**Тема 6. Практикум.**

*Практическое занятие (6 ч.)* Разработка комплекса организационно-управленческих мероприятий (дорожной карты) по реализации ООП НОО, ООО, СОО и оценке результатов его реализации («сборка» и обсуждение по итогам выполнения практических работ и материалов практических занятий).

На практическом занятии слушатели работают в малых группах по 3-4 человека (управленческой командой одной образовательной организации). В ходе занятия слушатели разрабатывают комплекс организационно-управленческих мероприятий (дорожную карту) по реализации ООП НОО, ООО, СОО и оценке результатов его реализации для своей общеобразовательной организации. Примерная структура дорожной карты приведена в приложении. Каждая управленческая команда формирует перечень мероприятий в соответствии со своими чек-листами.

Цель занятия – обобщить и систематизировать материалы, разработанные слушателями на практических занятиях, и на их основе разработать дорожную карту для своей общеобразовательной организации.

Результатом работы слушателей на практическом занятии является разработанная и заполненная дорожная карта, которая станет ориентиром/планом действий управленческой команды.

**Требования к выполнению:** представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметры** | **Баллы** |
| 1) Документ содержит наименования не менее трёх мероприятий по каждому направлению | 2 |
| 2) Документ содержит наименования менее трёх мероприятий по каждому направлению | 1 |
| 3) Документ содержит результат каждого из указанных мероприятий | 1 |
| 4) В документе указаны сроки проведения мероприятий | 1 |
| 5) Документ содержит информацию об ответственном исполнителе по каждому мероприятию | 1 |
| 6) В документе отсутствуют грамматические и речевые ошибки. | 1 |
| 7) Документ представлен на проверку в виде текстового файла в формате .doc/.docx/.pdf. | 1 |
| **ИТОГО** | **7** |

*Приложение.*

*Пример структуры дорожной карты.*

**Комплекс организационно-управленческих мероприятий (дорожная карта) по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование общеобразовательной организации)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление мероприятий** | **Мероприятия** | **Результат мероприятия** | **Сроки** | **Ответственное лицо** |
| 1. Нормативное обеспечение | *Например:*  *- приведение должностных инструкций работников в соответствие с ФГОС общего образования и профессиональными стандартами;*  *- издание распорядительного акта об утверждении ООП и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |
| 2. Финансовое обеспечение | *Например:*  *- корректировка локальных актов, регламентирующих стимулирующие надбавки и доплаты;*  *- определение величины затрат на обеспечение требований к условиям реализации ООП и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |
| 3. Организационное обеспечение | *Например:*  *- разработка (корректировка) системы мониторинга образовательных потребностей обучающихся и родителей (законных представителей) по использованию часов вариативной части учебного плана и внеурочной деятельности;*  *- определение порядка взаимодействия с социальными партнерами и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |
| 4. Кадровое обеспечение введения | *Например:*  *- составление (корректировка) графика повышения квалификации педагогических работников;*  *- составление (корректировка) плана методической работы и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |
| 5. Информационное обеспечение | *Например:*  *- определение порядка информирования родителей (законных представителей) о реализации ФГОС;*  *- определение порядка публичной отчетности ОО и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |
| 6. Материально-техническое обеспечение | *Например:*  *- анализ укомплектованности библиотечно-информационного центра печатными и электронными образовательными ресурсами;*  *- сопоставление имеющегося и требуемого оборудования для оснащения учебных кабинетов, мастерских и т.д.* |  |  | *указана конкретная должность ответственного специалиста в ОО* |