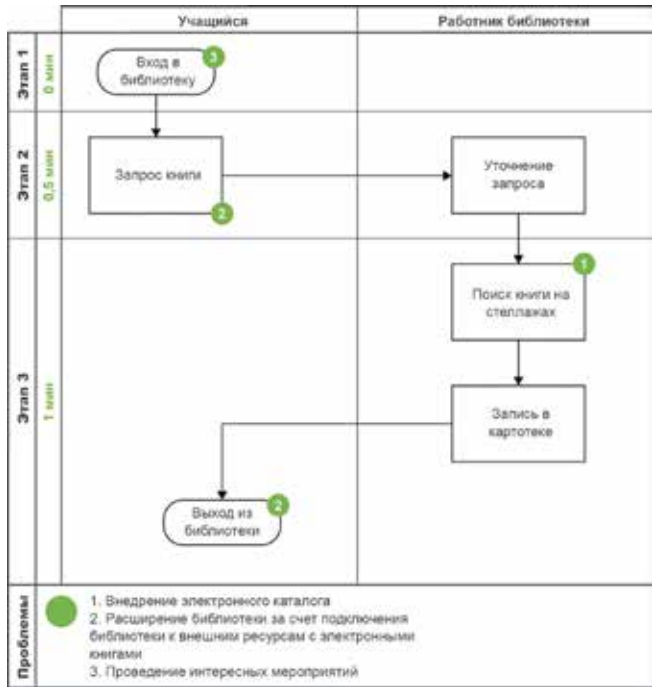
Далее приводится пример причин типовых проблем и предложений по их устранению.

ПРИЧИНЫ ТИПОВЫХ ПРОБЛЕМ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ «ВХОДНАЯ ГРУППА» И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ

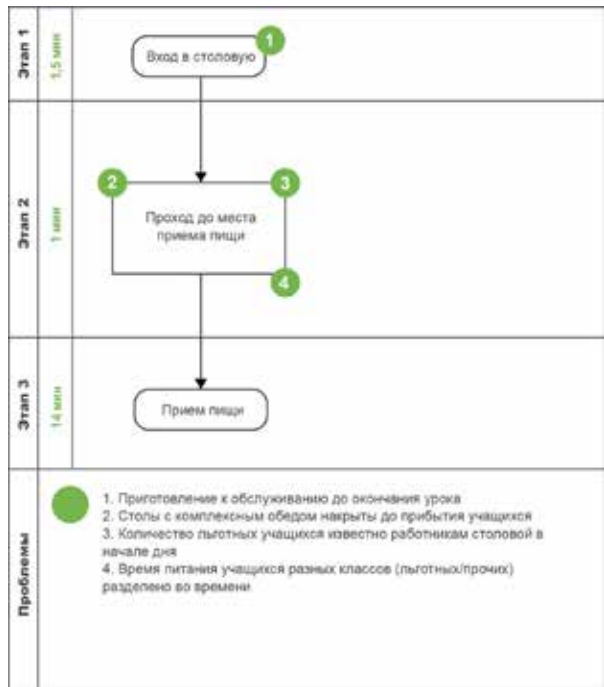
Проблема	Причина	Устранение
Невозможность физического попадания в здание (ожидание на входе)	Зарытая дверь (представитель охранной организации ушёл на обход территории)	Внедрение системы контроля управления доступом (СКУД) для самостоятельного открывания дверей в здание (на территорию) личным пропуском (карточкой)
Невозможность быстрого прохода через турникеты (ожидание в очереди перед турникетами)	Полностью или частично неработающие турникеты или игнорирование обучающимися пропускной (карточной) системы	Обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание от входа на территорию до попадания в гардероб путём восстановления полной работоспособности системы турникетов (включение максимально возможного количества турникетов)
Невозможность быстрого попадания в гардероб (ожидание в очереди перед гардеробом)	Поиск свободного места для переобувания (в ожидании места обучающиеся заслоняют собой проход и останавливают поток прибывающих в здание)	Обеспечение достаточного количества мест для переобувания
	Размещение расписания в зоне переобувания или перед гардеробом (во время изучения расписания обучающиеся заслоняют собой проход и останавливают поток прибывающих в здание)	Перенос зоны информирования обучающихся (информационного стенда, в том числе расписания уроков) в другую(ие) зону(ы)

Разработка карты целевого состояния процесса:

- разработка карты целевого состояния процесса;
- расчёт общего целевого времени протекания процесса и прочих целевых значений ключевых показателей;
- занесение целевых значений ключевых показателей в карточку проекта (столбец «Целевой показатель»);
- размещение результатов на информационном стенде.



Карта целевого состояния проекта на примере коробочного решения «Библиотека»



Карта целевого состояния проекта на примере коробочного решения «Столовая»

Разработка и утверждение плана мероприятий по внедрению улучшений:

- составить план мероприятий на основании разработанных предложений по улучшению с учётом компенсирующих мероприятий по снижению рисков;
- определение периодичности контроля выполнения мероприятий по плану;
- подготовка информационных материалов по проделанной работе и организация совещания всех участников проекта, на котором необходимо получить обратную связь от пользователей процесса в виде одобрения или корректировки результатов и предлагаемых решений.

Руководителю проекта рекомендуется не реже одного раза в неделю проводить контроль выполнения мероприятий по плану внедрения улучшений.



ЭТАП 4. ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ

Задачи этапа:

- внедрение улучшений согласно утверждённому плану мероприятий по проекту.

Пример 1. Коробочное решение «Входная группа». Внедрение системы СКУД. Система позволяет:

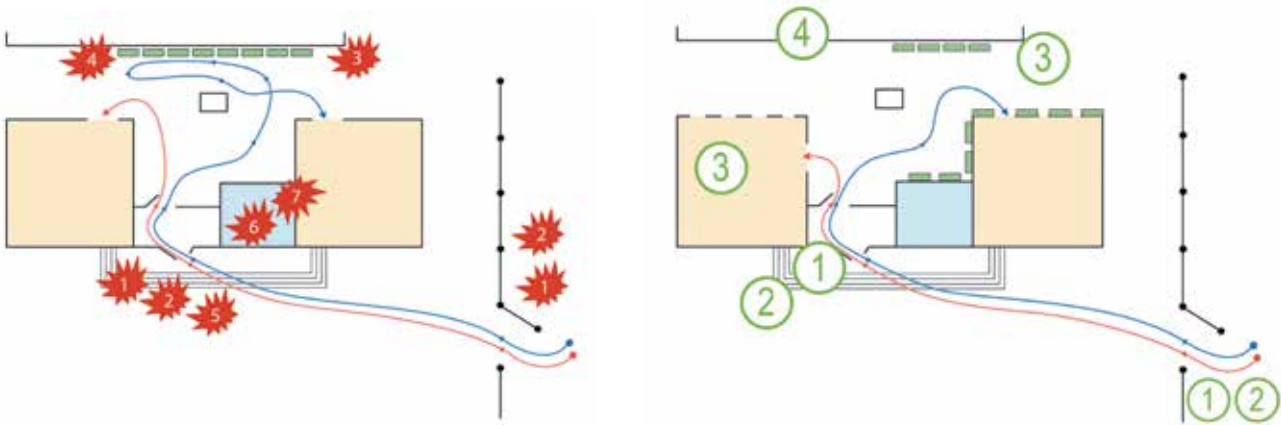
- управлять доступом в контролируемые зоны участников образовательного процесса и прочих лиц в здании и на территории общеобразовательной организации (проникновение на территорию посторонних лиц невозможно);
- информировать родителей о приходе и уходе обучающегося из общеобразовательной организации, о денежных средствах, потраченных ребёнком на питание, о дате родительского собрания или введения карантина.

Информирование может быть реализовано разными способами:

- предоставление онлайн-доступа на сайт, где родитель сам может найти интересующую его информацию (например, электронный дневник);
- оперативное информирование при помощи смс-оповещений: СКУД формирует и отправляет смс-оповещение автоматически при входе или выходе ученика из школы;
- оперативное информирование при помощи пуш-уведомлений: наиболее современный способ информирования, используемый на смартфонах и планшетах.



Пример 2. Коробочное решение «Входная группа». Обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание.



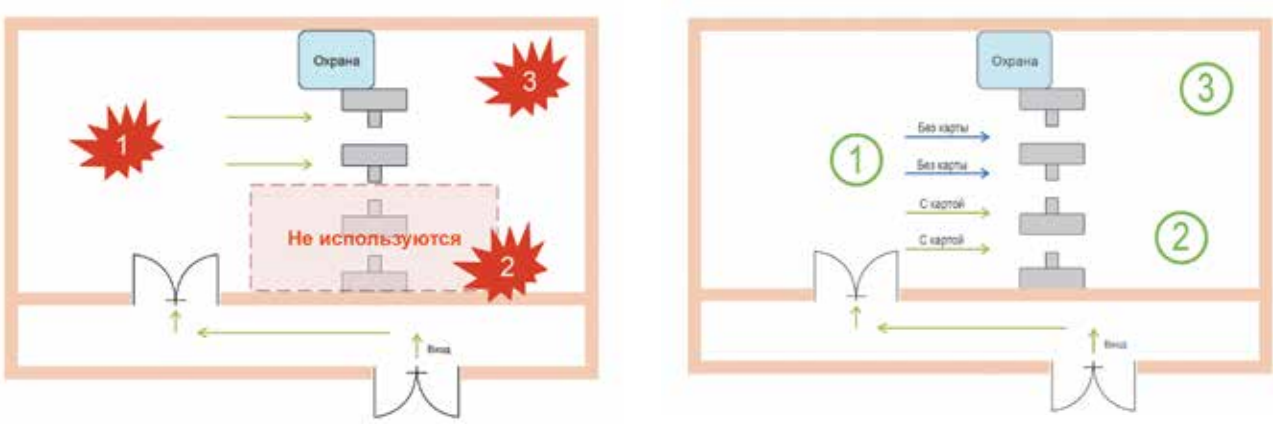
Состояние до улучшения на примере коробочного решения «Входная группа»

Состояние после улучшений на примере коробочного решения «Входная группа»

ПРОБЛЕМЫ КОРОБОЧНОГО РЕШЕНИЯ «ВХОДНАЯ ГРУППА» И ИХ УСТРАНЕНИЕ

Проблема	Устранение
1. Ожидание охранника, затор при входе в школу.	1. Запущен СКУД.
2. Родители не знают точно в какое время обучающийся был в школе.	2. Сделана памятка по использованию СКУД, размещена при входе в школу.
3. Поиск посадочных мест.	3. Увеличено количество посадочных мест во входной группе и в зоне гардероба.
4. Ожидание, когда освободится место.	4. Разработана форма детского расписания с трансляцией на мониторе.
5. Переобувание стоя.	5. Рекомендовано закрепить уличные коврики.
6. Нет детского расписания в общедоступном месте.	6. Рекомендовано заменить окно в комнате охраны.
7. Риск травматизма при входе/выходе в школу на ступеньках.	7. Рекомендовано установить дублирующую кнопку в комнате охраны.
8. Узкий проход в связи с перекрытием створкой окна охраны при использовании основной двери.	
9. Ожидание и лишние переходы для открытия двери изнутри для учеников без карт.	

Пример 3. Коробочное решение «Входная группа». Обеспечение непрерывности потока прибывающих в здание.



Состояние до улучшения на примере коробочного решения «Входная группа»

Состояние после улучшений на примере коробочного решения «Входная группа»

Проблема	Устранение
1. Ожидание перед турникетами (работает только два турникета)	1. Разделены потоки с помощью элементов визуального управления на турникетах (входящие с картами и без карт)
2. Обучающиеся стоя долго переобуваются	2. На входе установлены дополнительные лавочки
3. Обучающиеся иногда путают уроки и кабинеты с утра	3. При выходе из гардероба размешены два монитора для трансляции расписания

ЭТАП 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Задачи этапа:

- проведение итогового анкетирования;
- подведение итогов, принятие решения о закрытии или продолжении проекта.



Проведение итогового анкетирования. С помощью итогового анкетирования определяют степень удовлетворённости участников проекта после внедренных улучшений.

Образец анкеты удовлетворённости для проведения итогового анкетирования

ВАЖНО

Анкетирование следует проводить для тех же участников, что и на этапе диагностики.



Образец результатов итогового анкетирования на примере коробочного решения «Система подачи предложений по улучшению»

Подведение итогов, принятие решения о закрытии или продолжении проекта:

- проведение необходимых итоговых измерений ключевых показателей;
- размещение итоговых материалов на информационном стенде;
- подготовка отчётной презентации о ходе реализации проекта и результатах (при необходимости);
- организация и проведение завершающего совещания пользователей процесса и членов рабочей группы;

- проведение рабочей встречи и совместное обсуждение итоговых материалов проекта:
 - а) результатов начального и итогового анкетирования;
 - б) плана мероприятий со статусом исполнения;
 - в) результатов измерений;
- в случае недостижения целевых показателей процесса или неполной реализации мероприятий по улучшению процесса возможно принятие решения о продлении проекта и возвращении на необходимые предыдущие этапы (проведение дополнительного анализа для определения причин отклонений и разработки и внедрения новых мероприятий по улучшению);
- при полном или частичном (на усмотрение заказчика проекта) достижении целевых показателей — принятие заказчиком проекта решения о закрытии проекта и возможном поощрении его участников.

РЕЗУЛЬТАТЫ. МБОУ ГИМНАЗИЯ № 11 Г. БАЛАШИХА

В 2,8 раза увеличено свободное время ученика*

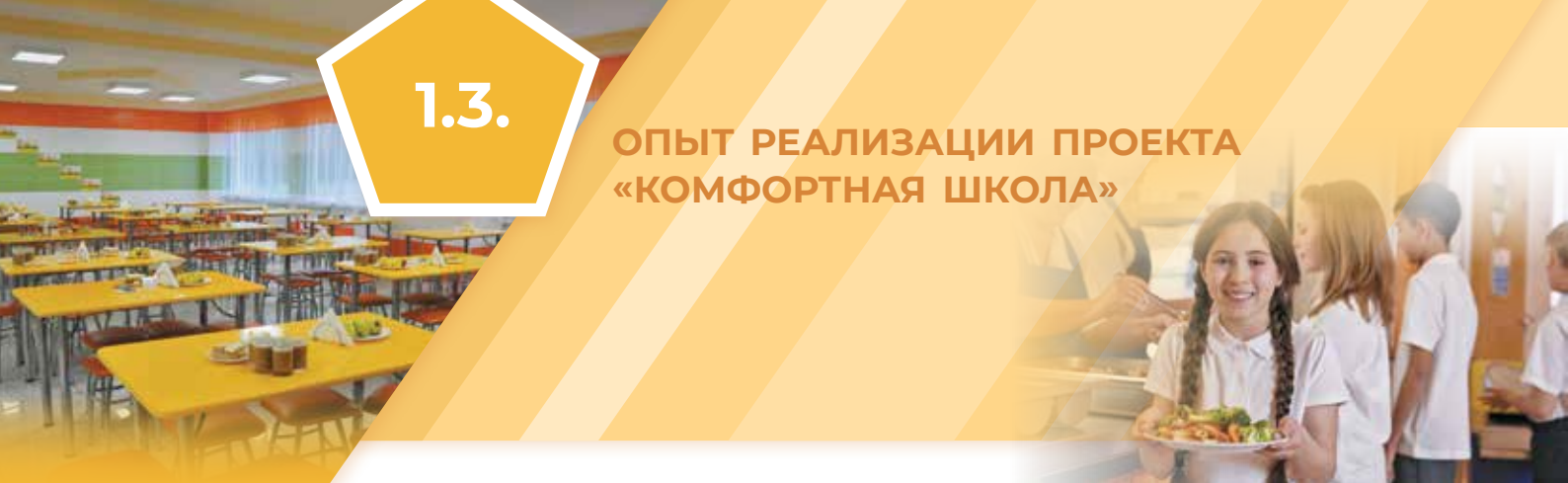
	Было (минут)	Стало (минут)	Эффект
Получение питьевой воды	15	1	в 15 раз
Очередь в столовой	12	1,5	в 8 раз
Смена одежды	10	3	в 3 раза
Поиск кабинета	7	3	в 2 раза
Проход в (из) школу(ы)	5,4	4,2	на 23 %
Подача предложений***	14	3	в 5 раз
Свободное время из 90 мин. в день**	26,6	74,3	в 2,8 раза
Доля свободного времени в день	30 %	83 %	в 2,8 раза

В 2 раза увеличено полезное время учителя*

	Было (минут)	Стало (минут)	Эффект
Документооборот	18	3	в 6 раз
Оформление договоров***	15	15	**
Поиск кабинета	7	3	в 2 раза
Проход в (из) школу(ы)	5,4	4,2	на 23%
Подача предложений***	14	3	в 5 раз
Полезное время из 90 мин. в день**	30,6	64,8	в 2 раза
Доля полезного времени в день	34 %	72 %	в 2 раза*

* Без учёта времени на подготовку и выполнение работ
** Максимально доступного времени в день - 90 мин., время вкл. времени (8:50-9:00; 9:40-10:00; 10:40-10:50; 11:30-11:40; 12:20-12:40; 13:20-13:30), в Часе 5 мин. до и 5 мин. после занятия занятия
*** Итого 10 минут в день

Итоговые измерения на примере МБОУ Гимназии №11 г. Балашиха



КОРОБОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ «ВХОДНАЯ ГРУППА» И «ГАРДЕРОБ»

Диагностика:

- изучение потока движения людей при входе в здание;
- изучение эффективности работы турникетов и пропускной системы в целом;
- определение необходимого числа посадочных мест во входной зоне здания и в гардеробе;
- анализ уровня травматизма в результате столкновения обучающихся на входе и выходе из гардеробной зоны, а также в силу небезопасного размещения крючков, потери времени при ожидании.

Проблемы:

- вход в гардероб и выход через одну дверь являлся «узким местом», создавались очереди на вход и выход;
- крючки одежды находятся на уровне лица, что представляет опасность травмирования;
- конструкции вешалок на уровне ног имеют много конструктивных элементов, о которые можно споткнуться.

Внедрение улучшений:

- удаление перегородок между колоннами, в результате чего вход и выход из гардероба не представляет трудностей;
- установление в гардеробе современных вешалок, в результате чего вероятность травмирования обучающихся снизилась.



Было



Стало

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «СТОЛОВАЯ»

Диагностика:

- анализ временных затрат на получение услуг питания;
- определение необходимого и достаточного количества посадочных мест в столовой, мебели и инвентаря столовой.

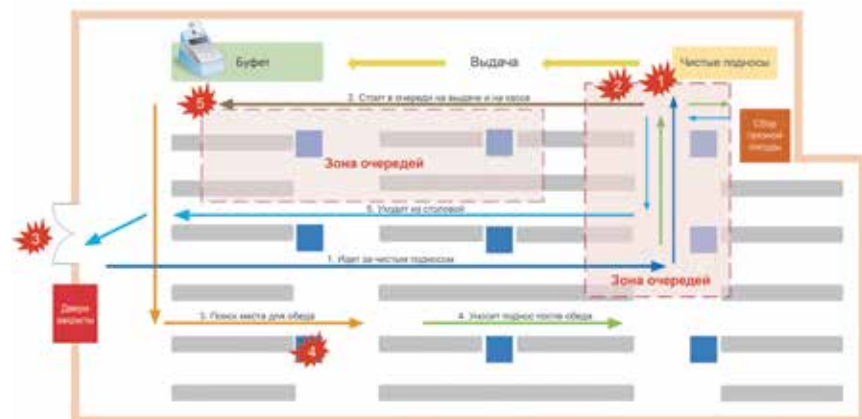
Проблемы:

- лишние переходы за чистыми подносами в конце столовой;
- большая очередь в начале раздачи;
- пересечение потоков при входе/выходе и после выдачи обеда;
- долгий поиск свободного места для обеда; единая очередь за платными обедами и в буфет.

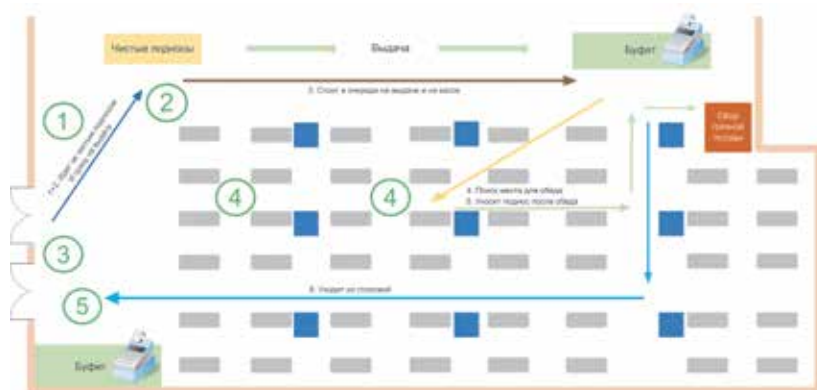
Внедрение улучшений:

- перенос места хранения подносов ближе к входу в столовую;
- перенос направления раздачи в противоположную сторону;
- открытие второй двери в столовую для разведения потоков;
- раздвижение всех столов для образования дополнительных проходов;
- перенос буфета в свободную зону в столовой для сокращения очередей.

Было



Стало

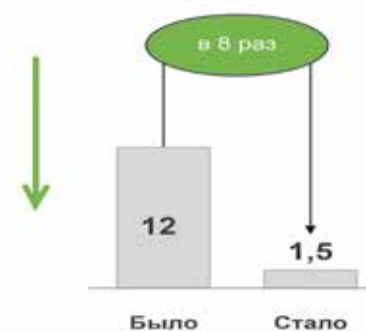


Было



Стало

Сокращение времени ожидания приема пищи, мин.



Повышение удовлетворенности учащихся, %



Границы процесса: от входа в столовую до начала приёма пищи

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «БИБЛИОТЕКА»

Диагностика:

- оценка эффективности используемой площади для хранения книг;
- анализ посещаемости библиотеки;
- анализ эффективности существующего библиотечного каталога.

Проблемы:

- отсутствие информации и единого каталога художественной литературы;
- отсутствие возможности узнать о наличии книги в фонде (т. е. выдача книги не гарантирована);
- многочисленные журналы.

Внедрение улучшений:

- введение единого каталога художественной литературы;
- подключение сторонних электронных библиотек;
- разработка регламента по книгообмену домашней библиотеки;
- перепланировка зон библиотеки.

Результаты:

- упрощение процесса работы библиотеки;
- увеличение полезной площади библиотеки.



Было



Стало



КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «СИСТЕМА 5С»

Диагностика:

- основанный на концепции «Системы 5С» анализ организации рабочего пространства лабораторного помещения;
- выявление временных потерь в процессе его эксплуатации.

Проблемы:

- сложный поиск материалов и подготовка к занятию;
- отсутствие возможности контроля наличия материалов.

Внедрение улучшений:

- внедрение концепции «Системы 5С».

Результат:

- сокращение времени на доступ к материалам и подготовку к занятию: с 15 мин (было) до 3 мин (стало).



Было



Стало

КОРОБОЧНОЕ РЕШЕНИЕ «НАВИГАЦИЯ»

Диагностика:

- анализ существующих навигационных решений в здании школы (порядок поиска обучающимся необходимого учебного класса, вспомогательного кабинета или помещения, временные затраты на перемещения по лестницам и коридорам и пр.);
- анализ травматизма обучающихся при встречном движении по лестницам.

**ВАЖНО**

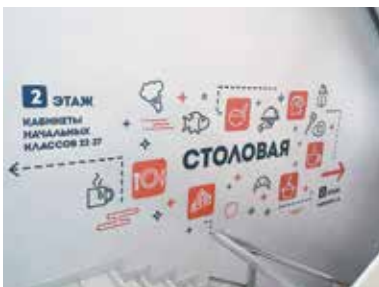
Применяя инструменты бережливого производства, мы учимся видеть неиспользуемые ресурсы школьного пространства.

Внедрение улучшений:

- цветовая дифференциация помещений: административных, вспомогательных, учебных (универсальных/профильных);
- цветовая дифференциация этажей;
- размещение системы визуализации: напольных, стеновых, лестничных, потолочных указателей;
- введение системы одностороннего движения по лестницам внутри школы;
- размещение расписания уроков в общедоступном месте для пользования всеми участниками образовательного процесса.

Результат:

Помимо оптимизации школьных процессов с помощью инструментов бережливого производства, проект «Комфортная школа» также охватывает и другие аспекты проектирования эффективной образовательной среды: самообследование, методы визуальной коммуникации в школьном пространстве (навигация по зданию, стены — «третий учитель» и др.), облик школы, зонирование пространства и т.д. Данные вопросы раскрыты в дистанционных курсах повышения профессионального образования.

**1.4.****РЕСУРСЫ ПРОЕКТА
«КОМФОРТНАЯ ШКОЛА»**

Проект «Комфортная школа»

На сайте ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения России» размещены:

- новости и актуальная информация о проекте «Комфортная школа»;
- записи информационных и обучающих вебинаров;
- методические рекомендации по применению инструментов бережливого производства;
- коробочные (типовые) решения бережливого производства для общеобразовательных организаций;
- записи методических разборов 10 коробочных (типовых) решений;
- контакты.

Нормативные документы:

- ГОСТ Р 56020 2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р 56407 2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»;
- ГОСТ Р 56906 2016 «Бережливое производство. Организация рабочего пространства (5С)»;
- ГОСТ Р 56907 2016 «Бережливое производство. Визуализация»;
- ГОСТ Р 56908 2016 «Бережливое производство. Стандартизация работы»;
- ГОСТ Р 57524 2017 «Бережливое производство. Поток создания ценности».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ФГИС «МОЯ ШКОЛА»

Важно, чтобы педагог любой образовательной организации, передавая знания ученикам, сам постоянно совершенствовался, осваивал современные технологии, без которых сейчас не обходится ни одна сфера.

М. В. Мишустин

Методические
рекомендации
для педагогических
работников
по работе
на платформе ФГИС
«Моя школа»

2.1.

Методические
рекомендации для
педагогических работников
по работе с подсистемой
«Работа с документами»
(сервис «Мои файлы»)
на платформе ФГИС
«Моя школа»

2.2.

Методические
рекомендации для
педагогических работников
по работе с подсистемой
«Библиотека ЦОК»
(«Библиотека»)
на платформе ФГИС
«Моя школа»

2.3.

Методические
рекомендации
для педагогических
работников по работе
с подсистемой «Экспертиза
развёрнутых ответов»
на платформе ФГИС
«Моя школа»

2.4.

Методические
рекомендации для
педагогических работников
по работе с подсистемой
«Тестирование
обучающихся» («Тесты»)
на платформе ФГИС
«Моя школа»

2.5.

Методические
рекомендации для
педагогических работников
по работе с подсистемой
«Управление средствами
отображения
информации»
(«Смарт ТВ»)

2.6.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО РАБОТЕ НА ПЛАТФОРМЕ ФГИС «МОЯ ШКОЛА»



Методические рекомендации для педагогических работников по вопросам работы на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды с применением оборудования, поставляемого в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования

Цифровая трансформация отрасли образования затрагивает широкий круг вопросов: цифровизация управляющих процессов, создание новых процедур и регламентов работы, внедрение в образовательные организации и отрасли совершенно новых подходов управления, основанных на использовании данных, инструментов и сервисов электронного правительства, внедрение цифровых инструментов специализированного, учебного и общего назначения.

Распоряжение Минпросвещения России
от 18.05.2020 № Р-44 «Об утверждении методических рекомендаций
для внедрения в основные общеобразовательные программы
современных цифровых технологий»

В методических рекомендациях представлены основные термины и определения, принципы работы и обзор функциональных возможностей Федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа» (далее — ФГИС «Моя школа»), являющейся компонентом цифровой образовательной среды (далее — ЦОС).

Структуру современной ЦОС можно представить в виде **целевой** схемы платформы ЦОС.



ФГИС «Моя школа» — российская образовательная платформа, созданная для эффективной информационной поддержки органов и организаций системы образования и граждан в рамках процессов организации получения образования и управления образовательным процессом, а также для создания условий цифровой трансформации системы образования и эффективного использования новых возможностей цифровых технологий.



ВАЖНО!

ФГИС «Моя школа» позволит педагогическим работникам Российской Федерации реализовывать общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Формирование ЦОС в рамках реализации Федерального проекта «Цифровая образовательная среда» подразумевает не только оснащение школы современным оборудованием, но и внедрение ФГИС «Моя школа».



АЛГОРИТМ РАБОТЫ ВО ФГИС «МОЯ ШКОЛА»

1. **Создание учётной записи** на едином портале государственных и муниципальных услуг (портал Госуслуги) и **авторизация** во ФГИС «Моя школа».



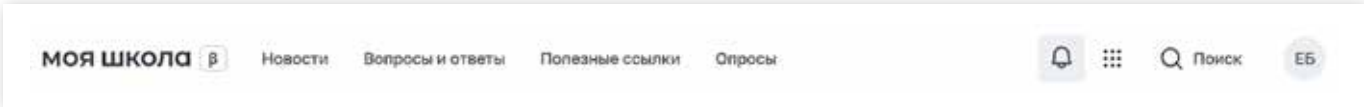
ВАЖНО!
Подробное описание порядка авторизации пользователей с профилем «Педагогический работник» приведено в документе «Инструкция по работе администраторов в подсистеме Единая Точка Доступа».

2. После авторизации пользователю с профилем «Педагогический работник» на главной странице доступны **разделы и функциональные элементы ФГИС «Моя школа»**.

Меню навигации, расположенное в верхней части экрана, позволяет осуществить доступ к следующим разделам и функциональным элементам:

- новости;
- вопросы и ответы;
- полезные ссылки;
- опросы;
- уведомления;
- меню сервисов;
- поиск;
- личный кабинет.

В разделе **«Новости»** публикуются федеральные, региональные, муниципальные и школьные новости.



Меню навигации ФГИС «Моя школа»

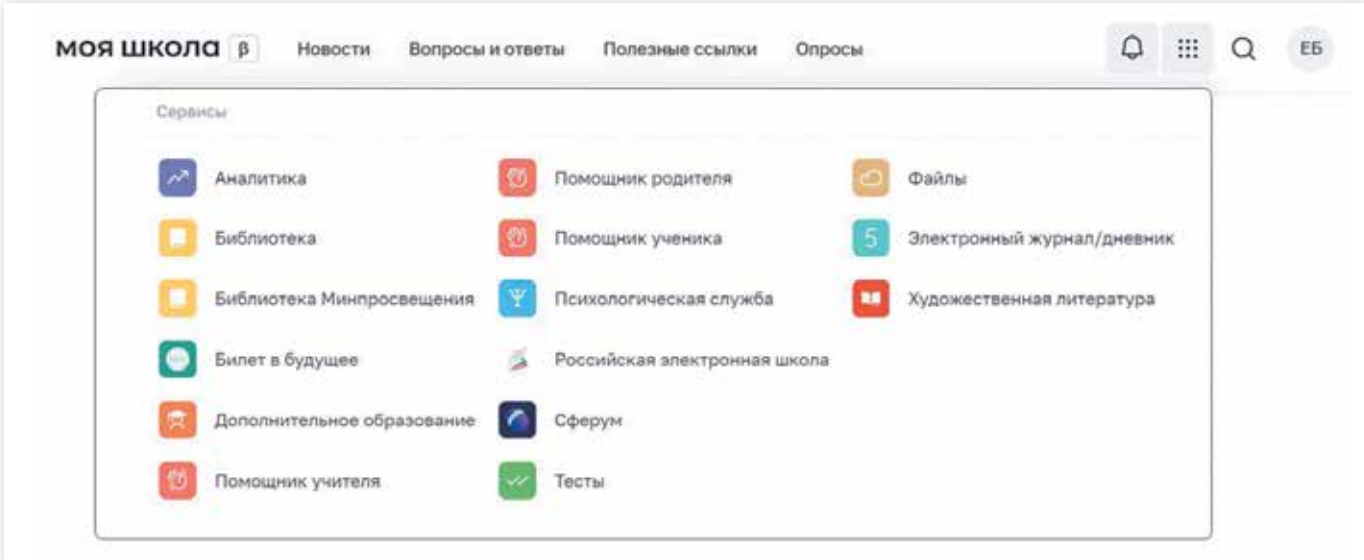
Раздел **«Вопросы и ответы»** позволяет размещать ответы на основные вопросы участников образовательного процесса.

Раздел **«Полезные ссылки»** предоставляет возможность осуществлять быстрый доступ разных групп пользователей к полезным ресурсам, которые связаны с образовательным процессом.

Раздел **«Опросы»** позволяет педагогическим работникам участвовать в опросах, проводимых администраторами разных уровней (региональными, муниципальными, школьными) по различным темам. В разделе могут находиться открытые и завершённые опросы. По завершённым опросам можно посмотреть результаты.

Раздел **«Уведомления»** служит для управления своими подписками на уведомления и отображения количества непрочитанных уведомлений.

Раздел **«Меню сервисов»** предоставляет возможность перехода педагогического работника с главной страницы в другие подсистемы ФГИС «Моя школа» (необходимо нажать на пиктограмму). В выпадающем списке представлены сервисы, в которые может перейти педагог.



Выпадающее меню сервисов

В разделе **«Поиск»** (иконка ) педагогический работник может осуществить поиск информации во ФГИС «Моя школа».

Во ФГИС «Моя школа» предусмотрен доступ к **личному кабинету** пользователя.



ВАЖНО!

Платформа ФГИС «Моя школа» включает несколько **сервисов**.

Сервис **«Файлы»** предназначен для создания, хранения, редактирования документов.

Сервис **«Библиотека» (подсистема «Библиотека ЦОК»)** содержит цифровой образовательный контент. Все материалы, представленные здесь, разработаны экспертами, чтобы упростить подготовку к урокам и сделать их интересными и современными.

Сервис **«Тесты» (подсистема «Тестирование обучающихся»)** предназначен для контроля степени усвоения обучающимися учебного материала. Может быть использован в работе педагога при оценивании знаний учеников.

Сервис **«Электронный журнал/дневник»**. Благодаря интеграции ФГИС «Моя школа» с региональными электронными журналами/дневниками педагог на странице данного сервиса может видеть расписание, домашнее задание и оценки учеников своих классов.



ВАЖНО!

Подробный алгоритм работы с сервисами, представленными в выпадающем меню сервисов, описан в документе «Инструкция по работе педагога с сервисом «Мои файлы».



2.2.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ
«РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ»
(СЕРВИС «МОИ ФАЙЛЫ»)
НА ПЛАТФОРМЕ ФГИС
«МОЯ ШКОЛА»**



Методические рекомендации для педагогических работников по работе с подсистемой «Работа с документами» (сервис «Мои файлы») на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды на оборудовании, поставляемом в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования



ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

Термины, понятия, сокращения	Значение
Личный кабинет (ЛК)	Персональная страница на сайте, доступ к которой есть только у одного человека
Цифровой образовательный контент (ЦОК)	Материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде
Цифровая образовательная среда (ЦОС)	Совокупность условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учётом функционирования электронной информационно-образовательной среды
Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем
Функциональная роль	Роль, определяемая функцией, необходимой для реализации прав и обязанностей пользователя
Облачные технологии	Облачные вычисления (cloud computing) — технологии распределённой обработки цифровых данных, при использовании которых вычислительные ресурсы предоставляются пользователю в виде онлайн-сервиса



В цифровой образовательной среде на первом месте стоит система образования, на втором — технологии в помощь традиционной системе.

Министр просвещения Российской Федерации
Сергей Сергеевич Кравцов

В методических рекомендациях описаны **функциональные возможности подсистемы «Работа с документами» (сервис «Мои файлы»)** на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды.

Подсистема «Работа с документами» предоставляет педагогическому работнику следующие функциональные возможности:

- добавление, создание, просмотр, редактирование документов;
- сортировка документов и управление ими;
- поиск, предоставление доступа и иные действия с документами;
- работа с документами в безопасном облачном хранилище.

В подсистеме «Работа с документами» используется российский облачный офис «Р7-Офис», разработанный для государственных учреждений, в том числе учреждений системы образования. В состав используемого решения входят редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций, совместимые со всеми популярными форматами, платформа для совместной работы.

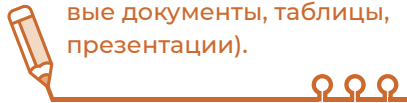
Подсистема «Работа с документами» позволяет предоставлять доступ к файлам другим пользователям системы, скачивать файлы, находящиеся на внешних носителях, и файлы, доступ к которым предоставлен другими пользователями системы.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ В ПОДСИСТЕМЕ «РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ» (СЕРВИС «МОИ ФАЙЛЫ»)

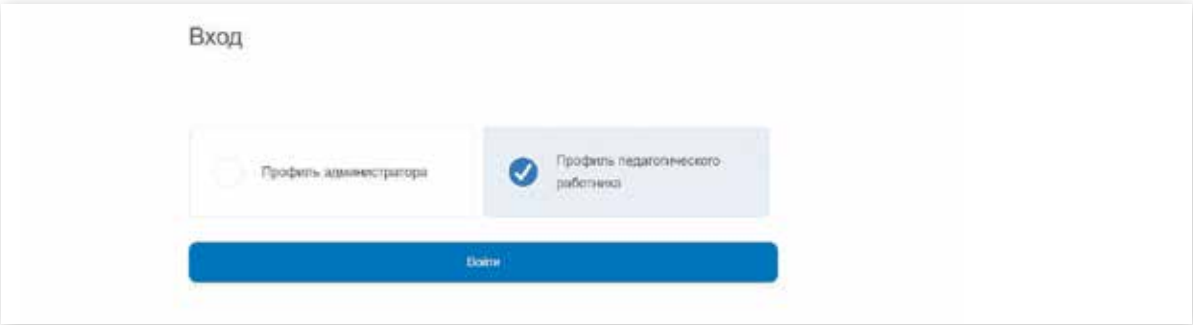
1. Авторизация во ФГИС «Моя школа»:

- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://myschool.edu.ru/>
- нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;

С помощью сервиса «Мои файлы» педагогический работник может создавать, хранить, редактировать документы в привычных для пользователя форматах (текстовые документы, таблицы, презентации).



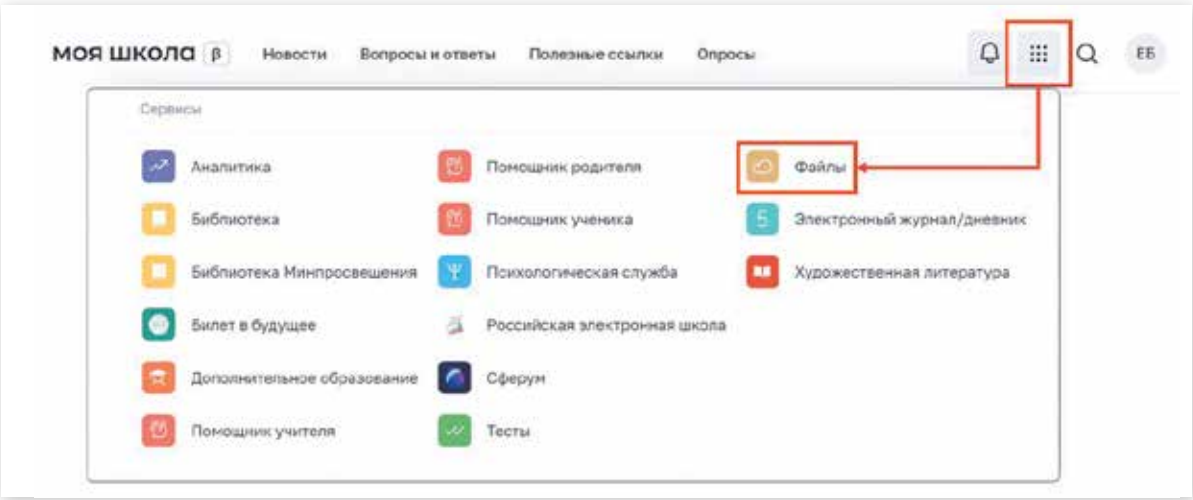
- ввести свои учётные данные;
- выбрать профиль, под которым должен быть осуществлён вход, и нажать кнопку «Войти».



Выбор профиля пользователя

2. Вход в подсистему «Работа с документами» с главной страницы пользователя возможен двумя способами.

1-й способ: в меню «Сервисы» выбрать пункт «Файлы».



Вход в подсистему «Работа с документами» через меню «Сервисы»

2-й способ: на главной странице ФГИС «Моя школа» нажать на ссылку «Мои файлы».

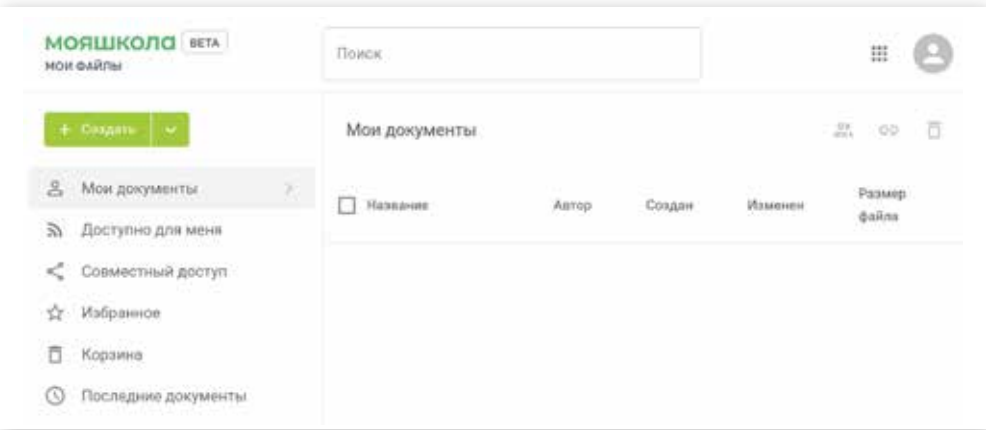
Подсистема «Работа с документами» содержит модуль для хранения, просмотра, редактирования и совместной работы над документами, изображениями, электронными таблицами, презентациями и т. д., который включает несколько **разделов**.

Раздел **«Мои документы»** — это приватное хранилище. У каждого пользователя есть этот раздел. Здесь можно создавать или загружать документы только для персонального использования.

Раздел **«Доступно для меня»** содержит документы, к которым пользователю предоставили доступ другие пользователи.

В разделе **«Совместный доступ»** содержатся документы, доступ к которым предоставлен другим пользователям.

Раздел **«Избранное»** содержит документы, которые пользователь добавил в «Избранное».



Страница «Хранилище документов»

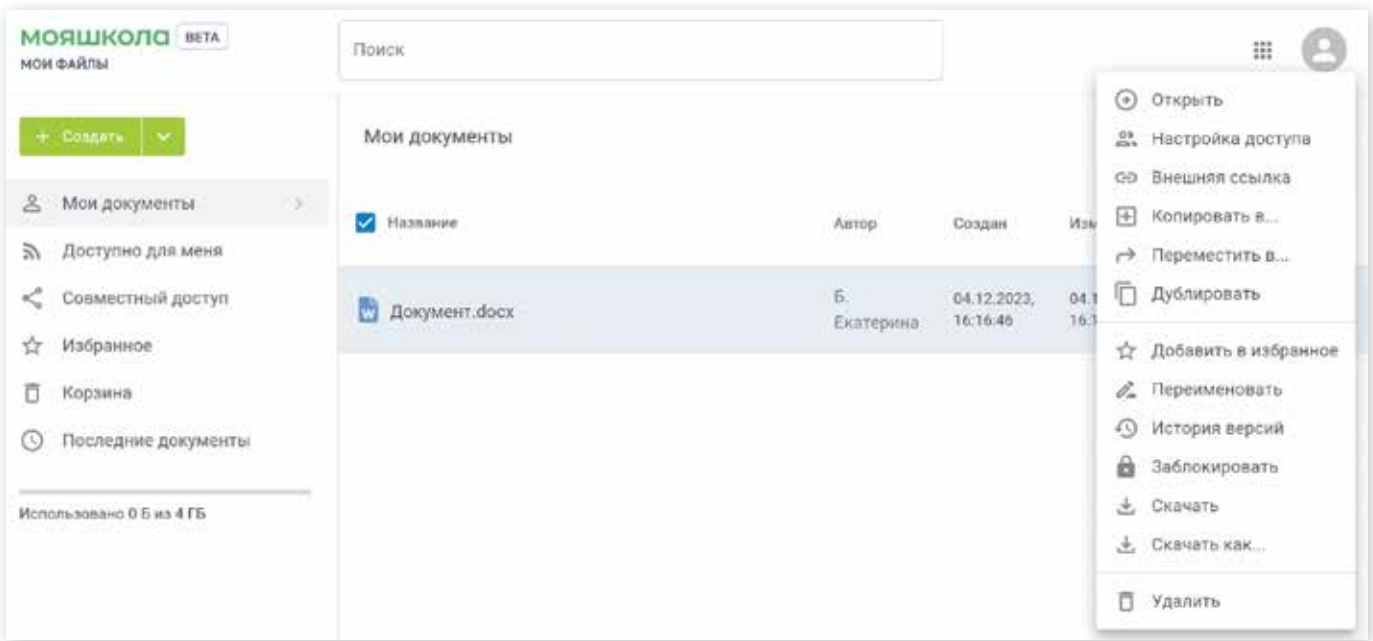
В разделе **«Корзина»** хранятся все удалённые файлы, которые можно восстановить или окончательно удалить позже.

Раздел **«Последние документы»** содержит документы, с которыми пользователь работал в последнее время.

3. Работа с хранилищем документов. В хранилище документов можно также создавать новые файлы или папки.

4. Управление документами:

- сортировка документов;
- поиск документов;
- предоставление доступа к документу.



Предоставление доступа к документу

Функциональные возможности раздела «Совместный доступ» позволяют пользователям хранить файлы и предоставлять доступ в личное хранилище другим пользователям ФГИС «Моя школа» с возможностью:

- открыть документ;
- настроить доступ других пользователей к документу;
- добавить в избранное;
- пометить как просмотренное;
- скачать документ.

Чтобы иметь возможность предоставить доступ к файлу, пользователю необходимо:

- в разделе «Совместный доступ» выбрать файл;
- открыть контекстное меню файла;
- выбрать «Настройка доступа»;
- передвинуть переключатель «Внешний доступ».

5. «Справка» российского облачного офиса «Р7-Офис».

При открытии документов в сервисе «Мои файлы» для редактирования пользователь может подробнее познакомиться с возможностями редактора документов. Для этого во вкладке «Файл» в верхней панели инструментов необходимо перейти в раздел «Справка».

2.3.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ «БИБЛИОТЕКА ЦОК» («БИБЛИОТЕКА») НА ПЛАТФОРМЕ ФГИС «МОЯ ШКОЛА»



Методические рекомендации для педагогических работников по вопросам работы с подсистемой «Библиотека ЦОК» («Библиотека») на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды с применением оборудования, поставляемого в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования



В данных методических рекомендациях описаны функциональные возможности подсистемы «Библиотека ЦОК» («Библиотека») ФГИС «Моя школа» для пользователей профиля «Педагогический работник». Методические рекомендации предназначены для оказания помощи при информировании педагогических работников образовательных организаций о функциональных возможностях подсистемы «Библиотека ЦОК» («Библиотека») ФГИС «Моя школа».

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью организационно-методического сопровождения работы педагогических и иных работников сферы образования в подсистеме «Библиотека ЦОК» («Библиотека») на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды с применением оборудования, поставляемого в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования. В рамках подготовки методических рекомендаций решена задача описания особенностей использования подсистемы «Библиотека ЦОК» («Библиотека») на платформе ФГИС «Моя школа» для педагогических и иных работников сферы образования.

Подсистема «Библиотека ЦОК» — это каталог цифровых материалов по 32 учебным предметам и классным часам для обучающихся 1 — 11 классов. В основе структуры каталога лежит учебно-тематический классификатор.

С помощью подсистемы «Библиотека ЦОК» педагогические работники получают доступ к верифицированному цифровому образовательному контенту от различных поставщиков, в том числе от Академии Минпросвещения России, Института стратегии развития образования и др.

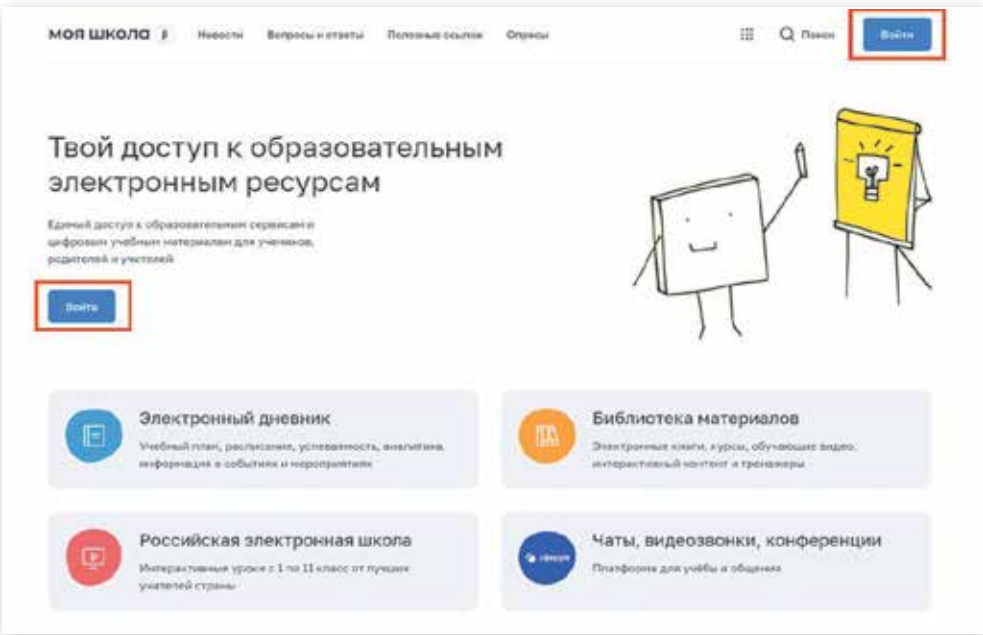
Подсистема «Библиотека ЦОК» является общедоступной и бесплатной. Материалы «Библиотеки ЦОК» охватывают все темы школьной программы по всем предметам, а содержание соответствует Федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям, предъявляемым к информационной безопасности детей.

Подсистема «Библиотека ЦОК»



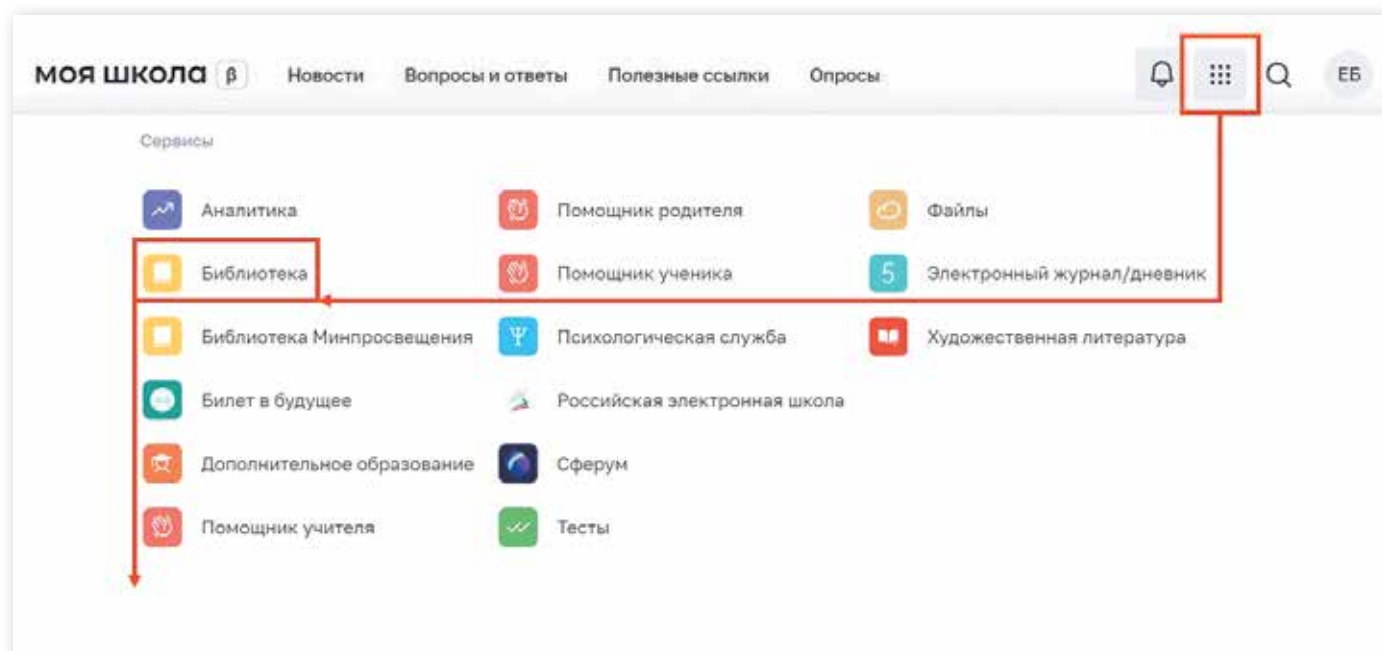
АЛГОРИТМ РАБОТЫ В ПОДСИСТЕМЕ «БИБЛИОТЕКА ЦОК»

1. **Авторизация** во ФГИС «Моя школа»:
 - в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://myschool.edu.ru/>
 - нажать кнопку «Войти»;
 - ввести свои учётные данные;
 - выбрать профиль, под которым должен быть осуществлён вход, и нажать кнопку «Войти».



Вход в подсистему «Базовая платформа»

2. На стартовой странице подсистемы «Базовая платформа» нажать на меню «Сервисы» и выбрать пункт «Библиотека».
3. Система осуществит перенаправление на страницу «Материалы библиотеки» подсистемы «Библиотека ЦОК».



Вход в подсистему «Библиотека ЦОК»

При работе с подсистемой «Библиотека ЦОК» педагогическому работнику доступны следующие функциональные возможности:

- просмотр и поиск единиц контента в каталоге материалов;
- добавление контента в «Портфель» — специальный раздел подсистемы, предназначенный для быстрого доступа пользователя к материалам, добавленным в него;
- просмотр карточки единицы контента;
- просмотр единиц контента посредством проигрывателя единиц контента;
- оценка содержимого единицы контента и просмотр средней оценки единицы контента;
- просмотр раздела «Обучение», который содержит сведения об изучении личных материалов, материалов рабочих программ.

Подсистема «Библиотека ЦОК» содержит верифицированный, интерактивный, общедоступный контент и позволяет педагогам работать с электронными образовательными ресурсами, представленным различными поставщиками, используя функциональные возможности сервиса.

На данном этапе цифровая среда становится новым объектом профессиональной педагогической деятельности, самостоятельной обучающей сущностью с высоким уровнем алгоритмизации и автоматизации образовательных взаимодействий в достижении поставленных целей. ФГИС «Моя школа» позволяет педагогу не только получить доступ к большому выбору электронных образовательных ресурсов, но и расширить свои возможности в подходах к содержательной, организационной и методической основам образовательной деятельности.



2.4.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ «ЭКСПЕРТИЗА РАЗВЁРНУТЫХ ОТВЕТОВ» НА ПЛАТФОРМЕ ФГИС «МОЯ ШКОЛА»



Действительно гуманная педагогика — это та, которая в состоянии приобщить детей к процессу созидания самих себя.

Ш. А. Амонашвили



Методические рекомендации для педагогических работников по вопросам работы с подсистемой «Экспертиза развёрнутых ответов» на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды с применением оборудования, поставляемого в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования



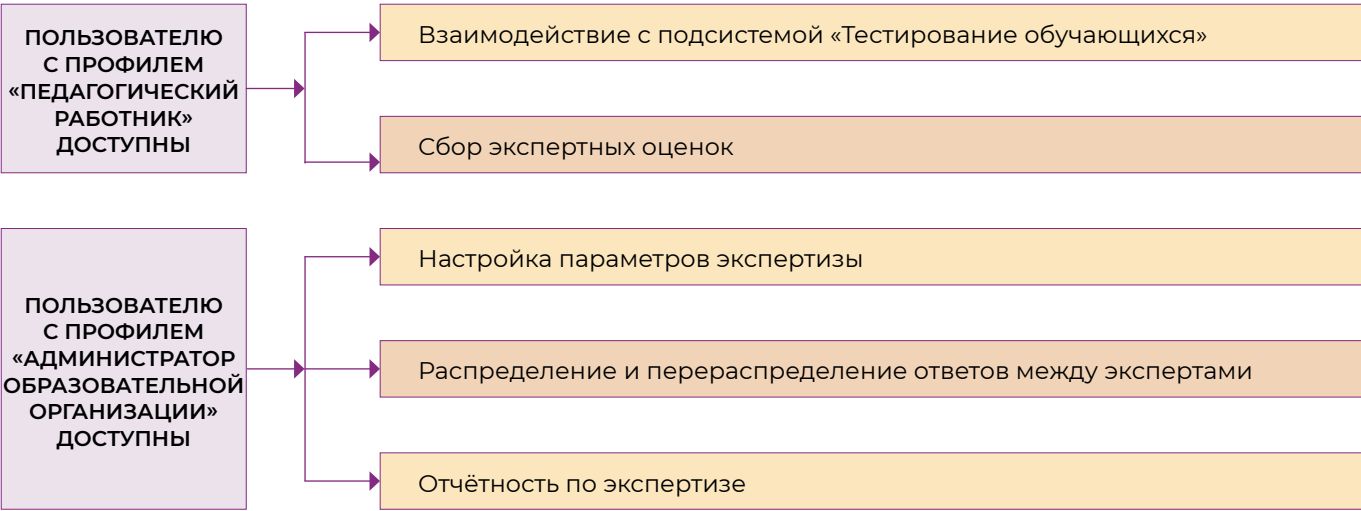
В методических рекомендациях рассматривается процесс работы с подсистемой «Экспертиза развёрнутых ответов» на платформе ФГИС «Моя школа», обеспечивающей возможность проведения разносторонней оценки результатов диагностических процедур и экспертизы «развёрнутых ответов» участников диагностических процедур.

Данные методические рекомендации предназначены для оказания помощи пользователям с профилями «Педагогический работник» и «Администратор образовательной организации» при проведении экспертизы «развёрнутых ответов».

Подсистема «Экспертиза развёрнутых ответов» является частью ФГИС «Моя школа» и наряду с другими сервисами доступна всем пользователям системы, прошедшим авторизацию посредством учётной записи на портале Госуслуг, в том числе:

- администраторам образовательной организации для создания и настройки регламентов экспертной проверки ответов учеников;
- педагогам для оценивания знаний учеников;
- обучающимся для получения результатов тестирования.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПЕРТИЗА РАЗВЁРНУТЫХ ОТВЕТОВ»

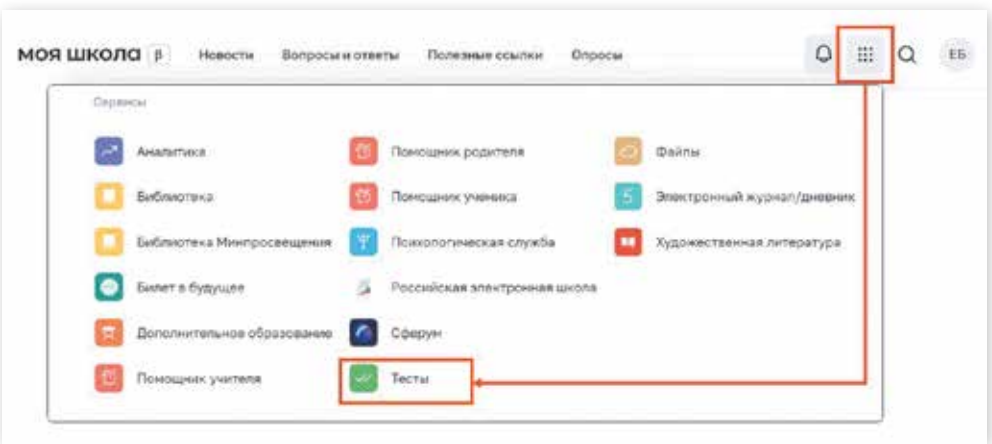


АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «ЭКСПЕРТИЗА РАЗВЁРНУТЫХ ОТВЕТОВ»

1. Авторизация во ФГИС «Моя школа»:

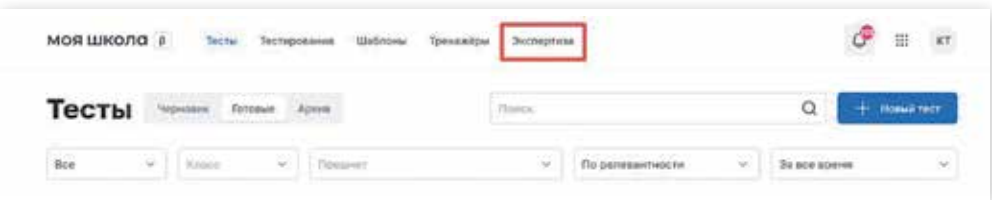
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://myschool.edu.ru/>
- нажать кнопку «Войти»;
- ввести свои учётные данные;

- если аутентификация прошла успешно, выполнить через меню «Сервисы» базовой платформы переход к подсистеме «Тестирование обучающихся».



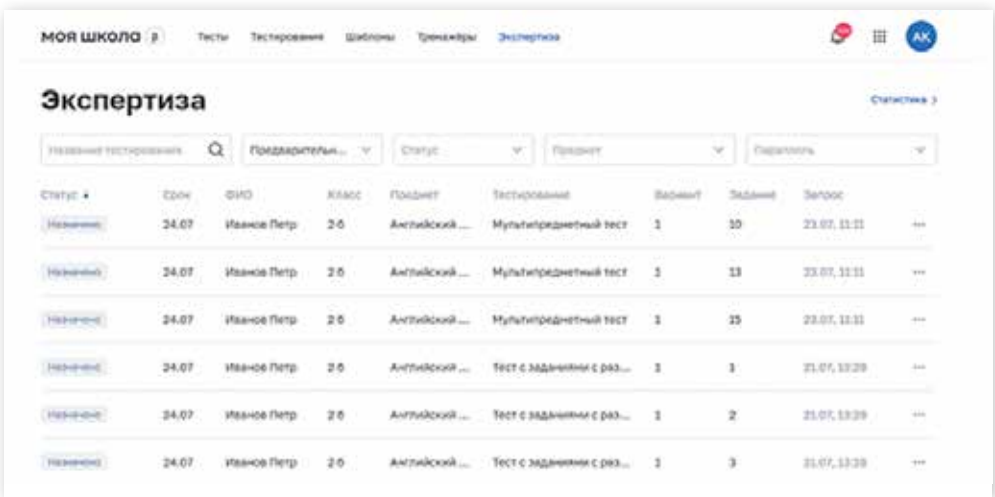
Меню «Сервисы». Переход к подсистеме «Тестирование обучающихся»

2. На веб-странице подсистемы «Тестирование обучающихся» нажать на гиперссылку «Экспертиза» в верхнем меню и перейти в подсистему «Экспертиза развёрнутых ответов», указав профиль, под которым должен быть осуществлён вход.



Верхнее меню подсистемы «Тестирование обучающихся»

3. Для входа в интерфейс подсистемы пользователь должен иметь действующий профиль педагогического работника или администратора образовательной организации. В случае успешной авторизации откроется страница «Экспертиза» подсистемы «Экспертиза развёрнутых ответов».



Верхнее меню подсистемы «Тестирование обучающихся»

4. Если страница аутентификации недоступна или аутентификация не прошла при корректно введённых данных, педагогическому работнику следует обратиться в службу технической поддержки.

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И ИНТЕРФЕЙС СТРАНИЦЫ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПЕРТИЗА РАЗВЁРНУТЫХ ОТВЕТОВ» ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Навигация по основным разделам веб-интерфейса подсистемы «Экспертиза развёрнутых ответов» осуществляется с помощью меню, расположенного в верхней части экрана. При выборе раздела меню на экране отображается соответствующий раздел подсистемы.



Фрагмент страницы веб-интерфейса администратора общеобразовательной организации

Навигация по странице в пределах экрана осуществляется с помощью полос прокрутки или колесика прокрутки мыши. Постраничная навигация осуществляется по нажатию на ссылку страницы или пиктограмму перехода на предыдущую/следующую страницу списка.

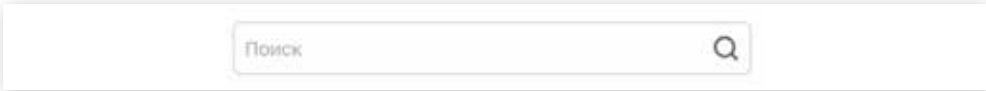


Постраничная навигация

Данный раздел предназначен для навигации по регламентам экспертизы, управление регламентом: создание, редактирование, удаление. Для управления настройками параметров экспертизы необходимо перейти на страницу «Регламенты» с помощью пункта меню в верхней части экрана. «Регламент» — это определённое правило, в котором фиксируется информация о том, по какому предмету и в каком классе будет проходить тестирование, а также кто его будет проверять и в какой срок.

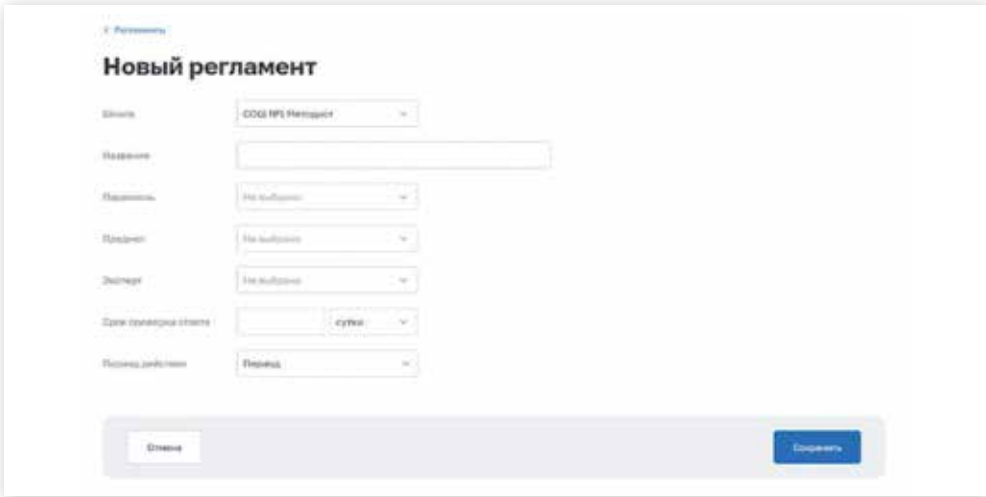
Для ознакомления с инструкцией по работе с регламентами необходимо нажать на кнопку «О разделе». Откроется окно с основной информацией о разделе и правилами создания, редактирования, удаления регламентов. Администратор общеобразовательной организации может осуществлять поиск по регламентам экспертизы по полному совпадению в атрибутах записи без учёта регистра (строчные и прописные буквы эквивалентны).

Для проведения поиска необходимо указать искомое значение в поле «Поиск» и нажать клавишу «Enter».



Поле «Поиск»

Администратору общеобразовательной организации для использования в своей работе конструктора регламента для создания нового регламента необходимо нажать на кнопку в окне просмотра списка регламентов. Откроется окно создания нового регламента.



Форма создания нового регламента

При создании регламента экспертизы необходимо заполнить следующие атрибуты:

- образовательная организация, для которой создаётся регламент;
- название регламента;
- параллель;
- предмет;
- эксперт;
- срок проверки ответа (в днях);
- период действия данного регламента.

Для редактирования регламента необходимо в списке регламентов выделить регламент и с помощью контекстного меню, вызываемого по кнопке , выбрать действие «Изменить». Откроется форма редактирования регламента.

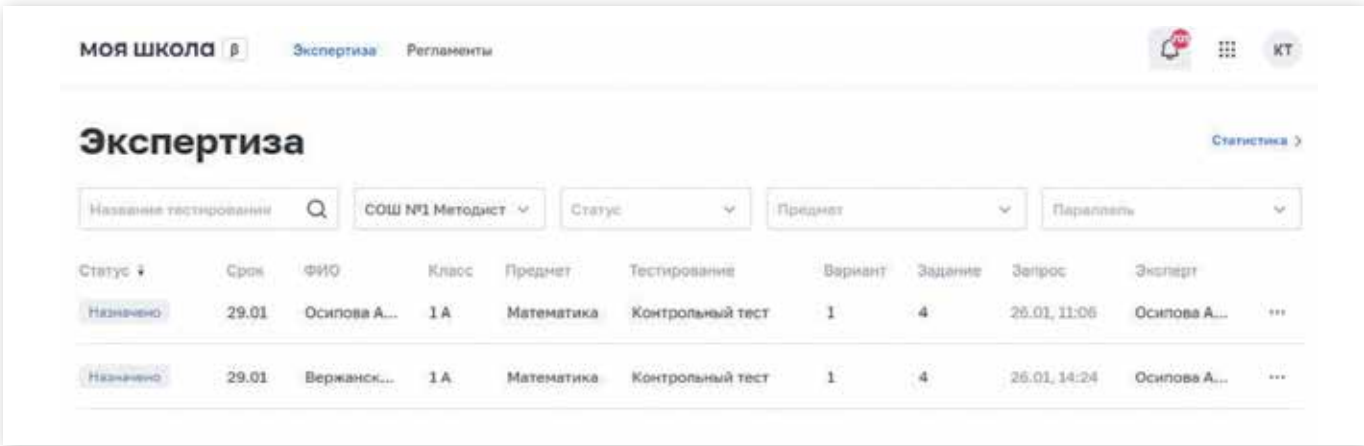
Для удаления регламента необходимо в списке регламентов выделить регламент и в контекстном меню выбрать действие «Удалить». Распределение «развёрнутых ответов» между экспертами происходит автоматически согласно регламентам экспертизы.

Если по истечении срока экспертизы ответ не был принят на оценку, происходит автоматическое перераспределение ответа по подобранному регламенту.

Алгоритм распределения ответов учитывает текущую нагрузку эксперта.

Администратор общеобразовательной организации имеет возможность переназначить ответ другому эксперту. Для этого на странице «Экспертиза» необходимо выбрать «развёрнутый ответ» и с помощью контекстного меню, вызываемого по кнопке , выбрать действие «Переназначить».

Действие доступно только для заданий в статусе «Назначено» либо «На проверке», если срок экспертизы истёк.



Переназначение «развёрнутого ответа»

Для того чтобы контролировать результаты экспертизы и проводить оценку эффективности учебного процесса, администратор общеобразовательной организации может перейти в раздел «Статистика» нажатием на кнопку.

Данный раздел предназначен для просмотра отчёта по проведению экспертизы за заданный период времени, просмотра отчёта по распределению оценок за заданный период времени.

2.5.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ
«ТЕСТИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ»
(«ТЕСТЫ») НА ПЛАТФОРМЕ
ФГИС «МОЯ ШКОЛА»



“ Ни один наставник не должен забывать, что его главнейшая обязанность состоит в приучении воспитанников к умственному труду и что эта обязанность более важна, нежели передача самого предмета.
К. Д. Ушинский



Методические рекомендации для педагогических работников по вопросам работы с подсистемой «Тестирование обучающихся» («Тесты») на платформе ФГИС «Моя школа» как компоненте цифровой образовательной среды с применением оборудования, поставляемого в образовательные организации в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования

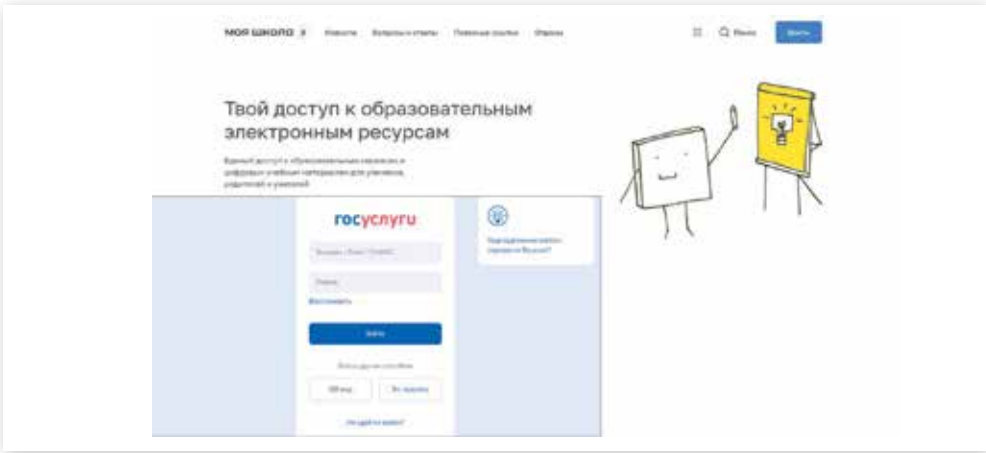


В методических рекомендациях рассматривается процесс работы с подсистемой «Тестирование обучающихся» («Тесты») на платформе ФГИС «Моя школа», обеспечивающей возможность проведения разносторонней оценки результатов диагностических процедур и экспертизы «развёрнутых ответов» участников диагностических процедур.

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «ТЕСТИРОВАНИЕ
ОБУЧАЮЩИХСЯ»

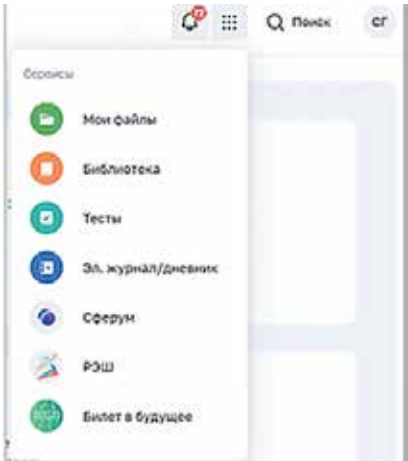
- 1. **Авторизация** во ФГИС «Моя школа»:
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес:
<https://myschool.edu.ru/>

- нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;
- ввести свои учётные данные;



Вход в интерфейс подсистемы «Тестирование обучающихся»

- если аутентификация прошла успешно, выполнить через меню «Сервисы» базовой платформы переход к подсистеме «Тестирование обучающихся».



Меню «Сервисы» базовой платформы

Педагогическому работнику доступны следующие разделы подсистемы «Тестирование обучающихся»:

- тесты;
- тестирования;
- шаблоны;
- тренажёры.



Фрагмент страницы веб-интерфейса педагогического работника

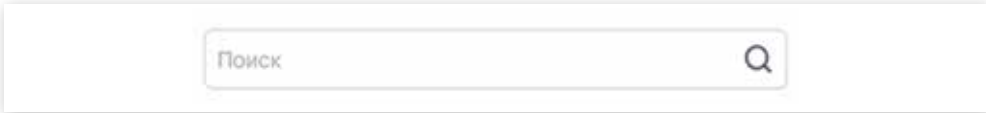
2. Для перехода в подсистему «Экспертиза развёрнутых ответов» в меню расположена гиперссылка «Экспертиза».

!

ВАЖНО!
Функциональные возможности подсистемы «Экспертиза развёрнутых ответов» представлены в инструкции «Работа администратора с подсистемой «Экспертиза развёрнутых ответов»

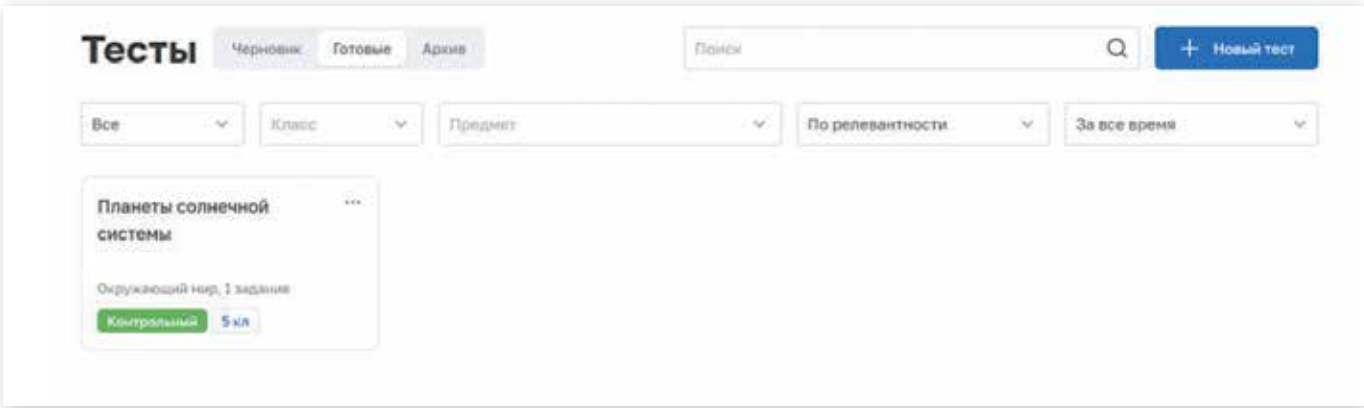


Если педагогический работник начинает работу с подсистемой с поиска нужного теста, то он должен ввести в поле «Поиск» свой поисковый запрос.



Поле «Поиск»

На рисунке ниже представлен пример отображения результатов по полю «Поиск» на странице «Тесты».



Пример отображения результатов по полю поиск

Педагогический работник после ознакомления с результатом поиска может провести дополнительную сортировку по статусу контента.

Педагогический работник может осуществлять поиск по шаблонам, ему доступны разные типы заданий. Их можно поделить на две основные группы:

- вопросы с автоматической проверкой;
- вопросы, требующие проверки эксперта.

При создании шаблона необходимо ввести, выбрать или изменить следующие атрибуты:

- название шаблона;
- параллель;
- предмет;
- тема (при необходимости);
- теги (при необходимости);

- тип задания (по умолчанию установлен тип задания «Выбрать ответ»);
- уровень сложности;
- поля «Вопрос» и «Ответ», соответствующие выбранному типу задания;
- подсказка (при необходимости).

Имеется возможность добавить вложение к заданию (видеоматериал, изображение, аудиофайл, формулу или pdf-файл).

В любой момент можно сохранить шаблон без публикации. При этом шаблону присваивается статус «Черновик». Педагогический работник может сохранить шаблон как готовое задание при создании, а также при редактировании «Черновика». В случае сохранения шаблона как задания ему присваивается статус «Готовое задание».

Подсистема «Тестирование обучающихся» содержит раздел «Тесты», который предназначен для:

- просмотра, создания и изменения тестов;
- копирования тестов;
- управления статусом тестов;
- удаления тестов.

При создании теста педагог может задать условия для выставления общей оценки за прохождение теста, установив для каждой оценки диапазон процента результативности.

Экспертная проверка осуществляется в подсистеме «Экспертиза развёрнутых ответов», которая взаимодействует с настоящей подсистемой.



ВАЖНО!

Более подробная информация для педагогов описана в методических рекомендациях для педагогических работников по работе с подсистемой «Экспертиза развёрнутых ответов» на платформе ФГИС «Моя школа»



Подсистема «Тестирование обучающихся» включает раздел «Тестирования», который предназначен для:

- просмотра, создания и изменения тестирования;
- определения даты, времени и периода тестирования;
- управления статусом тестирования;
- удаления тестирования;
- поиска и фильтрации.

Раздел «Тестирования» обеспечивает следующие функции планирования тестированиями:

- составление списка обучающихся образовательной организации, которым назначен определённый тест;
- сохранение списка обучающихся;
- получение отчёта о прохождении теста обучающимися из числа включённых в список.

ВОЗМОЖНЫЕ СТАТУСЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

Статус	Описание
Черновик	При создании тестирования присваивается уникальный идентификатор. Статус «Черновик» присваивается при сохранении тестирования без публикации
Активно	Статус «Активно» может быть присвоен тестированию в момент создания или при редактировании тестирования, имеющего статус «Черновик»
На проверке	Статус «На проверке» присваивается тестированию автоматически по завершении тестирования (по истечении времени или принудительно), если в тесте есть развёрнутые ответы
Завершено	Статус «Завершено» присваивается тестированию автоматически по завершении тестирования, если в тесте нет развёрнутых ответов или все развёрнутые ответы были проверены экспертом

В подсистеме «Тестирование обучающихся» можно создавать тестовые задания, в которые можно вставить формулу и медиафайлы (изображение, аудио, видео).

К любому заданию можно добавить подсказку для обучающегося. Для этого необходимо отметить чекбокс «Подсказка» и в отобразившемся поле ввести текст подсказки.

Пример добавления подсказки к заданию

К каждому типу тестового задания можно добавить:

- материалы для изучения;
- дополнительные материалы по учебной дисциплине;
- справочный материал;
- указать дополнительные настройки задания в блоке «Дополнительно».

В подсистеме «Тестирование обучающихся» предусмотрено:

- создание тестового задания, ответом на которое будет являться один или несколько из предложенных вариантов ответа;
- тестовые задания, ответом на которые будет являться свободный ответ ученика;
- тестовые задания, ответом на которые будет являться заполнение таблицы;
- тестовые задания, ответом на которые будет являться создание учеником композиции во встроенном графическом редакторе.

2.6.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПО РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ
«УПРАВЛЕНИЕ СРЕДСТВАМИ
ОТОБРАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ»
(«СМАРТ ТВ»)



Методические рекомендации для педагогических работников по вопросам работы с подсистемой «Управление средствами отображения информации» («Смарт ТВ») на оборудовании с функцией Смарт ТВ, поставляемом в образовательные учреждения в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования

“ В цифровой образовательной среде на первом месте стоит система образования, на втором — технологии в помощь традиционной системе.

Министр просвещения Российской Федерации
С. С. Кравцов

Приоретизация задач по цифровой трансформации общеобразовательной организации напрямую зависит от состояния цифровой трансформации школы, от уровня, на котором решается задача (уровень общеобразовательной организации, муниципалитета, региона, федерации), имеющейся комбинации внешних факторов цифровой трансформации, на которые общеобразовательная организация не может повлиять, и внутренних, которые находятся в зоне её влияния.

Распоряжение Минпросвещения России
от 18.05.2020 № Р-44 «Об утверждении методических рекомендаций
для внедрения в основные общеобразовательные программы современных цифровых технологий»

В методических рекомендациях рассматривается процесс работы с подсистемой «Управление средствами отображения информации» («Смарт ТВ»).

АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «СМАРТ ТВ»

1. Включить устройство с функцией Смарт ТВ. На экране устройства отобразится перечень разделов Смарт ТВ и установленные приложения.



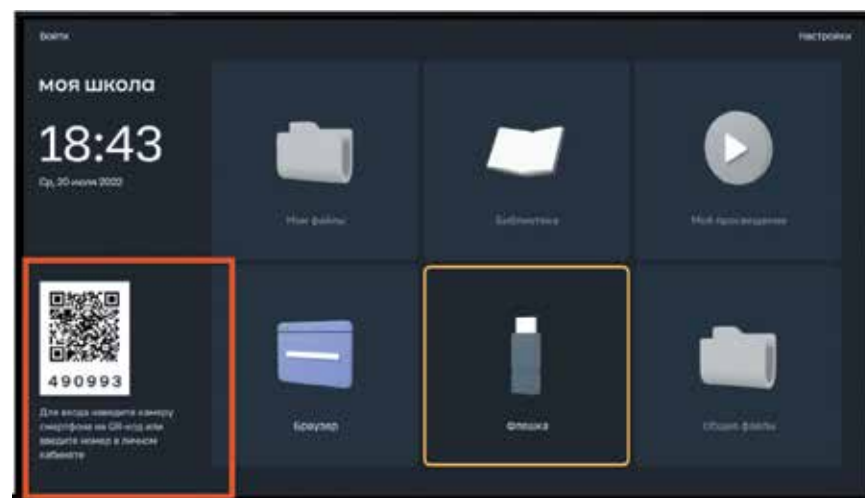
Отображение экрана Смарт ТВ

2. Среди приложений найти иконку «Моя школа» и кликнуть на неё.



Иконка «Моя школа» в разделе «Приложения» Смарт ТВ

После выполнения описанных действий отобразится экран стартового интерфейса Смарт ТВ неавторизованного пользователя.



QR-код и пин-код на экране стартового интерфейса Смарт ТВ неавторизованного пользователя

3. Авторизация пользователя на Смарт ТВ возможна двумя способами:

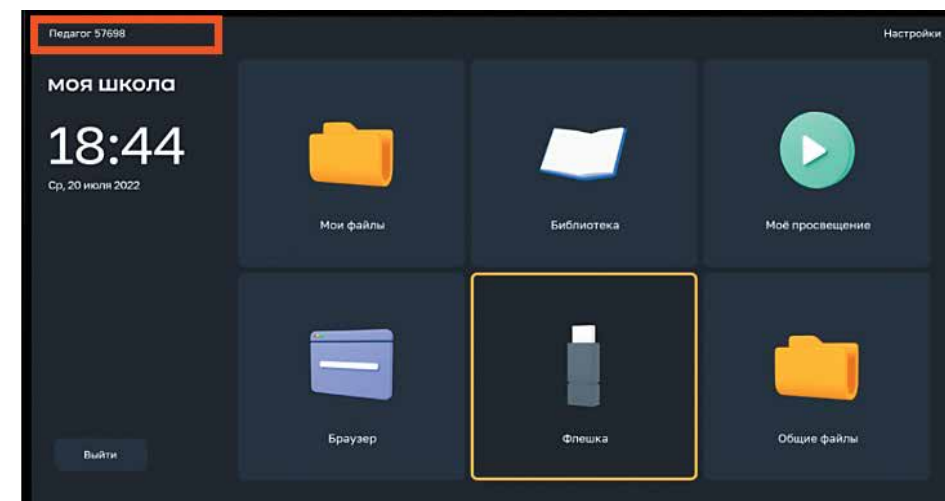
- авторизация по QR-коду;
- авторизация с помощью пин-кода.

Для авторизации на Смарт ТВ по QR-коду пользователю необходимо открыть на телефоне любое приложение для сканирования QR-кода и отсканировать код, представленный на экране стартового интерфейса Смарт ТВ. Если отсутствует возможность авторизации по QR-коду, пользователь может воспользоваться пин-кодом.

После этого на телефоне откроется страница авторизации через портал ЕСИА.

4. Ввести логин и пароль для входа в ЕСИА (Госуслуги) и выбрать роль педагогического работника.

5. После успешной авторизации информация о пользователе передается на Смарт ТВ. На экране Смарт ТВ в левом верхнем углу отобразятся фамилия, имя и отчество (ФИО) пользователя и активируются блоки: «Мои файлы», «Библиотека», «Моё просвещение», «Общие файлы».



Экран интерфейса смарт-клиента после авторизации на Смарт ТВ

При работе со Смарт ТВ педагогическим работникам доступны следующие операции:

- работа с контентом раздела «Библиотека ЦОК»;
- работа с контентом раздела «Мои файлы»;
- работа с контентом раздела «Моё просвещение»;
- работа с веб-страницами в браузере;
- просмотр файлов с внешнего USB-накопителя;
- работа с контентом раздела «Общие файлы»;
- работа с разделом «Трансляции»;
- работа с разделом «Настройки».

3

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИКОП «СФЕРУМ»

Важно отметить, что информационные технологии никогда не заменят традиционные системы обучения, а будут применяться в дополнение.

С. С. Кравцов

Общие положения

3.1.

Рекомендации
по использованию
ИКОП «Сферум»

3.2.

3.1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



«Сферум» нисколько не уступает западным аналогам и служит отличным дополнением традиционным форматам обучения.

С. С. Кравцов



Методические рекомендации по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями) для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования

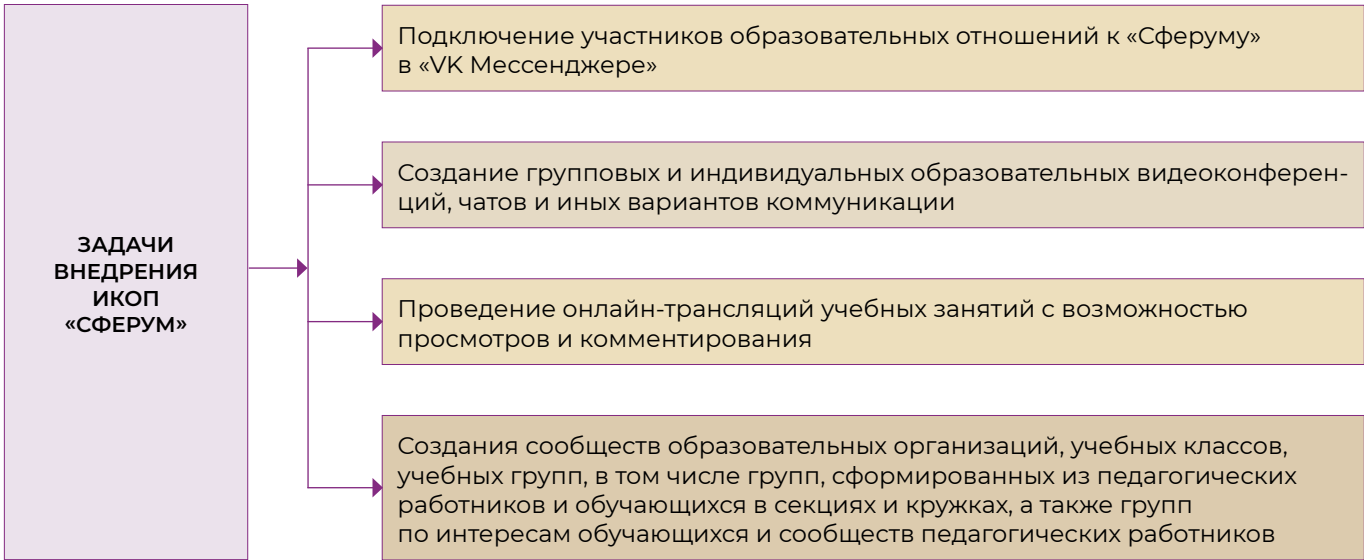


Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2040 «О проведении эксперимента по внедрению цифровой образовательной среды»

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»



Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с письмом Департамента цифровой трансформации и больших данных Министерства просвещения Российской Федерации № 04-643 от 26 августа 2022 г. по ограничению применения в рамках образовательного процесса иностранных мессенджеров и обеспечению апробации «Сферума» с использованием российского мессенджера «VK Мессенджер».



Мы создаём отечественную систему видеоконференцсвязи, максимально надёжную с точки зрения информационной безопасности, которая в том числе даст возможность школьникам не пропускать занятия, родителям — принимать участие в родительских собраниях в онлайн-формате.

С. С. Кравцов

**ВАЖНО!**

Образовательная организация самостоятельно принимает решение об использовании ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» для взаимодействия участников образовательных отношений.

Методические рекомендации содержат:

- описание и назначение ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» для образовательных организаций;
- порядок регистрации образовательной организации общего на ИКОП «Сферум»;
- описание функциональных возможностей ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» для организации коммуникационного взаимодействия участников образовательных отношений;
- особенности использования ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» в образовательных организациях;
- информацию о поддержке пользователей ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере».

**ВОЗМОЖНОСТИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ИКОП «СФЕРУМ»
В «VK
МЕССЕНДЖЕРЕ»**

Формирование единой среды коммуникаций для всех участников образовательных отношений, организация чатов и иных видов персональных и групповых коммуникаций в рамках учебной и внеучебной деятельности

Нахождение участников образовательного процесса в закрытом учебном контуре

Разграничение коммуникации, связанной с организацией образовательного процесса и других видов коммуникаций (повседневной, личной и пр.)

Реализация широкого спектра функций современного мессенджера



При помощи возможностей платформы обучение станет более гибким, технологичным и удобным. В отличие от западных аналогов, «Сферум» локализован в России. Это гарантирует его безопасность, а информационный обмен будет идти с использованием защищённых каналов связи.

С. С. Кравцов

3.2.
**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ИКОП «СФЕРУМ»**
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

- Утверждает Положение о сетевой форме реализации образовательных программ в образовательной организации.
- Утверждает Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.
- Вносит соответствующие изменения или дополнения по применению ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» в рабочие программы и/или учебные планы в части используемых технологических решений в образовательном процессе.
- Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об использовании ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» в образовательном процессе.
- Размещает на своём официальном сайте в сети Интернет информацию об использовании ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» в образовательном процессе.
- Размещает рекомендации по применению цифрового сервиса участниками образовательных отношений.

**ВАЖНО**

Перед началом использования ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» необходимо предпринять ряд шагов со стороны образовательной организации, её руководителя, педагогических работников.



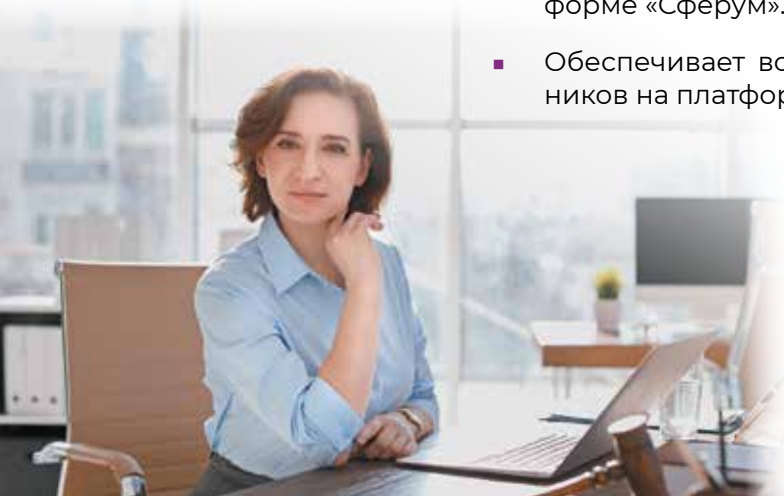
РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- Утверждает локальным актом (приказом, положением) назначение администратора ИКОП «Сферум» из числа педагогических работников образовательной организации для сопровождения и координации процессов внутри образовательной организации на платформе «Сферум»



АДМИНИСТРАТОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- Регистрирует образовательную организацию на ИКОП на основании заявки, поданной в адрес ИКОП «Сферум» info@sferum.ru (форма заявки описана в методических рекомендациях).
- Выстраивает структуру образовательной организации на платформе «Сферум».
- Обеспечивает возможность регистрации педагогических работников на платформе конкретной образовательной организации.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ КОММУНИКАЦИЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

- Использовать учебный профиль ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» с обязательным подтверждением роли «учитель» (порядок действий с целью верификации статуса «учитель» в учебном профиле ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» указан в Инструкции).
- Осуществлять коммуникационное взаимодействие с обучающимися, их родителями (законными представителями) с использованием доступных функциональных возможностей профиля ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере» (расширенный перечень функциональных возможностей на странице в сети Интернет).
- Планировать свою педагогическую деятельность (проведение учебных занятий, консультаций в дистанционном и гибридном формате, коммуникации в чатах с обучающимися и их родителями (законными представителями), проведение родительских собраний, организация сетевого взаимодействия и др.) с использованием возможностей ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере».
- Управленческие процессы (размещение документов, информирование участников образовательных отношений, проведение рабочих совещаний, педагогических советов, родительских собраний, школьных мероприятий и др.) осуществлять с использованием функциональных возможностей ИКОП «Сферум» в «VK Мессенджере».



“ Содержание, электронный контент должны соответствовать программе обучения, школьным стандартам, помогать учителю провести традиционный урок, чтобы он мог проиллюстрировать ту или иную тему, раскрыть её более глубоко и интересно. Однако электронный контент и технологии не заменяют образование. Мы ставим на первое место образовательный процесс, а технологии — на второе, чтобы они содействовали образовательному процессу там, где это необходимо.

С. С. Кравцов

**СЦЕНАРНЫЕ ПЛАНЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ
ИКОП «СФЕРУМ» В «VK МЕССЕНДЖЕРЕ»**

- Проведение совещаний регионального, муниципального уровня в дистанционном и/или гибридном формате и участие в таких совещаниях.
- Проведение внутренних совещаний образовательной организации в дистанционном и/или гибридном формате или участие в таких совещаниях.
- Проведение учебных занятий в дистанционном и/или гибридном формате.
- Ведение информационного канала сообщества образовательной организации.
- Организация сетевого взаимодействия (сотрудничество с иными образовательными организациями, культурно-просветительскими организациями и др.).
- Возможность организации письменной, аудио- и видеокоммуникации между участниками образовательных отношений образовательной организации.
- Осуществление профессионального роста и развития педагогических работников (участие в курсах повышения квалификации, в работе методических объединений, предметных ассоциаций и др.). Организация внеучебной деятельности в образовательной организации (проведение классных часов, собраний учебных групп, экскурсий, олимпиад, конкурсов и др. в онлайн- и/или гибридном формате).
- Организация работы с родителями (проведение родительских собраний разных типов, индивидуальных консультаций, заседаний родительского актива, заседаний попечительского совета и др. в дистанционном и/или гибридном формате).



ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что делать, если родители (законные представители) отказываются регистрировать ребёнка на платформе?

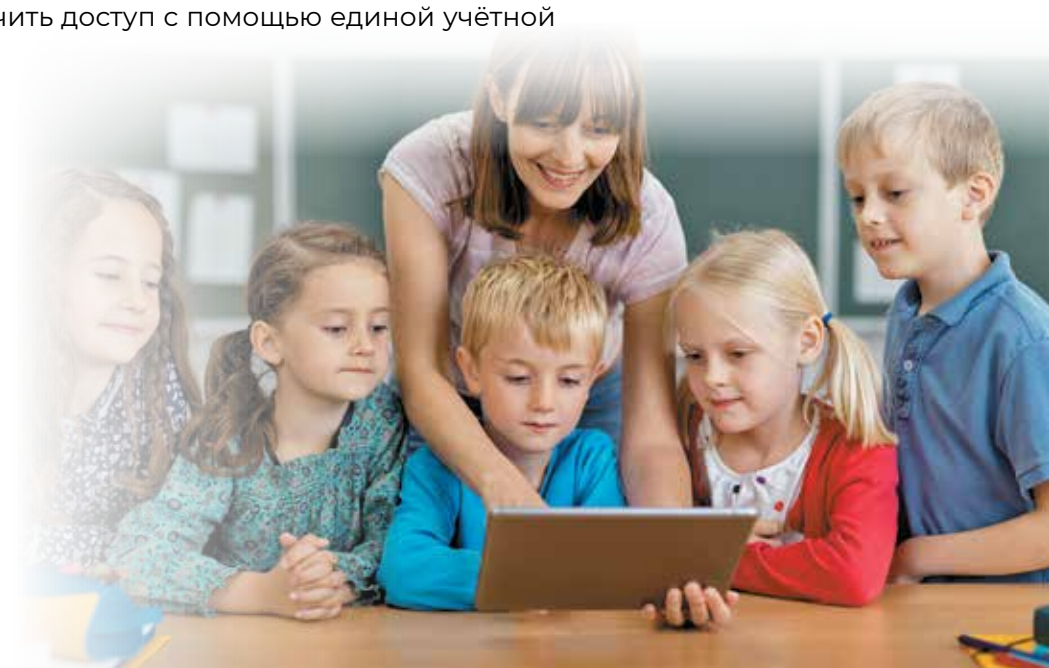
Родители (законные представители) ребёнка вправе принять то или иное решение о регистрации. Важно проинформировать их о всех преимуществах работы с платформой, в частности о том, что ребёнок получит доступ к школьному сообществу и части учебных материалов внутри закрытого сообщества. Без регистрации, к сожалению, это будет невозможно.

2. Сколько может быть участников в видеоуроке?

В веб-версии видеоурока может присутствовать до 50 человек, в приложениях — до 100 человек. Собирать больше людей можно с помощью прямых трансляций.

3. Существуют ли альтернативные способы регистрации на платформе?

Платформа основана на технологиях социальной сети «ВКонтакте», регистрация доступна через единый центр авторизации VK ID, т. е. несмотря на отсутствие прямой интеграции в «Сферум» и социальную сеть «ВКонтакте», можно получить доступ с помощью единой учётной записи.



4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Цифровая образовательная среда включает отечественную систему видеоконференцсвязи, чтобы отказаться от зарубежных аналогов, отечественную социальную сеть для общения учеников, родителей, учителей. Весь контент в цифровой образовательной среде проверен, соответствует Федеральным государственным стандартам и проверяется экспертами.

С. С. Кравцов

Материально-техническая
база для внедрения
ЦОС

4.1.

Применение
электронных средств
обучения

4.2.



4.1.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА
ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ЦОС



Методические рекомендации по приобретению оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания в рамках государственной поддержки образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование»



Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2040 «О проведении эксперимента по внедрению цифровой образовательной среды»



Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.01.2022 № 15/25пр «Об утверждении программы «Модернизация школьных систем образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.01.2022 № 43 «О реализации мероприятий программы «Модернизация школьных систем образования».

Настоящие методические рекомендации подготовлены с целью организационно-методического сопровождения использования образовательными организациями компьютерного, мультимедийного, презентационного оборудования для всех уровней школьного образования в рамках внедрения Цифровой образовательной среды, а также в рамках эксперимента по модернизации общего, основного общего и среднего общего образования.

Паспорт федерального проекта «Цифровая образовательная среда»
(утверждён проектным комитетом по национальному проекту «Образование»,
протокол от 07 декабря 2018 г. № 3)

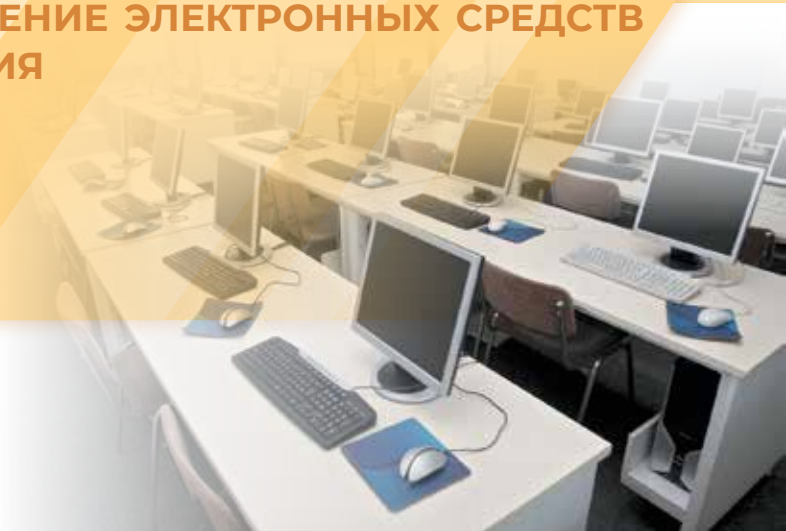
Элемент материально-технической базы	Область использования	Примечание
Ноутбук	Работа с цифровым образовательным контентом. Доступ к сервисам (электронный журнал, дневник, отчётность). Использование прикладного программного обеспечения: программирование, работа с цифровыми лабораториями, графическими редакторами, электронными учебниками, электронными книгами. Просмотр обучающего аудиовизуального контента. Поиск информации в сети Интернет. Работа над учебными проектами	Указанные области использования ноутбука могут быть реализованы с цифровыми образовательными ресурсами (ЦОР), в том числе посредством работы в системе ФГИС «Моя школа», в которой представлена Библиотека цифрового образовательного контента (БЦОК), сервис «Мои файлы» для работы с документами, электронный дневник, тестирующая подсистема и др. Доступ к ФГИС «Моя школа» обеспечивается посредством авторизации через портал «Госуслуги»
Многофункциональное устройство (МФУ)	Сканирование. Копирование. Печать	Возможности МФУ могут быть использованы педагогами для подготовки к урокам и мероприятиям; обучающимися — для подготовки рефератов, докладов, творческих работ; в работе администрации школы при тиражировании материалов на большую аудиторию. Для оптимального использования МФУ педагогами школы, снижения издержек на печать и оптимизации учебного процесса, рекомендуется установка МФУ не в учебном классе, а в отдельно выделенной зоне печати

Элемент материально-технической базы	Область использования	Примечание
Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением	Демонстрация аудиовизуального контента	Даёт возможности использования сервисов ФГИС «Моя школа», а также других образовательных платформ для организации деятельности на уроках, выполнения лабораторных работ, а также внеурочной деятельности.
	Применение встроенного программного обеспечения, позволяющего использовать его без подключения внешнего компьютера.	Позволяет сочетать учёбу с игрой и стимулирует активную совместную работу обучающихся.
	Использование в режиме интерактивной панели в качестве доски для заметок.	Позволяет легко и доступно вовлекать детей разных возрастов в активные дискуссии, решение проблем и совместную работу в малых группах на одной интерактивной поверхности
	Использование встроенного браузера для отображения веб-страниц, размещённых в сети Интернет или в локальной сети.	
УКФ-проектор с настенным креплением, магнито-маркерная поверхность	Использование встроенного браузера для отображения веб-страниц, размещённых в сети Интернет или в локальной сети.	
	Использование встроенного видеопроигрывателя	
УКФ-проектор с настенным креплением, магнито-маркерная поверхность	Демонстрация аудиовизуального контента в урочной и внеурочной деятельности (при подключении к ноутбуку).	Используется для демонстрации аудиовизуального контента на разных предметах учебного цикла и разных уровнях образования. Может применяться для демонстрации материалов библиотеки цифрового образовательного контента во ФГИС «Моя школа».
	Использование магнито-маркерной поверхности: в качестве экрана проектора; в качестве основы для нанесения информации специальными маркерами, фиксации элементов специальными магнитными зажимами	Применяется для визуализации изображений на внеурочных мероприятиях, а также в системе ДПО

Элемент материально-технической базы	Область использования	Примечание
Телевизор с функцией Смарт ТВ	Работа в качестве дополнительного монитора. Демонстрация аудиовизуального контента. Одновременная трансляция видеоконтента с использованием смарт-приложения «Моя школа» на устройствах, расположенных в различных аудиториях (рекреациях) школы. Просмотр материалов БЦОК с использованием смарт-приложения «Моя школа»	ФГИС «Моя школа» имеет специальное приложение для работы на Смарт ТВ под управлением операционной системы Android. Приложение обеспечивает доступ к личным документам и файлам, которые педагог загрузил в «Мою школу»; к библиотеке цифрового образовательного контента; к сервису «Моё просвещение» — набору видеофайлов образовательного и воспитательного содержания; к браузеру для просмотра страниц в сети Интернет; к флэш-накопителю
I тип сервера	Хранилище файлов. Шлюз. Печать документов. Взаимодействие с ЕСПД	Взаимодействие с другим оборудованием: ноутбуком, МФУ, интерактивной панелью, телевизором с функцией Смарт ТВ, видеокамерой
II тип сервера	Хранилище файлов. Шлюз. Печать документов. Взаимодействие с ЕСПД. Видеонаблюдение	Взаимодействие с другим оборудованием: ноутбуком, МФУ, интерактивной панелью, телевизором с функцией Смарт ТВ, видеокамерой

4.2.

ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ
ОБУЧЕНИЯ



ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГНИЗАЦИИ

КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС

Обязательное оборудование:

- МФУ (принтер, сканер, копир);
- ноутбук.

Дополнительное оборудование:

- интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением;
- проекционное оборудование с ультракоротким фокусом с настенным креплением, магнитно-маркерная поверхность;
- телевизор с функцией Смарт ТВ.

Применение оборудования:

- проведение уроков, лабораторных или практических работ;
- участие в онлайн-олимпиадах;
- проведение компьютерной диагностики.

УЧЕБНЫЙ КЛАСС ДЛЯ РАБОТЫ С ЦИФРОВЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
КОНТЕНТОМ

Оборудование:

- ноутбук;
- видеокамера (тип 1 — обзорная или тип 2 — для онлайн-трансляций);
- интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением;
- проекционное оборудование с ультракоротким фокусом с настенным креплением, магнитно-маркерная поверхность;
- телевизор с функцией Смарт ТВ (тип 1 или тип 2).

Применение оборудования (как в очном, так и в онлайн-формате проведения занятий):

- проведение уроков, родительских собраний, совещаний, индивидуальных ВКС (видеоконференций);
- проверка домашнего задания.

ИНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ

Оборудование:

- МФУ (принтер, сканер, копир);
- интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением;
- проекционное оборудование с ультракоротким фокусом с настенным креплением, магнитно-маркерная поверхность;
- телевизор с функцией Смарт ТВ (тип 1 или тип 2);
- видеокамера (тип 1 — обзорная или тип 2 — для онлайн-трансляций).

Применение оборудования:

- проведение школьных мероприятий;
- демонстрация школьных/региональных новостей.

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

ВАЖНО!

Применение ЭСО во всех видах учебной и внеучебной деятельности рекомендуется делать обоснованным и не вызывающим перегрузки обучающихся, используя вариативные подходы к применению ЭСО, руководствуясь нормами СанПиН, особенно во внеурочной деятельности.



5

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Нам нужна современная информационная среда для взаимодействия между административными, в том числе правительственными, органами и обществом в целом, эффективная система межведомственных связей, которая позволит уйти от бумажной волокиты и лишней бюрократии.

В. В. Путин

Переход
общеобразовательной
организации
на электронный
документооборот

5.1.

Информационная
безопасность
электронного
документооборота

5.2.



5.1.

ПЕРЕХОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ



Методические рекомендации по организации ведения электронного документооборота в школе для обеспечения открытости и повышения доступности услуг в сфере образования



Целью методических рекомендаций является акцентирование внимания руководства, сотрудников администрации и педагогов общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на новой ступени цифровизации образовательного процесса — электронного документооборота (ЭДО) при отказе от дублирования ведения документов на бумажных носителях.

Ведение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в процесс управления общеобразовательной организацией.



Паспорт национального проекта «Образование». Утверждён Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол №16 от 24 декабря 2018 г.)



ВАЖНО!

Переход на ЭДО, отказ от бумажных носителей относится к **компетенции общеобразовательной организации** и должен сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через формирование системы локальных актов общеобразовательной организации. При этом автономность даёт право каждой общеобразовательной организации разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в **Уставе общеобразовательной организации**. Общеобразовательная организация может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭДО. Кроме того, с целью регулирования процесса ЭДО потребуются внесение изменений в ряд локальных актов образовательного учреждения.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Мероприятие	Содержание
Решение актуальных проблем делопроизводства	Накапливание чрезмерного количества документации. Риск утечки данных в чужие руки. Создание множества дубликатов бумажных документов. Расходы на печать бумажной документации. Значительные временные затраты на подготовку и согласование бумажной документации
Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений в связи с переходом на ЭДО	Устав общеобразовательного учреждения. Договор общеобразовательной организации с родителями обучающихся. Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей. Положение о стимулирующем фонде оплаты труда. Положение о внутришкольном контроле. Положение об аттестации педагогических кадров

Мероприятие	Содержание
Минимальный комплект документов для перехода на ЭДО	Документы, обеспечивающие соблюдение законодательных требований о защите персональных данных. Дополнения (изменения) в функциональные обязанности работников общеобразовательной организации, связанных с ЭДО. Регламент ведения ЭДО. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Положение о ведении электронного журнала / электронного дневника. Приказ руководителя общеобразовательной организации о внедрении в деятельность общеобразовательной организации ЭДО, в том числе электронных журнала и дневника, исключающий дублирование функций по ведению документов в бумажном виде
Основные принципы ЭДО	Обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников. Применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств. Правомерного использования программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО. Обеспечения целостности передаваемой информации. Уменьшение издержек, в том числе временных и финансовых, при осуществлении информационного взаимодействия участников ЭДО. Обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации. Взаимодействие всех участников ЭДО для оперативного решения поставленных задач
Состав ЭДО	Формирование электронного документа. Отправка и доставка электронного документа. Проверка электронного документа. Подтверждение получения электронного документа. Учёт электронных документов (регистрация входящих и исходящих электронных документов). Хранение электронных документов (ведение архива электронных документов)

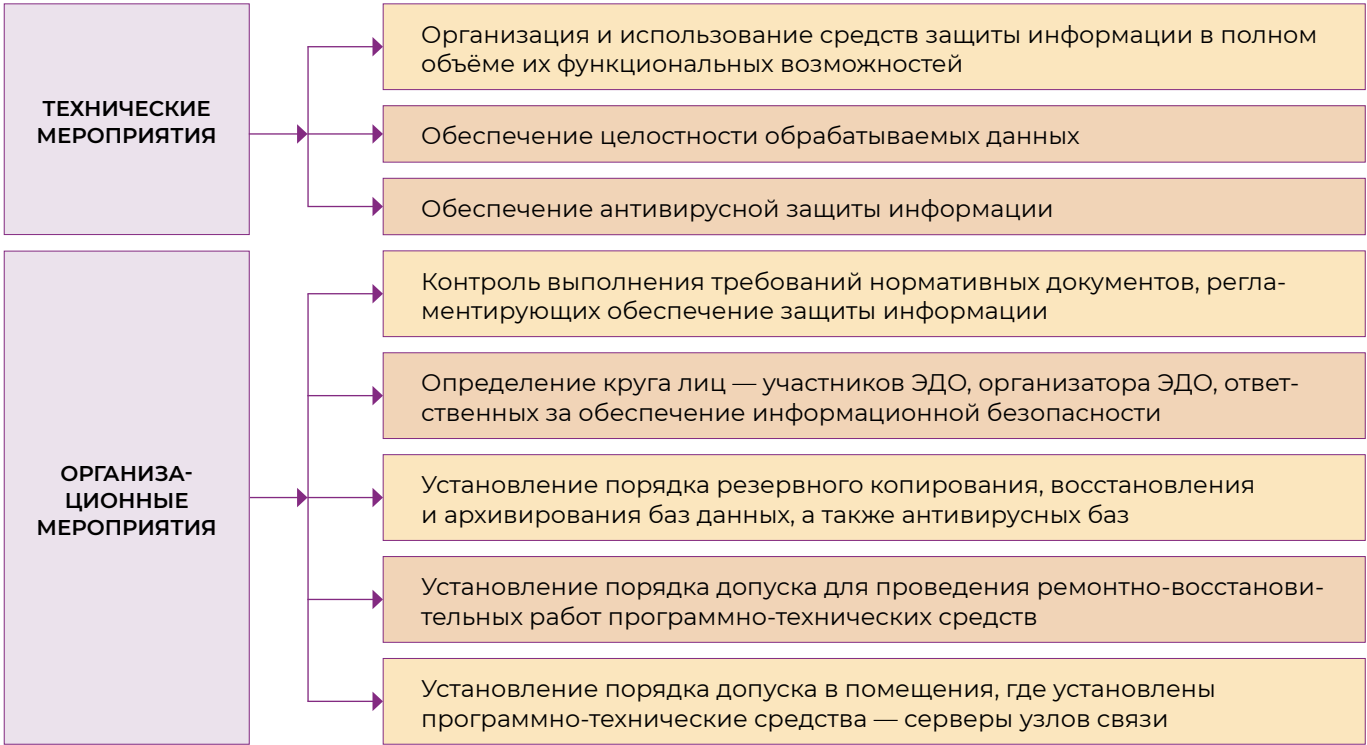
5.2.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ВАЖНО!

Важно соблюдать информационную безопасность ЭДО, которая обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА





ВАЖНО!

В период перехода участников ЭДО на удалённый режим работы (работа за пределами здания работодателя), документы, оформление которых должно происходить в письменном (бумажном) виде или ознакомление с которыми проходит очно (соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации), могут оформляться путём обмена электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном законом порядке с учётом даты ознакомления с ними в электронном виде.



ВАЖНО!

Государственно-общественное управление образованием — это особый тип взаимодействия государства и общества, предполагающий постоянное и ответственное участие в управлении: с одной стороны, различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования; с другой стороны, различных субъектов, выражающих и реализующих интересы гражданского общества, населения, бизнеса, родителей и непосредственно самих обучающихся.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие технические средства защиты данных необходимо применять для соблюдения полноценной безопасности при использовании ЭДО?

При использовании ЭДО для соблюдения полноценной безопасности необходимо применять:

- аппаратную защиту, специализированные защищённые шлюзы и маршрутизаторы;
- физическое разграничение сетевого оборудования на разные изолированные сегменты;
- автоматизированные планы резервного копирования информации на защищённые носители;
- актуальное антивирусное и защитное программное обеспечение;
- логическое разделение сети на сегменты посредством специализированных программ;
- программные средства идентификации и аутентификации пользователей;

- криптографические средства защиты и шифрования информации;
- технологии электронной подписи для обеспечения подлинности и целостности информации;
- разнообразные комбинации различных методов и средств защиты.

2. Какие сведения будут доступны различным категориям пользователей (педагогам, родителям, обучающимся) при использовании ЭДО?

Пользователям будет доступен следующий перечень сведений, услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Какие сведения относятся к персональным данным обучающихся?

К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации относятся:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).



6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ УСТРОЙСТВ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

У нас мобильные телефоны с этого учебного года на уроках, я подчёркиваю, использовать не допускается. На уроках. Чтобы мобильные телефоны не отвлекали школьников от занятий.

С. С. Кравцов

Использование
устройств
мобильной связи
в общеобразовательных
организациях

6.1.

Профилактика
неблагоприятных для
здоровья и обучения детей
эффектов от воздействия
устройств
мобильной связи

6.2.



6.1.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УСТРОЙСТВ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ



Методические рекомендации об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях

Целью методических рекомендаций является определение порядка использования устройств мобильной связи в образовательных организациях Российской Федерации, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с целью профилактики нарушений здоровья обучающихся, повышения эффективности образовательного процесса.

3.5.3. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются. Размещение базовых станций подвижной сотовой связи на собственной территории образовательных организаций не допускается.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (зарегистрирован 18.12.2020 № 61573)

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Можно приносить телефоны в школу?

Приносить мобильные телефоны в школу можно, но пользоваться ими разрешается только на переменах; ограничение относится к использованию мобильных телефонов в учебных целях.

2. Что делать, если на уроке возникла необходимость связаться с родителями?

Если какая-то чрезвычайная ситуация, в школе есть ответственные, и родителям обязательно позвонят.

3. В каких случаях детям разрешено пользоваться телефоном на уроке?

Применение каких-либо ограничений в отношении обучающихся, нуждающихся в мобильных устройствах по медицинским показаниям, например для контроля уровня сахара в крови или мониторинга сердечного ритма, категорически не допускается.

4. Как обеспечить сохранность телефона во время урока?

По договорённости родителей с учителем обучающиеся могут сдавать телефоны перед уроком или пользоваться кнопочными телефонами, а если родители против, то отбирать телефоны у обучающихся неправомерно.



**ПРОФИЛАКТИКА
НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ ДЛЯ
ЗДОРОВЬЯ И ОБУЧЕНИЯ
ДЕТЕЙ ЭФФЕКТОВ ОТ
ВОЗДЕЙСТВИЯ УСТРОЙСТВ
МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ**



- рассмотреть вопрос об ограничении использования мобильных устройств связи в образовательной организации обучающимися, а также педагогическими работниками и родителями;
- определить порядок использования обучающимися устройств мобильной связи во время уроков, обеспечив психолого-педагогическое сопровождение процесса, связанного с таким ограничением;
- использовать памятки, инструкции, иные средства наглядной агитации по разъяснению порядка упорядочения использования устройств мобильной связи в образовательной организации для педагогических работников, родителей и обучающихся и т. п.;
- предусмотреть для всех участников образовательного процесса целесообразность перевода устройств мобильной связи в режим «без звука» при входе в образовательную организацию, а также организовать места хранения мобильных телефонов учеников во время уроков (при наличии такой возможности и необходимости);

- исключать ношение устройств мобильной связи на шее, поясе, в карманах одежды с целью снижения негативного влияния на здоровье;
- максимально сократить время контакта с устройствами мобильной связи;
- максимально удалять устройства мобильной связи от головы в момент соединения и разговора (с использованием громкой связи и гарнитуры);
- максимально ограничить звонки с устройств мобильной связи в условиях неустойчивого приёма сигнала сотовой связи (автобус, метро, поезд, автомобиль);
- размещать устройства мобильной связи на ночь на расстоянии более двух метров от головы.



7

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НОРМАТИВНО- ПРАВОВОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Для нас мало просто «исправить» человека, мы должны его воспитать по-новому, то есть должны воспитать так, чтобы он сделался не просто безопасным или безвредным членом общества, но чтобы он стал активным деятелем новой эпохи.

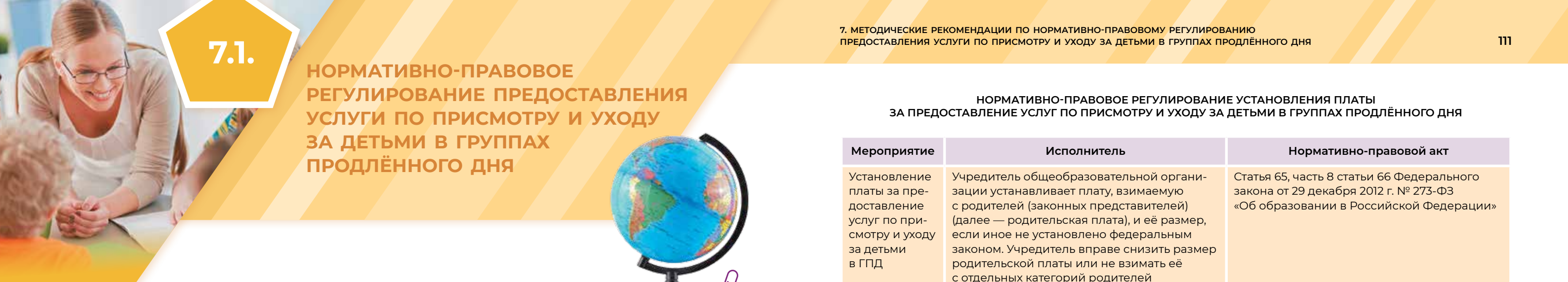
А. С. Макаренко

Нормативно-правовое
регулирование
предоставления услуги
по присмотру и уходу
за детьми в группах
продлённого дня

7.1.

Предоставление услуг
по присмотру и уходу
за детьми в группах
продлённого дня

7.2.



7.1.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ



Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования



Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ВАЖНО!

Директор должен знать нормативно-правовое регулирование установления платы за предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Целью методических рекомендаций является ознакомление руководства, сотрудников администрации и педагогов образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — общеобразовательные организации), в которых могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (ГПД), с нормативно-правовым регулированием предоставления этих услуг.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Мероприятие	Исполнитель	Нормативно-правовой акт
Установление платы за предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД	Учредитель общеобразовательной организации устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее — родительская плата), и её размер, если иное не установлено федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке	Статья 65, часть 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Снижение размера платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД	Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребёнком в общеобразовательной организации оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается	Функции и полномочия учредителя образовательной организации могут осуществлять органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования и органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования. В связи с этим органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, разрабатывают нормативные акты, регулирующие деятельность ГПД в государственных (муниципальных) общеобразовательных организациях
Бесплатное получение услуги	Бесплатное получение рассматриваемой услуги может быть предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или муниципально-го образования. Такая услуга может быть указана отдельной статьёй в государственном (муниципальном) задании учреждению. Финансирование присмотра и ухода возможно осуществлять за счёт средств, полученных из бюджета в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 301-ФЗ «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Нормативные акты о содержании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в общеобразовательных организациях:

- перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- перечень направлений реализации в ГПД образовательной, просветительской и иной развивающей деятельности (например, ведение индивидуальной работы с обучающимися, предусмотренной программой, подготовка к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные, воспитательные и культурные мероприятия и др.);
- методика расчёта стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (в случае, если данные услуги не могут быть оказаны бесплатно);
- перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- порядок снижения размера родительской платы для отдельных категорий родителей (законных представителей);
- права и обязанности участников образовательного процесса группы продлённого дня;
- модель договора между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

**ВАЖНО!**

Директору важно знать нормативные акты о содержании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в общеобразовательных организациях.

7.2.**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ
ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ
ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ
ПРОДЛЁННОГО ДНЯ****ВАЖНО!**

Необходимо учитывать недопустимость извлечения прибыли при предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Так как общеобразовательные организации являются некоммерческими организациями, не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов общеобразовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

В целях недопущения в общеобразовательных организациях незаконных сборов денежных средств и обеспечения полноты реализации федерального закона рекомендуется:

- организовать мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, их стоимости, а также удовлетворённости родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг;
- организовать регулярную разъяснительную работу с педагогическими работниками и родительской общественностью по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД;

- обеспечить оперативное размещение информации об организации присмотра и ухода за детьми в ГПД на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**ВАЖНО!**

При осуществлении комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня необходимо руководствоваться СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2, и санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.



СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2.



СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ**1. В какой половине дня разрешается организация ГПД?**

ГПД в общеобразовательных организациях могут быть организованы как в первой, так и во второй половине дня в зависимости от смены обучения детей. При этом обучение 1, 5, 9—11 классов и классов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в первую смену.

2. Какие ещё мероприятия могут проводиться в ГПД, кроме услуг по присмотру и уходу за обучающимися?

Кроме услуг по присмотру и уходу за детьми, в ГПД могут проводиться мероприятия по их воспитанию и подготовке к учебным занятиям, а также физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3. Как и кто финансирует дополнительные услуги, кроме услуг по присмотру и уходу за детьми?

Если вышеуказанная образовательная деятельность (см. п. 2) не входит в качестве составной части в основную образовательную программу, она должна быть оформлена как платная дополнительная образовательная услуга и финансироваться за счёт средств физических лиц на основании договора оказания платных образовательных услуг.



8

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГОВОЙ, СПОРТИВНОЙ, ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Вопрос в том, чтобы создавался контент, который шёл на пользу, чтобы молодые люди не заболевали этим Интернетом, чтобы не подменяли реальную жизнь сидением в Сети с утра до ночи, чтобы было движение, жизнь была полноценной, спортом занимались, музеи посещали, в театрах бывали. Возможности Интернета должны дополнять реальную жизнь.

В. В. Путин

Организация
досуговой, спортивной,
иной деятельности
обучающихся в группах
продлённого дня

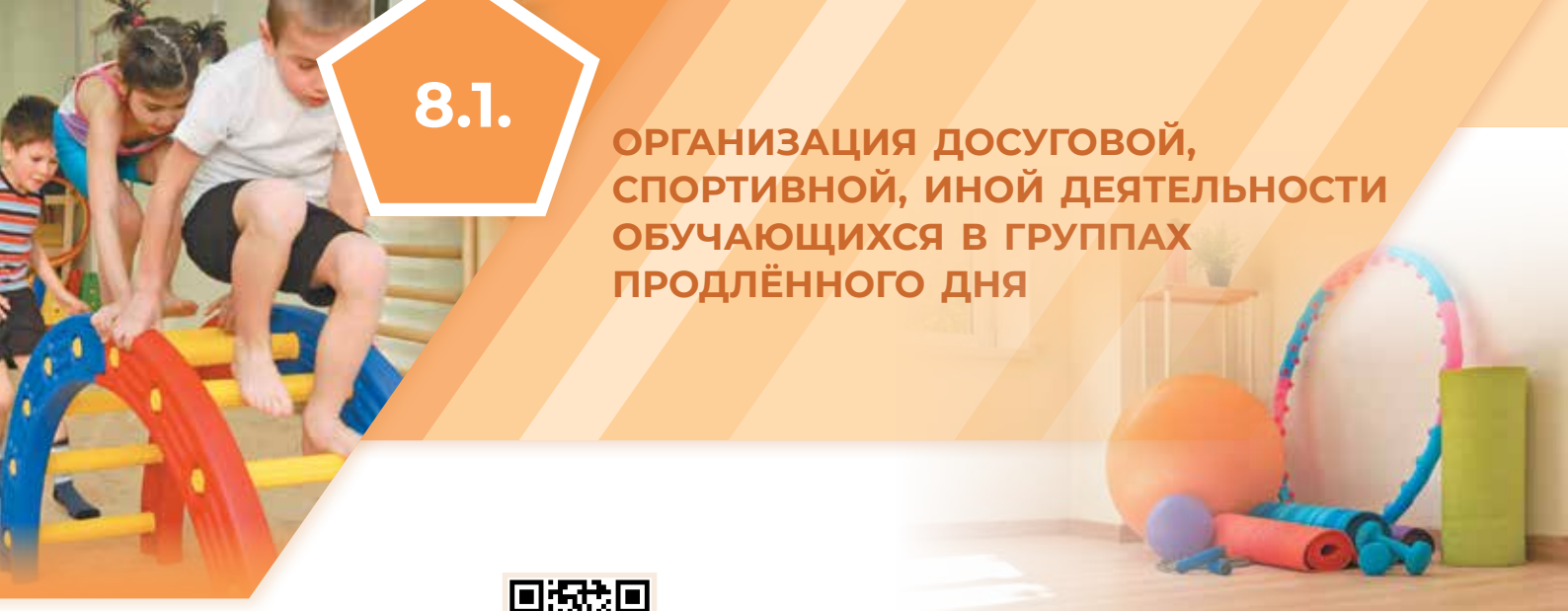
8.1.

Финансовое и кадровое
обеспечение мероприятий
по организации
деятельности групп
продлённого дня

8.2.

8.1.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВОЙ,
СПОРТИВНОЙ, ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППАХ
ПРОДЛЁННОГО ДНЯ



Рекомендации по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продлённого дня.



Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2023 № 03-652 «О направлении рекомендаций».

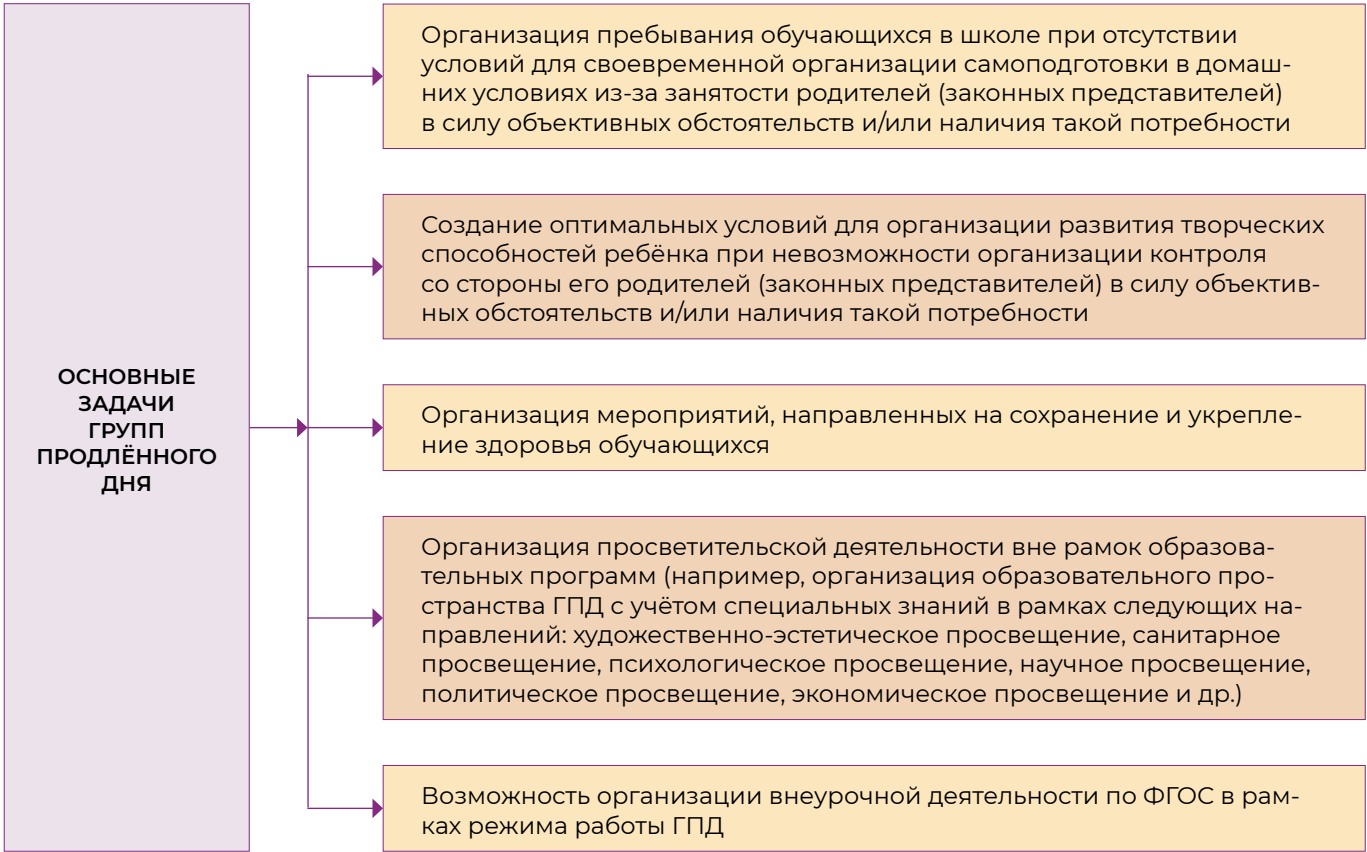
Целью методических рекомендаций является характеристика основных механизмов реализации федеральных норм и условий создания групп ГПД на основе единого подхода к организации их деятельности в школах Российской Федерации, особенностей реализации в ГПД внеурочной деятельности как неотъемлемой части образовательного процесса с указанием содержания видов деятельности, режимов работы в различное время дня и распределения времени работы.

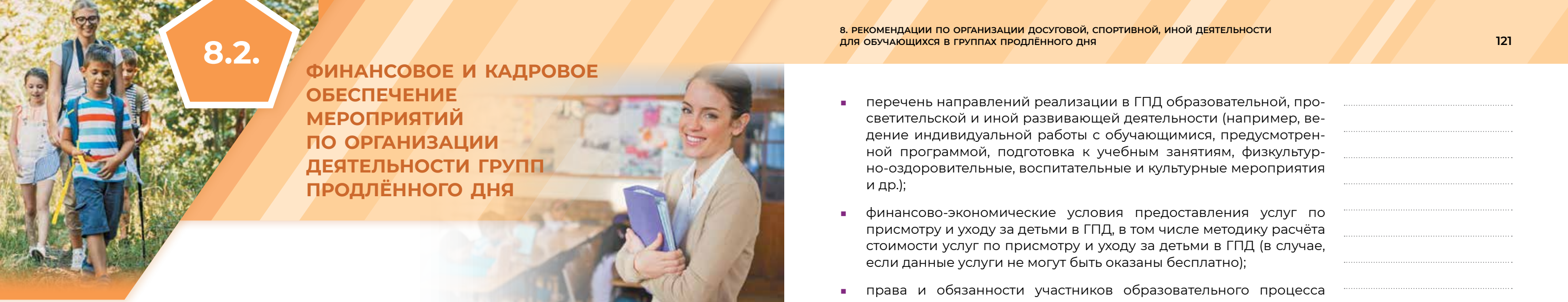
В методических рекомендациях представлены подходы к финансовому и кадровому обеспечению мероприятий по организации деятельности ГПД с учётом актуальных изменений, связанных с принятием Федерального закона «О внесении изменений в статьи 8 и 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 14 июля 2022 г. № 301-ФЗ (далее — Федеральный закон).

Данные методические рекомендации служат дополнением к «Методическим рекомендациям по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Костюк Н. Ю. Письмо от 8 августа 2022 г. № 03-П142).

В соответствии с Федеральным законом:

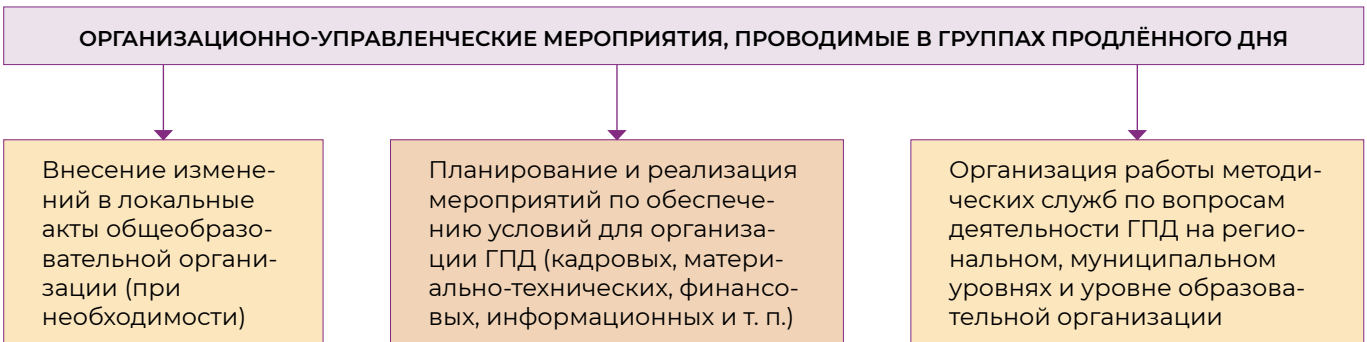
- в ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия;
- решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определённом уставом образовательной организации.





8.2.

ФИНАНСОВОЕ И КАДРОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП
ПРОДЛЁННОГО ДНЯ



Вопросы финансирования ГПД решаются в зависимости от того, каково содержание деятельности ГПД и как она соотносится с образовательной программой образовательной организации:

- при обеспечении только присмотра и ухода за обучающимися;
- наряду с присмотром и уходом осуществляется образовательная деятельность.

Локальные нормативные акты о регулировании деятельности в ГПД в общеобразовательных организациях содержат:

- перечень мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ГПД;

- перечень направлений реализации в ГПД образовательной, просветительской и иной развивающей деятельности (например, ведение индивидуальной работы с обучающимися, предусмотренной программой, подготовка к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительные, воспитательные и культурные мероприятия и др.);
- финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в том числе методику расчёта стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (в случае, если данные услуги не могут быть оказаны бесплатно);
- права и обязанности участников образовательного процесса в ГПД;
- перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- порядок снижения размера родительской платы для отдельных категорий родителей (законных представителей);
- модель договора между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

В рекомендуемой модели организации деятельности ГПД представлены:

- продолжительность работы ГПД;
- содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД;
- распределение времени по направлениям в ГПД;
- режим работы ГПД, действующей в первой половине дня;
- режим работы ГПД, действующей во второй половине дня;
- режим работы ГПД для обучающихся 1 классов (действует во второй половине дня).



9

КОМПЛЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОСТРАНСТВ / ЦЕНТРОВ ДЕТСКИХ ИНИЦИАТИВ

Воспитать человека — значит воспитать у него перспективные пути, по которым располагается его завтрашняя радость.

А. С. Макаренко

Организация
пространств / центров
детских инициатив

9.1.

Рекомендации
по оформлению
пространств / центров
детских инициатив

9.2.

9.1.

ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОСТРАНСТВ /
ЦЕНТРОВ ДЕТСКИХ
ИНИЦИАТИВ



Методические рекомендации по осуществлению в субъектах Российской Федерации мероприятий по реализации программы «Модернизация школьных систем образования»

Целью методических рекомендаций является ознакомление руководства, сотрудников администрации и педагогов общеобразовательных организаций с основами организации для обучающихся эффективной предметно-эстетической среды посредством создания и соответствующего оформления пространств / рекреаций / центров детских инициатив для обеспечения деятельности ученического самоуправления.

Центр детских инициатив для обеспечения деятельности ученического самоуправления в общеобразовательных организациях является местом притяжения детей, определяющего основные направления проведения досуга обучающимися, формирующего их интересы во внеучебное время. Данные пространства организуются в целях развития у обучающихся креативного мышления, их самореализации, профориентации, социализации. Цель центра детских инициатив в формировании условий всестороннего развития детей и подростков, команд (обществ, кружков) по направлениям интересов детей, а также организации места встреч с детскими общественными объединениями (движениями), родительским, педагогическим, профессиональным сообществом для проведения совместных мероприятий, проектной деятельности, игр.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.08.2021 № 590 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий, предусмотренных подпунктом "г" пункта 5 приложения № 3 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования" и подпунктом "б" пункта 8 приложения № 27 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования"»

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2022 № АБ-1367/02 «О направлении методических рекомендаций "Модернизация школьных систем образования"»



ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Если при создании центра детских инициатив предусмотрена должность советника директора по воспитанию, какими документами комплектуется его рабочее место?

Рабочее место советника директора по воспитанию должно содержать:

- нормативно-правовые документы;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общественных объединениях»;
- программы деятельности;
- информацию о детском коллективе, которым руководит советник;
- различные картотеки и банки данных членов детских объединений;
- планы (перспективный, календарный, на четверть, месяц);
- журналы протоколов заседаний актива, творческих центров, общих собраний детского объединения;
- тематические папки со сценариями;
- методическую литературу и др.

2. Какие цвета и в каком сочетании желательно применять при оформлении центра детских инициатив?

При цветовом оформлении центра детских инициатив нужно помнить, что оптимальное количество цветов при оформлении – 4 (белый и чёрный не считаются).

Государственные символы Российской Федерации могут быть включены в общественные пространства образовательных организаций: холлы, рекреации, входные группы, учебные кабинеты, библиотеки, актовые залы, административные помещения.





РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОСТРАНСТВ /
ЦЕНТРОВ ДЕТСКИХ
ИНИЦИАТИВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОСТРАНСТВ / ЦЕНТРОВ ДЕТСКИХ ИНИЦИАТИВ



Аспект	Содержание
Требования к оформлению	Оформление должно быть содержательным, ярким, соответствовать возрасту, интересам детей. Оформление может быть любого стиля и размера, состоять из нескольких частей, должно отражать названия школьных объединений. Пространство должно быть интересным, ярким, запоминающимся, материалы — красочными. Используемое оборудование должно быть мобильным, состоящим из нескольких частей, способных к трансформированию. Оформление должно быть «живым» (сменные стенды)
Примеры рубрик тематических стендов	Название детского объединения (организации), его девиз, песня. Символы, атрибуты детского объединения (эмблема, флаг и т. д.). Устав (положение) детского объединения. Структура детского объединения (выполняется с конкретными фамилиями и классом обучающихся). План работы детского объединения на месяц (четверть). Решения совета детского объединения. Законы жизни детского объединения. Экран соревнования (классов, отрядов). «Наши достижения». «Поздравляем!» «Очень важная информация». «Наше настроение». Книга предложений

Аспект	Содержание
Перечень оборудования	Комплект: стол, 8 стульев. Офисный диван. Мягкое кресло («подушка»). Пуф. Интерактивная доска. Многофункциональная конструкция для выставок детских работ. Магнитно-меловая доска. Телевизор с функцией Смарт ТВ (Плазма 50"). Wi-Fi-роутер. Компьютер (ноутбук). Звуковое оборудование (колонки, микрофоны, микшерный пульт). Фотоаппарат / видеокамера. Стеллаж для кросс-букинга. Световое оборудование (стационарные софиты). Настольные игры. Галерейные подвесы. Мобильные перегородки для зонирования пространства. Информационные стенды. Баннер
Дополнительное вариативное оборудование	Интерактивная карта-пазл России (имеет значительный образовательный и воспитательный эффект, расширяет кругозор и способствует формированию пространственного мышления). Зелёная зона с растениями



ВАЖНО!

Лучшие дизайнерские проекты по оформлению центра детских инициа- тив, библиотеки, спортивной зоны, общественного пространства, столо- вой, входной группы, актового зала, учительской (по результатам Всероссийского конкурса «Классное пространство», в котором приняли участие ученики во взаимодействии с педагогами и родителями).



10

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ УПРАВЛЯЮЩИХ СОВЕТОВ

Всего существует девять принципов управления, а именно: самосовершенствование, проявление почтительности к мудрым, любовь к близким, почитание сановников, проявление внимания ко всем чиновникам, забота о народе, поощрение всех видов ремёсел, любезное обращение с людьми изда-
лека, благорасположение к влиятельным людям.

Конфуций

Формирование
управляющих советов
в образовательных
организациях

10.1.

Деятельность
управляющих
советов

10.2.

10.1.

ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЯЮЩИХ СОВЕТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ



Методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации.

Целью методических рекомендаций является совершенствование механизма государственно-общественного управления образовательными организациями.

В образовательной организации формируются **коллегиальные органы управления:**

- общее собрание (конференция) работников;
- общее собрание (конференция) работников и обучающихся;
- педагогический совет или учёный совет в соответствии с типом образовательной организации;
- наблюдательный совет;
- попечительский совет;
- управляющий совет;
- другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом образовательной организации.



Статья 26 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

10.2.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЯЮЩИХ СОВЕТОВ

Управляющие советы вырабатывают свои решения с учётом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов, учащихся, учредителя образовательной организации — представители данных категорий входят в управляющий совет. При этом управляющий совет формируется через механизмы выборов (родители, педагоги, обучающиеся), вхождения по должности (руководитель образовательной организации), назначения (представитель учредителя) и кооптации, т. е. включения управляющим советом в свой состав новых членов — представителей науки, культуры, общественности, местного самоуправления, выпускников.

Методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации



ВАЖНО!

Государственно-общественное управление образованием — это особый тип взаимодействия государства и общества, предполагающий постоянное и ответственное участие в управлении: с одной стороны — различных субъектов, выражающих и представляющих интересы, политику, гарантии и компетенцию государства в области образования; с другой стороны — различных субъектов, выражающих и реализующих интересы гражданского общества, населения, бизнеса, родителей и непосредственно самих обучающихся.

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

1. Если председатель управляющего совета выразит желание о досрочном прекращении полномочий, то какие действия он должен предпринять?

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путём добровольной отставки, выбытия из состава управляющего совета либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своём решении заместителю председателя управляющего совета, руководителю образовательной организации и учредителю.

2. Как осуществляется «прозрачность» деятельности председателя управляющего совета?

На сайте или портале образовательной организации рекомендуется создание отдельного раздела, презентующего работу управляющего совета и его председателя.

Одна из задач председателя управляющего совета – организация разработки циклограммы управляющего совета и внесение её на утверждение как инвариантной и обязательной составляющей части ежегодных планов управляющего совета.

3. Каковы основные формы работы управляющего совета?

Основной формой работы управляющего совета являются заседания, на которых принимаются управленческие решения по вопросам, отнесённым к его компетенции.