

Локальные акты, регламентирующие методическую работу

1. Положение о методическом объединении образовательного учреждения (стр 2)
2. Положение о методическом совете СОШ №1 им.Д.П.Зубкова (стр 5)
3. Положение о наставничестве в СОШ №1 им.Д.П.Зубкова(стр8)
4. ПОЛОЖЕНИЕ о поурочном планировании в СОШ №1 им.Д.П.Зубкова (стр 13)
5. Методические рекомендации по составлению и написанию поурочного планирования (стр 19)
6. Регламент проведения опроса заинтересованных сторон по оценке качества образования (стр 23)
7. Положение о формах непрерывного образования педагогических работников СОШ №1 им.Д.П.Зубкова (стр 28)

- выявление профессиональных запросов педагогов, а также затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- анализ работы ШМО за учебный год;

3.2. Информационная деятельность:

- изучение нормативной и методической документации с целью ознакомления педагогов с новыми направлениями в развитии общего (специального) образования детей;
- ознакомление педагогов с анализом состояния преподавания предмета или группы предметов по итогам внутришкольного контроля;
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях;

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- отбор содержания и составление учебных (рабочих) программ по предметам с учётом вариативности; анализ авторских программ и методик учителей;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для устных экзаменов);
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, зачётная и т.д.);
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения;
- организация взаимопосещения уроков с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета; проведение открытых уроков по определённой тематике с последующим самоанализом;
- организация и проведение предметных недель (декад) в ОУ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в МО;
- отчёты о профессиональном самообразовании учителей, о работе на курсах повышения квалификации;

3.4. Научно-исследовательская деятельность:

- изучение и освоение методологии ведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим проблемам по своему предмету, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов;

IV. Организация деятельности методического объединения

4.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает руководителя;

4.2. Руководитель ШМО:

- составляет план ШМО, который рассматривается на заседании ШМО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной (методической) работе и утверждается директором;

- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков учащихся;

- оказывает методическую помощь молодым специалистам;

- участвует в работе школьной аттестационной комиссии;

- ведёт протоколы заседаний ШМО;

4.3. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов.

4.5. Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем по УВР в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемого директором СОШГ №1 им.Д.П.Зубкова.

V. Права и обязанности методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выражать пожелания руководству СОШГ №1 им.Д.П.Зубкова при распределении учебной нагрузки;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов ШМО всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в школе;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей ШМО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;
- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать от ШМО учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и др.

5.2. Каждый участник ШМО обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО;
 - стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
 - знать тенденции развития методики преподавания предмета;
 - владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения, преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в проведении открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.);

VI. Документация методического объединения

6.1. К документации ШМО относятся:

- Приказ руководителя ОУ о создании ШМО.
- Приказ о назначении на должность руководителя ШМО.
- Положение о ШМО.
- Анализ работы ШМО за прошлый учебный год с указанием:
 - степени выполнения плана работы ШМО;
 - самого существенного и ценного опыта ШМО и отдельных учителей;
 - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
 - оценки результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);
 - причин неудач в работе ШМО и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- ✓ План работы ШМО на текущий учебный год, в котором имеется:
 - тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
 - банк данных об учителях, входящих в ШМО: ФИО, общий и педагогический стаж, образование (какое ОУ закончил, когда, специальность), преподаваемый предмет(ы), классы, в которых преподаёт учитель, квалификационная категория, награды, звания; перспективный план аттестации учителей МО (можно указать график прохождения аттестации учителей на текущий год);
 - перспективный план повышения квалификации учителей ШМО
 - сведения о темах самообразования учителей;
 - план-сетка работы ШМО на каждый месяц;
 - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены ШМО;

- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО;
 - план проведения предметной недели (декады);
 - план проведения методической недели (если ШМО проводит самостоятельно);
 - график проведения административных контрольных работ;
- ✓ Протоколы заседаний ШМО

- рассмотрение и оценка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- применение на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т.д.;
- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, диафильмов, таблиц и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе;
- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения);
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

4. Организация работы совета

4.1. В состав совета входят председатель М/О, опытные учителя, заместители директора. Состав совета утверждается приказом директора. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (проектно-исследовательская, инновационная, диагностика, разработка содержания и т. п.). Руководит советом заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Для обеспечения работы совет избирает секретаря.

4.2. Работа совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета. Периодичность заседаний совета – 1 раз в полугодие. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарем. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.

5. Права методического совета

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

- выдвигать учителей для участия в конкурсах « Учитель года» и « Класный учитель».

6. Контроль за деятельностью методического совета

В своей деятельности совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются на заседании Методического объединения.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления — Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по УР.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

2. Разработка поурочного плана

2.1. Основными компонентами поурочного плана являются:

- целевой: постановка целей учения перед обучающимися, как на весь урок, так и на отдельные его этапы;
- коммуникативный: определение уровня общения учителя с классом;
- содержательный: подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;
- технологический: выбор форм, методов и приёмов обучения;
- контрольно-оценочный: использование оценки деятельности ученика на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

2.2. Определение триединой цели на каждый урок обязательно.

Триединая цель урока включает следующие аспекты:

- образовательный: вооружение обучающихся системой знаний, умений и навыков;
- воспитательный: формирование у обучающихся научного мировоззрения, положительного отношения к общечеловеческим ценностям, нравственных качеств личности;
- развивающий аспект: развитие у обучающихся познавательного интереса, творческих способностей, речи, памяти, внимания, воображения.

2.3. Этапы планирования урока:

- определение типа урока, разработка его структуры;
- выбор оптимального содержания учебного материала урока, разделение его на ряд опорных знаний;
- выделение главного материала, который обучающийся должен понять и запомнить на уроке;
- подбор методов, технологий, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока и каждым отдельным его этапом;
- выбор форм организации деятельности обучающихся на уроке, форм организации и оптимального объема их самостоятельной работы;
- определение форм, дифференциации и объема домашнего задания;
- продумывание форм подведения итогов урока, рефлексии;
- оформление поурочного плана.

2.4. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

- учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей обучающихся класса, уровня их знаний, наличие в классе обучающихся с ОВЗ, а также особенностей всего классного коллектива в целом;
- подбор разнообразных учебных заданий, целью которых является: узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям;
- дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;
- продумывание приемов педагогической техники.

3. Оформление поурочного плана

3.1. Поурочный план оформляется в виде:

- а) пишется от руки или в печатной (набранной на компьютере, лист формата А 4) форме или в электронном виде;
- б) конспект (план, технологическая карта) урока может быть в печатном издании при условии, что поурочное планирование, напечатанное в пособии для учителя, относится к конкретному УМК и классу, в конспектах уроков проставлены даты, определены цели урока, структура, методы, организационные формы и способы, которые будут использованы на уроке, указано домашнее задание. Учитель адаптирует конспекты из пособия к познавательным особенностям данного класса, делает корректировки и заметки.

3.2. Поурочное планирование имеет следующее содержание:

1. Дата урока;
2. Тип урока);

3. Общее название темы;
4. Тема урока (при записи контрольных, лабораторных, практических работ тема указывается);
5. Трехединая цель урока (образовательная, воспитательная, развивающая);
6. Планируемые результаты урока (по ГОС): предметные, метапредметные, личностные;
7. Формируемые УУД (по ГОС): личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные;
8. Оборудование, ТСО урока;
9. Этапы урока (названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета и типа урока).

3.3. Примерный перечень этапов урока и их содержание в поурочном плане:

1. Повторение опорных знаний (определение понятий, законов, которые необходимо активизировать в сознании обучающихся, чтобы подготовить их к восприятию нового материала; самостоятельная работа обучающихся, ее объем, формы; способы развития интереса к предмету, к теме; формы контроля за работой класса, отдельных обучающихся).

2. Усвоение новых знаний (новые понятия, законы и способы их усвоения; определение познавательных учебных задач урока, т.е. что должны узнать и усвоить ученики; самостоятельная работа и ее содержание; проблемные и информационные вопросы; варианты решения проблемы; варианты закрепления изученного материала).

3. Формирование умений и навыков (конкретные умения и навыки для отработки; виды устных и письменных самостоятельных работ и упражнений; способы «обратной» связи с обучающимися; фамилии обучающихся, которые будут опрошены).

4. Домашнее задание (что повторить и приготовить к уроку; творческая самостоятельная работа; дифференциация, объем и сроки выполнения домашнего задания с обязательным инструктажем по его выполнению).

5. Рефлексия (выяснение настроения, эмоционального состояния обучающихся; проверка уровня осознания и усвоения учебного материала на уроке, трудности, с которыми столкнулись обучающиеся).

Данный перечень является условным и зависит от типа урока и специфики предмета.

3.4. В содержательной части поурочного плана учитель выполняет пометки об индивидуальной работе со слабоуспевающими и обучающимися с ОВЗ, с одаренными и высоко мотивированными обучающимися, а также пометки о воспитательной работе.

3.5. В поурочном плане должны быть зафиксированы физкультпаузы и время на релаксацию.

3.6. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и форму его оформления.

Приложение 1

Типы уроков по ГОС и их структура

1. Структура урока усвоения новых знаний:

- 1) Организационный этап.
- 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 3) Актуализация знаний.
- 4) Первичное усвоение новых знаний.
- 5) Первичная проверка понимания.
- 6) Первичное закрепление.
- 7) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.
- 8) Рефлексия (подведение итогов занятия).

2. Структура урока комплексного применения знаний и умений (урок закрепления).

- 1) Организационный этап.
- 2) Проверка домашнего задания, воспроизведение и коррекция опорных знаний обучающихся. Актуализация знаний.
- 3) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 4) Первичное закрепление в знакомой ситуации (типовые) в изменённой ситуации (конструктивные).
- 5) Творческое применение и добывание знаний в новой ситуации (проблемные задания).
- 6) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.
- 7) Рефлексия (подведение итогов занятия).

3. Структура урока актуализации знаний и умений (урок повторения)

- 1) Организационный этап.
- 2) Проверка домашнего задания, воспроизведение и коррекция знаний, навыков и умений учащихся, необходимых для творческого решения поставленных задач.
- 3) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 4) Актуализация знаний:
 - с целью подготовки к контрольному уроку
 - с целью подготовки к изучению новой темы
- 5) Применение знаний и умений в новой ситуации.
- 6) Обобщение и систематизация знаний.
- 7) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
- 8) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.
- 9) Рефлексия (подведение итогов занятия).

4. Структура урока систематизации и обобщения знаний и умений

- 1) Организационный этап.
- 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 3) Актуализация знаний.
- 4) Обобщение и систематизация знаний.
Подготовка обучающихся к обобщенной деятельности.
Воспроизведение на новом уровне (переформулированные вопросы).
- 5) Применение знаний и умений в новой ситуации.
- 6) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
- 7) Рефлексия (подведение итогов занятия).
Анализ и содержание итогов работы, формирование выводов по изученному материалу.

5. Структура урока контроля знаний и умений

- 1) Организационный этап.
- 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 3) Выявление знаний, умений и навыков, проверка уровня сформированности у обучающихся общеучебных умений. (Задания по объему или степени трудности должны соответствовать программе и быть посильными для каждого ученика).
Уроки контроля могут быть уроками письменного контроля, уроками сочетания устного и письменного контроля. В зависимости от вида контроля формируется его окончательная структура.
- 4) Рефлексия (подведение итогов занятия).

6. Структура урока коррекции знаний, умений и навыков.

- 1) Организационный этап.
- 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
- 3) Итоги диагностики (контроля) знаний, умений и навыков. Определение типичных ошибок и пробелов в знаниях и умениях, путей их устранения и совершенствования знаний и умений. В зависимости от результатов диагностики учитель планирует коллективные, групповые и индивидуальные способы обучения.
- 4) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.
- 5) Рефлексия (подведение итогов занятия).

7. Структура комбинированного урока.

- 1) Организационный этап.
 - 2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
 - 3) Актуализация знаний.
 - 4) Первичное усвоение новых знаний.
 - 5) Первичная проверка понимания.
 - 6) Первичное закрепление.
 - 7) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
 - 8) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению.
- Рефлексия (подведение итогов занятия).

Нетрадиционные формы урока

Содержание (теория в практике, общее в частном, целое в части, от задачи к проблеме, от проблемы к знанию).

Организационные формы (индивидуальные, групповые, дифференцированно-групповые, фронтальные; академические, досуговые, интерактивные).

Методика (проблемное, исследовательское, проектное обучение; развивающее, личностно-ориентированное, рефлексивное обучение, продуктивные технологии).

Методические рекомендации по составлению и написанию поурочного планирования



1. Поурочный план - документ, регламентирующий деятельность на уроке:

- **учителя** - по организации учебно-воспитательного процесса на основе системно-деятельностного подхода, который подразумевает как специальную *организацию учебного процесса* – организацию учебной среды, учебного материала, учебной деятельности, – так и целенаправленное *планирование итоговых, тематических или текущих результатов обучения (личностных, метапредметных - УУД и предметных)*;

- **учащихся** - по овладению предметными и метапредметными знаниями и умениями соответствии с учебной программой;

2. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.

Использование печатных поурочных планов, выпущенных любыми издательствами, не допустимо, т.к. они не могут отразить в полном мере, согласно специфике каждого класса, цели урока, структуру, методы, организационные формы и способы, которые будут использованы на уроке, необходимый учебный материал, домашнее задание.

3. Администрация школы имеет право не допустить учителя к проведению урока, если у него нет поурочного плана.

4. Срок хранения поурочных планов определяет каждый учитель самостоятельно. Однако до окончания текущего рабочего дня планы занятий должны быть в наличии у каждого педагога.

5. Поурочный план составляется учителем в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планированием учителя по предмету.

6. Основные задачи поурочного плана:

- определение места урока в изучаемой теме;

- определение методической цели, образовательных, воспитательных развивающих задач, планируемых предметных и метапредметных результатов деятельности учащихся на уроке;

- отбор содержания урока в соответствии с целями и задачами урока;

- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;

- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности учащихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала.

7. Поурочный план оформляется в виде конспекта.

Молодые (педагогический стаж не более трех лет) и малоопытные педагоги пишут поурочный план от руки или в печатной (набранной на компьютере) форме в развернутом виде, т.е. готовят план-конспект урока. Опытные учителя, которые имеют достаточный опыт педагогической работы и квалификационную категорию, педагогические звания, качественные показатели в учебно-воспитательном процессе, методические разработки, могут

содержательную часть конспекта урока оформлять в форме тезисов, таблицы, презентации и т.п.



Методические рекомендации. Образец составления поурочного плана.

Содержание уроков будет разным, в зависимости от предмета, от типа урока. Но основные принципы составления грамотного конспекта во всех случаях одинаковы.

Этап I. Тема урока

Тема урока всегда обозначена в годовом календарно- тематическом плане учителя.

Этап II. Цели урока

Молодым учителям удобнее пользоваться старым, проверенным способом и четко разграничить цели урока по трем позициям:

• **Обучающие цели.** Это могут быть такие цели, как:

- дать представление о...;
- обобщить и систематизировать знания о...;
- познакомить учащихся с (понятием, правилом, фактами, законом и т.д.);
- выработать навыки (работать с лабораторным оборудованием и т.д.).

• **Воспитательные:**

- воспитывать в учащихся чувство патриотизма, гуманности, трудолюбия, уважения к старшим, эстетический вкус, этические нормы, дисциплинированность.

• **Развивающие:**

Здесь указываются цели, которые помогут развивать у учащихся память, фантазию, мышление, познавательное умение, волю, самостоятельность, коммуникативность. Если в уроке предусмотрены групповые виды работы, то можно указать, что главной развивающей целью будет учить работать в команде, высказывать и отстаивать свою точку зрения, развивать коммуникативные навыки.

Этап III. Планируемые задачи

Здесь обозначается минимум тех знаний и умений, которые должны приобрести учащиеся во время урока. Планируемые задачи стоит сопоставлять с требованиями к знаниям и умениям учащихся, которые обозначены Министерством Образования для каждого класса и для каждого предмета.

Этап IV. Вид и форма урока

Для себя каждый раз стоит уточнять, будет это урок-объяснение, урок-беседа или вы нацелены провести нестандартный урок.

Для удобства приведу примеры самых распространенных видов и форм урока.

Виды и формы урока

1. Урок ознакомления с новым материалом.

Формы: беседа, проблемный урок, лекция.

2. Урок закрепления изученного.

Формы: игры, конкурсы, КВН, путешествие, бенефис, брифинг, аукцион, сказка, спектакль и т.д.

3. Урок применения новых знаний и умений на практике.

Формы: те же, что и для уроков закрепления. Можно также проводить уроки-исследования, лабораторные, творческие мастерские, соревнования, тестирование, экскурсии и т.д.

4. Урок обобщения и систематизации знаний.

Форма выбирается свободная, по желанию учителя.

5. Контрольный урок.

Формы: как традиционные контрольные работы, зачеты, диктанты, сочинения, так и более творческие виды: семинары, брифинги или консультации.

6. Интегрированные уроки. Формы свободные, так как задействованы 2 и более предметов в одном уроке.

Этап V. Оборудование

Здесь перечисляется все, что будет использовать учитель в ходе урока. Это мультимедийные презентации, аудио и видео материалы, наглядные и раздаточные материалы.

Этап VI. Ход урока

1. Организационный момент – обязательный этап всех уроков. Помогает сконцентрировать внимание учащихся, определить их собранность и готовность к уроку.

2. Проверка домашнего задания. Опытные педагоги практикуют ежеурочную проверку домашнего задания. Это помогает не только проверить, насколько усвоена предыдущая тема, но и напомнить классу основные тезисы прошлых уроков.

Исключения составляют контрольные уроки.

3. Актуализация знаний учащихся по теме. Этот этап весьма популярен в методике преподавания. Актуализация помогает учащимся настроиться на восприятие темы, обозначить круг вопросов, которые будут рассматриваться на уроке. К тому же, актуализация дает возможность постановки практической цели урока.

4. Объявление темы и целей урока. Учитель может сам обозначить тему и цели урока. А можно подвести учащихся к этому в ходе предварительной беседы, составления кластера или мини-тестирования.

5. Основная часть урока.

Эта часть урока будет различной в зависимости от вида и формы урока. Но принцип построения один: от простого – к сложному, от общего – к частному.

6. Подведение итогов. Можно заменить этот этап рефлексией. Для учителя важно понять, что усвоили учащиеся, какие вопросы остались непонятыми, какие проблемы – неразрешенными.

7. Выставление оценок. Оценки может выставить сам учитель, анализируя и оценивая работу учащихся на уроке, но практикуйте самооценку или систему накопительных баллов. В этом случае ученики сами оценивают свою работу.

8. Домашнее задание.

Традиционно этот этап оставляют на конец урока. Но домашнее задание можно дать и в начале, и в середине урока. Особенно, если на дом будет задано, например, написание эссе, сочинения или выполнение лабораторной. В этом случае учитель заранее ориентирует внимание, что тезисы, разрабатываемые на уроке, будут важны при выполнении домашнего задания.

Современная методика рекомендует помимо обязательного задания, предлагать учащимся и варианты более сложного уровня или направленные на развитие творческих способностей (создать коллаж, нарисовать рисунок по теме или подготовить доклад, презентацию).

РАССМОТРЕНО

Протокол педсовета

№5 от 17.02.2020

секретарь ПК

 Дашкина С.П.

УТВЕРЖДАЮ

директор СОШГ №1

им. Д.П.Зубкова

 Сыйналапова З.А.

«23» 2020 г.



Регламент проведения опроса заинтересованных сторон по оценке качества образования.

1.Общее положение .

1.1. Настоящий регламент разработан для проведения оценки удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг, предоставляемых СОШГ №1 им. Д.П.Зубкова (далее -Школа)

1.2. Настоящий регламент входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса совершенствования управления качеством Школы.

2. Термины, определения и сокращения.

2.1. Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия реальных , достигаемых образовательных результатов, условий образовательного процесса, нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

2.2. Оценка качества образования – процесс, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов. Условий их обеспечения зафиксированной в нормативных документах системе требований к качеству образования.

2.3. Мониторинг удовлетворенности потребителей – постоянное отслеживание состояния удовлетворенности потребителей по выполнению их требований в сфере образовательных услуг, соизмерение полученных результатов с требованиями и ожиданиями, выявление изменений с целью принятия управленческих решений , т.е. непрерывная оценка удовлетворенности потребителей для управления качеством , выполняемых процессов.

2.4. Обратная связь от потребителей и других заинтересованных сторон- деятельность по получению от потребителей информации о качестве предоставляемых образовательных услуг.

3. Порядок осуществления мониторинга степени удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг.

3.1. Настоящий регламент предусматривает порядок проведения оценки удовлетворенности потребителей качеством услуг, предоставляемых Школой, сбор и анализ результатов оценки с предоставлением отчета.

3.2. Для оценки удовлетворенности потребителей услуг в Школы проводится анкетирование, опросы, определены ответственные лица.

3.3. Оценка удовлетворенности потребителей осуществляется с целью:

- Повышения качества услуг, предоставляемых Школой;
- Повышения степени взаимодействия между Школой и потребителями услуг;
- Повышение рейтинга имиджа Школы;
- Демонстрации постоянного улучшения и соответствия Школы требованиям потребителей, надежности и стабильности, а также стремление предвосхитить требования и ожидания потребителей(реальных и потенциальных, внешних и внутренних)

3.4. Мониторинг оценки удовлетворенности потребителей – комплексная процедура, ориентированная на обеспечение и повышение качества услуг, представляемой школой.

3.5. Процедура проведения оценки удовлетворенности потребителей состоит из:

- планирование работ по оценке удовлетворенности потребителей;

- определение показателей/критериев, методов, источников, периодичности оценки удовлетворенности потребителей;
- разработка и валидация анкет оценки удовлетворенности соответствующих категорий потребителей;
- сбор и анализ информации об удовлетворенности потребителей;
- оценка степени удовлетворенности потребителей различными аспектами качества образовательных услуг.

3.6. Школа по результатам анкетирования формирует планы корректирующих и предупреждающих мероприятий для улучшения качества предоставляемых образовательных услуг.

3.7. Индикаторами оценки удовлетворенности потребителей являются:

- требования и ожидания потребителей;
- качество и уровень знаний, навыков, умений обучающихся;
- учебно-методический ресурс;
- качество преподавательского состава;
- качество инфраструктуры;
- инновационная и научная деятельность;
- конкурентоспособность;
- взаимодействие с потребителями.

3.8. Требования к мониторингу процедуры - достоверность, простота, оперативность, экономичность.

3.9. С целью повышения удовлетворенности потребителей учитывается и анализируется следующая информация:

- требования конкретных потребителей;
- результаты мониторинга развития системы образования;
- требования к образовательной деятельности.

3.10. Результаты мониторинга используются при проведении анализа качества управления школой, разработке корректирующих и предупреждающих действий.

3.11. Заместители директора Школы по направлениям деятельности обеспечивают проведение в структурных подразделениях оценки удовлетворенности потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, проводят анализ результатов оценки, принимают соответствующие корректирующие и предупреждающие действия по повышению удовлетворенности потребителей.

3.12. Описание процедуры проведения оценки удовлетворенности потребителей:

- планирование, определение периодичности проведения работ по оценке удовлетворенности;
- определение и структурирование потребителей;
- определение системы оцениваемых показателей/критериев;
- определение методов оценивания;
- проведение экспертизы (валидация) анкет;
- определение источников информации;
- получение информации от потребителей (анкетирование);
- обработка результатов - систематизация и анализ полученных данных;
- составление отчета по оценке удовлетворенности потребителей;
- анализ удовлетворенности потребителей со стороны руководства;
- разработка и принятие корректирующих и предупреждающих действий по улучшению качества услуг, предоставляемых Школой.

4. Порядок проведения анкетирования

4.1. В Школе используются плановое и оперативное анкетирование на бумажных и электронных носителях информации.

4.2. В Школе проводится анкетирование следующих групп:

- обучающихся школы;
- учителей;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- административных работников школы.

4.3. Анкетирование обучающихся проводится в плановом порядке - в начале года, по окончании четвертой четверти. По необходимости проводится внеплановое анкетирование.

4.4. Результаты анкетирования обрабатываются, анализируются и доводятся до сведения руководства и других заинтересованных сторон для определения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Хранение обработанных анкет на бумажных носителях осуществляется заместителем директора по ВР.

Приложение 1

Анкета для родителей

Цель: выявить степень удовлетворенности родителей (законных представителей) учащихся качеством предоставляемых образовательных услуг.

Уважаемые родители! Ответьте, пожалуйста, на вопросы анкеты.

Анкета анонимна, ее можно не подписывать.

1. Представления о качестве образования. Что, на ваш взгляд, является показателем качества образования?

- а) глубокие знания, умения и навыки учащихся;
- б) гарантированное поступление в вуз;
- в) социальная успешность выпускника Школы в дальнейшей жизни;
- г) формирование позитивных личностных качеств учащихся, законопослушного стиля поведения;
- д) другое _____.

2. Эмоциональная атмосфера в Школе.

- Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением):

А) Согласен полностью.

В) Основном согласен

Г) Не согласен

- Педагоги справедливы по отношению к моему ребенку.

А) У моего ребенка складываются нормальные взаимоотношения с педагогами.

Б) У моего ребенка складываются нормальные взаимоотношения с одноклассниками

В) Педагоги учитывают индивидуальные особенности моего ребенка

3. Профессиональный уровень педагогов.

Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением в нужную клетку):

- Администрация и педагоги прислушиваются к родительскому мнению и учитывают его.

Ваши предложения для улучшения эмоциональной атмосферы Школы

А) Согласен полностью.

Б) В основном согласен

В) Не согласен

- Педагоги на высоком профессиональном уровне выполняют свои обязанности.

- Педагоги сотрудничают между собой по основным направлениям деятельности.

- Большинство педагогов заслуживают уважения моего ребенка.

- Средний возраст педагогов оптимален для выполнения своих обязанностей

Ваши предложения по улучшению качества работы педагогов:

4. Качество обучения учеников.

Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением в нужную клетку):

Утверждения: А) Согласен полностью. Б) В основном согласен. В) Не согласен.

- Образовательный процесс ориентирован на уровень развития моего ребенка - Моему ребенку предоставлена возможность выбирать содержание образования (дополнительные курсы, факультативы, профили и др.)

- Учителя с разумной периодичностью и объективно осуществляют контроль и оценку знаний моего ребенка

- Мой ребенок с пользой посещает кружки, секции и факультативы Школы.

- Мой ребенок удовлетворен организацией внеурочной деятельности (кружки, экскурсии, досуговые мероприятия)

Ваши предложения по повышению качества обучения:

5. Качество условий обучения.

Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением в нужную клетку):

Утверждения: А) Согласен полностью. Б) В основном согласен. В) Не согласен.

- Школа имеет хорошую материально-техническую базу (кабинеты, спортивный зал, дополнительные помещения и сооружения, необходимые для образовательного процесса)

- Школьная библиотека полностью укомплектована учебниками и дополнительной литературой.

- Учителя используют на уроках современные технические средства обучения (интерактивная доска, компьютер и др.)

- Эстетическое оформление здания Школы соответствует нашим ожиданиям - Пришкольная территория благоустроена и оснащена всем необходимым

- Качество школьного питания соответствует нашим ожиданиям

Ваши предложения по улучшению условий обучения: _____

6. Качество управления школой.

Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением в нужную клетку):

Утверждения: Согласен полностью. В основном согласен. Не согласен.

- Администрация качественно осуществляет функции по управлению Устав, правила внутреннего распорядка Школы, другие нормативные правовые акты, регламентирующие организацию образовательного и воспитательного процессов, принимаются и изменяются с учетом мнения родителей и учащихся

- Для решения задач обучения и воспитания Школы удачно сотрудничает с другими организациями

- Учебная нагрузка равномерно распределена в течение недели Родители и учащиеся - полноправные участники образовательного процесса, в т. ч. и процесса управления Школой.

- Школа имеет имидж престижной образовательной организации

Ваши предложения по повышению качества управления Школой:

7. Информирование родителей и учащихся.

Проанализируйте утверждения, укажите вашу позицию (поставьте галочку рядом с утверждением в нужную клетку):

Утверждения: Согласен полностью. В основном согласен. Не согласен

- Педагоги своевременно информируют родителей об успеваемости и поведении ребенка, событиях в жизни Школы

- На родительских собраниях затрагивают интересные темы воспитания и обучения детей

- Родители всегда могут обратиться в Школу за квалифицированным советом и консультацией к администрации, классному руководителю.

РАССМОТРЕНО

Протокол педсовета

№5 от 17.02.2020

секретарь ПК

 Дашкина С.П.

УТВЕРЖДАЮ

директор СОШГ №1

им. Д.П.Зубкова

 Сыиналипова З.А.

«13» 2020 г.



Положение о формах непрерывного образования педагогических работников СОШГ №1 им. Д.П.Зубкова

1. Общие положения

- 1.1. Непрерывное образование обеспечивает развитие педагога, его интеллектуальных, нравственных и профессиональных свойств при условии осознания учителем своей общественной значимости, высокой личной ответственности, познавательной активности, постоянного объективного самоанализа и систематической работы по самоусовершенствованию.
- 1.2. Одной из форм проявления познавательной активности, сознательного саморазвития является самообразование. Под самообразованием следует принимать специально организованную, самостоятельную, систематическую познавательную деятельность, направленную на достижение определенных лично или общественно значимых образовательных целей: удовлетворение познавательных интересов, общекультурных и профессиональных запросов, повышение квалификации.
- 1.3. Значение самообразования проявляется в том, чтобы быть связующим звеном, объединяющим различные формы повышения квалификации и расширения кругозора педагога.
- 1.4. Смысл самообразования выражается в удовлетворении познавательной активности, в самореализации путем непрерывного образования.
- 1.5. Принципы самообразования включает в себя: всеобщность, непрерывность, целенаправленность, единство общей и профессиональной культуры, индивидуализированность, взаимосвязь и преемственность, доступность, опережающий характер, компенсаторность, перманентность переходов от низших ступеней к высшим, вариативность.

2. Формы непрерывного образования

2.1. В школе используются следующие формы непрерывного образования:

1. Специальная образовательная подготовка: в вузах и других образовательных учреждениях --- получение высшего образования или второй специальности в системе очного-заочного, заочного образования.

2. Администрация школы создаёт условия для педагогов, получающих высшее образование заочно:

- свободный учебный день в зависимости от нагрузки;
- учебный отпуск;
- возможность отпуска внеочередного и без содержания (при наличии условий) по заявлению педагога, и с разрешения администрации.

2.2. Повышение квалификации педагогов и переподготовка кадров.

1. Повышение квалификации педагогов осуществляется на курсах повышения квалификации в РИПК и ППР --- один раз в 5 лет. Направление на курсы осуществляется по заявлению педагога при согласовании с администрацией школы. Заявка на учебный год на повышение квалификации педагогов составляется в сентябре каждого учебного года и представляется в СРЦО г. Бишкек.

2. Повышение квалификации может осуществляться на семинарах, конференциях, по месту работы или в других школах.

2.3. В школе постоянно проводят методические семинары. На методических семинарах рассматриваются актуальные вопросы современного образования в аспекте теоретической, дидактической, методической, психологической подготовки учителей. Целью методического семинара является повышение квалификации кадров в соответствии с задачами функционирования и развития школы, а также индивидуальными интересами и потребностями учителей.

Работа методического семинара строится на диагностической основе, с учётом реальных потребностей учителей. Содержание потребностей определяется с помощью опроса, анкетирования и востребованных диагностик.

1. С целью знакомства с передовым педагогическим опытом учителей района проводятся семинары для кластерных школ.

2. Одной из форм повышения квалификации является деятельность школьных методических объединений.

Деятельность направлена на непрерывное повышение уровня компетентности педагогов в содержании и методиках преподавания предметов. Педагоги школы работают в составе методических объединений и творческих групп.

2.4. Одной из важных форм непрерывного образования является работа над единой методической темой школы.

Требования к единой методической теме:

- актуальность для педагогических работников;
- соответствие уровню развития коллектива;
- созвучность с современными педагогическими идеями;
- связь с имеющимся инновационным опытом;
- коллегиальный выбор;
- охват учебно-воспитательной работы;

1. В систему повышения квалификации включена работа по подготовке и проведению открытых уроков, их посещения и анализ.

2. Наставничество как одна из форм методической работы служит для передачи опыта; молодые специалисты знакомятся с уроками и внеклассными мероприятиями своего наставника, с планами его работы и другими методическими документами, приглашают наставника на свои уроки, планируют совместно уроки, внеклассные мероприятия. Их деятельность отражается в тетрадях посещений и взаимопосещений уроков, в планах работы наставников с молодыми специалистами.

2.5. Изучение, обобщение и распространение инновационного опыта педагогических работников:

1-й этап ---- выявление инновационного опыта. В ходе посещений уроков и наблюдения за деятельностью учителя выявляются суть опыта, его задачи, содержание, методы, формы, приёмы, средства, конкретные условия возникновения и развития опыта, особенности личностных качеств учителей, время становления опыта.

2-й этап ---- вычисление инновационного опыта из массовой практики на основе определенных критериев.

Учитель работает над обобщением своего инновационного опыта (собирает и систематизирует материал), представляет письменное изложение опыта:

а) вводная часть ---- сжато формулируются цели работы, задачи, основные пути их практической реализации;

б) в основной части описывается сам ход проводимой автором работы:

как именно она осуществляется;

какие организационные принципы положены в её систему;

какова методика и техника её проведения;

каковы трудности, возникавшие в работе, и пути их преодоления;

в) в заключении следует показать и разъяснить педагогический эффект от

предполагаемого новшества, дать качественный анализ того, как применяемый

технологии повлияли на глубину и степень усвоения знаний учащимися, на развитие у них практических умений и навыков.

3-й этап ----- распространение и организация работы с использованием инновационного опыта

Критерии оценки инновационного опыта

1. Высокая эффективность --- опыт может быть признан инновационным, если учителем достигнуты высокие учебные результаты.

2. Устойчивость достигаемых результатов.

3. Рациональность затрат времени, усилий, средств.

4. Индивидуальная самообразовательная работа

1. Учитель определяет для себя тему самообразования и планирует работу по теме; структура, содержание и время работы зависят от уровня и характера исследования, поставленных целей и задач.

2. В плане предусматривается подбор литературы, затем определяется время на изучение полученного банка данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом других школ, посещение уроков и др.

3. Далее отрабатываются технологии и осуществляется практическая работа по теме исследования.

4. Завершается самообразовательный процесс анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы, в случае необходимости ---- корректировкой педагогической деятельности. Отводится время для обобщения и оформления материалов исследования.

5. Результатом очередного этапа работы могут быть доклады и выступления перед коллегами в рамках творческого отчёта по теме, отчёта по теме самообразования, а также доклады и выступления на совещаниях, конференциях, заседаниях М/О, творческих групп и т.д.

Работа по теме самообразования оформляется документально.

6. Деятельность М/О, творческих групп строится на диагностико-прогностической основе.

При диагностировании используется комплекс научно- педагогических методов исследования, в том числе тестирование, анкетирование, беседа, наблюдение, изучение школьной документации и др.

