**ПАМЯТКА**

Проект «Повышение качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях»

***Структура представления информации о реализации мероприятий по повышению качества образования в ШНОР и ШНСУ на сайте муниципального органа управления образованием***

*С целью реализации в 2020 году на территории Ярославской области мероприятий 4.2.7 ведомственной целевой программы департамента образования Ярославской области и в рамках выполнения соглашения о сотрудничестве между ГАУ ДПО ЯО ИРО и муниципальным органом управления образованием в рамках реализации федеральной субсидии по проекту «Повышение качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях» (далее - Проект) п. 3.2 информирование общественности МР и целевых аудиторий о ходе и результатах реализации Проекта рекомендуется отразить актуальную информацию на сайте Муниципального органа управления образованием.*

Для этого рекомендуем создать на сайте муниципального органа управления образованием пункт меню **«Муниципальная программа поддержки ШНОР и (или) ШНСУ»** (далее – Программа).

На основной странице уместно указать название Программы, ссылку на текст Программы или паспорт Программы. Здесь же размещается план реализации Программы (ежегодно).

Слева на основной странице создаются подпункты меню: Документы; Кадры; Школы, вошедшие в программу поддержки; Ресурсы; Мероприятия; Отчет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы** | Название Программы  Паспорт Программы  Срок реализации Программы  План реализации Программы |
| **Кадры** |
| **Школы, вошедшие в программу поддержки** |
| **Ресурсы** |
| **Мероприятия** |
| **Отчет** |

В подпункте меню **«Документы»** размещаются:

- приказ об утверждении муниципальной программы поддержки;

- текст Программы;

- приказ о формировании муниципальной команды;

- другие нормативные документы.

В подпункте меню **«Кадры»** размещаются:

- ФИО и контактная информация муниципального координатора МК;

- состав муниципальной команды с указанием функций каждого участника (рекомендуем оформить в виде таблицы).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Функции | Контактная информация |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

В подпункте меню **«Школы, вошедшие в программу поддержки»** указывается наименование ОО и ссылка на сайт школы на страницу пункта меню «Реализация программы перехода школы в эффективный режим работы».

В подпункте меню **«Ресурсы»** размещаются:

- наименование ОО, которая определена как школа-партнер или школа-консультант, и ссылка на сайт школы на страницу пункта меню «Эффективное школьное партнерство»

- профессиональные сообщества, организованные в муниципальном образовании;

- наименование иных партнеров сетевого взаимодействия внутри муниципального образования;

- другое ресурсное обеспечение.

В подпункте меню **«Мероприятия»** размещаются анонсы, фотоотчеты, материалы мероприятий, ссылки на мероприятия участников Программы, проведенных в рамках выполнения плана реализации Программы.

В подпункте меню **«Отчет»** размещаются полугодовые отчеты. Рекомендуемая форма отчета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (под каждую задачу) в соответствии с планом реализации Программы | Даты проведения | Результаты[[1]](#footnote-1) | Предложения по корректировке |
| 1. Наименование задачи №1 | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 1. Наименование задачи №2 | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |

***Структура представления информации о реализации мероприятий по повышению качества образования на сайте образовательных организации***

*На сайтах школ, вошедших в Региональную и Муниципальную программы поддержки ШНОР и ШНСУ, обязательно создается страница, которая информирует общественность о результатах реализации мероприятий по повышению качества образования (программ перехода в эффективный режим работы).*

Рекомендуем в левом меню сайта создать пункт «Реализация программы перехода школы в эффективный режим работы».

На основной странице уместно указать название Программы перехода школы в эффективный режим работы (далее – Программа перехода), ссылку на текст Программы перехода или паспорт Программы перехода. Здесь же размещается план реализации Программы перехода (ежегодно).

Слева на основной странице создаются подпункты меню: Документы; Кадры; Мероприятия; Отчет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы** | Название Программы перехода  Паспорт Программы перехода  Срок реализации Программы перехода  План реализации Программы перехода |
| **Кадры** |
| **Мероприятия** |
| **Отчет** |

В подпункте меню **«Документы»** размещаются:

- приказ об утверждении Программы перехода;

- текст Программы перехода;

- приказ о формировании школьной команды по реализации Программы перехода;

- соглашения о сотрудничестве (при наличии);

- другие нормативные документы.

В подпункте меню **«Кадры»** размещаются:

- ФИО и контактная информация школьного координатора;

- состав школьной команды с указанием функций каждого участника (рекомендуем оформить в виде таблицы):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Функции | Форма представления результатов выполнения функций | Контактная информация |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

В подпункте меню **«Мероприятия»** размещаются анонсы, фотоотчеты, материалы мероприятий, проведенных в рамках выполнения плана реализации Программы перехода:

- мероприятия для педагогического коллектива ОО;

- открытые школьные мероприятия;

- муниципальные мероприятия (можно сделать ссылку)[[2]](#footnote-2);

- региональные мероприятия (можно сделать ссылку)[[3]](#footnote-3);

В подпункте меню **«Отчет»** размещаются полугодовые отчеты. Рекомендуемая форма отчета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия (под каждый приоритет) в соответствии с планом реализации Программы | Даты проведения | Результаты[[4]](#footnote-4) | Предложения по корректировке |
| 1. Наименование приоритета №1 | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 1. Наименование приоритета №2 | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |

***Структура представления информации о реализации мероприятий по повышению качества образования в ШНОР и ШНСУ на сайте школы-партнера***

*На сайте школы- партнера, с которой заключены соглашения о сотрудничестве со школами, вошедшими в Региональную и Муниципальную программы поддержки ШНОР и ШНСУ, рекомендуется создать страницу, которая информирует общественность о результатах реализации мероприятий в рамках школьного партнерства.*

Рекомендуем в левом меню сайта создать пункт «Эффективное школьное партнерство».

На основной странице уместно указать статус школы-партнера на муниципальном уровне в данном направлении реализации муниципальной программы поддержки ШНОР и ШНСУ. Например, муниципальная базовая площадка по сопровождению ШНОР и ШНСУ или муниципальный ресурсный центр или др. Здесь же размещается план(ы) совместных действий (ежегодно).

Слева на основной странице создаются подпункты меню: Документы; Кадры; Ресурсы; Мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы** | Статус школы-партнера  План(ы) совместных действий |
| **Кадры** |
| **Ресурсы** |
| **Мероприятия** |

В подпункте меню **«Документы»** размещаются:

- приказ учредителя о присвоении статуса (при наличии);

- соглашение(я) о сотрудничестве;

- другие нормативные документы.

В подпункте меню **«Кадры»** размещаются ФИО и контактная информация школьного координатора совместных действий в школьном партнерстве.

В подпункте меню **«Ресурсы»** размещаются:

- межшкольные профессиональные сообщества, образованные в рамках школьного партнерства;

- описание и (или) ссылка на общий электронный ресурс для совместных действий в рамках школьного партнерства.

В подпункте меню **«Мероприятия»** размещаются анонсы, фотоотчеты, материалы мероприятий, проведенных в рамках реализации плана совместных действий.

*Срок создания страницы сайта составляет не более 7 рабочих дней с момента утверждения Программы или подписания соглашения.*

*Ссылки на все созданные страницы муниципальный координатор МК направляет на электронную почту регионального куратора МК (сотрудник ИРО).*

1. В столбце «Результаты» может быть любая информация, раскрывающая эффект от реализации мероприятия в решении соответствующей задачи на данном этапе для реализации цели Программы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Информация об участии педагогического коллектива в мероприятиях в рамках поддержки и сопровождения ШНОР и (или) ШНСУ со стороны муниципального образования [↑](#footnote-ref-2)
3. Информация об участии педагогического коллектива в мероприятиях в рамках поддержки и сопровождения ШНОР и ШНСУ на региональном уровне [↑](#footnote-ref-3)
4. В столбце «Результаты» может быть любая информация, раскрывающая эффект от мероприятия в реализации выбранного школой приоритета на данном этапе для реализации цели Программы перехода. [↑](#footnote-ref-4)