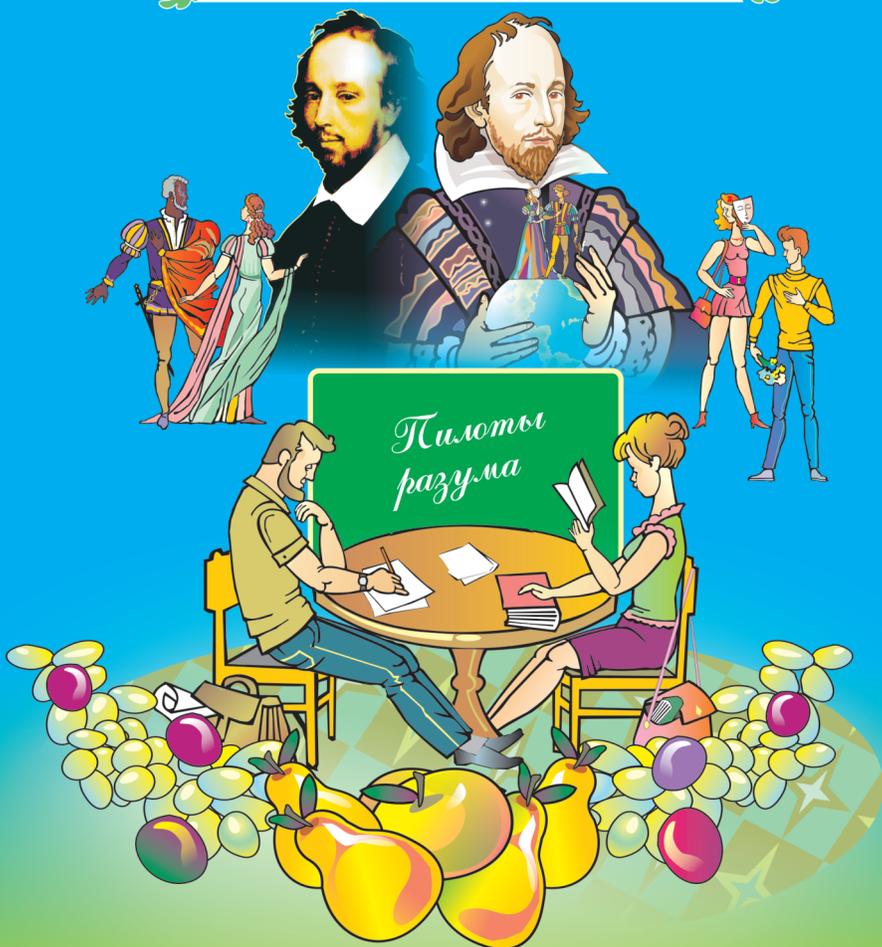




Андреев В. И.

Книга о школе
“Обучение в диалоге”
ДЛЯ
учителей



Санкт - Петербург 2020

Андреев В. И.

Книга о школе
“Обучение в диалоге”
ДЛЯ
учителей

Санкт - Петербург 2020

УДК 371
ББК 74.202.5
А65

Андреев. В. И.

Книга о школе «Обучение в диалоге» для учителей.

— Санкт-Петербург, 2020.

ISBN 978-5-4386-1699-3

Книга представляет частную школу «Обучение в диалоге», которая работает в Санкт-Петербурге с 1988 года. Школа была создана, чтобы дети могли получать образование в удобном для них формате. Не всем подходит массовая школа с обучением в классах, поэтому мы предлагаем и другие формы обучения. Ученик может выбрать наиболее ему подходящую, и даже может сочетать разные варианты. Об идее создания школы и о новаторской форме обучения «Диалог» можно прочитать в книге директора школы Андреева В.И. «Обучение в диалоге. Свобода+Обучение=Радость» (2012 г.). А в настоящем издании последовательно рассказывается о том, как в нашей школе всё устроено и как этим пользоваться. Эта книга станет хорошим ориентиром для тех, кто ещё только знакомится со школой «Обучение в диалоге» или уже сотрудничает с нами.

© ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге», 2020

ISBN 978-5-4386-1699-3

© Андреев В. И.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ШКОЛУ «ОБУЧЕНИЕ В ДИАЛОГЕ»..... | 9 |
| 1. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ..... | 11 |
| 1.1. Академическая честность. Определение понятия..... | 13 |
| 1.1.1. Подлинная работа ученика..... | 13 |
| 1.1.2. Интеллектуальная собственность..... | 13 |
| 1.2. Противозаконная деятельность ученика..... | 13 |
| 1.2.1. Виды нарушений..... | 14 |
| 1.2.2. Как избежать плагиата..... | 14 |
| 1.2.3. Индивидуальность каждой работы в коллективном проекте..... | 15 |
| 1.2.4. Виды нарушений в учебной работе..... | 15 |
| 1.3. Ответственность сторон..... | 16 |
| 1.3.1. Роль школы..... | 16 |
| 1.3.2. Роль учителя..... | 16 |
| 1.3.3. Роль ученика..... | 17 |
| 1.4. Концепция честности..... | 17 |
| 1.4.1. Единство слова и дела..... | 17 |
| 1.4.2. Честь ученика – прояснять слова..... | 17 |
| 1.4.3. Снова в школу – педагогическая интернатура. Путь к авторитету взрослого..... | 18 |
| 1.4.4. Честное обучение – успешная жизнь!..... | 19 |
| 2. «ДИАЛОГ» — ОЧНАЯ ИНДИВИДУАЛЬНО-ГРУППОВАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ..... | 21 |
| 2.1. Требования к учителю..... | 22 |
| 2.2. Приём на работу..... | 22 |
| 2.3. Условия работы..... | 23 |
| 2.4. Обязанности учителя..... | 25 |
| 2.5. Специфика обучения в форме «Диалог»..... | 26 |
| 2.6. Отчётность..... | 28 |
| 2.7. Контроль..... | 29 |
| 2.8. Повышение квалификации..... | 31 |
| 2.9. Оплата..... | 32 |



| | |
|---|-----------|
| 3. «ЭКСТЕРН» — ОЧНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ. ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ. СЕМЕЙНОЕ ОБУЧЕНИЕ... | 35 |
| 3.1. Требования к учителю..... | 36 |
| 3.2. Приём на работу..... | 36 |
| 3.3. Условия работы..... | 37 |
| 3.4. Обязанности учителя..... | 39 |
| 3.5. Специфика очного индивидуального обучения в школе «Обучение в диалоге»..... | 40 |
| 3.6. Отчётность..... | 42 |
| 3.7. Контроль..... | 43 |
| 3.8. Повышение квалификации..... | 44 |
| 3.9. Оплата..... | 45 |
| 4. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ УЧЕНИКА..... | 49 |
| 4.1. Инструменты контроля успеваемости ученика..... | 50 |
| 4.2. Взаимодействие школы и родителей..... | 51 |
| 5. ЦЕННОСТИ ШКОЛЫ..... | 53 |
| 5.1. Традиции школы..... | 54 |
| 5.2. Миссия школы..... | 55 |
| 5.3. Идеология школы..... | 55 |
| 6. СТАНДАРТЫ ДОЛЖНОСТИ..... | 57 |
| 6.1. О стандартах..... | 59 |
| 6.2. Имидж школы..... | 60 |
| 6.3. Общие положения и правила..... | 61 |
| 6.4. Организационная политика школы..... | 62 |
| 6.5. Кредо школы..... | 63 |
| 6.6. Общие обязанности штатного сотрудника..... | 64 |
| 6.7. Обязательные умения..... | 65 |
| 6.8. Права штатного сотрудника школы..... | 66 |
| 6.9. Внутренние правила и рекомендации для сотрудников школы..... | 67 |
| 6.10. Внешний вид сотрудника школы..... | 70 |
| 7. СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ..... | 73 |
| 7.1. Памятка для учеников, которую должен знать каждый учитель (сотрудник)..... | 74 |



| | |
|---|------------|
| 7.2. Алгоритм работы с учеником..... | 74 |
| 7.3. Принципы работы с недовольным учеником (родителем)... | 76 |
| 7.4. Работа в конфликте..... | 79 |
| 7.5. Варианты возможных фраз при работе с возражениями учеников (родителей)..... | 82 |
| 7.6. Stop-фразы и альтернативы..... | 85 |
| 7.7. Алгоритм работы с возражениями родителей..... | 88 |
| 7.8. Скрипты общения с родителями по привлечению учеников в школу..... | 91 |
| 8. ТЕСТ ПО СТАНДАРТАМ ШКОЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ... | 93 |
| 8.1. Тест для сотрудников..... | 94 |
| 9. «УЧИТЬ УЧИТЬСЯ» КУРС ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ..... | 97 |
| 9.1. Секреты успешного обучения..... | 98 |
| 9.2. Значение курса..... | 98 |
| 9.3. Прикладные программы и учебные умения..... | 99 |
| 10. «ПИЛОТЫ РАЗУМА» ШКОЛЬНЫЙ СЕМИНАР..... | 105 |
| 10.1. О семинаре..... | 106 |
| 10.2. Методика работы..... | 107 |
| 10.3. Ценность семинара..... | 109 |
| 10.4. Цели семинара..... | 109 |
| 10.5. Структура семинара..... | 109 |
| 10.6. Значение семинара..... | 114 |
| 11. ПРОГРАММА «УЧЕБНО-ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»... | 117 |
| 11.1. Введение..... | 118 |
| 11.2. Описание программы..... | 119 |
| 11.2.1. Цели программы..... | 119 |
| 11.2.2. Задачи программы..... | 120 |
| 11.3. Организация учебно-проектной деятельности..... | 122 |
| 11.4. Уровни программы..... | 122 |
| 11.5. Этапы работы над учебным проектом..... | 123 |
| 11.6. Типология учебных проектов..... | 124 |
| 11.7. Критерии оценки учебного проекта..... | 125 |
| 11.8. Значение учебного проекта для ученика..... | 125 |



| | |
|--|------------|
| 11.8.1. Умения ученика..... | 125 |
| 11.8.2. Профориентация. Области применения полученных знаний..... | 127 |
| 11.8.3. Оплата программы. Критерии оценивания..... | 128 |
| 12. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА..... | 129 |
| 12.1. Экскурсионная программа..... | 130 |
| 12.2. Журнал «Пилоты разума»..... | 130 |
| 12.3. Творческая мастерская..... | 131 |
| 12.4. Семинар «Пилоты разума»..... | 132 |
| 12.5. Яхта и буер..... | 133 |
| 13. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ШКОЛЫ..... | 135 |
| 14. ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 147 |
| Приложение 1. Зачётная книжка ученика..... | 148 |
| Приложение 2. Маршрутный лист ученика..... | 149 |
| Приложение 3. Лист коррекции знаний ученика..... | 150 |
| Приложение 4. Форма ежемесячного отчёта учителя..... | 151 |
| Приложение 5. Форма ежемесячного отчёта старшего преподавателя. Акт сдачи площадки..... | 152 |
| Приложение 6. Форма ежемесячного отчёта руководителя очной индивидуальной формы обучения. Акт..... | 153 |
| Приложение 7. Контрольно-теоретические карточки..... | 154 |
| Приложение 8. Карточки КСО..... | 155 |
| Приложение 9. Сводный (сетевой) график. График прохождения программы..... | 156 |
| Приложение 10. Ведомость контроля объёма знаний учащихся и нагрузки учителей..... | 157 |
| Приложение 11. Зачетная книжка учителя по курсу «Учить учиться»..... | 158 |
| Приложение 12. Маршрутный лист талгениста..... | 159 |
| Приложение 13. Алгоритм работы с абзацем..... | 160 |
| Приложение 14. Порядок прояснения слова..... | 160 |
| Приложение 15. Подготовка к выступлению и доклад..... | 161 |
| Приложение 16. Критерии оценки доклада..... | 161 |



| | |
|--|-----|
| Приложение 17. Содержание доклада. 5-балльная оценка критерия..... | 161 |
| Приложение 18. Построение ответа 5-балльная оценка критерия..... | 162 |
| Приложение 19. Речь докладчика. 5-балльная оценка критерия..... | 162 |
| Приложение 20. Правила и принципы для подбора текста для работы на семинаре «Пилоты разума»..... | 163 |
| Приложение 21. Дневник учебного проекта..... | 164 |
| Приложение 22. Зачеты программы «Учебно-проектная деятельность»..... | 167 |
| Приложение 23. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Диалог»..... | 168 |
| Приложение 24. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Очное индивидуальное обучение»..... | 169 |
| Приложение 25. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Классы»..... | 170 |
| Приложение 26. Приложение к трудовому договору учителя по оплате проектной деятельности..... | 171 |
| Приложение 27. Приложение к трудовому договору учителя по оплате работы над устным ответом с учеником..... | 172 |
| Приложение 28. Приложение к трудовому договору учителя по оплате направления ученика к прояснителю слов..... | 173 |
| Приложение 29. Схема пришкольной территории..... | 174 |

Добро пожаловать в школу «ОБУЧЕНИЕ В ДИАЛОГЕ»

Из всех людей, претендующих на данную должность, именно Вы были выбраны для работы в нашей школе. Это означает, что мы доверяем Вам. Мы очень дорожим теми, кого принимаем на работу, и вот по какой причине: Вам будет доверена наша репутация, наш успех и наши учащиеся.

Основной заботой нашей школы является формирование у учащихся интереса к обучению и учебных умений. Мы хотим дать нашим ученикам качественное образование, поэтому проводим тщательный отбор кандидатур для работы в нашей школе, и тем более требовательно относимся к соискателям на должность учителя.

В этой книге будут описаны требования, которые предъявляются к учителю в школе «Обучение в диалоге». Вы познакомитесь с особенностями учебного процесса в нашей школе, с правилами взаимодействия с учениками, с правами и обязанностями учителя и администрации школы.

Добро пожаловать в нашу школу, успехов на выбранном пути!



1.

Академическая честность



*Кортик — символ братства тех, кто проясняет слова.
Его предназначение — отсекают глупость и утверждать
истину, рассеивать мрак невежества.
Кортик символизирует верность принципам и стойкость.
Это символ чести.*

Администрация ЧОУ
«Школа «Обучение в диалоге»» выражает
благодарность руководителям ИВО за
возможность использования материалов
буклета Diploma Programme
Academic honesty
(«Дипломная программа. Академическая
честность»),
2011 г.

The International Baccalaureate Organization,
a not-for-profit educational foundation



1.1. Академическая честность. Определение понятия

Все учителя и учащиеся школы должны понимать основной смысл и значение понятия «Академическая честность». Суть ее состоит в соблюдении закона об авторском праве и в честном отношении к учебе и работе.

1.1.1. Подлинная работа ученика

Подлинная работа ученика - это такая учебная работа, которая основана на оригинальных идеях самого учащегося, и содержит ссылки на заимствованные идеи и произведения других авторов, если таковые были им использованы.

Таким образом, все задания - письменные или устные, выполненные учащимся для оценивания, - должны быть полностью выполнены с использованием собственных выражений учащегося. Если для работы использовались другие источники и в работе присутствуют ссылки на них либо выдержки в форме прямого цитирования или пересказа, то эти источники должны быть полностью и точно указаны в данной работе.

1.1.2. Интеллектуальная собственность.

Существует много различных форм интеллектуальной собственности: патенты, зарегистрированные проекты, торговые марки, моральные права и авторское право. Учащиеся должны знать, что формы интеллектуального и творческого выражения (например, литературный труд, художественное искусство или музыка) защищены законом.

1.2. Противозаконная деятельность ученика

Правила школы определяют поведение, которое может привести или приводит к тому, что учащийся получает нечестную положительную оценку своих знаний, как противозаконную деятельность.



1.2.1. Виды нарушений

- Плагат - представление идеи или работы другого человека в качестве собственной.
- Тайный сговор (*списьвание*): определяется как поддержка противозаконной деятельности другим учащимся в разрешении копирования или предоставления информации для рассмотрения с целью оценивания.
- Нарушение правил поведения на зачетах (*экзаменах*), в том числе правил поведения на ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ)¹. Любое поведение, посредством которого учащийся получает повышенную оценку, (например, взяты на экзамен неразрешённые материалы) запрещено.

1.2.2. Как избежать плагиата

Учащийся должен понимать, что выдача работы другого человека за свою собственную недопустима. Но использование слов или идей другого человека для аргументации собственных суждений – это принятая практика, это важная часть любой интеллектуальной работы, и умение сделать это верно является важным академическим навыком. Для этого надо знать и выполнять следующие правила:

- Все идеи и работы другого человека независимо от их источника должны быть подтверждены.
- Компакт-диски, электронно-почтовые сообщения, веб-сайты в Интернете и любые другие средства массовой информации должны быть отражены таким же образом, как книги и журналы.
- Источники всех фотографий, карт, иллюстраций, компьютерных программ, данных, графики, аудиовизуальные и другие подобные материалы должны быть подтверждены ссылками, если они не являются собственностью учащегося.

¹ ГИА (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ) – Государственная итоговая аттестация (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственные выпускной экзамен)



- Отрывки текста, которые цитируются, должны быть выделены кавычками с указанием источника.
- Копирование без ссылки на первоисточник работ искусства, будь то музыка, фильм, танец, театральное искусство или наглядное искусство тоже трактуется как плагиат. Существуют обстоятельства, где творческое использование части работы другого художника допустимо, но оригинальный источник должен быть обязательно указан.

1.2.3. Индивидуальность каждой работы в коллективном проекте

Учащийся при выполнении большинства учебных работ – проектов, рефератов - работает независимо, лишь при поддержке учителя-предметника.

Сотрудничество с другими учащимися разрешено и даже активно приветствуется при выполнении совместного проекта. Тем не менее, окончательная работа должна быть выполнена самостоятельно, несмотря на факт, что она опирается на одинаковые данные. Это означает, что текст работы должен быть написан собственными словами и поэтому будет отличаться от текста подобной работы другого ученика.

1.2.4. Виды нарушений в учебной работе

- Перефразирование работы другого человека без указания первоисточника.
- Подделка данных при выполнении исследований.
- Внесение неразрешенных технических устройств и материалов в комнату, где проходят зачеты (экзамены), например, электронные устройства, кроме разрешенных калькуляторов, собственная бумага, записи, мобильные телефоны.
- Нарушение правил поведения на зачетах (экзаменах), включая попытку сорвать зачет (экзамен) или отвлечь другого экзаменуемого.
- Принятие разных видов помощи или попытка помочь другому экзаменуемому.



- Передача информации, которая относится к экзамену в течение 24 часов после проведения экзамена.
- Копирование работы другого учащегося.
- Использование или попытка использовать неразрешенные материалы, которые относятся к экзамену.
- Неподчинение учителю, который следит за проведением зачета (экзамена).
- Выдача себя за другого учащегося.
- Оскорбляющие комментарии по отношению к другому учащемуся или учителю.
- Воровство экзаменационных материалов.

1.3 Ответственность сторон

1.3.1. Роль школы

- Разработать и довести до сведения правила поведения на занятиях.
- Проводить расследование случаев, связанных с нарушением правил Академической честности в школе и выносить окончательное решение о приостановлении обучения или об условиях продления обучения.

1.3.2. Роль учителя

- Нести ответственность за записи ученика и подпись учителя в маршрутном листе и в зачетной книжке ученика.
- Выявлять случаи плагиата, списывания, сговора, подмены и дублирования работ с помощью принятых методов: беседа с учащимися по списку литературы и содержанию работы, комментарии учащихся к выборочным отрывкам из текста работы и т.п.
- Строго придерживаться правил Академической честности, Устава школы, Стандартов школы, проводить консультации по правилам соблюдения прав интеллектуальной собственности, быть личным примером для учащихся.



1.3.3. Роль ученика

- Нести полную ответственность за достоверность и подлинность своей работы, лично подписывая ее перед передачей на оценивание.
- Соблюдать все сроки, установленные школой и учителями, для сдачи работ на оценивание.
- Проверять собственную работу на предмет ее подлинности и достоверности перед тем, как подписать и сдать учителю. При необходимости внести правки в окончательную версию работы.

1.4 Концепция честности

1.4.1. Единство слова и дела

Идеология школы «Обучение в диалоге» строится на моральном принципе «ЕДИНСТВО СЛОВА И ДЕЛА». Мы стараемся воспитать в наших учениках понимание, что честное отношение к жизни (в семье, дружбе, учебе, работе – везде) возможно только в единстве слова и дела, и только в такой жизни возможно создание и счастье.

1.4.2. Честь ученика - прояснять слова

В школе мы учим честному отношению к своему делу, а дело ученика – это его обучение. Ученик может по-настоящему учиться, если он понимает всё, что он изучает, понимает каждое слово. Мы хотим научить своих учеников видеть, слышать, чувствовать, когда уходит интерес от предмета изучения – это сигнал, что появились неясные для понимания слова, их надо найти и прояснить. Иначе останутся пробелы в изучаемой теме, а, следовательно, к следующей теме переходить рано – надо понять все слова, каждое слово важно для изучения предмета.

Другим наших учеников в обучении должен стать СЛОВАРЬ, он всегда поможет, всегда открыт к общению, он всегда честен.



Ученик, который знает предмет, понимает все слова, которые он слышит и говорит, читает и пишет, способен овладеть школьной программой честно – он будет все работы выполнять сам, посещать занятия, изучать всё вовремя, помнить изученное и пользоваться полученными знаниями в жизни.

В школе надо честно выполнять задания, и это - удовольствие. Следует понимать всё, что ты читаешь, слышишь, говоришь, пишешь. Если понимаешь каждое слово – учишься легко, быстро и с интересом.

Главной задачей школы мы считаем воспитание в ученике потребности прояснять слова. Мы стараемся, чтобы наши учащиеся глубоко осознали и приняли девиз: «Честь ученика – прояснять слова». Говорят: «Береги честь смолоду». Мы говорим: «Учись прояснять слова со школьной скамьи и делай это всю жизнь».

Ученику дали возможность учиться, позволили добывать знания, и он это делает глубоко, с полной отдачей, не пропуская непонятых слов и проясняя их в словаре.

Такой ученик – хороший, качественный, настоящий ученик. Он гордится добытыми знаниями, своим трудом, своими оценками. Это факт правильного отношения к делу, показатель глубокого знания, а не поверхностного просмотра текстов. Почёт и уважение такому ученику за его труд и ответственность.

1.4.3. Снова в школу – педагогическая интернаттура. Путь к авторитету взрослого

Учителя могут стать примером для своих учеников. Родители могут быть примером для своих детей. Для этого нужно вспомнить школьную программу, несмотря на давность своего аттестата. Взрослый может быть примером того, как нужно относиться к обучению, как быть вездельным, дотошным (в хорошем смысле слова) учеником. Не пропускать ни одного непонятого слова, прояснять по словарю его значения. Результатом такого подхода будет знание школьной программы.

Возможность вернуться в школьную жизнь, чтобы восстано-



вить и восполнить школьные знания, даёт программа «Снова в школу!». Эту программу каждый учитель и каждый родитель может пройти в системе «Диалог».

Пройдя вновь школьный курс, учитель утвердит свой авторитет – теперь он может честно передавать знания ученику и вправе требовать и от него честного отношения к учебе.

Участие родителя в программе также работает на авторитет – теперь он вправе требовать от своего ребенка ответственной учебы, ведь он смог справиться без списывания и обмана с этим объемом.

1.4.4. Честное обучение – успешная жизнь!

Каждый родитель желает своему ребенку счастья. Мы уверены, что счастье и честность связаны. Мы хотим, чтобы родители наших учеников были уверены, что честное обучение их ребенка будет залогом его успешной жизни. Для этого надо самому пройти школьный путь осознанно и ответственно. Наша школа дает возможность заинтересованным родителям восполнить пробелы в своих школьных знаниях, став участником программы «Снова в школу!».

Родитель сможет передать своему ребенку умение учиться по-настоящему, то есть с интересом и пониманием. Именно это будет настоящей помощью в обучении, а не помощь в списывании и фальсификации оценок.

С правилами Академической честности
ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» ознакомлен(а)
и принимаю их к сведению.

Подпись учителя ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»

_____ (_____)

Дата _____

2.

«ДИАЛОГ»

—

очная

индивидуально-групповая

форма обучения



2.1 Требования к учителю

Профессиональные:

1. Высшее специальное образование.
2. Опыт работы в учебном учреждении.
3. Подтвержденная квалификация.
4. Знание своего предмета в полном объёме школьного курса, свободное владение знаниями, разными учебниками и программами.

Личные:

1. Этичное поведение.
2. Аккуратный внешний вид.
3. Понимание окружающих.
4. Вдумчивое отношение к работе.
5. Готовность к самообразованию, к новаторству.
6. Дисциплинированность

2.2 Приём на работу

Этапы:

1. Резюме.
2. Собеседование с директором школы.
3. Оформление трудового договора.
4. Изучение стандартов школы², маршрута учителя школы, книги о школе «Обучение в диалоге» для учителей.
5. Испытательный срок (1 месяц).
6. Аттестация. Заполнение контрольного опросного листа по стандартам школы и по правилам работы в школе.
7. Зачисление в штат.
8. Оформление срочного договора на учебный год.

² Стандарты школы - это свод правил и инструкций, описывающих принятую в школе модель поведения и общения всех участников учебного процесса: учителей, учеников, родителей, администрации и других сотрудников.



Обязательные документы:

1. Паспорт, СНИЛС.
2. Регистрация в Российской Федерации.
3. Диплом о высшем педагогическом образовании.
4. Вкладыш с оценками, прилагающийся к диплому.
5. Документ, подтверждающий квалификационную категорию.
6. Документ об аттестации.
7. Медицинская книжка, сертификат о прививках.
8. Справка об отсутствии судимости.
9. Справка о флюорографическом обследовании (срок действия 1 год).

Дополнительные документы:

1. Свидетельства о курсах дополнительного образования.
2. Свидетельства о публикациях.
3. Свидетельства об участии или проведении вебинаров, семинаров и прочих форумов.
4. Сертификаты, грамоты о личном участии и победах в конкурсах, фестивалях и пр.
5. Сертификаты, грамоты об участии и победах в конкурсах, олимпиадах учеников.
6. Методические разработки.

2.3 Условия работы

Обеспечение:

1. Обеспечиваются учебные часы для работы с учащимися школы «Обучение в диалоге».
2. Предоставляется рабочее место на время урока.
3. Предоставляется подробно разработанная учебная программа по каждому году обучения, прописанная в зачётной книжке учащегося.
4. Предоставляются на временное пользование из школьной библиотеки учебники, словари, дополнительная литература.
5. Предоставляется выход в интернет, компьютер, принтер, сканер, копир и другая оргтехника на время про-



ведения урока, подготовки к нему и для составления отчета.

6. Проводится обучение авторскому курсу прикладных программ «Учить учиться» и методикам КСО (коллективный способ обучения). Результат обучения отражается в зачетной книжке учителя по курсу «Учить учиться» (*Приложение 11*).
7. Предоставляется возможность для самообразования и повышения квалификации на еженедельном школьном семинаре для учителей (2 часа 1-2 раза в неделю).

Режим работы:

1. Время работы школы: понедельник – пятница с 9:30 до 18:00, суббота – с 9:30 до 16:00.
2. Время работы площадки «Диалог»: понедельник – пятница с 9:30 до 12:30.
3. Расписание уроков составляется завучем на весь учебный год, размещается на школьном сайте и информационных досках в фойе 1 этажа и площадки «Диалог» на 3 этаже.
4. В школе необходимо присутствовать за 15 минут до начала урока.
5. Обязательное еженедельное посещение школьного семинара для учителей (как минимум 1 раз в неделю) по расписанию: среда, пятница с 16:00 до 18:00.
6. Официальные каникулы только в июле и августе.
7. Предоставляется ежегодный отпуск в период летних каникул, количество календарных дней рассчитывается согласно КЗОТ.

Внешний вид:

Внешний вид учителя должен соответствовать нормам поведения, принятым в нашем обществе, и стандартам сотрудников школы «Обучения в диалоге» (См. Разделы 6-8).



2.4 Обязанности учителя

1. Владеть школьным курсом по предмету с 5 по 11 класс, свободно ориентироваться в различных программах, в различных учебниках.
2. Проводить индивидуально-групповые занятия в разновозрастной группе учащихся школы «Обучение в диалоге» по расписанию площадки «Диалог» в соответствии с учебным планом. Учебный план определен для каждого года обучения и прописан в *зачетной книжке учащегося (Приложение 1)*, зачетная книжка предоставляется учащемуся и учителю.
3. Строго следить за самостоятельным выполнением домашнего задания.
4. Заполнять после урока зачетную книжку учащегося и ее школьный дубликат, *маршрутный лист (Приложение 2)*, журнал, электронный журнал.
5. Применять ежеурочно в своей работе программы из авторского школьного курса «Учить учиться».
6. Владеть и применять различные методики обучения: методики коллективного способа обучения (КСО) и *контрольно-теоретические карточки (КТК) (Приложения 7 и 8)*, образовательный минимум.
7. Внимательно относиться к пониманию учеником изучаемого текста, выяснять проблемы в понимании отдельных слов и понятий, работать в сотрудничестве со штатным прояснителем слов.
8. Формировать и развивать в себе и своих учениках культуру работы со словарем.
9. Подготовить с каждым учащимся в течение учебного года как минимум один проект.
10. Предъявлять ежемесячно старшему преподавателю³ площадки «Диалог» сведения о количестве отрабо-

³ Старший преподаватель – руководитель площадки «Диалога». В его обязанности входит организация и контроль рабочего процесса площадки.



танных учебных часов, они учитываются старшим преподавателем в течение месяца и должны соответствовать записям в маршрутных листах учеников.

11. Готовить один раз в месяц отчет по учебной работе в соответствующей *форме отчёта (Приложение 4)* и предоставлять старшему преподавателю.
12. Посещать еженедельно, минимум один раз в неделю, семинар для учителей, который проводится по расписанию: среда, пятница с 16:00 до 18:00.
13. Проходить ежегодно квалификационную аттестацию в школе.
14. Подтверждать или повышать каждые 5 лет профессиональную категорию.
15. Ликвидировать пробелы в своих школьных знаниях по всем предметам с 5 по 9 класс, участвуя в программе для учителей «Снова в школу».
16. Внимательно изучить стандарты школы «Обучение в диалоге» для сотрудников и следовать им.

2.5 Специфика обучения в форме «Диалог»

План обучения:

В начале обучения с учеником проводится входное тестирование, проверяются знания по каждому предмету, согласуются цели и темп обучения. По результатам тестирования составляется план прохождения программы: определяется необходимое число посещений учеником школы и оформляется *лист коррекции (Приложение 3)* по предмету.

Расписание уроков:

1. Расписание составляется ежегодно, корректируется в течение учебного года.
2. Учитель может работать на площадке два или четыре учебных часа в день в период с 9:30 до 12:30, от 1 до 5 дней в неделю.



3. При составлении расписания учитываются пожелания учителя и потребность обучающихся в предмете.
4. Проведение уроков:
5. Во время работы площадки учитель должен находиться на своем рабочем месте в соответствии со своим расписанием. К уроку необходимо быть подготовленным: учебники, словари, образовательный минимум, *контрольно-теоретические карточки (Приложение 7)*.
6. Звонков и перерывов нет, ученики переходят от одного учителя к другому в соответствии со своим расписанием, время указывается точно в маршрутном листе.
7. Приступать к обучению необходимо только после подтверждения, что урок оплачен (отметку об оплате обязан сделать старший преподаватель в маршрутном листе).
8. Урок проводится с учеником, у которого есть зачетка, маршрутный лист, тетрадь, учебник и другие необходимые для урока принадлежности.
9. По мере поступления учеников формируется группа для обучения, которая меняется в течение работы площадки.
10. Работа ведётся с каждым учеником отдельно по той теме, которую он готов отрабатывать, в соответствии с программой.
11. Возможна организация работ в паре по методике КСО.
12. Обязательна работа с каждым учеником по *листу коррекции (Приложение 3)*.
13. Сдача большого объёма учебного материала происходит индивидуально и производится за отдельную почасовую плату в очной индивидуальной форме обучения «Экстерн».
14. Повторная передача зачёта оплачивается отдельно.
15. Завуч очной индивидуальной формы обучения «Экстерн» составляет расписание зачётов.



2.6 Отчётность

Ежедневно:

- Заполнять зачётку ученика и её дубликат, хранящийся в школе у старшего преподавателя.
- Заполнять электронный журнал.

Ежемесячно:

- Заполняется сводная ведомость контроля объёма знаний учащихся и нагрузки учителя (*Приложение 10*). Создается на основе анализа маршрутных листов учащихся за месяц. Наглядно показывает полный объём работы учителя по каждому ученику за месяц. Проверяется старшим преподавателем.
- Заполняется форма отчёта учителя (*Приложение 4*), где указывается:
 - Количество отработанных часов по своему предмету по каждому классу отдельно.
 - Суммарное число отработанных часов.
 - Показатели по работе с курсом прикладных программ «Учить учиться».

Отчёт необходимо сдать своевременно, поскольку показатели, полученные от всех учителей, старший преподаватель сводит в акт сдачи площадки старшим преподавателем (*Приложение 5*). По данному акту проводится приём площадки директором школы. И только после положительной сдачи площадки издаётся приказ о начислении заработной платы всему педагогическому коллективу.



2.7 Контроль

В школе работает продуманная и отлаженная система учёта рабочего времени учителя. Она же позволяет контролировать и весь учебный процесс.

Элементы контроля:

1. Маршрутный лист. Индивидуальный документ ученика. Выдается на месяц. Учитель заполняет в конце каждого урока. Обязательно заполняется дата и время. Эти сведения – подтверждение отработанного времени, необходимы при расчете ежемесячной зарплаты.
2. Зачетная книжка ученика. Индивидуальный документ ученика. Выдается на год обучения. Заполняется ежемесячно в двух экземплярах. Помогает отслеживать объём освоенных знаний и определять цели. У зачётки имеется дубликат, который хранится в школе, который так же заполняет учитель после каждого урока.
3. Электронный журнал. Обязательно ежедневное заполнение. Следует указать дату, время занятия, пройденную тему.
4. Административный контроль. Проводится периодическое посещение уроков директором, заместителем директора школы «Обучение в диалоге», старшим преподавателем, представителем контролирующего органа.
5. Лист коррекции знаний. Заполняется после прохождения учеником входных и промежуточных тестов, где указывается пробелы в знаниях. Лист коррекции дает возможность отслеживать динамику по непонятым темам.
6. Контрольно-теоретические карточки. Контрольно-теоретические карточки созданы для закрепления основных теоретических понятий по каждому предмету. Карточка позволяет быстро восстановить в па-



- мяти ученика необходимые теоретические сведения по всем темам учебного курса.
7. Образовательный минимум. Проводится по завершении изучения темы в соответствии с учебным планом, прописанным в зачетке, с ориентировочной периодичностью 1 раз в четверть.
 8. Ведомость контроля знаний учащихся и нагрузки учителя. Это очень важный документ, это главный индикатор объёма работы учителя за месяц. Составляется по маршрутным листам учащихся, показывает объём выполненной учителем работы за месяц, поскольку здесь указываются все темы, по которым учитель работал со своими учениками. Заполняется учителем в конце месяца, проверяется старшим преподавателем.
 9. Ежемесячный отчет учителя. Заполняется соответствующая форма, проставляются суммарные показатели работ учителя по всем направлениям деятельности.
 10. Ежемесячный акт сдачи площадки старшим преподавателем. Старший преподаватель отчитывается ежемесячно за работу всей площадки. То есть надо не забывать, что мы не просто каждый в отдельности учим ребенка своему предмету, а стремимся вместе дать ученику необходимый объем знаний, соответствующий школьной программе.



2.8 Повышение квалификации

1. В соответствии с действующим законодательством учитель должен каждые 5 лет подтверждать свою квалификацию, либо повышать ее. Для высшей категории необходимо собрать свою квалификационную папку, предоставить её в АППО и также пройти курсы повышения квалификации.
2. В соответствии с трудовым договором каждый учитель школы «Обучение в диалоге» обязан 1 раз в неделю посещать двухчасовой школьный семинар. Этот семинар в нашей школе существует с 2000 года. Он дает множество плюсов своим участникам. Здесь тренируется курс «Учить учиться», происходит знакомство с коллективом и внутренней политикой школы, проводятся обсуждения насущных проблем и актуальных тем.
3. В школе с 2014 года работает программа для учителей «Снова в школу!» освоение школьного курса с 5 по 9 класс вместе с учениками в системе «Диалог» в удобном для учителя темпе.

Приветствуется и поощряется активное участие учителей в проекте «Снова в школу!»:

- Участвуя в проекте, учитель может восполнить пробелы своего школьного обучения.
- Освоить новые знания современных школьных программ, что является, по мнению нашей школы, главным шагом педагога на пути повышения своей квалификации.
- Работа над проектом также позволяет увидеть слабые места в учебниках, которые мешают ученикам лучше осваивать предмет.
- За каждый пройденный класс сотрудник получает прибавку к зарплате 10%, по окончании 9 класса – 50%, в результате зарплата увеличивается на 90%.



2.9 Оплата

Ежемесячная заработанная плата учителя составляется суммарно из нескольких показателей:

1. Оплата за отработанные часы в форме «Диалог» производится согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 23*). Средняя стоимость одного часа вычисляется ежемесячно, в среднем составляет 300 рублей за академический час (на 2016-2017 учебный год). Определяется подсчетом количества реально отработанных часов, умноженных на стоимость среднего учебного часа. Стоимость среднего учебного часа рассчитывается по «Способу оценки эффективности работы преподавателя в «Школе «Обучение в диалоге»».
2. Оплата за отработанные часы в классно-урочной форме обучения и очной индивидуальной форме обучения производится согласно приложению к трудовому договору (*Приложения 24, 25*).
3. Направление ученика к прояснителю слов оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 28*).
4. Руководство прикладной программой оплачивается согласно трудовому договору.
5. Руководство методическим объединением оплачивается согласно трудовому договору.
6. Посещение школьного семинара оплачивается согласно Приказу директора об утверждении суммы вознаграждения.
7. Работа по проектной деятельности оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 26*).
8. Подготовка с учеником устного ответа оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 27*).



Примечания:

1. Средняя стоимость часа в отчётный месяц рассчитывается, исходя из того, сколько учеников посещало площадку.
2. После прохождения каждого года школьной программы в проекте «Снова в школу» происходит индексация уровня оплаты труда. При прохождении полного школьного курса с 5 по 9 класс оплата за квалификационный труд увеличивается на 90%.
3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа. 25 – аванс, определенный согласно КЗОТ.
4. Выплачивается премия при образцовом выполнении должностных обязанностей и растущих статистиках.
5. Предоставляется оплачиваемый отпуск, количество дней рассчитывается согласно КЗОТ.
6. Выплачивается в полном объёме компенсация за больничные дни после предоставления соответствующих документов.

3.

«ЭКСТЕРН»

—

очное индивидуальное обучение.

Дистанционное обучение.

Семейное образование



3.1 Требования к учителю

Профессиональные:

1. Высшее специальное образование.
2. Опыт работы в учебном учреждении.
3. Подтвержденная квалификация.
4. Знание своего предмета в полном объёме школьного курса, свободное владение знаниями, разными учебниками и программами.

Личные:

1. Этичное поведение.
2. Аккуратный внешний вид.
3. Понимание окружающих.
4. Вдумчивое отношение к работе.
5. Готовность к самообразованию, к новаторству.
6. Дисциплинированность.

3.2 Приём на работу

Этапы:

1. Резюме.
2. Собеседование с директором школы.
3. Оформление трудового договора.
4. Изучение стандартов школы, маршрута учителя школы, книги о школе «Обучение в диалоге» для учителей.
5. Испытательный срок (1 месяц).
6. Аттестация. Заполнение контрольного опросного листа по стандартам школы и по правилам работы в школе.
7. Зачисление в штат.
8. Оформление срочного договора на учебный год.



Обязательные документы:

1. Паспорт, СНИЛС.
2. Регистрация в Российской Федерации.
3. Диплом о высшем педагогическом образовании.
4. Вкладыш с оценками, прилагающийся к диплому.
5. Документ, подтверждающий квалификационную категорию.
6. Документ об аттестации.
7. Медицинская книжка, сертификат о прививках.
8. Справка об отсутствии судимости.
9. Справка о флюорографическом обследовании (срок действия 1 год).

Дополнительные документы:

1. Свидетельства о курсах дополнительного образования.
2. Свидетельства о публикациях.
3. Свидетельства об участии или проведении вебинаров, семинаров и прочих форумов.
4. Сертификаты, грамоты о личном участии и победах в конкурсах, фестивалях и пр.
5. Сертификаты, грамоты об участии и победах в конкурсах, олимпиадах учеников.
6. Методические разработки.

3.3 Условия работы

Обеспечение:

1. Обеспечиваются учебные часы для работы с учащимися школы «Обучение в диалоге».
2. Предоставляется рабочее место на время урока.
3. Предоставляется оборудованное рабочее место на время индивидуального дистанционного урока.
4. Предоставляется подробно разработанная учебная



программа по каждому году обучения, прописанная в зачётной книжке учащегося.

5. Предоставляются на временное пользование из школьной библиотеки учебники, словари, дополнительная литература.
6. Предоставляется выход в интернет, компьютер, принтер, сканер, копир и другая оргтехника на время проведения урока, подготовки к нему и для составления отчета.
7. Проводится обучение грамотному использованию оборудования и программного обеспечения, которые предназначены для дистанционного общения с учащимся.
8. Проводится обучение авторскому курсу прикладных программ «Учить учиться» и методикам КСО (коллективный способ обучения). Результат обучения отражается в зачетной книжке учителя по курсу «Учить учиться» (*Приложение 11*).
9. Предоставляется возможность для самообразования и повышения квалификации на еженедельном школьном семинаре для учителей (2 часа 1-2 раза в неделю).

Режим работы:

- Время работы школы: понедельник – пятница с 9:30 до 18:00, суббота – с 9:30 до 16:00.
- Расписание уроков составляется заместителем директора по очной индивидуальной форме обучения в зависимости от потребностей учеников. В школе необходимо присутствовать как минимум за 15 минут до начала урока.
- Необходимо еженедельно посещать школьный семинар для учителей (как минимум 1 раз в неделю) по расписанию: среда, пятница с 16:00 до 18:00.
- Обучение в школе круглогодичное, независимо от каникул и государственных праздников.
- Предоставляется ежегодный отпуск в период летних ка-



никул, количество календарных дней рассчитывается согласно КЗОТ.

Внешний вид:

Внешний вид учителя должен соответствовать нормам поведения, принятым в нашем обществе, и стандартам сотрудников школы «Обучение в диалоге» (См. разделы 6-8).

3.4 Обязанности учителя

1. Владеть школьным курсом по предмету с 5 по 11 класс или по курсу начальной школы, свободно ориентироваться в различных программах, в различных учебниках.
2. Проводить индивидуальные уроки для учащихся школы «Обучение в диалоге» по предварительному расписанию в соответствии с учебным планом и индивидуальной рабочей программой. Учебный план определен для каждого года обучения и прописан в зачётной книжке учащегося, зачётная книжка (*Приложение 1*) предоставляется учащемуся и учителю. Программа определяется для каждого ученика индивидуально в начале учебного года или в первые дни поступления в нашу школу.
3. Строго следить за самостоятельным выполнением учеником домашнего задания.
4. Заполнять после урока зачётную книжку учащегося и ее школьный дубликат, маршрутный лист (*Приложение 2*), журнал, электронный журнал, ведомость объема контроля знаний учащихся (*Приложение 10*).
5. Применять ежеурочно в своей работе программы из курса «Учить учиться».
6. Владеть и применять различные методики обучения: методики коллективного способа обучения (КСО) (*Приложение 8*) и контрольно-теоретические карточки



- (КТК) (*Приложение 7*), образовательный минимум.
7. Внимательно относиться к пониманию учеником изучаемого текста, выяснять проблемы в понимании отдельных слов и понятий, работать в сотрудничестве со штатным прояснителем слов.
 8. Формировать и развивать в себе и своих учениках культуру работы со словарем.
 9. Подготовить с каждым учащимся в течение учебного года как минимум один проект.
 10. Предъявлять ежедневно заместителю директора по заочной форме обучения сведения о количестве отработанных учебных часов.
 11. Готовить один раз в месяц отчет по учебной работе и предоставлять его заместителю директора по очной индивидуальной форме обучения.
 12. Посещать еженедельно, минимум один раз в неделю, семинар для учителей, который проводится по расписанию: среда, пятница с 16:00 до 18:00.
 13. Проходить ежегодно квалификационную аттестацию в школе.
 14. Подтверждать либо повышать каждые 5 лет профессиональную категорию.
 15. Ликвидировать пробелы в своих школьных знаниях по всем предметам с 5 по 9 класс, участвуя в исследовательском проекте для учителей «Снова в школу».
 16. Внимательно изучить стандарты для сотрудников школы «Обучения в диалоге» и следовать им.

3.5 Специфика очного индивидуального обучения в школе «Обучение в диалоге»

План обучения:

В начале обучения с каждым учеником проводится входное тестирование его знаний, согласуются цели и темп обучения.



По результатам теста выбирается вид учебного плана, по которому ученик будет обучаться, составляется рабочая программа, то есть определяется необходимое количество учебных часов по каждому предмету в неделю - уроков-консультаций, уроков-зачётов.

Виды учебных планов:

1. План на неделю или на месяц. План освоения школьной программы, составленный по темам на неделю или на месяц, в соответствии с выбранным количеством часов в месяц - 10/20/30/40. Составляется на неделю или месяц вперед.
2. Четвертной план. Составляется для сдачи зачетов по темам за четверть.
3. Сессионный план. Интенсивный план обучения на время приезда учащегося в Санкт-Петербург.
4. Аварийный план. Учебный план, который составляется для учащегося при необходимости устранения отставания по одному или нескольким предметам.

Расписание уроков:

1. Расписание составляется индивидуально для каждого учителя в зависимости от потребностей и возможностей учащегося, в соответствии с его учебным планом.
2. Учитель обязан перед уходом из школы выяснить своё расписание на следующий день у завуча.
3. Каждое утро необходимо проверить своё расписание, поскольку возможны изменения: отмены, замены, новые уроки.

Проведение уроков:

- Завуч отвечает за то, что урок оплачен (ученик обязан предоставить отметку из бухгалтерии). Перед началом урока учитель может проконтролировать оплату урока.
- Если ученик опаздывает на урок, учитель ждёт не более



5 минут, далее сообщает заместителю директора по очному индивидуальному обучению. После опоздания возможно проведение полноценного урока, но только по согласованию сторон (учитель – завуч – ученик).

- Урок проводится с учеником, у которого есть зачётка, маршрутный лист, тетрадь, учебник и другие ученические принадлежности, необходимые для урока.
- Обязательна работа с каждым учеником по листу коррекции (*Приложение 3*).
- Сдача большого объёма учебного материала происходит индивидуально и производится за отдельную почасовую плату.
- Повторная передача зачёта оплачивается отдельно.
- Если урок отменен менее чем за 3 часа, то оплачивается 50 % от стоимости урока, в соответствии с локальным актом школы об оплате урока и о его отмене.

3.6 Отчётность

Ежедневно:

- Предъявлять заместителю директора по заочной форме обучения сведения о количестве отработанных учебных часов. Необходимо для расчёта ежемесячной зарплаты.
- Заполнять зачётку ученика – дубликат, хранящийся в школе.
- Заполнять электронный журнал.

Ежемесячно:

Отчёт необходимо сдать своевременно, поскольку показатели, полученные от всех учителей, заместитель директора по очной индивидуальной форме обучения оформляет в ежемесячный акт.

- Заполняется ведомость контроля объёма знаний учащихся и нагрузки учителя (*Приложение 10*). Создается на основе анализа маршрутных листов учащихся за месяц.



- Количество отработанных часов по своему предмету по каждому ученику отдельно.
- Суммарное число отработанных часов в форме ежемесячного отчета учителя (*Приложение 4*).
- Показатели по работе с курсом «Учить учиться», отдельно указывается количество подготовленных проектов.

Акт ежемесячной отчетности руководителя очной индивидуальной формы обучения (*Приложение 6*) сдается директору школы. И только после положительной сдачи отчёта издаётся приказ о начислении заработной платы всему педагогическому коллективу.

3.7 Контроль

В школе работает продуманная и отлаженная система учета рабочего времени учителя. Она же позволяет контролировать и весь учебный процесс.

Элементы контроля:

1. Маршрутный лист. Индивидуальный документ ученика. Выдается на месяц. Учитель заполняет в конце каждого урока. Обязательно заполняется дата и время. Эти сведения – подтверждение отработанного времени, необходимы при расчете ежемесячной зарплаты.
2. Зачетная книжка ученика. Индивидуальный документ ученика. Выдается на год обучения. Заполняется ежемесячно в двух экземплярах. Помогает отслеживать объём освоенных знаний и определять цели. У зачётки имеется дубликат, который хранится в школе, который так же заполняет учитель после каждого урока.
3. Электронный журнал. Обязательно ежедневное заполнение. Следует указать дату, время занятия, пройденную тему.
4. Административный контроль. Проводится периодическое посещение уроков директором, заместителем



- директора школы «Обучение в диалоге», представителем контролирующего органа.
5. Лист коррекции знаний. Заполняется после прохождения учеником входных и промежуточных тестов, где указывается пробелы в знаниях. Лист коррекции дает возможность отслеживать динамику по непонятым темам.
 6. Контрольно-теоретические карточки. Контрольно-теоретические карточки созданы для закрепления основных теоретических понятий по каждому предмету. Карточка позволяет быстро восстановить в памяти ученика необходимые теоретические сведения по всем темам учебного курса.
 7. Образовательный минимум. Проводится в соответствии с учебным планом, прописанным в зачетке, с ориентировочной периодичностью 1 раз в четверть.
 8. Ведомость контроля знаний учащихся и нагрузки учителя. Это очень важный документ, это главный показатель объема работы учителя за месяц. Составляется по маршрутным листам учащихся, показывает объём выполненной учителем работы за месяц, поскольку здесь указываются все темы, по которым учитель работал со своими учениками. Заполняется учителем в конце месяца, проверяется завучем очной индивидуальной формы обучения.
 9. Ежемесячный отчет учителя. Заполняется соответствующая форма, проставляются суммарные показатели работ учителя по всем направлениям деятельности.

3.8 Повышение квалификации

1. В соответствии с действующим законодательством учитель должен каждые 5 лет подтверждать свою квалификацию, либо повышать ее. Для высшей катего-



рии необходимо собрать свою квалификационную папку и предоставить в АППО, также пройти курсы повышения квалификации.

2. В соответствии с трудовым договором каждый учитель школы «Обучение в диалоге» обязан 1 раз в неделю посещать двухчасовой школьный семинар. Этот семинар в нашей школе существует с 2000 года. Он дает множество плюсов своим участникам. Здесь тренируется курс «Учить учиться», происходит знакомство с внутренней политикой школы, проводятся обсуждения насущных проблем и актуальных тем.
3. В школе с 2012 года работает программа для учителей «Снова в школу!» - освоение школьного курса с 5 по 9 класс вместе с учениками в системе «Диалог» в удобном для учителя темпе.

Приветствуется и поощряется активное участие учителей в проекте «Снова в школу!»:

- Участвуя в проекте, учитель может восполнить пробелы своего школьного обучения.
- Освоить новые знания современных школьных программ, что является, по мнению нашей школы, главным шагом педагога на пути повышения своей квалификации.
- Работа над проектом также позволяет увидеть слабые места в учебниках, которые мешают ученикам лучше осваивать предмет.

За каждый пройденный класс сотрудник получает прибавку к зарплате 10%, по окончании 9 класса – 50%, в результате зарплата увеличивается на 90%.

3.9 Оплата

Ежемесячная заработная плата учителя составляется суммарно из нескольких показателей:

1. Оплата за отработанные часы в очной индивидуальной форме обучения производится согласно прило-



- жению к трудовому договору (*Приложение 24*).
2. Оплата за отработанные часы в форме «Диалог» производится согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 23*).
 3. Оплата за отработанные часы в классно-урочной форме обучения производится согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 25*).
 4. Направление ученика к прояснителю слов оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 28*).
 5. Руководство прикладной программой оплачивается согласно трудовому договору.
 6. Руководство методическим объединением оплачивается согласно трудовому договору.
 7. Посещение школьного семинара оплачивается согласно Приказу директора об утверждении суммы вознаграждения.
 8. Работа по проектной деятельности оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 26*).
 9. Подготовка с учеником устного ответа оплачивается согласно приложению к трудовому договору (*Приложение 27*).

Примечания:

1. Оплачивается только проведенный урок. То есть заявленный в расписании, но не проведенный по причине неявки ученика, не оплачивается.
2. После прохождения каждого года школьной программы в проекте «Снова в школу!» происходит индексация уровня оплаты труда. При прохождении полного школьного курса с 5 по 9 класс оплата за квалификационный труд увеличивается на 90%.
3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа. 25 – аванс, определенный согласно КЗОТ.



4. Выплачивается премия при образцовом выполнении должностных обязанностей и растущих статистиках.
5. Предоставляется оплачиваемый отпуск, количество дней рассчитывается согласно КЗОТ.
6. Выплачивается в полном объёме компенсация за больничные дни после предоставления соответствующих документов.

4.
КОНТРОЛЬ
УСПЕВАЕМОСТИ
УЧЕНИКА



Для того чтобы отвечать за результат обученности учащегося – за его результаты на ОГЭ и ЕГЭ – мы должны постоянно следить за его успеваемостью. Мы – это все участники учебного процесса: ученик, учитель, администрация школы, родители. Для этого в нашей школе у каждого ученика есть особые личные документы, которые показывают нам картину освоения программы учеником.

Эти документы могут анализировать все заинтересованные лица. В случае выявления каких-либо проблем (непонимание темы или отставание по какому-либо предмету) это позволяет принять своевременное решение, разработать план ликвидации проблемы и контролировать последующее выполнение плана.

4.1. Инструменты контроля успеваемости ученика

1. Зачётная книжка.

Зачётная книжка – это личный документ ученика, в котором содержится календарный план учебной программы по всем предметам по классу обучения, и где делаются отметки об освоении программы учащимся. (*Приложение 1*).

В зачётке прописаны все темы, которые необходимо освоить по предмету, и указаны даты, на которые необходимо ориентироваться при работе с материалом и сдаче зачёта по теме. И так по каждому предмету. Конечно, дата фактической сдачи зачёта может отличаться от предполагаемой даты, ведь ребенок мог отсутствовать в школе некоторое время по какой-либо уважительной причине. И всё-таки мы рекомендуем по возможности придерживаться предложенных сроков, поскольку программа распределена по учебному году равномерно и соответствует стандарту образования.

Зачётка помогает видеть, на сколько процентов освоен годовой объем программы по предмету и что еще предстоит изучить.

2. Маршрутный лист ученика.

Маршрутный лист – это ежедневная ведомость, где учитывается, каким предметом, с каким преподавателем и сколько време-



ни ученик занимался. Этот документ необходим для построения сводного графика в конце месяца, чтобы понимать насколько ребенок равномерно двигается по программе класса. Также этот документ – подтверждение для расчётов оплаты за обучение. (*Приложение 2*).

3. Лист коррекции.

Лист коррекции содержит в себе дополнительные задания по темам, которые были плохо освоены учеником и выявлены на очередном тестировании. Тесты пишутся в начале учебного года и в конце каждой четверти. Тесты выбираются стандартные, поэтому, где бы они ни проводились – в нашей школе или другом учебном заведении, – результат будет одинаковым. После выполнения заданий листа коррекции вновь пишется тест, и снова выявляются пробелы. В результате знания по предмету улучшаются. (*Приложение 3*).

4. Сводный (сетевой) график. График контроля прохождения программы.

Сводный график заполняется каждый месяц на основе ежедневных маршрутных листов. График показывает, сколько времени учащийся занимался в течение месяца по каждому предмету. Здесь легко увидеть равномерно ли идёт ученик по программе или уделяет какому-то предмету значительно больше времени, а каким-то занимается мало. Ученик за учебный год должен овладеть всеми предметами в полном объеме, и сводный график помогает и ребенку, и взрослым увидеть и оценить картину прохождения программы. (*Приложение 9*).

5. Ведомость контроля объёма знаний учащихся и нагрузки учителя.

Создается на основе анализа маршрутных листов учащихся за месяц. Из этой ведомости видно, как работал ученик в течение месяца, какими предметами он занимался, с какими учителями, какие зачёты сдал. (*Приложение 10*).

4.2. Взаимодействие школы и родителей

Благодаря комплекту документов контроля ученик, школа и родители видят одну и ту же картину знаний учащегося. Это и есть основной путь взаимодействия школы и родителей – через



эти документы. Таков у нас контроль, он положительно себя зарекомендовал за время работы школы.

Но бывает, что необходимо прояснить ту или иную ситуацию, сообщить ту или иную информацию, в этих случаях предусмотрен прямой контакт школы и родителей. Родители всегда сами могут позвонить в школу или написать электронное письмо. Но надо помнить, что родитель общается со школой только через администрацию (заместителя директора школы по форме обучения или старшего преподавателя), а не через учителя. Также надо иметь в виду, что родители несут ответственность за приглашение и поведение ребёнка.

Формы взаимодействия

1. Беседа.

Именно с беседы начинается наше знакомство в первые дни. Беседа остаётся основным видом общения школы и родителей на всём протяжении обучения ребёнка. Во время личной встречи мы составляем план обучения учащегося, обсуждаем его успехи и промахи, разрабатываем индивидуальный учебный маршрут ученика.

2. Уведомления.

Уведомления могут быть в устной форме или письмом – электронным или бумажным. К этой форме прибегают в случаях, когда необходимо срочно уведомить родителя о плохой успеваемости ученика или о непосещении школы. Обязательно потребуется подпись родителя как подтверждение того, что он получил информацию.

5.
**ЦЕННОСТИ
ШКОЛЫ**



5.1. Традиции школы

Без хитрости я научился, и без зависти преподаю

Премудрость Соломона, 7 глава, 13 стих.

1. В нашу школу может поступить любой ученик на любом году обучения, способный получить общее образование, соответствующее стандартам Российской Федерации, независимо от того, где ученик проживает.
2. При поступлении в школу все изучают соответствующие стандарты школы и придерживаются их на всех этапах сотрудничества.
3. Мы развиваем в себе умение предоставлять ученику правоту как самому себе. Мы никогда и никаким образом не обесцениваем ученика, его родителей. Мы поддерживаем и укрепляем хорошее в учениках.
4. Мы изучаем программы курса «Учить учиться», пользуемся ими и постоянно совершенствуем учебные умения.
5. Мы развиваем навыки позитивного общения на семинаре «Пилоты разума», где учимся понимать друг друга и стараемся быть понятыми. Наши взаимоотношения в школе – товарищеские и направлены на создание здорового трудоспособного коллектива.
6. Мы развиваем культуру работы со словарём, изучаем словари и популяризируем эту деятельность. Наш девиз: **«Честь ученика – прояснять слова».**
7. Мы заботимся о своем профессионализме, о взаимопонимании с учениками, поэтому участвуем в программе «Снова в школу!»
8. Мы всегда и во всём стремимся быть честными, потому что знаем, что ложь порождает страх, страх вызывает лень, которая ведёт к глупости и злу.
9. Мы считаем, что списывание – это обман. Это нарушение этики и принципов академической честности.
10. Мы с пониманием и ответственностью относимся к своему духовному и физическому здоровью. Мы принимаем



призыв школы: **«Учить учиться быть здоровым духовно и физически»**. Мы строго следим за исполнением Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и не разрешаем курение в школе и прилегающей к ней территории (*Приложение 29*).

11. Мы помним, что «порядок – к богатству, беспорядок – к нищете», поэтому всегда поддерживаем порядок на своём рабочем месте и в школе в целом. Каждый из нас заботится о чистоте и опрятности своей одежды и тела.
12. Мы не используем мобильные телефоны в учебное время.

5. 2. Миссия школы

- Помогать ученикам, которые не могут учиться в государственной, обычной школе, где классы, уроки, звонки, неизменное расписание.
- Предоставлять такую систему обучения, которая дает ученику максимум свободы, сохраняя и развивая интерес к обучению.
- Поддерживать и развивать, созданную нами систему, в которой ученик сам составляет себе расписание, выбирает учителей и одноклассников.

5. 3. Идеология школы

Идеология школы «Обучение в диалоге» строится на моральном принципе «ЕДИНСТВО СЛОВА И ДЕЛА».

Мы стараемся воспитать в наших учениках понимание, что честное отношение к жизни (в семье, дружбе, учебе, работе — везде) возможно только в единстве слова и дела, и только в такой жизни возможно стать счастливым и успешным человеком!

6.

**СТАНДАРТЫ
ДОЛЖНОСТИ**

Администрация ЧОУ
«Школа «Обучение в диалоге»» выражает
благодарность Бердниковой Л.В.,
бизнес-тренер-консультанту, автору
специальных книг и пособий по органи-
зации бизнеса, в том числе стандартов
должностей и общения, за возможность
при разработке стандартов школы исполь-
зовать материалы ее работы «Стандарты
должности для специалиста медицинского
центра. Практическое пособие по повыше-
нию эффективности работы сотрудников»
(Бердникова Л.В.,
арт-мед консалт, 2016 г.).



6.1. О стандартах

На сегодняшний день, в условиях нарастающей конкуренции, необходимо сформировать высокую культуру общения, обучиться навыкам клиентоориентированного взаимодействия. Мы ставим это приоритетной задачей на сегодняшний день.

Вот те ценности, которые наша школа определила для себя:

- доверие сотрудникам нашей школы;
- удовлетворенность ученика и его родителей качеством оказания образовательных услуг;
- удовлетворенность ученика и его родителей результатом обучения;
- комфортные условия пребывания в нашей школе;
- индивидуальный подход к каждому учащемуся;
- полнота и разнообразие образовательных услуг;
- соблюдение конфиденциальности;
- доброжелательность сотрудников школы;
- возможность выбора времени и способа оплаты.

Соблюдая эти ценности в своей работе, мы будем долго оставаться лидерами рынка образовательных услуг!

Администратор, учитель, ученик и его родители несут равную ответственность за обучение. При этом ученик вправе на равных принимать решения о своём вкладе, необходимом для обучения. То есть ученик имеет право: быть полностью проинформированным об уровне своих знаний, обсуждать соответствие предлагаемых мер для их коррекции и условий, необходимых для реализации этих мер, принимать решение о выборе тех или иных форм, оптимальных сроков обучения и мер для достижения максимальной результативности.

Зачем нужны стандарты?

1. Это экономит наши силы (не надо ничего придумывать – есть заранее продуманные понятные действия и формулировки).
2. Это сокращает количество «сложных ситуаций» и «упрощает» решение возникших сложностей.
3. Мы развиваем и тренируем самые востребованные в жизни навыки – коммуникацию и решение проблем.



4. Это создаёт единую культуру общения и взаимодействия.
5. У нас растёт самооценка и профессиональная гордость.

6.2. Имидж школы

Философия школы заключается в следующем: **«Основной заботой нашей школы является забота об учениках, их интересе и умении учиться».**

Наш девиз: «Мы всегда предоставляем то, что обещаем». Не обещайте того, что вряд ли сможете выполнить. А уж если пообещали – держите слово, «разбейтесь в лепешку», но сделайте! Тем более, в работе и общении с учениками и родителями.

Наши сотрудники - профессионалы! Каждый из них имеет опыт работы в других образовательных учреждениях, но сейчас мы объединены общей целью – вести нашу школу вперёд, увеличивать узнаваемость «ШОД», расширять и повышать наши показатели, тем самым обеспечивая себе достойное вознаграждение за профессиональную и качественную работу. Вы присоединились к команде и то, что Вы были выбраны, уже положительно говорит о Вас, Ваших личных качествах и способностях, потому что основная цель работы школы «Обучение в диалоге» - обеспечить каждому ученику оперативный и безупречный подход в предоставлении образовательных услуг, превзойти его ожидания. А это возможно только через профессиональную работу каждого сотрудника в своей зоне ответственности.

Помните, пожалуйста, что Вы будете играть ключевую и непосредственную роль в создании позитивного имиджа нашей школы. Вся деятельность школы «Обучение в диалоге» и каждого ее сотрудника направлена на повышение производительности и качества труда, постоянного улучшения и совершенствования своих профессиональных навыков.



6.3. Общие положения и правила

1. Задача нашей школы – дать школьные знания нашим учащимся, сделать обучение в нашей школе радостным и свободным. Для этого необходимо:

- вникать в потребности ученика и его родителей;
- оперативно удовлетворять потребности ученика и его родителей.

2. В своей работе сотруднику необходимо руководствоваться следующими принципами:

- полнота и быстрота действий;
- вежливое, учтливое и компетентное отношение к ученику и его родителям.

Однако при этом не следует давать обещаний ученику и его родителям, выполнение которых зависит от других сотрудников. Разрешается давать обещания и гарантии решения вопросов только в том случае, если это решение находится только в вашей компетенции или согласовано с коллегами, ответственными за реализацию данного вопроса.

3. Учащиеся и их родители ждут от нас:

- качества в работе;
- оперативности в работе;
- внимания к себе, дружелюбного отношения;
- честности в общении и работе;
- доступности информации;
- профессионализма сотрудников;
- комфортных условий обучения.

По статистике более 40% новых учеников обращаются в школу по рекомендации других учащихся и их родителей. Давайте вместе создавать благоприятную образовательную среду.

4. При работе с учениками главной целью каждого сотрудника является обеспечение качественного образования, воспитания и развития. Необходимо любым способом, не противоречащим здравому смыслу и нормативам, обеспечить удовлетворение потребностей ученика.



6.4. Организационная политика школы

Цели школы:

1. Создать систему обучения, в которой учащиеся получают стабильный результат в обучении (по результатам тестов).
2. Создать понятную форму контроля знаний для учащихся, администрации, родителей и проверяющих.
3. Поддерживать и развивать любовь к словарю и чтению у администрации, учителей, учащихся и родителей.
4. Создать школу, в которой учителя постоянно повышают свой интеллектуальный уровень и умение общаться.
5. Создать школу, в которой все работники имеют чёткую позицию в отношении мужского и женского стиля поведения и подтверждают это в своём общении.
6. Изучить и следовать стандартам поведения учителя, администратора, ученика, родителя.
7. Изучить сценарии общения администратора и учителя с учеником и родителями и следовать им.

Успех школы:

Успех зависит от создания сплочённой, обученной и надёжной команды. Команды, где каждый берёт полную ответственность за свой вклад в общее дело и заставляет дела идти правильно, и именно поэтому имеет возможность личного и должностного роста.

Мы – эффективная команда, и мы сможем добиться цели, если будем хорошо организованы. Успех каждого зависит от успеха команды. Мы хотим быть уверенными в своих товарищах по команде. Это доверие и это уважение. Это результат проявленных человеком компетентности и надёжности.

Чистота помещений и опрятность персонала

Не секрет, что убранство помещений и внешний вид персонала напрямую сказываются на мнении, которое люди составляют о школе. От этого зависит уровень дохода школы. Каждому сотруднику необходимо придерживаться личной гигиены. Необходимо следить, чтобы стены, потолки, окна и зеркала блестели чистотой. Не должно быть пятен и грязных следов.



Аккуратный и хорошо одетый персонал внушает доверие, а, как известно, доверие – главный фактор для заключения договора. Особенно это актуально для нашей с Вами сферы – сферы образования, где человек доверяет нам своего ребёнка.

Частью обязанностей каждого сотрудника является поддержание порядка на рабочем месте и выполнение дресс-кода. Наши клиенты должны ощущать здоровую атмосферу, и тогда они будут рады возвращаться к нам снова и снова.

6.5. Кредо школы

Мы несём ответственность перед нашими учениками и их родителями, всеми людьми, для которых мы работаем.

Вся наша работа должна быть высшего качества.

Мы всегда стремимся к улучшению условий работы, стараемся удерживать цены на конкурентоспособном уровне, выполнять то, что обещали.

Пожелания учеников и их родителей должны выполняться быстро и точно.

Мы несём ответственность за наших сотрудников: каждый из них должен считаться самостоятельным, полноценным человеком, мы должны уважать их достоинство, самоопределение и отмечать их заслуги.

Сотрудник должен чувствовать себя уверенно на своей работе, вознаграждение за труд должно быть справедливым и адекватным полученному результату.

Все сотрудники должны иметь возможность выступать с предложениями и жалобами, все должны находиться в равном положении в смысле обучения, продвижения по службе для тех, кто своей работой показал, что этого достоин.

Мы обязаны следить за тем, чтобы руководители были профессионалами, чтобы их решения были компетентными, справедливыми и этичными.



6.6. Общие обязанности штатного сотрудника

1. Соблюдать установленный режим работы школы. Начало работы школы - в 9.15, окончание - в 18.00, учитель приходит в школу за 15 минут до урока.

2. Поддерживать своё рабочее место в чистоте и порядке.

3. Иметь графики статистик⁴ своей должности, ежедневно и еженедельно обновлять их к установленному времени (в идеале сразу после проведения урока или в конце рабочего дня).

4. Быть вежливым и корректным в общении с учениками, их родителями, коллегами, а также со всеми, кто посещает школу. Направлять людей к тому сотруднику, к которому нужно.

5. Быть опрятным и аккуратным.

6. Знать и применять в работе Стандарты своей должности (или должностей, если у сотрудника их несколько).

7. Поддерживать и развивать любовь к словарю и чтению.

8. Иметь чёткую позицию в отношении мужского и женского стиля поведения и подтверждать это в своём общении.

9. Хранить документы и дидактические материалы, относящиеся к должности, в соответствующих папках, системно и аккуратно.

10. Периодически просматривать материалы, содержащие соответствующие должностные обязанности.

11. Обращаться к своему руководству в любых спорных и непонятных ситуациях.

12. Не быть равнодушным к случаям нарушения трудовой дисциплины, грубости, слухам, наносящим вред школе и межличностным отношениям сотрудников, и сообщать о таких случаях в письменном виде директору.

13. Не позволять находиться в служебном помещении посторонним людям, не связанным с непосредственной деятельно-

⁴ Статистика - сборание, обработка, анализ и публикация количественной информации о различных сферах жизни общества (экономика, культура, мораль и др.). Например, статистика для учителя - запись урока (тема, количество часов, с кем работал - это основа для оплаты), заполнение зачётки ученика, маршрутного листа, электронного журнала.



стью школы: знакомым, друзьям, родственникам, коммерческим агентам.

14. Не вести в течение рабочего дня телефонных разговоров с людьми, не связанными непосредственно с деятельностью школы (звонить самим или принимать звонки знакомых, друзей, родных), а также не использовать интернет в личных целях.

15. Сотрудник, покидая своё рабочее место по какой-либо причине (отпуск, увольнение), обязан выполнить все, данные ему ранее, распоряжения. Без выполнения этого правила запрещается покидать рабочее место. В случае увольнения сотрудник обязан отработать две недели (либо другой период по согласованию с руководством компании, но в рамках КЗоТ РФ).

6.7. Обязательные умения

1. *«Учить учиться»*. Каждый сотрудник при поступлении на работу обязан изучить курс «Учить учиться» и овладеть программами, которые входят в него: «Алфавит», «Устный счёт», «Словарь», «Вдумчивое чтение», «Устная речь», «Письменная речь», «Проектная деятельность». Это обязательный инструмент в работе с учащимися на каждом уроке.

2. *«Пилоты разума»*. Для поддержания своих умений на действенном уровне педагогу необходимо посещать семинар «Пилоты разума». Это тренинг-площадка для универсальных учебных действий и работы по учебному курсу «Учить учиться». Помимо практики дополнительных учебных программ на семинаре происходит неформальное, интеллектуальное общение с коллегами.

3. *Работа со словарём*. Для адекватности восприятия мира необходимо прояснять непонятые слова. Необходимо стремиться к глубокому пониманию текста, развивать культуру работы со словарём, обращаться за помощью к прояснителю слов. Учитель понимает, что честь ученика – прояснять слова, и разъясняет это своим ученикам.

4. *«Снова в школу»*. Необходимо поднять свой профессиональный уровень, закрыв пробелы в своём школьном образова-



нии. Необходимо освоить программу с 5 по 9 (11) классы вновь. Прохождение каждого класса должно быть подтверждено зачеткой. Успешное освоение программы каждого года обучения приводит к индексации заработной платы сотрудника, каждый раз только увеличиваясь.

Эти умения – секреты успешного обучения, которые мы передаём нашим ученикам, поэтому мы сами должны отлично владеть ими и поддерживать свои умения на высоком уровне.

6.8. Права штатного сотрудника школы

Штатный сотрудник школы «Обучение в диалоге» имеет право:

1. Получать оговоренную заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.
2. Получать премию при правильном выполнении должностных обязанностей и растущих статистиках.
3. Использовать оплачиваемый отпуск общей протяженностью 56 календарных дней (для педагогических работников) в год.
4. Получать компенсацию за больничные дни, которые оплачиваются в полном объеме после предоставления соответствующих документов;
5. На рассмотрение и урегулирование любых ситуаций в школе, связанных с:
 - нарушением прав сотрудника;
 - злоупотреблением кем-либо должностным положением;
 - нарушением кем-либо организационной политики, шкалы и должностных обязанностей;
 - личной неэтичностью.
6. На обучение и профессиональный/должностной рост.



6.9. Внутренние правила и рекомендации для сотрудников школы

Правило «Клиент всегда прав»

Каждый сотрудник должен быть вежливым и предупредительным в отношении ученика и его родителей, пререкания и хамство недопустимы, улыбка обязательна. Сотрудник, оказавшийся в зоне рецепции, обязан здороваться с входящими и прощаться с уходящими посетителями.

Правило внешнего вида

Каждый сотрудник обязан соответствовать уровню школы «Обучение в диалоге», следить за собой – опрятно выглядеть, носить чистую одежду, удалять неприятные запахи.

У администраторов приветствуются модные тенденции в одежде, соответствующие уровню школы. Вся обувь должна быть чистой и сменной.

Правило акустики

Речь всех сотрудников должна быть негромкой (особенно рядом с кабинетами во время занятий), грамотной и внятной.

Правило рабочего места

Каждый сотрудник обязан внимательно следить за своим рабочим местом. К началу и к концу рабочего дня всё должно быть приведено в порядок. Чистота поддерживается в течение всего рабочего дня собственными силами, а также с помощью уборщиц. Личные вещи должны храниться в гардеробе (не на подоконниках, креслах и других видных местах).

Правило «В фойе чисто и свободно»

В зоне фойе может находиться только администратор по режиму.

Завучи встречают посетителей в кабинете. После беседы решают вопросы о дальнейшем обучении и об оплате.

Запрещено обсуждение внутренних проблем в присутствии посетителей - учеников и их родителей.

В свободное от встреч с учениками и их родителями время сотрудники находятся на своём рабочем месте.

В зоне рецепции и на рабочем месте сотрудникам категори-



чески запрещается приводить себя в порядок и принимать пищу.

Правило «Комфорт для клиента»

Все сотрудники школы обязаны создавать максимальные удобства для посетителя. Если посетитель пришёл раньше времени, и ему приходится ждать, необходимо создать для него максимально комфортные условия. Например, проводить в библиотеку и предложить книги о школе для предварительного знакомства.

Правило «Сбор информации»

Секретарь обязан записать Ф.И.О. посетителя, время беседы, тему беседы, результат беседы.

Корпоративное правило

Каждый сотрудник, работающий с посетителем, должен рекомендовать ему весь спектр образовательных услуг нашей школы. Сотрудники должны рекомендовать ученикам и их родителям наши книги, журналы, курс «Учить учиться», семинар «Пилоты разума», программу «Снова в школу». Грамотная консультация и продажа наших услуг позволит полностью удовлетворить потребности ученика и его родителей. Необходимо соблюдать принцип корпоративности⁵ в отношении рекламирования и оценки услуг других школ, этические нормы в отношении к коллегам по работе, персоналу и руководству.

Правило присутствия

Весь персонал обязан соблюдать производственную дисциплину, а именно: в рабочее время присутствовать на рабочем месте (запрещены отлучки без разрешения директора, неявка на работу без уважительной причины). Сотрудники, работающие в одном кабинете, не должны отлучаться из кабинета одновременно, чтобы не прерывать производственный процесс.

Правило общения

Запрещается разговаривать с другими сотрудниками, общаясь с посетителем. Работа в школе состоит не только в качественном обслуживании, но и в качественном общении. Степень популярности школы во многом зависит от умения общаться с посетителями, учениками и друг с другом.

⁵ Корпоративность - преданность интересам корпорации.



Аварийное правило

Об аварийных фактах электро-, водо-, теплоснабжения, телефонных неисправностях, о поломках компьютеров и пр., об отсутствии нужных средств необходимо сразу же сообщать заместителю директора по АХЧ, в особых случаях – директору.

Телефонное правило

Сотрудникам школы запрещаются личные разговоры в рабочее время. Без крайней необходимости запрещается уносить телефонные трубки из зоны рецепции, кроме случаев срочного решения служебных вопросов. По окончании разговора телефон немедленно возвращается в рецепцию. В экстренных ситуациях личный разговор должен осуществляться вдали от клиента. Во время обучения и работы мобильный телефон должен быть выключен.

Правило «Береги компьютер»

Сотрудникам запрещается использование компьютера в личных целях и в нерабочее время.

Правило режима питания

В школе с 10-00 до 16-00 работает буфет. Приём пищи можно осуществлять только в помещении буфета. Не разрешается это делать в других помещениях школы. Буфет можно посещать не более двух раз в день. Буфет предназначен для принятия пищи сотрудниками и учениками, он не используется для обсуждения производственных и личных вопросов, для групповых встреч и свободного времяпрепровождения. Сотрудники одного отдела не должны одновременно уходить на обед, чтобы не прерывать производственный процесс.

Правило «Не курить!»

Сотрудникам запрещается курить в помещении и на территории школы. (Приложение 29) В целом курение не приветствуется. Всем курящим сотрудникам необходимо принимать меры для минимизации запаха табака и снижения дискомфорта для клиентов.

Нарушение вышеуказанных правил влечёт за собой штрафные санкции (взыскание, снижение премии), в особых случаях – увольнение.



6.10. Внешний вид сотрудника школы

Школа предъявляет определенные требования к внешнему виду сотрудника:

- уличная верхняя одежда не допускается во время работы и на рабочем месте;
- брюки, юбка, не выше колен;
- длинные волосы не должны быть распущены, они должны быть аккуратно убраны в причёску;
- сменная обувь на каблучке не выше 5 сантиметров;
- макияж сотрудника не должен быть вызывающим;
- исключается использование резкого запаха парфюма;
- предпочтительно иметь в одежде цвета флага школы (белый, синий, зеленый).

Стиль и форма одежды – это проявление фирменного стиля, отражение правил этикета, элемент корпоративной культуры, репутации школы и профессии.

Корпоративный стиль одежды оказывает сильное влияние на настроение, самоощущение, работоспособность коллектива, способствует созданию корпоративного духа и укреплению дисциплины в школе. Соблюдение правил этикета, отражающееся в стиле одежды, помогает сотрудникам сдержанно подчеркивать их индивидуальность, имидж и статус, а также создавать гарантированно благоприятное впечатление у клиентов и вызывать доверие к школе в целом.

Готовность к сотрудничеству и умение расположить к себе клиента начинается с соответствующей обстановки и внешнего вида. Сотрудники одеваются в соответствии с принятыми в обществе социальными и профессиональными нормами, а также внутренними стандартами школы, которые являются обязательными для каждого сотрудника.



Требования к корпоративному стилю

Причёска

Женщины: волосы должны быть опрятны и аккуратно причёсаны. Макияж должен быть подобран со вкусом. Яркие макияж и маникюр, накладные ресницы недопустимы.

Мужчины: волосы должны быть аккуратно подстрижены. Длинные волосы должны быть аккуратно собраны.

Украшения

Для всех сотрудников школы пирсинг на лице и обилие украшений являются недопустимыми.

Женщинам рекомендуется подбирать украшения, отвечающие принципам красоты, хорошего вкуса и стиля, соответствовать обстоятельствам.

Мужчинам ношение серег в рабочее время на территории школы запрещено. Также им следует ограничиваться ношением только одного кольца – обручального.

Обувь

Обувь у сотрудников должна быть закрытой, неяркого цвета, сочетаться с одеждой. Запрещается высокий каблук. Обязательно сотрудники должны носить носки, недопустимо носить обувь на голые ноги.

Рекомендуются туфли с высотой каблука не более 5 см, тихие при ходьбе, чтобы не нарушать атмосферу тишины в школе. Находиться в помещениях школы в сапогах недопустимо.

Ношение спортивной, пляжной обуви, а также тапочек на территории школы для всех сотрудников запрещено. Обувь сотрудников должна быть чистой и ухоженной.

Парфюм

Сотрудникам школы в рабочее время лучше отдать предпочтение ненавязчивым, легким ароматам, недопустимо использование слишком большого количества духов, запах парфюма должен быть едва уловимым.



Одежда

Сотрудникам школы следует иметь опрятный внешний вид.

Одежда не должна быть вызывающей, небрежной, пёстрой, яркой. Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, плечи, живот, одежда из прозрачных материалов, а равно с элементами из прозрачных материалов в области декольте, спины, живота. Рекомендовано соблюдать деловой стиль. Разрешено ношение платьев спокойных оттенков. Не разрешается появление на работе без колготок или чулок при ношении юбок и платьев, кроме жаркого времени года (при температуре воздуха выше 25°C).

7.
СТАНДАРТЫ
ОБЩЕНИЯ



7. 1. Памятка для учеников, которую должен знать каждый учитель (сотрудник)

Мы стремимся, чтобы обучение было эффективным и комфортным, поэтому:

- Мы готовимся к уроку каждого ученика. Чтобы урок состоялся, необходимо предварительно записаться у завуча.
- Нам очень важно, чтобы урок начался вовремя, поэтому советуем приходить на урок за 15 минут до его начала.
- Нам важно, чтобы урок прошел эффективно, поэтому ученик приходит на урок подготовленным: у него с собой школьные принадлежности, зачетная книжка, маршрутный лист, учебники, выполнено домашнее задание, выключен мобильный телефон.
- Если Вы решили отменить урок, мы просим сообщить об этом как можно раньше, не менее чем за 3 часа.
- Мы хотим, чтобы всем ученикам было удобно и комфортно на занятиях. Пожалуйста, соблюдайте тишину. Громкие разговоры и звук мобильного телефона нарушают рабочую атмосферу.
- Все денежные расчеты проводятся в бухгалтерии.
- Обучение осуществляется на условиях предоплаты.

7.2. Алгоритм работы с учеником

Приветствие.

Поздоровайтесь с учеником. Для приветствия обычно используйте стандартную нейтральную фразу приветствия - пожелания здоровья: «Здравствуйте!».

Так как вы не знаете, в каком настроении и состоянии пришел ученик, важно выдерживать в первые мгновения встречи нейтрально доброжелательное состояние и тон.

В случае, если ученик в хорошем настроении, это можно определить внешне по улыбке, бодрости движений, и у вас «доб-



рые» вести к нему, то приемлемо обращение «Доброе утро!» (до 11 часов), «Добрый день!» (после 11 до 17 часов) или «Добрый вечер!» (после 17 часов).

Обращение.

Спросите, как обращаться к ученику? Обращайтесь к ученику только на «ВЫ».

Общение.

Во время общения с учеником соблюдайте профессиональную дистанцию («расстояние вытянутой руки», около 1 метра). Пригласите ученика присесть рядом с вашим рабочим местом. Обозначьте свою готовность внимательно выслушать ученика, используя фразы готовности: «Я внимательно слушаю Вас, <Имя ученика>» или «Я готов(а) выслушать Вас, <Имя ученика>».

Обращаясь к ученику, поддерживайте с ним контакт глаз (если ученик не смотрит в сторону учителя, то учитель смотрит в его сторону). Когда вы говорите с собеседником, периодически смотрите ему в глаза. Если вы избегаете зрительного контакта, то человек может подумать, что он Вам неприятен, вы его боитесь или что-то скрываете.

Можно сказать ученику: «Слушаю Вас!» Дайте высказаться ученику. Проявляйте к ученику искренний интерес. Помните, что одобрение, сочувствие, сопереживание, похвала, ласковое слово – эффективное средство мобилизации усилий человека на обучение.

Действия учителя (администратора) при опоздании (отсутствии) ученика

Учитель (администратор) ставит в известность завуча об опоздании ученика и решает вопрос о возможности проведения занятия и проводит его, если это возможно.

Если ученик отсутствует на уроке, завуч согласует новое время проведения урока с учеником.

Запрещается:

- Игнорировать ученика.
- Отвлекаться (не предупредив, не проинформировав, не извинившись).



- Допускать нефункциональные действия, устанавливая контакт с учеником, заниматься заполнением документов, жевать, держать руки в карманах, разговаривать по сотовому телефону и т.д.
- Допускать споры с учеником, оправдания своих действий, обвинения в адрес ученика.
- Снисходительно или заискивающе обращаться к ученику.

7.3. Принципы работы с недовольным учеником (родителем)

Очень важно успокоить недовольных учеников (родителей) и немедленно решить их проблемы. Это изменит в лучшую сторону отношение к вам недовольных.

Попробуйте взглянуть на ученика (родителя), проявляющего недовольство, с положительной точки зрения. Он:

- Ученик (родитель) является человеком, как всякий другой, а не крикианом, который вам мешает работать.
- Ученик (родитель) - не помеха для вашей работы, а её цель.
- Ученик (родитель) - не делает вам одолжение; если он придёт, вы постараетесь удовлетворить его потребности.
- Ученик (родитель) является частью вашего дела, а не сторонним наблюдателем.
- Ученик (родитель) является человеком, как и вы, и тоже временами испытывает волнение и злость.
- Ученик (родитель) - не тот, с кем спорят или что-то внушают.
- Ученик (родитель) делится с вами своими проблемами, и ваша задача - решить их.
- Ученик (родитель) заслуживает самого дружеского и внимательного обращения, на какое только вы способны.

Рекомендации

С взволнованным человеком говорить по-деловому довольно трудно, поэтому можно использовать следующие тактики:



- Позвольте ученику (родителю), который пришел с недовольством, излить весь свой гнев и выговориться, прежде чем вы займете какую-либо позицию.
- По телефону вы не должны требовать от взволнованного ученика (родителя) поговорить о деле («Переходите, наконец, к делу!») - это совершенно бессмысленно.
- Остановите нападки ученика (родителя), спокойно и внимательно слушая его. Не считайте, что нападают на вас лично.
- Ваше дружелюбие остановит дальнейшие нападки ученика (родителя), который проявляет недовольство.
- Извинитесь: извинение смягчает многих людей, но вовсе не является признанием вины.
- Многие ученики (родители) хотят услышать, что они правы, просто в качестве компенсации за волнение и досаду. Дайте ученику (родителю) такую возможность, но не более того! Не делайте никаких спонтанных уступок, не обещайте никаких новых подходов - дайте ученику (родителю) возможность выплеснуть свои эмоции.

Сигнализируйте о терпении и понимании.

Ошибки в обращении с учеником (родителем), который предъявил претензию, часто заключаются в отсутствии терпения и излишнем сочувствии к ученику (родителю).

Возможно, Вы, не желая выслушивать пространные речи ученика (родителя), начинаете оправдываться, хотя, толком еще не поняли, что хочет ученик (родитель), обратившийся с претензией. Дайте ученику (родителю) выговориться!

Если он это сделал, выразите ему свое сочувствие. Используйте следующие формулировки:

- «Да, я хорошо могу понять это».
- «Это действительно плохо для Вас - я Вас понимаю».
- «На Вашем месте я тоже разозлился бы».
- «Я понимаю Вас».
- «Я знаю, это досадно и неприятно».

При этом обратите внимание на свой голос: здесь важно не



столько, что вы говорите, сколько, как вы говорите.

Не корректируйте мнение (ученика) родителя.

Опыт показывает, что разгневанные ученики (родители) полностью успокаиваются, если у них есть возможность высказать все, что накипело на душе. Было бы совершенно неправильно прерывать ученика (родителя) в начале разговора, поправлять его или указывать на то, что рано или поздно каждый совершает ошибку. Чем больше у родителя возможностей выговориться, тем проще продолжать переговоры.

Не перекладывайте вину на других.

Ученик (родитель) прав и тогда, когда Ваш коллега, предоставляющий услугу, не выполнил обязательства. Совершенно ясно, что его недовольство - это ваше дело! Не занимайтесь подтасовками.

Воздерживайтесь от дешевых отговорок или указаний на виновного.

«Наш учитель виноват!» или «Другой ученик виноват, он плохо себя вел»

Чего хочет ученик (родитель), обращающийся с претензией?

- Чтобы незамедлительно отреагировали на их обращение.
- Чтобы с ними обращались одинаково вежливо, поэтому не относитесь к урегулированию проблемы небрежно только потому, что речь идет о каком-то «маленьком» ученике.
- Обратившийся с претензией ученик (родитель) ждет урегулирования проблемы и принятия мер к тому, чтобы подобное больше не повторилось.

Помните об основных правилах работы с недовольными учениками (родителями):

- человек хочет сотрудничать;
- не принимайте на свой счет;
- позвольте высказаться;
- поймите собеседника;
- выясните обстоятельства;
- объясните причину;



- решите, какие будут дальнейшие действия;
- выясните, чем можно помочь прямо сейчас;
- убедитесь, что ученик (родитель) удовлетворен.

7.4. Работа в конфликте

Конфликтные ситуации – непростая часть работы с учениками (родителями). Необходимо выстраивать взаимодействие таким образом, чтобы общение по возможности приносило удовольствие и вам, и ученику (родителю). Если же конфликта избежать не удастся, следуйте приведенным ниже рекомендациям.

- Выслушать ученика (родителя).
- Принять мнение, открыто показать, что вы поняли претензию и готовы обсуждать.
- Предложить ученику (родителю) варианты решения, договориться о дальнейших действиях.

Выслушать ученика (родителя).

Начинайте работать с эмоциями. Сначала нужно признать право ученика (родителя) на недовольство. Выслушайте ученика (родителя), однако не давайте ему слишком долго выпускать пар, можно вмешаться через 1-2 минуты, обратившись к нему по имени и задав вопрос по сути.

Чтобы перехватить инициативу и занять ведущую позицию в разговоре:

- обратитесь к ученику (родителю) по имени;
- задайте вопрос.

Помните, что в состоянии конфликта ученик (родитель) отчаянно нуждается в помощи!

Принять мнение, открыто показать, что вы поняли претензию и готовы обсуждать.

На первом шаге проявляем заинтересованность в решении его вопроса. При необходимости - приносим извинения.

На втором шаге мы обеспечиваем ключевое условие для ре-



шения конфликта: ученик (родитель) чувствует свою значимость, видит, что ему готовы помочь, и в результате он успокаивается и готов конструктивно общаться.

Чтобы переключить ученика (родителя) с эмоций на конструктивное решение, в рамках активного слушания задайте 1-2 вопроса о фактах:

— Я понял ситуацию. Когда Вы будете готовы обсудить результаты?
— После того, как завуч предоставил Вам эту информацию, как Вы решили действовать?

Не следует говорить:

— Послушайте, не надо кричать, сейчас все выясним.
— Успокойтесь, пожалуйста.
— Не надо повышать на меня голос.
— Это вы что-то пугаете.
— Вы до этого вообще не со мной разговаривали.

КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕДОПУСТИМО:

- Убеждать ученика (родителя), что он не прав, даже если это действительно так: «А чего это вы на меня кричите?»
- Оправдываться: «У меня за Вами стоит еще 5 учеников сегодня, а Вы кричите, как я буду дальше с ними работать?».
- Намекать ученику (родителю), что он обманывает: «Вы точно сдавали этот зачет ранее?».



В конфликтных ситуациях используйте формулировки, нейтрализующие негатив:

- Хорошо, Иван, что вы задали этот вопрос.
- Жаль, что у вас сложилось такое впечатление.
- Именно поэтому нам необходимо...
- Это никому не понравилось бы.
- Мне искренне жаль, что сложилась такая ситуация.
- Да, это существенный момент...

Включите в разговор фразы, выражающие понимание:

- Я хорошо понимаю, что...
- Я знаю, что...
- Мне понятно, что...
- Я согласна с тем, что...
- Вы правы, <Имя>, ...
- Представляю, что вы...
- Приношу свои извинения...
- От лица школы приносим извинения ...
- Вы правильно сделали, что пришли / позвонили / обратились к нам с этим вопросом.

Предложить ученику варианты решения, договориться о дальнейших действиях.

Предложите ученику (родителю) не более 1-3 вариантов решения ситуации. Обязательно предложите решение со словами:

Давайте мы с вами сейчас поступим следующим образом...



7.5. Варианты возможных фраз при работе с возражениями учеников (родителей)

| Тип ответа | Вариант ответа |
|---|--|
| Выражение сожаления | Мне очень неприятно, что это произошло. Я неприятно удивлена сложившейся ситуацией. Мне искренне жаль, что так получилось. |
| Выражение понимания потребностей ученика: | «Я согласна с Вами, действительно, качество - очень важно». «Для нашей школы этот аспект имеет особое значение». «Безусловно, оперативность в работе очень важна». |
| Извинения и конструктивные предложения | «Я приношу свои извинения за то, что так произошло, и предлагаю сделать следующее...» «Мы просим нас извинить за доставленное неудобство, я лично прослежу, чтобы подобного больше не происходило». «Приносим свои извинения за данную ситуацию. Сегодня я обязательно проинформирую руководство о случившемся, и сразу же сообщу Вам принятое решение». |



| Возражение | Вариант ответа |
|---|---|
| Нас устраивает обучение в другой школе | Да, я вас понимаю. Давайте попробуем разобраться с имеющейся у Вас информацией и подумаем, что мы можем Вам предложить. Какие услуги Вас интересуют? |
| Я пользуюсь данными услугами дешевле в другой школе | <p>1. Технологии совершенствуются, мы открываем новые направления, повышаем качество обучения, предлагаем новые услуги, некоторые из них не имеют аналогов. Сегодня для учеников существуют программы и комплексы услуг, позволяющие экономить до 20 % Ваших денежных средств. Рассказать Вам подробнее о прикладных программах?</p> <p>2. Да, действительно, наша школа не единственная на рынке. Вместе с тем, существенным преимуществом ШОД является высокий профессионализм учителей. Вы читали отзывы учеников о нашей школе?</p> |
| Вопросы сотрудничества (записи на встречу) | |
| Я подумаю, сравню цены в других школах города | Да, конечно, это Ваше право. Скажите, пожалуйста, могли бы Вы сообщить нам результаты Вашего изучения? Думаю, что в любом случае мы сможем общаться, обсуждать и найти решение. Когда мне Вам удобно позвонить? |
| Я подумаю и перезвоню сама! | Я вижу, что у Вас возникли некоторые сомнения. Возможно, я могу их развеять. Что именно Вас смущает? |



| Возражение | Вариант ответа |
|--|--|
| Плохие отзывы о компании | |
| Я читала отзывы о вас. Они очень негативные. | Вы знаете, про любую школу всегда пишут и хорошее, и плохое. Мы с благодарностью относимся ко всем отзывам наших учеников, прорабатываем каждый и меняемся к лучшему. Мы проводим опросы учеников, чтобы учесть их мнение в дальнейшей работе. На каком сайте Вы читали отзывы? |
| Уровень обслуживания | |
| До вас невозможно дозвониться | Безусловно, ваш звонок очень важен для нас. Скажите, в какое время Вы не могли дозвониться? Я передам руководству информацию для улучшения уровня сервиса. |
| Далеко расположена школа | |
| Ваша школа находится очень далеко территориально, и это мне неудобно | Прекрасно Вас понимаю. В то же время у нас есть существенное преимущество – мы работаем ежедневно с 09.30 до 18.00, включая работу в субботу, на каникулах и летом. Мы работаем дистанционно. Мы постараемся сделать так, чтобы Вы не почувствовали существующего расстояния. Подобрать для Вас удобное время? |



7.6. Stop-фразы и альтернативы

| Слова-провокаторы, которых рекомендуется избегать | Рекомендуется говорить |
|--|--|
| Девушка Женщина Молодой человек Мужчина | Обращайтесь к ученику по имени/имени-отчеству, на «Вы» или нейтрально: — Скажите, пожалуйста... |
| Нет Нельзя («так заполнять нельзя») Не получится («завтра пройти тестирование не получится») Невозможно Но | — Я предлагаю... Можно («можно оформить по-другому») — Получится, только если... («получится завтра, только если вы пройдете тестирование в нашей школе в другое время») — В нашем с Вами случае возможно только... Хорошо использовать: «тем не менее», «вместе с тем», «с другой стороны», «наилучший вариант – это» и др. |
| Ваша проблема | Этот вопрос... Наш вопрос... Наша с Вами ситуация |
| Уменьшительно-ласкательные слова: Минутку, секундочку, Договорчик, звоночек | Одну минуту, пожалуйста... Договор, звонок |
| — Вы не поняли. | — Наверное, я не точно выразился. — Я хотел сказать... — Я имел в виду... |
| — Простите за беспокойство... | — Уточните, пожалуйста... |



| Слова-провокаторы, которых рекомендуется избегать | Рекомендуется говорить |
|---|---|
| — Я не знаю. — У меня нет информации. | — Одну минуту, пожалуйста, я уточню. — Я могу Вам предложить обратиться с этим вопросом к... — Я выясню этот вопрос и позвоню Вам сегодня до конца дня. |
| — Здесь мы ничего не можем сделать для Вас. — Я больше ничем не могу Вам помочь. | — Вы можете сделать ... — Я могу Вам предложить... |
| — Вы должны... — Вам придется... | — Давайте мы с Вами сделаем следующее... |
| — Руководитель сейчас не сможет с Вами поговорить. | — Решение этого вопроса в моей компетенции. — Давайте посмотрим, что можно сделать. |
| — А мы-то здесь причём? | — К сожалению, этот вопрос не в нашей компетенции. Давайте посмотрим, что мы можем сделать для Вас, или что порекомендовать Вам. |
| — Мы этого не делаем (не предоставляем). | — Мы делаем только... — Этим вопросом занимается другой завуч. |
| — Этого не может быть. — Вы что-то путаете. — А у меня другая информация. | — Давайте уточним. |



| Слова-провокаторы, которых рекомендуется избегать | Рекомендуется говорить |
|--|--|
| — Точных сроков сказать не могу. | — Точные сроки сейчас назвать сложно, поэтому предлагаю сейчас ориентироваться вот на что... — Точные сроки будут известны через несколько дней. Рекомендую Вам позвонить на следующей неделе. |
| - А почему Вы результаты тестов не взяли? | - Нам с Вами понадобятся результаты тестов. |
| - А когда Вы записывались на тестирование, Вы не уточнили? | - Хорошо, что Вы пришли. Сейчас мы все оформим, и я расскажу Вам, что нужно делать еще. |
| - Я Вам еще раз объясняю... | - Давайте я все же проясню ситуацию. |
| - Не знаю, что Вам сказал другой администратор / другой завуч... | - Давайте я уточню, почему было принято именно такое решение (была предоставлена именно эта информация). Мне жаль, если Вас неправильно проконсультировали. - Давайте я еще раз уточню ситуацию. Мне жаль, что так получилось, и, тем не менее... |



7.7. Алгоритм работы с возражениями родителей

Техника работы с возражением ВПИО (Выслушал, Принял, Исследовал, Ответил)

В – Выслушал

Выслушивать родителя необходимо до конца (молча), ни в коем случае не перебивая его, так мы имеем возможность получить максимум информации. Родитель, который высказал все аргументы, готов в свою очередь услышать вас и ваши доводы.

От того, как вы воспримете ситуацию, в дальнейшем зависит весь исход проблемы, поэтому слушайте родителя внимательно. Если вам что-то непонятно, переспросите, но в любом случае дайте родителю понять, что Вы на его стороне! Прежде чем решать проблему, ее нужно услышать. Воспринимайте каждую просьбу со всей ответственностью.

П – Принял

Согласиться с правом родителя иметь свое мнение, создать атмосферу понимания. На этом шаге Вы показываете родителю, что не являетесь его врагом, и не собираетесь с ним спорить и доказывать его неправоту. Выразить словами свое согласие, что родитель имеет право так думать и говорить.

Это очень важный этап, который нельзя пропускать!!! Если родитель не почувствовал, что вы встали на его сторону, вы не придете к решению конфликта. Но принять не означает согласиться.

- Я очень хорошо понимаю, что...
- Я знаю, что...
- Мне понятно, что...
- Вполне логично, что...
- Мне легко войти в Ваше положение, ведь...
- Меня не удивляет, что...
- Я разделяю Ваши чувства, когда...
- Я согласен с тем, что...
- Мне легко представить, что Вы...
- Я согласен, что это может вызвать протест.



- Я согласен, что это вызывает дискомфорт.
- Согласен, что такой поворот дела вызывает неприятные чувства.

Иногда родителю достаточно знать, что его проблему поняли, и услышать сожаление - и конфликт разрешится сам собой. Используйте выражения: "Мне очень жаль, что выпала такая ситуация. Это не в нашем стиле работы".

И – Исследовал

Очень часто выслушать родителя бывает недостаточно. Возникшую проблему нужно решать. Сначала предложите родителю свой вариант разрешения конфликта. Если родитель не соглашается, спросите у него, как мы можем исправить ситуацию, чтобы он остался доволен. Разрешение конфликтов с родителями вполне в наших силах. Если это в вашей компетенции - действуйте, если нет – зовите старшего.

О – Ответил

Нужно сформулировать ответ, который бы удовлетворил потребность родителя. Далее благодарим родителя.

При ответе на возражение родителя не рекомендуется:

- Оправдываться.
- Подвергать сомнению причины, вызвавшие возражение родителя.
- Брать вину за недовольство родителя на себя.
- Перекаладывать ответственность на родителя.
- Преуменьшать важность и значимость возражения.

Нужно обязательно поблагодарить родителя, потому что он привлек наше внимание к важной проблеме. Если родители будут говорить, в чем мы допускаем ошибки, мы только выиграем от этого, потому что сможем избежать конфликтных ситуаций в будущем, а это очень важно. Если мы знаем о своих недостатках, мы можем их исправить, что только положительно отразится на успехе школы.

Чтобы работа с возражением была максимально эффективной, используйте следующий алгоритм:

Примите возражение родителя



Техника «переформулирование».

Родитель: Я считаю, что мне предоставили не все результаты тестов...

Администратор: Вы хотели бы уточнить, какие результаты тестов Вам уже предоставили?

Техника «Приобретение союзника»

Очень полезно подчеркнуть, что вы видите в родителе союзника по борьбе с нежеланием учиться. При возникновении возражения используются такие обороты, как «мы с вами знаем», «мы с вами понимаем». Этот подход полезен тем, что создает у родителя ощущение совместной ответственности.

Покажите родителю, что вы уважаете его мнение, а затем уже приводите аргументы в пользу своей позиции.

Я Вас понимаю, вы беспокоитесь о ..., и в то же время...

Я часто это слышу от других родителей, и в действительно, раньше это имело свой резон, но сейчас...

Хорошо, что Вы об этом сказали, и в то же время...

Уточните суть возражения, задавая вопросы.

Почему Вы так считаете?

Это вся информация, которая у вас есть по данному вопросу?

При формулировании ответов на возражения добавляйте фразы, содержащие информацию о выгодах родителя.

Обучение стоит дороже занятий с репетитором, потому что у школы есть лицензия и аккредитация.

Отвечая на возражения родителя, высказывайте свою точку зрения, а затем давайте возможность совершить свободный выбор.

Выражая свои чувства, вы переводите разговор на другой уровень. И все же при возражениях, грозящих переходом в конфликт, иногда лучшим вариантом может быть осознанное отсут-



ствие реакции. Ведь Вы не обязаны реагировать всегда и на все.

Бывают случаи, когда родитель просто хочет выплеснуть накопившееся раздражение с тем, чтобы потом спокойно продолжать обучение ребенка. А Ваши оправдания сами по себе усложнят ситуацию. Отсюда важное правило: Вы не должны показывать, что заинтересованы в качественном обучении ребенка сильнее, чем сам родитель. Это иногда только отпугивает.

7.8. Скрипты общения с родителями по привлечению учеников в школу

Ситуации общения с родителями на предмет привлечения учеников в школу могут возникнуть

- на собеседовании с завучем, бесед с родителями, в т. ч. по телефону;
- при заключении договора.

На собеседовании с завучем (исходя из ситуации общения) можно задать вопрос:

- Знаете ли вы родителей с такой же ситуацией, как у вас?
- Могут ли быть заинтересованы родители этих детей в учебе в нашей школе?
- Можете ли вы порекомендовать им зайти на сайт нашей школы и познакомиться с формами обучения в нашей школе?

Или:

- Некоторым детям бывает непросто менять образовательную среду, поэтому они стремятся привлечь в школу своих знакомых, одноклассников... (см. изложенное выше).
Для таких родителей у нас предусмотрена скидка в размере 10 % от стоимости оплаты за один учебный месяц.

8.
ТЕСТ по
СТАНДАРТАМ ШКОЛЫ
для учителей



Предлагаем Вам специальные тесты, которые помогут понять, насколько усвоилась информация, изложенная в главах 6 и 7. Тесты покажут, одинаково ли мы смотрим на одни и те же вещи, выявят спорные вопросы и помогут разрешить их ещё в начале нашего сотрудничества.

8.1. Тест для сотрудников

1. *Что является основной задачей нашей школы?*
 - а) Вникать в потребности ученика и его родителей.
 - б) Оперативно удовлетворять потребности ученика и его родителей.
 - в) Вежливое, учтивое и компетентное отношение к ученику и его родителям.
 - г) Превосходить ожидания учащихся и их родителей.

2. *Сколько процентов новых учеников обращаются в школу по рекомендации знакомых?*
 - а) 40%
 - б) 60%
 - в) 20%

3. *Что из этих пунктов не относится к целям нашей школы?*
 - а) Создать школу, в которой все работники имеют четкую позицию в отношении мужского и женского стиля поведения и подтверждают это в своем общении.
 - б) Создать систему обучения, в которой учащиеся получают стабильный результат в обучении.
 - в) Обеспечивать удовлетворение потребностей ученика.
 - г) Поддерживать любовь к словарию и чтению.

4. *Какие из этих ценностей наша школа ставит перед собой?*
 - а) Индивидуальный подход к каждому учащемуся
 - б) Стремление к высокому уровню самоорганизации детского коллектива и коллектива учителей.
 - в) Комфортные условия пребывания в нашей школе



- d) Удовлетворенность ученика и родителей результатом обучения
- e) Обеспечение адаптации выпускника школы
- f) Развитие равноправия и научного образа мышления.

5. *Зачем нужны стандарты? (3 правильных ответа.)*

- a) Для того чтобы росла самооценка и профессиональная гордость.
- b) Так требует законодательство.
- c) Для того чтобы с нами много и приятно общались.
- d) Для того чтобы создать единую культуру общения и взаимодействия.
- e) Для того чтобы ученики нам доверяли.

6. *Почему все сотрудники должны хорошо владеть учебными навыками и постоянно их развивать на семинаре «Пилоты разума»? (4 правильных ответа).*

- a) Для адекватности восприятия мира.
- b) Для развития культуры работы со словарем.
- c) Для изучения интересных книг.
- d) Для получения новых знаний.
- e) Для того чтобы передать секреты обучения ученикам.
- f) Для поднятия профессионального уровня.
- g) Для общения с коллегами.

7. *Какими принципами руководствуется школа для осуществления своей миссии? (3 правильных ответа.)*

- a) Целостное развитие личности школьника.
- b) Поддержка высочайшего уровня наших услуг.
- c) Работа в контакте с родителями и учащимися.
- d) Постоянное обучение и развитие сотрудников.

8. *Что относится к кредо нашей школы? (2 правильных ответа.)*

- a) Вся наша работа должна быть высшего качества.



- b) Атмосфера свободы и творчества, способствующая творческому развитию учащихся и учителей.
- c) Обеспечение высокого стандарта образования для всех выпускников школы.
- d) Пожелания учеников и их родителей должны выполняться быстро и точно.
- e) Все сотрудники должны иметь возможность выступать с предложениями и жалобами.

9. Оцените суждения:

1-е: «Каждый сотрудник должен быть вежливым и предупредительным в отношении ученика и его родителей».

2-е: «Учитель, оказавшийся в зоне рецепции, обязан здороваться с учениками и их родителями».

- a) Верно только первое суждение.
- b) Верно только второе суждение.
- c) Оба суждения верны

Ответы: 1-d; 2-b; 3-c; 4-c,d; 5-a,d,e; 6-b,e,f,g; 7-b,c,d;8-a,c; 9-c.

9.

«УЧИТЬ УЧИТЬСЯ»

**курс прикладных
программ**

*В соответствии
с федеральными стандартами
нового поколения*



9.1. Секреты успешного обучения

На протяжении многих лет мы пытались понять, что мешает ребятам получать знания, что создаёт дополнительные трудности, почему одному легко даётся материал, а другому, при тех же условиях, трудно.

Главная проблема в том, что дети читают текст в учебнике и не всё понимают. И мы выяснили, что не понимают они написанное потому, что не все слова им понятны. А если текст не ясен, то пересказать его невозможно, тем более невозможно выполнить задания по непонятой теме.

И дело даже не всегда в специальных терминах. Дети не до конца понимают самые обычные слова, а нам невдомёк, что такое может быть. Мы бьёмся над темой вообще, а выпал маленький кирпичик, и всё разваливается. Поэтому мы твердо должны знать, что **ученику нужно понимать в тексте значение каждого слова.**

Это стало отправной точкой для создания нами курса «Учить учиться».

9.2. Значение курса

Курс «Учить учиться» состоит из семи *метапредметных, прикладных программ*: «Алфавит», «Устный счёт», «Работа со словарём», «Вдумчивое и осознанное чтение по абзацам», «Устная речь», «Письменная речь», «Учебно-проектная деятельность». Курс утверждён Ленинградским государственным университетом имени А.С. Пушкина 23 августа 2013 года.

С 2016 года Министерство образования РФ официально поставило перед школами задачу по развитию метапредметных навыков. А в нашей школе мы этим занимаемся с 2000 года. Мы придаём этим умениям большое значение, поэтому у нас в школе

⁶ **Метапредметная программа** – это программа, которая формирует у обучающихся универсальные учебные действия (УУД), то есть такие действия учащегося, которые позволяют ему самостоятельно овладеть новыми знаниями в любом предмете



учителя тренируют эти навыки постоянно и обязательно на еженедельном семинаре «Пилоты разума».

Курс «Учить учиться» применяется в работе с учениками ежедневно каждым учителем на каждом уроке по каждому предмету. Поэтому все, кто поступают к нам в школу, в начале обучения проходят 7-часовой интенсив по всем программам: ученик учится пользоваться программами, с которыми будет работать в дальнейшем на всех уроках. Для учителя курс бесплатный, ученик оплачивает курс отдельно.

Каждому учителю выдается зачетка (*Приложение 11*) для прохождения курса. По программам надо сдать все зачеты. Теперь он может пользоваться программами на своих уроках.

У каждой программы есть руководитель, который следит за соблюдением правил применения программы при работе с учениками, а также регулярно на семинаре «Пилоты разума» проводит тренинги по своей программе, для тренировки метапредметных умений у учителей.

9.3. Прикладные программы и учебные умения



1. Программа «Алфавит» — знание русского и английского алфавитов

Основа основ обучения – знание алфавита и умение правильно и верно считать. Не освоив эти базисные знания невозможно продвигаться ни в одной предметной области. В любой классификации чаще всего используют алфавитный порядок: в словарях, энциклопедиях, справочниках. А как ещё разместить огромное количество информации, чтобы не запутаться и легко найти нужное слово или статью? Именно алфавит поможет в этом, поможет, например, среди множества слов в словаре найти то, которое нужно. Ещё мы используем алфавит при составлении каких-либо списков или для определения переменных в математике, физике, химии, биологии, даем названия фигурам. И в освоении ал-



фавита нам особенно помогут компьютерные игры «Алфавит» и «Alphabet», разработанные коллективом нашей школы.



2. Программа «Устный счёт» — умение быстро и правильно считать, анализировать и прогнозировать ситуации с числами

Устный счёт – это зарядка для ума, это быстрый старт для всех мыслительных процессов. Хороший учитель математики всегда начинает свой урок с устной разминки.

В нашей школе есть разработанная и запатентованная игра «Аукцион», которая тренирует устный счет и помогает укреплять и развивать арифметические навыки. У нас в неё играют все – и ученики, и учителя.

Мы по опыту знаем, что игра не только выполняет прямые функции – учит правильно и быстро считать, но и держит в тонусе другие необходимые навыки: остроту и гибкость ума, умение анализировать, прогнозировать и выбирать верную стратегию. Эта игра так же полезна, как и игра в шахматы.



3. Программа «Работа со словарем» — умение определять пробелы в понимании, умение прояснять слова

В учебнике или любом другом тексте ученику могут встретиться незнакомые слова. С ними обязательно нужно познакомиться – прояснить их значение с помощью словаря. Словарь подскажет значение слова и его происхождение. Основной набор словарей всегда находится под рукой на площадке школы «Обучение в диалоге» (ШОД).

Нужно прояснить все значения слов, узнать идиомы с этим словом и выяснять его происхождение. Если ученик может правильно привести пример использования этого слова в нужном значении, то значит, он понял это значение, и можно двигаться дальше.



Но бывает, что вроде бы все слова знакомы, ученик их слышал, но текст не усваивается, не запоминается. Это часто бывает потому, что слова в разных контекстах имеют разные значения. И важно выяснить все значения и выбрать нужное. В таких случаях ребёнку бывает трудно определить слово, которое стало камнем преткновения. Здесь ему поможет специалист нашей школы — прояснитель слов. Он всегда находится на площадке ШОДа, чтобы дети могли тут же всё выяснить.

Учитель, видя, что у ученика потерялся интерес у происходящему, появилась усталость, и он не может сосредоточиться, должен без замедления направить ученика к прояснителю слов или самому постараться выяснить, что не понимает ученик и прояснить слова и понятия. И только после того, как у ученика восстановится интерес и понимание, можно переходить к следующим темам.



4. Программа «Вдумчивое и осознанное чтение по абзацам» — умение анализировать информацию, понимать её суть

Эта программа учит работать с текстом, работать медленно и вдумчиво, понимать тему, определять ключевые слова, выделять главную мысль, делать краткое изложение прочитанного (услышанного). Умение читать текст по абзацам позволяет любому ученику самостоятельно разобраться в тексте любого уровня сложности. Это путь к полному и глубокому пониманию прочитанного.



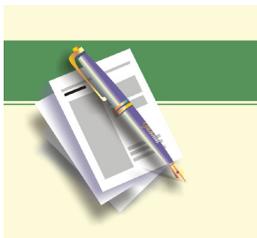
5. Программа «Устная речь» — умение ясно излагать свои мысли

Все предыдущие программы помогают ученику разобраться с изучаемым материалом, а программа «Устная речь» учит составлять план и пересказывать текст.



Тренировать устную речь необходимо постоянно. Работа по развитию устной речи учащихся должна проводиться на каждом уроке. Учитель, делая акцент на устную речь, должен понимать, что тем самым улучшает качество знаний. Новый материал не остается только в тетрадях учеников. Давая устный ответ по изученному материалу, ученик усваивает знания лучше, делает их «своими». Поэтому в течение года учитель готовит с каждым учеником устные ответы по разным темам.

Устный ответ записывается на видео, разбирается на обсуждении, выступление сравнивается с предыдущими записями, подводятся итоги. Архив устных ответов за всё время обучения ученик получает на одном компакт-диске вместе с аттестатом.



6. Программа «Письменная речь» — умение формулировать свои мысли и четко излагать их на бумаге

После того, как ученик понял изученную тему, он может сформулировать собственное к ней отношение и высказаться письменно, например, в форме эссе. Написание эссе обязательно входит в часть «С» государственной аттестации, и мы постоянно тренируем это умение у наших учеников.

Программа создает условия для развития интеллектуальных способностей учащихся, повышает культуру письменной речи, совершенствует навыки работы с текстами разных стилей, воспитывает культуру доказательного аргументированного рассуждения в письменной форме, уважение к родному языку, государственному языку России.

Лучшие эссе наших учеников мы публикуем на школьном сайте и в школьном журнале «Пилоты разума».



7. Программа «Учебно-проектная деятельность» — умение формулировать проблему, ставить исследовательский вопрос, находить недостающую информацию, систематизировать её, анализировать, делать выводы

Учебно-проектную деятельность можно считать кульминацией в применении всех умений и навыков ученика. Она помогает видеть мир осознанно, взаимосвязано, как один большой живой организм. Каждый ученик в нашей школе должен выполнить проект по каждому предмету ежегодно. Куратором проекта является учитель-предметник, он помогает выбрать тему проекта, сформулировать исследовательский вопрос, направляет ученика в поиске ответа – это совместный труд ученика и учителя, результат которого виден всем.

Над проектом учащиеся могут работать вместе и это ещё одно умение, которое они получают – работа в команде. Это особенно важно в нашей школе.

Учебно-проектная деятельность является частью самостоятельной внеурочной работы учащегося, продуктом которой становится тематическая работа по какому-либо школьному предмету, содержащая ответ на поставленный исследовательский вопрос. Презентация каждого проекта – это событие для школы. На нем стараются присутствовать все. Но если не получилось увидеть воочию, запись выступления всегда можно посмотреть на сайте школы. Видеозапись также хранится и в портфолио ученика.

Прохождение курса «Учить учиться» в нашей школе обязательно для всех учителей, без этого невозможно обучать прикладным программам учеников. По окончании курса «Учить учиться» в зачетке учителя по курсу должны быть сданы все зачёты. Учителя изучают и совершенствуют свои учебные навыки на семинаре «Пилоты разума».



Учитель передает свои умения ученикам, обучает их и постоянно тренирует учебные умения. Отчет о своей работе с учениками по каждой прикладной программе учитель формирует ежемесячно и сдает руководителю соответствующей программы.

10.

**«ПИЛОТЫ РАЗУМА»
школьный семинар**



Самое печальное, когда люди читают и незнакомые слова их не интересуют, они пропускают их, следят только за движением интриги, за сюжетом, но не читают вглубь. Надо учиться не скоростному, а медленному чтению.

*Дмитрий Сергеевич Лихачёв
Интервью о русском языке
/ газета «Комсомольская правда»,
5 марта 1996 года*

10.1. О семинаре

В нашей школе с 2000 года для учителей работает семинар, где применяется технология чтения в парах сменного состава по методике Ривина. Семинар носит название «Пилоты разума». Он проводится два раза в неделю, по средам и пятницам, с 16:00 до 18:00. В семинаре возможно участие учащихся. Каждый сотрудник обязан обучаться на семинаре два часа в неделю. Это условие прописано в трудовом договоре (п. 10.1, 10.2, 10.3). Обучение на семинаре оплачивается в соответствии с приказом, издаваемым школой ежемесячно.

На семинаре участники в паре с коллегой медленно и вдумчиво читают по абзацам каждый свою книгу, следуя разработанному алгоритму. Эта техника помогает научиться правильно читать и глубоко понимать прочитанное.

Также на семинаре учитель тренирует владение прикладными программами курса «Учить учиться».

Подробно о семинаре «Пилоты разума» написано в книге «Галгенизм: таланты и гении. Формула успеха: честность и компетентность», её можно взять для прочтения в школьной библиотеке.





10.2. Методика работы

Семинар «Пилоты разума» - это краеугольный камень, это основа основ для всей деятельности школы. Семинар – это особая форма работы учащихся и педагогов над текстами. Материал изучается медленно и вдумчиво, передвигаясь от одного абзаца к другому, записывая основную мысль каждого абзаца в рабочую тетрадь. Работа происходит в парах, которые меняются во время занятия.

Разбившись на пары, партнеры решают, с чьего текста начать. И первое, что необходимо спросить у того, чей текст будут читать: все ли слова в тексте ему понятны? Это правило необходимо запомнить и обязательно ему следовать.

Далее владелец текста, пользуясь конспектом, пересказывает партнеру ту часть материала, которая уже была прочитана и проработана в других парах на предыдущих занятиях. При этом партнер внимательно слушает и изучает текст статьи, проверяя точность и правильность изложения материала.

Затем, убедившись, что основной смысл донесен до товарища и все слова понятны, первый участник читает следующий абзац своего текста. Партнер внимательно слушает и следит по тексту статьи. Дослушав абзац, партнер помогает выделить и прояснить непонятые слова. После этого начинается активное общение.

Главная задача работы каждой пары – определить основную мысль прочитанного абзаца и записать такую формулировку, которая устраивала бы каждого. Необходимо добиться согласия в оценке основной мысли, ведь у каждой личности своё понимание прочитанного, для этого необходимо глубоко вникнуть в суть прочитанного текста.

Сначала участники обсуждают, о чем говорится в только что прочитанном абзаце, затем выявляют ключевые слова, после этого формулируют и записывают главную мысль, дают заглавие абзацу, делают предположения, о чем будет рассказано в следующем абзаце. Причем все записи в конспекте делает партнер.

Когда текст одного участника пары проработан, переходят к тексту второго. Затем пара заканчивает работу, каждый ищет себе нового партнера. Оптимальное время работы в паре - 15 минут.



Результатом изучения статьи является доклад. Когда уже прочитано около 30 абзацев, или часть текста пришла к логическому завершению, или прочитана вся статья, участник семинара делает доклад. Во время выступления докладчик пользуется только конспектом, который для него писали его партнеры.

Обычно работа над статьей идет довольно долго, может длиться несколько недель. Надо тщательно изучить каждый абзац, и за одно занятие можно успеть прочитать, как правило, 3-4 абзаца.

Над каждым абзацем работа идет с новым партнером. То есть получается, что в изучении интересующего тебя материала в течение долгого времени тебе помогает множество людей. И эта работа перестает быть только твоей, она становится коллективным делом. Таким образом, представляя свой доклад, участник представляет результат коллективной работы.

Готовясь к выступлениям, докладчик не только пересказывает изученную статью, он старается раскрыть проблему, которую поставил перед собой во время работы. В этом есть своеобразная интрига: статью изучали всем миром, а с какой точки зрения тему будет представлять выступающий, узнать можно только из его доклада. Поэтому участники семинара стараются не пропускать доклады коллег. Но если все же не удалось присутствовать, можно просмотреть видеозапись - все выступления записываются и размещаются на сайте школы <http://shod.ru/>.

По завершении выступления проходит обсуждение доклада, все присутствующие оценивают доклад по критериям (*Приложения 16-19*). Оценка носит рекомендательный характер. Обсуждение ведется дружески, без назиданий и обесценивания докладчика и его работы.

Цель выступления – развивать ораторские качества, цель обсуждения – рассказать, что у докладчика получилось и над чем еще надо поработать.

Если на семинаре принимают участие ученики, перед ними выступают и учителя с докладами по своим изученным текстам.



Это хороший пример для учащихся, это демонстрация уровня доклада, к которому надо стремиться. С другой стороны, доклад учителя выносится на обсуждение ученикам, они учатся применять критериальное оценивание без унижения и критиканства.

10.3. Ценность семинара

Семинар учит вдумчивому отношению к текстам, к словам, к событиям, к людям, учит быть внимательным к своему пониманию предмета, быть в согласии с самим собой – добираться до сути, чтобы не осталось сомнений.

Важно, что на семинаре всё время надо общаться. Общение – это жизнь. Учитель общается с коллегами, с администрацией, с учениками, ученик – с одноклассниками, с учителями, с директором, с завучем, и общаются все на равных. И это общение всегда позитивно – оно ведёт нас к взаимному пониманию.

10.4. Цели семинара

Основная цель семинара – сделать человека свободным в общении, свободным в формулировании своих мыслей. Здесь учатся слушать, слышать и понимать, говорить и быть понятыми, доносить свои мысли до собеседника и честно приходить к согласию. Здесь учатся конструктивному общению, учатся работать в коллективе, учатся сотрудничеству.

Также **цели семинара** – это:

1. тренировать учебные умения участников семинара;
2. обучать участников правильному использованию прикладных программ, поддерживать эти знания и навыки на высоком уровне;
3. формировать дружный, думающий, уважающий мнение коллег, целеустремленный коллектив.

10.5. Структура семинара

Время работы семинара: 16:00 – 18:00 каждую среду и пятницу, кроме летнего периода. Место проведения семинара – кабинет №1 на первом этаже школы. Обучаться необходимо два часа



в неделю. Если в месяц было отработано менее 8 часов, необходимо написать объяснительную записку директору.

I. Подготовка к семинару

1. 15:45 надо взять ключ от кабинета №1 у администратора по режиму (у вахтёра), открыть кабинет.
2. Принести из учительской лист регистрации, лоток с маршрутными листами талгениста и конспектами участников, из библиотеки - словари.
3. В 16:00 начинается занятие.
4. Сделать отметку в листе регистрации: указать фамилию и время начала работы. Указать надо точно, исходя из этой информации, будет производиться расчёт оплаты работы на семинаре за месяц. В конце месяца каждому будет предъявлена для ознакомления и подписи ведомость с общим количеством часов, отработанных на семинаре за месяц. Если часов меньше 8, то необходимо написать объяснительную записку директору.
5. Разделиться по парам. Выбирать партнёра для работы надо с учётом правила «новичок-бывалый», чтобы быстрее на практике обучить новых участников технике медленного чтения. Этого правила рекомендуется придерживаться и при смене состава пары.
6. Сделать отметку в маршрутном листе участника (*Приложение 12*) партнера: поставить дату, фамилию, время начала работы в паре, номер абзаца, который будет прочитан в паре, – и начать читать. Чтение – это основная работа на семинаре.
7. Для прочтения на семинаре рекомендуется выбирать книги, сложные для прочтения: философского, научного характера.

II. Чтение в парах

Семинар – это способ реализации программы «Медленное и вдумчивое чтение по абзацам». Чтение проходит в парах сменного состава, основываясь на методике Ривина.



1. Паре необходимо прочитать по одному абзацу из текстов каждого партнёра, соблюдая принятый алгоритм (*Приложение 13*). Сначала пара работает с текстом одного партнёра, затем – другого.
2. Надо понимать, что роль партнёра помочь Вам понять текст, разобраться в нём наиболее глубоко, изучить его досконально. Но без понимания значения каждого слова текста трудно усвоить информацию. Поэтому Ваш партнёр начинает свою работу с Вами с вопроса о том, все ли слова в изученном тексте Вам понятны. Тем самым он даёт Вам ещё одну возможность все прояснить.
3. Обратить особое внимание на выполнение пунктов 1 и 4 из приложения 13: «1. Партнёр должен спросить Вас, все ли слова Вам понятны в изученном тексте. Непонятые слова прояснить, используя соответствующий алгоритм. 4. Выявить все непонятые Вами слова». Обязательно выяснять, все ли слова понятны партнёру. Непонятые слова необходимо прояснять в словарях, используя специальный алгоритм прояснения слова. (*Приложение 14*).
4. Работая в паре над текстом абзаца, необходимо прийти к согласию по поводу записи в конспекте. Согласие должно быть честным, это важный момент, - ответственность за формулировку главной мысли лежит на каждом из партнёров.
5. Необходимо помнить, что запись в конспекте делает партнёр, он фиксирует согласованный результат работы пары. Запись должна быть сделана чётким почерком и передавать ту главную мысль, о которой договорились оба партнёра. Под записью партнёр обязан поставить свою подпись и дату.
6. Пройдя алгоритм в обе стороны, то есть, отработав с текстами обоих партнеров, необходимо поменять пару, выбрав нового партнёра из числа освободив-



шихся участников семинара.

7. Работа в одной паре не должна превышать 15 минут. Поэтому размер читаемого текста должен быть не очень большим и не обязательно должен совпадать с абзацем текста.
8. Не надо тратить много времени на пересказ партнёру того текста, который был изучен без него. Это надо делать кратко, ёмко и по существу, пользуясь конспектом. Чтобы сократить время пересказа, необходимо периодически делать доклады о прочитанном, после изучения 25-30 абзацев или завершив главу. Воспроизводить (пересказывать партнеру) текст можно только по своему конспекту, не используя книгу. Партнёр должен следить по книге за вашим пересказом и задавать вопросы, если что-то ему покажется неясным.

III. Тренировка прикладных программ курса «Учить учиться»

Семинар – это место тренировки прикладных программ курса «Учить учиться». Это необходимо для того, чтобы правильно применять программы курса в работе с учащимися на своём уроке. У каждой программы есть руководитель, который проводит тренинги с педагогами на семинаре.

Выполнить предложенные руководителем прикладной программы задания, сдать их руководителю.

Сделать отметку о работе по программе в маршрутном листе талгениста, указав название программы и время начала работы над заданием.

IV. Доклад

По окончании изучения текста или логически завершённой его части необходимо выступить с докладом. Время и возможность выступления необходимо согласовать с руководителем семинара.

1. Подготовка к докладу проводится по конспекту и по тексту книги в соответствии с памяткой (*Приложение 15*).



2. Доклад – это не пересказ прочитанного текста, это осмысленный анализ изученного материала. При работе над выступлением мы обращаемся к прикладной программе «Учебно-проектная деятельность», которая учит нас формулировать исследовательский вопрос и представлять его.
3. При подготовке доклада необходимо поставить исследовательский вопрос, на который и надо ответить в своём выступлении, используя только авторский текст.
4. Исследовательский вопрос – это показатель изученности прочитанного, это степень освоения материала. Мы не просто читаем текст, а читаем его вдумчиво, стараемся досконально изучить и глубоко понять, а значит, увидеть проблему и раскрыть её, опираясь на полученные знания.
5. Исследовательский вопрос – это такой вопрос, который представляет интерес для докладчика и который требует осмысления и ответа. Его постановка зависит от уровня компетенции выступающего.
6. Вопрос должен быть таким, чтобы ответ на него не был односложным и не стал бы просто пересказом известной информации. При выборе формулировки исследовательского вопроса мы пользуемся рекомендациями «Теории познания» Международного Бакалавриата⁷.
7. Доклад должен соответствовать критериям (*Приложение 16-19*), прописанным в программе «Устная речь».
8. Во время доклада можно использовать иллюстративный материал, можно сделать презентацию и показать слушателям.
9. Во время доклада можно пользоваться только

⁷ Текст переведен директором школы Андреевым В. И. и находится в материалах прикладной программы «Учебно-проектная деятельность», ответственный - руководитель программы.



конспектом, не книгой, поэтому особенно важно, чтобы записи были разборчивы и сделаны ответственно и честно.

10. После доклада проходит его общее обсуждение, слушатели задают вопросы, докладчик отвечает на них.
11. Каждый доклад записывается на видео, запись выкладывается на школьный интернет-канал. Любой желающий может ознакомиться с материалом.
12. После доклада считается, что с этой темой все участники семинара знакомы, и при продолжении изучения статьи/книги пересказывать отработанный текст партнёру не надо.
13. В маршрутном листе участника (*Приложение 12*) необходимо сделать отметку о прослушанном докладе (или собственном докладе) с указанием фамилии докладчика и времени начала слушания.

V. Выступление

На семинаре могут выступать с лекциями или докладами сотрудники школы или приглашенные специалисты. Сам факт выступления, а так же его тема и время должны быть согласованы с директором школы. Факт выступления необходимо отразить в маршрутном листе участника (*Приложение 12*). Время слушания лекции не оплачивается участникам семинара, но входит в 8-часовое обязательное присутствие на семинаре (Договор п.п. 10.1, 10.2, 10.3).

10.6. Значение семинара

При работе на семинаре участники:

1. Тренируют учебные навыки и умения.
2. Лучше узнают своих коллег, их интересы, учатся бесконфликтному и продуктивному общению, формируют умение предоставлять правоту другому, как самому себе.



3. Глубже понимают изучаемый материал. Коллективно изучают текст. Приходят к общему пониманию.
4. Расширяют кругозор и сферу своих интересов.
5. Развивают личные качества:

Самостоятельность

- в выборе книги для прочтения
- в понимании основной мысли
- в постановке исследовательского вопроса

Ответственность

- за содержание записи в своём конспекте и конспекте партнёра

Честность

- записывать в конспекте партнера мысль, с которой ты действительно согласен
- не списывать
- всегда называть источник информации

Организованность, дисциплинированность

- соблюдать расписание посещения семинара
- соблюдать правила работы в паре

Способность анализировать

- видеть, из чего состоит целое
- видеть связи между частями
- делать выводы

Умение критически мыслить

- определять непонятое – непонятые слова ведут к снижению интереса к обучению

Умение сосредотачиваться на выполняемом деле

- не отвлекаться на соседние пары
- умение концентрировать внимание

Умение представлять результаты своих исследований

- структурировать информацию
- образно представлять информацию, делать её доступной

Умение работать в режиме многозадачности

- легко переключаться с одной информации на другую
- стрессоустойчивость

11.
ПРОГРАММА
«УЧЕБНО-ПРОЕКТНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»



11.1. Введение

Новые Федеральные образовательные стандарты (ФГОСы) ставят перед школой задачи по интеграции⁸ обучения.

Наука с каждым годом развивается все больше, по каждому предмету знания становятся все шире и глубже. Охватить всю информацию и включить её в школьные учебники практически невозможно. И учитывая, что знания часто лежат на стыке наук, образование тоже должно предложить такие формы обучения, которые позволяли бы учащимся увидеть настоящую картину мира, неоторванную от действительности.

В нашей школе дети занимаются учебно-проектной деятельностью с 2006 года. Проекты всегда планировались, готовились и проводились во всех формах обучения: и в классно-урочной форме, и в индивидуальной, и в форме «Диалог».

Обобщив накопленный опыт, мы включили учебно-проектную деятельность обязательной составляющей в процесс обучения, и теперь для получения годовой оценки по предмету необходимо выполнить по нему и *учебный проект*⁹. В зачетной книжке по каждому предмету есть строка «Проектно-исследовательская деятельность» (*Приложение 1*). Итоговая оценка по предмету учитывает владение учебными навыками¹⁰, в частности, оцениваются исследовательские умения.

⁸ Интеграция (от лат. *integratio* — «соединение») — процесс объединения частей в целое. Применительно к системе обучения понятие «интеграция» может принимать два значения: во-первых, это создание у школьника целостного представления об окружающем мире (здесь интеграция рассматривается как цель обучения); во-вторых, это нахождение общей платформы сближения предметных знаний (здесь интеграция — средство обучения, то есть средство получения новых представлений на стыке традиционных предметных знаний).

⁹ Учебный проект — это временная совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащегося или группы учащихся, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего уникального результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта.

¹⁰ Метапредметные навыки — общеучебные навыки.



Призываем всех отнестись к выполнению учебного плана с полной ответственностью.

11.2. Описание программы

Учебно-проектная деятельность является частью самостоятельной учебной работы учащегося, продуктом которой становится тематическая работа по какому-либо школьному предмету, содержащая ответ на поставленный самим учеником исследовательский вопрос.

11.2.1. Цели программы

- Создание условий для формирования и приобретения исследовательских умений учащихся, условий для личностного роста школьников, выработки самостоятельности и инициативы, способствующих формированию ключевых компетенций¹¹.
- Понимание и применение учащимися знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении различных предметов, и объединение их на качественно новой основе во время поиска ответа на поставленный исследовательский вопрос, который может лежать как в плоскости одной науки, так и на стыке разных.
- Перестановка акцентов с традиционных образовательных форм взаимодействия «передача знаний от учителя

¹¹ Ключевые компетенции – компетенция, в переводе с латинского, означает круг вопросов, в которых человек хорошо осведомлен, обладает познаниями и опытом. Компетентный в определенной области человек обладает соответствующими знаниями и способностями, позволяющими ему обоснованно судить об этой области и эффективно действовать в ней. Выделяют следующие типы компетенций, которые называют ключевыми: ценностно-смысловые компетенции; общекультурные компетенции; учебно-познавательные компетенции; информационные компетенции; коммуникативные компетенции; социально-трудовые компетенции; компетенции личностного самосовершенствования. (https://vuzlit.ru/462249/klyuchevye_kompetentsii_uchaschihsya, 24.01.2018)



к ученику» на диалог, сотрудничество, партнерство учителя и ученика, их совместный поиск новых комплексных знаний, совместное формирование картины целостного восприятия мира.

11.2.2. Задачи программы

Работа над проектом позволяет педагогическому коллективу целенаправленно воздействовать на учащихся и решать следующие образовательные и воспитательные задачи:

- *Обучение планированию.*

В процессе учебно-проектной деятельности учащийся учится четко определять цель, описывать основные шаги, необходимые для ее достижения, а также учится быть сосредоточенным на этом стремлении на протяжении всей работы.

- *Формирование навыков сбора и обработки информации.*

Во время работы учащийся учится определять, какой информации ему не хватает, понимать, где и как ее найти, как ее хранить, систематизировать и использовать.

- Развитие аналитических способностей и критического мышления.

Работа над проектом помогает учащемуся научиться критически подходить к имеющейся информации, анализировать ее и делать промежуточные выводы, выделять из общей массы тематического материала то, что позволит дать ответ на поставленный исследовательский вопрос.

- *Развитие письменной речи.*

В процессе учебно-проектной деятельности формируется и развивается умение ученика письменно представлять результат своей деятельности, умение грамотно, логично и общедоступно излагать свое понимание предмета, формулировать свои выводы.

- *Формирование навыков правильного оформления письменных работ.*

Работа должна иметь четкую структуру, быть библиографически и литературно грамотно оформлена (должны быть сноски, список изученной литературы, верно описанные библиографические данные). Это требует дополнительных знаний и навыков.



Тема должна быть изложена научным или публицистическим стилем, текст должен быть грамотным и уникальным (не должен быть заимствованным, не должен содержать плагиат).

- *Развитие устной речи.*

Защита проекта способствует развитию монологической речи ученика. Во время презентации отрабатывается техника устного ответа. Ученик учится устно представлять результат своей работы, ясно, кратко и четко излагать свои мысли, внятно и авторитетно отвечать на вопросы. Выступление должно иметь структуру, выраженную в плане. Речь должна быть правильной, не содержать слов-паразитов и вынужденных пауз, она должна быть предметна и оснащена необходимыми терминами.

- *Развитие творческих способностей.*

Работа над проектом, а так же и его защита, независимо от выбранной формы, помогают ученику проявить себя с творческой стороны, продемонстрировать свои таланты и развить их.

- *Развитие навыков владения компьютером.*

Учебно-проектная деятельность предполагает активное использование учащимся компьютерной техники и различных программных продуктов, что способствует более глубокому изучению предмета информационных технологий и получению практических навыков по нему.

- *Развитие навыков коллективной работы.*

В работе над групповым проектом ученик учится быть организованным, четко понимать свою роль в достижении коллективной цели, делегировать часть ответственности своим товарищам и с усердием относиться к своей части работы.

- *Развитие коммуникативных навыков.*

Учащийся должен уметь в процессе работы над проектом общаться с разными людьми: с другими учениками, участниками проекта (если это групповой проект), с людьми носителями информации, с людьми, которые помогут представить проект. Общение должно быть результативным и бесконфликтным.

- *Формирование позитивного отношения к работе.*

Учащийся, работая над учебным проектом, учится проявлять



инициативу и энтузиазм, получать удовольствие от выполняемой работы, от достигаемого результата.

11.3. Организация учебно-проектной деятельности

Учебно-проектная деятельность в нашей школе опирается на требования Закона «Об образовании» РФ, а также на международные стандарты, по которым учебным проектом считается исследовательская работа учащегося, содержащая следующие элементы:

1. Исследовательский вопрос.

Вопрос, который представляет интерес для тех, кто его задает; вопрос, за которым существует проблема.

2. Развитие качеств ученика.

В процессе обучения у ученика развиваются следующие качества: любознательность, вдумчивость, компетентность, коммуникабельность, смелость, принципиальность, дружелюбие, открытость, гармоничность, самокритика.

3. Понимание области применения полученных знаний.

Выделяются пять направлений, по которым человек применяет знания и умения в своей жизнедеятельности: «человек - человек», «человек - техника», «человек – художественный образ», «человек - природа», «человек – знак».

4. Критериальное оценивание.

По каждому предмету разработаны свои критерии оценивания, их должен знать каждый учитель и ученик. Руководитель методического объединения и руководитель программы «Учебно-проектная деятельность» помогают новому учителю освоить критериальное оценивание.

Развитие этих знаний и умений и есть суть учебно-проектной деятельности.

11.4. Уровни программы

Каждый ученик нашей школы в течение учебного года готовит практический проект по каждому предмету, это может быть



интегративный проект, охватывающий цикл предметов. Но перед тем как перейти к практике, ученики знакомятся с программой вводного курса.

1. Вводный.

При поступлении в нашу школу учителю и ученику подробно рассказывают о программе «Учебно-проектная деятельность», о ее целях, задачах, приемах работы. После изучения и учитель, и ученик сдают зачеты, что фиксируется в зачётной книжке по курсу «Учить учиться» в разделе этой программы. (Приложения 11). Этот уровень прослушивается единожды, при поступлении в школу «Обучение в диалоге», затем приобретаются навыки исследовательской деятельности, развиваются и совершенствуются.

2. Практический.

Работа над учебным проектом по предмету. Руководителем учебного проекта является учитель-предметник, координирующий конкретный проект ученика или группы учеников. В подготовке проекта могут участвовать и другие учителя, которые так же помогают ученикам найти ответ на исследовательский вопрос. Процесс работы над проектом отражается в Дневнике учебного проекта (Приложение 21). По окончании работы представляется продукт проекта. Результат фиксируется в зачетке по предмету (Приложение 1). Ежегодно ученик готовит проекты по всем школьным предметам.

11.5. Этапы работы над учебным проектом

1. Выбор темы

Тему ученик может выбрать сам, или воспользоваться рекомендациями преподавателя. Тема должна соответствовать школьной программе.

2. Исследовательский вопрос

Именно это главная задача: сформулировать проблему и решить ее. Вопрос должен быть интересен ученику. Это такой вопрос, который остался у ученика после изучения конкретной



школьной темы и который выходит за рамки учебника.

3. *Подготовка проекта*

На подготовку проекта выделяется из учебного процесса дополнительное время, как правило, это 3 академических часа (академический час – 45 минут). Подбор материала ученик проводит самостоятельно или в команде во внеурочное время. В подготовке проекта могут оказывать помощь или принимать активное участие близкие и знакомые ученика.

4. *Презентация*

После сбора материала и его осмысления необходимо представить достигнутый результат, подготовить устное выступление, обязательно снабдить его электронной презентацией. Защита проекта проходит перед общим собранием учащихся, учителей, гостей школы. Делается видеозапись каждого проекта, записи хранятся в школьной медиатеке, а просмотреть их всегда можно на школьном сайте.

11.6. Типология учебных проектов

- Исследовательские

Требуют хорошо продуманной структуры, целей, актуальности для всех участников, продуманных методов, экспериментальных и опытных работ, методов обработки результатов.

- Творческие

Используют новый, индивидуальный подход в решении проблемы, имеют большой выбор вариантов представления достигнутого результата (спектакль, игра, интервью, газета, журнал и пр.).

- Игровые

Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные содержанием проекта. Это могут быть любые роли. В процессе презентации можно задействовать аудиторию.

- Информационные

Работа направлена на сбор информации о каком-либо объекте.



- *Практико-ориентированные*

Четко обозначен результат, тщательно продуманна структура, точно определены функции каждого участника.

11.7. Критерии оценки учебного проекта

1. Объем и полнота разработок, самостоятельность и законченность.
2. Аргументированность предлагаемых решений, выводов.
3. Качество выступления: композиция, полнота, аргументированность, убедительность.
4. Объем и глубина знаний по предмету, эрудиция и межпредметные связи.
5. Культура речи, развитая монологическая речь, техника устного выступления, манера изложения, использование наглядных средств, удержание внимания аудитории.
6. Ответы на вопросы полные, аргументированные и убедительные.
7. Умение отвечать на неожиданные вопросы, стрессоустойчивость.

В оценке успешности учебного проекта значимым для ученика является его самостоятельность и результативность. Каждая самостоятельная работа и любой ее результат достоин положительной оценки.

11.8. Значение учебного проекта для ученика

11.8.1. Умения ученика

Учебно-проектная деятельность помогает формировать и развивать у учащихся следующие умения и навыки.

- *Познавательные умения.*

- Умение осмыслить задачу, для решения которой недо-



статочно знаний ученика, умение выходить за рамки учебника.

- Умение ответить на вопрос: чему нужно научиться для решения поставленных задач?

- *Поисковые (исследовательские) умения.*

- Умение самостоятельно генерировать идеи.
- Умение самостоятельно находить недостающую информацию в информационном поле.
- Умение запросить информацию у эксперта (учителя, консультанта, специалиста).
- Умение видеть несколько вариантов решения проблемы.
- Умение выдвигать гипотезы.
- Умение устанавливать причинно-следственные связи.

- *Коммуникативные умения.*

- Умение взаимодействовать с взрослыми и сверстниками: вступать в диалог, задавать вопросы.
- Умение слышать мнение других людей и принимать его.
- Умение вести дискуссию.
- Умение формулировать и отстаивать свою точку зрения, находить компромисс.

- *Навыки работы в сотрудничестве.*

- Умение коллективного планирования.
- Умение взаимодействовать в работе над проектом с разными участниками: с руководителем проекта, с консультантами проекта, с другими учениками.
- Умение брать ответственность на себя.
- Способность к взаимопомощи в решении общих задач.
- Способность к позитивной критике товарищей по работе.
- Способность к самоанализу.
- Способность к долгосрочному движению к коллективной цели.

- *Презентационные умения.*

- Формирование и развитие монологической речи.
- Умение уверенно выступать перед аудиторией.



- Развитие артистических и ораторских способностей.
 - Умение правильно структурировать информацию.
 - Умение использовать различные наглядные средства.
 - Умение отвечать на непредвиденные вопросы.
- *Пользовательские навыки.*
- Свободное владение и дифференцированное использование оргтехники (видео- и аудиотехника, компьютерная техника и ее программное обеспечение, офисная техника, лабораторное оборудование).
 - Умение форматировать информацию для удобства ее восприятия.
 - Умение составлять электронную презентацию, снабдив ее нужной информацией, иллюстрациями, звуковым сопровождением и эффектами.
- *Критическое осмысление*
- Умение самостоятельно определять качество своей работы.
 - Умение оценивать свою работу со стороны.
 - Умение оценивать свою работу без посторонней помощи, на основе своих личных знаний и умений. Это важно для деятельного развития учащегося.

11.8.2. Профориентация. Области применения полученных знаний

В ходе работы над проектом помимо познания мира происходит и познание самого себя. От проекта к проекту ученику (и учителю) становится всё более понятным, какие области знаний ученику наиболее интересны, чем больше нравится ему заниматься: нахождением информации, её анализом или обработкой и созданием конечного продукта, или собственно презентацией проекта. Это помогает ученику сориентироваться в выборе сферы профессиональной деятельности. Поэтому лучше, когда учащийся выполняет как можно больше проектов самых разных тем и форм, из разных областей знаний.



11.8.3. Оплата программы. Критерии оценивания.

Для работы над созданием проекта учителю выделяется учебное время, которое оплачивается учащимся как проектная деятельность, согласно Приложению 1 к договору об образовательных услугах. Оплата проектной деятельности учащимся включена в договор об образовательных услугах, так как работа над проектом это кропотливый труд педагогического коллектива. На проект выделяется 3 академических часа. В работе над проектом учащемуся помогают учитель как руководитель проекта, специалист медиа-группы и руководитель прикладной программы «Учебно-проектная деятельность».

Оплата работы учителя над проектом оплачивается критериально: чем выше критерий, тем выше оплата. Сумма определяется согласно Приложению 1-2 Положения о проектной деятельности в школе.

- *Критерий 1.*

Проект проведен, предоставлен отчетный материал:

- Отчет о планировании и результатах.
- Дневник проектной деятельности.

- *Критерий 2.*

Проект проведен, предоставлен отчетный материал:

- Отчет о планировании и результатах.
- Дневник проектной деятельности.
- Качество проекта соответствует рекомендациям.
- Учитель посещает совещания по проектной деятельности.

- *Критерий 2.*

Проект проведен, предоставлен отчетный материал:

- Отчет о планировании и результатах.
- Дневник проектной деятельности.
- Качество проекта соответствует рекомендациям.
- Интересный продукт проекта.
- Учитель посещает совещания по проектной деятельности.

12.
ВНЕКЛАССНАЯ
РАБОТА

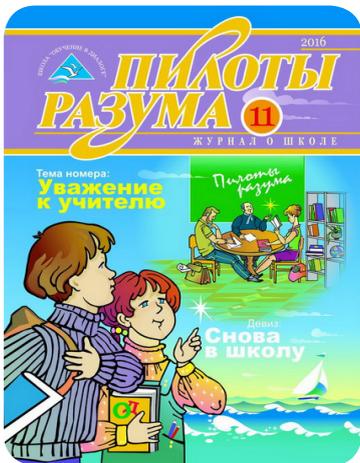


Всем детям нужно обычное человеческое общение. Им интересно поделиться своими внешкольными умениями, узнать интересы товарищей, вместе познать окружающий мир. Поэтому мы уделяем немалое значение и внеучебному развитию наших учеников.

12.1. Экскурсионная программа.

Мы живём в городе с большой историей, с огромным количеством музеев, которых с каждым годом становится всё больше. Ежемесячно мы организуем выезды для наших учеников, предварительно сообщив родителям. Планы экскурсионной работы есть на школьном сайте. Дети с удовольствием обмениваются впечатлениями и новыми знаниями. Фотоотчеты об экскурсиях мы размещаем на доске информации в фойе школы и на нашем сайте.

12.2. Журнал «Пилоты разума».



В нашей школе издаётся школьный полноцветный журнал. Каждый номер посвящен актуальной теме, которую подсказывает сама жизнь. Любой номер можно взять в библиотеке или почитать в электронном виде на школьном сайте. Ученики и учителя, работы которых были использованы в журнале, получают свой номер в подарок.



12.4. Семинар «Пилоты разума».



Еженедельно для учителей проводится семинар «Пилоты разума», в семинаре возможно участие учеников. Участники семинара помимо того, что учатся анализировать текст, также учатся общаться, общаться не только с тем, кто нравится, с кем комфортно, но и с любым человеком, с кем вынужденно сводит его для диалога жизнь. Этому способствует методика, которая применяется на семинаре.





12.5. Яхта и буер



Уже много лет в нашей школе есть яхта и буер. Мы учим детей ходить под парусом, руководит походами директор школы. У нас разработана учебная программа «Юный яхтсмен», которая состоит из теории и практики.

На яхте ребята учатся вязать узлы, управлять парусом, передвигаться по палубе, разбираться в навигационных приборах.

Под парусом мы ходим и зимой, на буере. Конструкция буера разработана специально для того, чтобы можно было обучать управлению – есть места для ученика и инструктора.

Морская практика – это время оздоровления, отдыха и новых знаний. Мы призываем учеников, родителей и учителей принимать в ней активное участие.

13.
ОСНОВНЫЕ
ТЕРМИНЫ
ШКОЛЫ



Акт сдачи площадки – основной документ ежемесячного отчёта старшего преподавателя.

Ведомость контроля объема знаний – школьный документ, один из инструментов контроля успеваемости ученика, составляется ежемесячно старшим преподавателем или завучем на основе маршрутных листов ученика и показывает, какими предметами и с какими учителями ученик занимался, какие зачеты сдал в течение месяца.

Взаимообмен заданиями – методика коллективного способа обучения, при которой ученики в паре обучают друг друга своему типу задачи, давая консультации и по теоретической части. В следующей паре ученик должен уже передавать тип задачи, полученный в предыдущих парах. Методика предназначена для первичного изучения разных типовых задач за счет работы учащихся в парах сменного состава.

Взаимопередача тем – работая в паре, партнеры обучают друг друга, каждый – своей теме. Ученик сначала изучает теорию и выполняет практическое задание из своей карточки. Потом он находит пару. Он объясняет партнеру теорию из своей карточки, выслушивает объяснения партнера, задает вопросы. Если теория понятна, то ученик просит выполнить практическое задание из своей карточки. Если решение неверно, то ученик объясняет непонятое, и так до полного понимания. Затем переходят к изучению темы второго ученика, работают по той же схеме.

Государственный стандарт обучения – нормы и требования, определяющие обязательный минимум содержания основных образовательных программ общего образования, максимальный объём учебной нагрузки обучающихся, уровень подготовки выпускников образовательных учреждений, а также основные требования к обеспечению образовательного процесса.

График контроля прохождения программы (Сводный или сетевой график) – один из инструментов контроля успеваемости ученика. График заполняется старшим преподавателем или завучем в течение всего учебного года на основании маршрутных листов и зачетной книжки учащегося. График показы-



вает, как ученик продвигается в освоении программы класса, все ли предметы изучаются равномерно и нет ли отставаний по какой-либо дисциплине.

Диалог – очная индивидуально-групповая форма обучения в школе «Обучение в Диалоге», основанная на КСО.

Дидактика (от греч. *didaktikos* – поучающий, относящийся к обучению), теория образования и обучения, отрасль педагогики. Предметом Д. является обучение как средство образования и воспитания человека, т.е. взаимодействие преподавания и учения в их единстве, обеспечивающее организованное учителем усвоение учащимися содержания образования. (*Российская педагогическая энциклопедия. Под ред. В. Г. Панова, 1993 г., <http://didacts.ru/dictionary/1041/word/didaktika>*)

Дистанционное обучение – один из вариантов очной индивидуальной формы обучения «Экстерн». Уроки проводятся дистанционно, используя видео связь через интернет. Обучение возможно из любой географической точки при условии стабильного интернета. Для ежегодной аттестации необходимо посещение школы.

Дневник учебного проекта – документ, который отражает процесс работы над проектом. Заполняется учеником и руководителем проекта.

Дьяченко Виталий Кузьмич (1923–2008 гг.) – Российский педагог, выдающийся дидакт. Профессор, кандидат педагогических наук, действительный член Международной педагогической академии (с 1996 г.). Основоположник теории коллективного способа обучения (КСО), внесший большой практический вклад в его становление. Автор 15 монографий по дидактике и проблемам создания коллективного способа обучения. Заведующий кафедрой педагогики и психологии Красноярского государственного университета (1983–1987 гг.), заведующий кафедрой новых педагогических технологий Красноярского краевого института повышения квалификации работников образования (с 1987 г.). (*Материал из Википедии – свободной энциклопедии, <http://ru.wikipedia.org/wiki>*). Наша школа с одобрения Дьяченко В. К. одной из пер-



вых освоила теорию КСО и воплотила её в жизнь.

Зачётная книжка – основной документ ученика ШОДа, заменяющий дневник и программу изучения. В зачётной книжке представлен перечень всех тем, которые ученик должен сдать по каждому предмету. Темы зачётов разбиты по четвертям. Зачётная книжка позволяет увидеть, какие зачёты ученик уже сдал, а какие будет изучать. Ученик заканчивает изучение программы данного класса, если сданы все зачёты и отметки об этом проставлены в зачётной книжке. Зачётная книжка обязательно ведётся в двух экземплярах: одна хранится у ученика, другая – у старшего преподавателя.

Зачётная книжка по курсу «Учить учиться» – документ ученика или учителя, где указаны темы вводного курса «Учить учиться», который осваивается при поступлении в школу «Обучение в диалоге».

Единый государственный экзамен (ЕГЭ), блок «С» – централизованно проводимый в Российской Федерации экзамен в средних учебных заведениях – школах и лицеях. Служит одновременно выпускным экзаменом из школы и вступительным экзаменом в вузы и ссузы. При проведении экзамена на всей территории России применяются однотипные задания и единые методы оценки качества выполнения работ. После сдачи экзамена всем участникам выдаются свидетельства о результатах ЕГЭ (в быту нередко называемые сертификатами), где указаны полученные баллы по предметам. С 2009 года ЕГЭ является единственной формой выпускных экзаменов в школе и основной формой вступительных экзаменов в вузы, при этом есть возможность повторной сдачи ЕГЭ в последующие годы. ЕГЭ проводится по русскому языку, математике, иностранным языкам (английскому, немецкому, французскому, испанскому), физике, химии, биологии, географии, литературе, истории, обществознанию, информатике. Задания ЕГЭ именуются контрольно-измерительными материалами (КИМами), которые разрабатываются Федеральным институтом педагогических измерений. Блок С состоит из одного или нескольких заданий с развёрнутым ответом (например,



необходимо решить задачу, написать сочинение на предложенную тему или обоснованно ответить на определённый вопрос). Ответы на задания блока С оцениваются экспертами региональной экзаменационной комиссии, задания КИМ части С содержат критерии оценивания для экспертов. *(Материал из Википедии – свободной энциклопедии, <http://ru.wikipedia.org/wiki>)*

Интеграция (от лат. *integratio* — «соединение») — процесс объединения частей в целое. Применительно к системе обучения понятие «интеграция» может принимать два значения: во-первых, это создание у школьника целостного представления об окружающем мире (здесь интеграция рассматривается как цель обучения); во-вторых, это нахождение общей платформы сближения предметных знаний (здесь интеграция – средство обучения, то есть средство получения новых представлений на стыке традиционных предметных знаний).

Классно-урочная система обучения – преобладающая в современном образовании и повсеместно распространённая организация процесса обучения, при которой для проведения учебных занятий учащиеся одного и того же возраста группируются в небольшие коллективы (классы), сохраняющие свой состав в течение установленного периода времени (обычно – учебного года), причём все учащиеся работают над усвоением одного и того же материала. При этом основной формой обучения является урок. *(Материал из Википедии – свободной энциклопедии, <http://ru.wikipedia.org/wiki>)*

Классы – очная групповая форма обучения в школе «Обучение в Диалоге», организованная по традиционным принципам классно-урочной системы государственной школы при условии малой наполняемости классов (до 7 человек).

Ключевое слово – слово (словосочетание) из текста издания (другого документа) или его части, которое несёт в данном тексте существенную смысловую нагрузку.

Ключевые компетенции – компетенция, в переводе с латинского, означает круг вопросов, в которых человек хорошо осведомлен, обладает познаниями и опытом. Компетентный в



определенной области человек обладает соответствующими знаниями и способностями, позволяющими ему обоснованно судить об этой области и эффективно действовать в ней. Выделяют следующие типы компетенций, которые называют ключевыми: ценностно-смысловые компетенции; общекультурные компетенции; учебно-познавательные компетенции; информационные компетенции; коммуникативные компетенции; социально-трудовые компетенции; компетенции личностного самосовершенствования.

Корпоративное обучение. Под корпоративным обучением понимают повышение образования и получение новых навыков и умений сотрудниками одной компании. Целью корпоративного обучения является повышение эффективности работы каждого сотрудника в отдельности и всей компании в целом. Руководство компании устанавливает цели и решаемые задачи, участников процесса обучения, его вид и способ проведения. *(Материал из Википедии – свободной энциклопедии, <http://ru.wikipedia.org/wiki>)*

КСО – коллективный способ обучения, разработанный В. К. Дьяченко. Он включает разные методики: «Взаимообмен заданиями», «Взаимопередача тем», «Совместное изучение темы». Обучение ведется в парах сменного состава. Для такой работы учеников учитель использует карточки по одной из методик КСО. Школа «Обучение в диалоге» использует методики КСО во всех формах обучения.

КТК – контрольно-теоретические карточки, разработанные учителями нашей школы для быстрого повторения теории. В карточках содержатся основные теоретические сведения по изучаемому предмету.

Лист коррекции – лист с дополнительными заданиями, который выдаётся ученику после каждого тестирования по предмету. Задания даются по тем темам, по которым ученик продемонстрировал плохие знания. Эти задания необходимо выполнить дома и вновь пройти тестирование.

Маршрутный лист – основополагающий документ ученика ШОД. Это обязательный ежедневный документ ученика, кото-



рый отражает его работу на площадке в конкретный день. Маршрутный лист заполняется совместно учеником и преподавателем под контролем старшего преподавателя.

Маршрутный лист талгениста – документ участника семинара «Пилоты разума», в котором отражается информация о днях и времени посещения семинара, о коллегах, с которыми талгенист работал в паре, о времени работы пары, о выступлениях и о других мероприятиях семинара.

Метапредметный

Мета- (с греч. *μετά-* «между, после, через») – часть сложных слов, обозначающая абстрагированность, обобщённость, промежуточность, следование за чем-либо, переход к чему-либо другому.

Метапредмет – учебный предмет нового типа, в основе которого лежит мыследеятельностный тип интеграции учебного материала.

Метапредметная программа – это программа, которая формирует метапредметные знания и умения человека, то есть такие знания и умения, которые не относятся к одному предмету, а необходимы для овладения знаниями в любой области знаний.

Метапредметные навыки – общеучебные навыки.

Метапредметный урок – это урок, на котором происходит интеграция различных профилей обучения в единую систему знаний о мире.

Методика «Взаимообмен заданиями» – методика коллективного способа обучения, при которой ученики в паре обучают друг друга своему типу задачи, давая консультации и по теоретической части. В следующей паре ученик должен уже передавать тип задачи, полученный в предыдущих парах. Методика предназначена для первичного изучения разных типовых задач за счет работы учащих в парах сменного состава.

Методика «Взаимопередача тем» – работа в паре, партнеры обучают друг друга, каждый – своей теме. Ученик сначала изучает теорию и выполняет практическое задание из своей карточки. Потом он находит пару. Он объясняет партнеру теорию из своей карточки, выслушивает объяснения партнера, задает вопросы. Если теория понятна, то ученик просит выполнить практическое



задание из своей карточки. Если решение неверно, то ученик объясняет непонятое, и так до полного понимания. Затем переходят к изучению темы второго ученика, работают по той же схеме.

Методика «Совместное изучение» – работая в паре, партнеры совместно изучают одну общую тему, ранее неизвестную ни тому, ни другому. Методика предназначена для первичного изучения темы. Методика «Совместное изучение» используется, когда два ученика изучают один текст. Каждый из них получает карточку с разными заданиями. Выполнив задания из своей карточки, ученики переходят к работе в паре, рассказывая, что у каждого получилось. Таким способом каждый из них помогает другому изучить текст и лучше его запомнить, так как задания дополняют друг друга.

Надпредметные программы – программы, применяемые помимо учебного курса, способствующие интеграции процесса обучения, поскольку используются при изучении любого предмета.

Основная мысль текста – это то главное, что хотел сказать автор текста. Тема и основная мысль связаны между собой. Кроме того, основная мысль тоже определяет содержание текста. Она может быть сформулирована в одном из его предложений. Но чаще всего основную мысль нужно сформулировать самому, вдумчиво прочитав текст. Основная мысль (как и тема) может быть выражена в заголовке текста.

Отец Жирар (Жан-Баптист-Мельхиор-Гаспар-Балтазар 1765-1850 Фрибург, Швейцария) – священник ордена Францисканцев, педагог, просветитель, много сделавший для развития начальной школы Гельветической республики и использовавший в своих школах метод взаимного обучения. Жирар впервые в истории дидактики нашёл нужное место в обучении взаимодействию учеников друг с другом, совсем не отрицая достоинства других форм организации обучения. Он не только описал метод учения, но и применял его на практике столь длительное время. Жирар показал роль учителя при учении ученика. Он составил целый ряд научных трудов, а также работ методического и дидактического характера. (*«Отец Жирар и взаимное обучение»*. Захаров



К.П., к.пед.н., доцент кафедры инженерной педагогики и психологии Гуманитарного факультета СПбГПУ). Педагогическая практика Отца Жирара – одно из применений коллективного способа обучения, составляющего основу школы «Обучения в диалоге».

Пилоты разума – факультатив для учащихся и семинар для учителей в школе «Обучение в Диалоге», занятия проводятся по методике Ривина. Работает в школе с 2000 года. Также «Пилоты разума» - школьный журнал, каждый номер которого посвящен отдельной, актуальной для общества в целом или для школы в частности теме. В нем отражается летопись школьной жизни.

Пары сменного состава – парная форма обучения, используемая в КСО. В отличие от пар постоянного состава, где выбирается партнёр на всё время обучения, в парах сменного состава партнёры меняются после окончания выполнения задания: для выполнения следующего задания по теме выбирается другой партнёр.

Площадка ШОДа – группа учащихся формы обучения «Диалог», которая стабильно занимается два или три дня в неделю, за которую отвечает один старший преподаватель. Время работы площадки с 9-30 до 12-30.

Прояснитель слов (методист по прояснению слов) – специалист в школе «Обучение в диалоге», в функциональные обязанности которого входит помощь учащимся в работе со словарём при определении значения непонятых учеником слов, а также помощь учащимся в определении в изучаемых текстах слов, которые остаются непонятыми для ученика и создают препятствия для понимания текста.

Расписание площадки ШОДа - В школе с понедельника по пятницу работает площадка ШОД по своему расписанию: учителя, которые будут работать в тот или иной день, зафиксированы в расписании, оно опубликовано на школьном сайте и размещено на информационных досках в школе

Ривин Александр Григорьевич (1877–1944) – педагог-новатор. В 1918 году впервые использовал коллективные учебные занятия для изучения почти всех учебных предметов в старших



классах средней школы. Метод Ривина предполагает разноуровневое и разновозрастное обучение, индивидуальный темп изучения материала, одновременное изучение разных предметов по выбору, обучение на разных языках и имеет своей целью воспитание самостоятельного, ответственного, творческого ученика. Методика Ривина «Обучение в парах сменного состава» применяется в школе «Обучение в диалоге» в работе семинара «Пилоты разума».

Семейное образование – получение образования вне школы и с прохождением промежуточных и итоговых аттестаций в образовательной организации. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Глава 2, ст. 17).

Сетевой график (график прохождения программы, сводный график) – основополагающий документ образовательного процесса ШОД, отражает картину освоения учеником учебного материала попредметно за время учебного года.

Система оценки эффе́ктивности работы преподавателя – авторское изобретение директора школы «Обучение в диалоге» Андреева В. И., зарегистрированное российским авторским обществом под №184 от 16.09.1996 г. Данный способ является основой работы ШОД.

Совместное изучение – методика коллективного способа обучения, при которой, работая в паре, партнеры совместно изучают одну общую тему, ранее неизвестную ни тому, ни другому. Методика предназначена для первичного изучения темы. Методика «Совместное изучение» используется, когда два ученика изучают один текст. Каждый из них получает карточку с разными заданиями. Выполнив задания из своей карточки, ученики переходят к работе в паре, рассказывая, что у каждого получилось. Таким способом каждый из них помогает другому изучить текст и лучше его запомнить, так как задания дополняют друг друга.

Стандарты школы – это внутренний документ школы «Обучение в диалоге», в котором описаны требования школы к взаимодействию с лицами разных категорий: родителями, учениками, сотрудниками.



Старший преподаватель – специалист в школе «Обучение в диалоге», в функциональные обязанности которого входит контроль за учебным процессом на площадке ШОДа.

Талгенизм (таланты и гении) – это учебный процесс, созданный в 1918 году Александром Григорьевичем Ривиным. (*«Александр Григорьевич Ривин (1878–1944) – гуманист и просветитель своей эпохи. Краткий биографический очерк»*. Захаров К.П., к.пед.н., доцент кафедры инженерной педагогики и психологии Гуманитарного факультета СПбГПУ). Методика Ривина «Обучение в парах сменного состава» применяется в школе «Обучение в диалоге» в работе семинара «Пилоты разума».

Талгенист – участник учебного процесса «по методике Ривина» (см. Талгенизм), в школе «Обучение в диалоге», участник семинара «Пилоты разума».

Учебный проект. *Проект* (в переводе с латинского *projectus* - брошенный вперед); замысел, план. **Учебный проект** – это временная совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащегося или группы учащихся, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего уникального результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта.

Учить учиться - Учебно-методический комплекс, разработанный педагогическим коллективом школы «Обучение в диалоге». Утвержден Ленинградским государственным университетом им. А.С. Пушкина. Включает в себя семь метапредметных программ: «Алфавит», «Устный счёт», «Работа со словарём», «Чтение по абзацам», «Устная речь», «Письменная речь», «Учебно-проектная деятельность». Преподаватели ШОД обязаны применять программы на своих уроках.

ШОД – Школа «Обучение в диалоге».

Экстерн – очная индивидуальная форма обучения в школе «Обучение в диалоге». Ученик может обучаться в школе или дистанционно.

Электронный школьный журнал – школьный журнал, который ведётся on-line, учителя обязаны заполнять его ежедневно.

14.

ПРИЛОЖЕНИЯ



Приложение 1. Зачётная книжка ученика

Пример страницы из зачётки 9 класса. Биология

Программа по **БИОЛОГИИ** – 9 класс.
Автор и название учебника - «Общие закономерности» Мамонтов С.Г., Захаров В.В., Сонин Н.И.

Ф.И.О. учителя _____

| Чета | № | Название зачета | Условная дата сдачи зачета | Фактическая дата сдачи зачета | Оценка | Подпись |
|------|----|---|----------------------------|-------------------------------|--------|---------|
| I | 1 | Входное тестирование | 03.09 | | | |
| | 2 | Многообразие живого мира. Уровни организации живого | 05.09 | | | |
| | 3 | Развитие биологии в додарвиновский период | 12.09 | | | |
| | 4 | Теория Ч. Дарвина | 19.09 | | | |
| | 5 | Приспособленность организмов | 26.09 | | | |
| | 6 | Микроэволюция | 10.10 | | | |
| | 7 | Макроэволюция | 14.10 | | | |
| | 8 | Возникновение жизни на Земле | 28.10 | | | |
| | 9 | Образовательный минимум | 04.11 | | | |
| II | 10 | Развитие жизни в архее, протерозое и палеозое | 10.11 | | | |
| | 11 | Развитие жизни в мезозое, кайнозое | 25.11 | | | |
| | 12 | Происхождение человека | 05.12 | | | |
| | 13 | Химический состав клетки | 19.12 | | | |
| | 14 | Образовательный минимум | 24.12 | | | |
| III | 15 | Пластический обмен. Биосинтез белков | 09.01 | | | |
| | 16 | Энергетический обмен | 16.01 | | | |
| | 17 | Строение и функции клеток | 03.02 | | | |
| | 18 | Деление клеток | 13.02 | | | |
| | 19 | Виды размножения | 27.02 | | | |
| | 20 | Индивидуальное развитие организмов | 10.03 | | | |
| | 21 | Основные понятия генетики. Законы Менделя | 20.03 | | | |
| | 22 | Образовательный минимум | 24.03 | | | |
| IV | 23 | Сцепленное наследование. Взаимодействие генов | 10.04 | | | |
| | 24 | Закономерности изменчивости | 17.04 | | | |
| | 25 | Селекция растений, животных, микроорганизмов | 24.04 | | | |
| | 26 | Биосфера, ее структура и функции | 30.04 | | | |
| | 27 | Формирование сообществ, биогеоценоз | 12.05 | | | |
| | 28 | Взаимоотношение организмов | 15.05 | | | |
| | 29 | Биосфера и человек | 20.05 | | | |
| | 30 | Образовательный минимум | 25.05 | | | |
| | | Проектно-исследовательская деятельность | | | | |
| | | Оценка за I четверть | 04.11 | | | |
| | | Оценка за II четверть | 29.12 | | | |
| | | Оценка за III четверть | 30.03 | | | |
| | | Оценка за IV четверть | 25.05 | | | |
| | | Годовая оценка | 25.05 | | | |

Программа по предмету выполнена.

Дата _____ Учитель _____



Приложение 5. Форма ежемесячного отчёта старшего преподавателя. Акт сдачи площадки

| | | | | | |
|--|-------|-----|------|----------------------|-----|
| АКТ ежемесячной отчетности старшего преподавателя директору ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» | | | | | |
| « | _____ | 201 | года | г. Санкт – Петербург | |
| Мы, нижеподписавшиеся, директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» | | | | | |
| Андреев В.И. и _____ составили | | | | | |
| Настоящий акт о том, что при сдаче отчета о работе площадки № _____ | | | | | |
| за _____ месяц 201 года предоставлена следующая информация: | | | | | |
| 1. Список преподавателей (Ф.И.О., предмет, телефон) | | | | | |
| 2. Табель учета часов преподавателей (с подписями преподавателей) | | | | | |
| 3. Список учащихся (Ф.И.О., класс, адрес, телефон) | | | | | |
| 4. Табель учета учебного времени учащихся | | | | | |
| 5. Маршрутные листы | | | | | |
| 6. Анализ маршрутных листов (ведомость контроля за объемом знаний учащихся) | | | | | |
| 7. Педагогическая диагностика. Листы коррекции. | | | | | |
| 8. Контроль прохождения программы (на стенде) | | | | | |
| 9. Анализ работы по прояснению слов (график) | | | | | |
| 10. Отчет о работе учителей по абзацному чтению (график) | | | | | |
| 11. Эссе (график) | | | | | |
| 12. Проектная деятельность (график) | | | | | |
| 13. Отчет о повышении квалификации учителей | | | | | |
| 14. Копии уведомлений родителям и списки неблагополучных детей | | | | | |
| 15. Маршрутный лист старшего преподавателя | | | | | |
| 16. Контроль дисциплины учащихся | | | | | |
| 17. Список учащихся, курируемых старшим преподавателем | | | | | |
| 18. Список учащихся, представленных директору | | | | | |
| 19. Количество учащихся по классам | | | | | |
| ШОД | | | | | |
| 5- | 7- | 8- | 9- | 10- | 11- |
| ИТОГО | | | | | |
| Замечания и предложения | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» | | | | Андреев В.И. | |
| Старший преподаватель | | | | | |



Приложение 6. Форма ежемесячного отчёта руководителя очной индивидуальной формы обучения. Акт

| | | | | | |
|--|----|----|--------------------|-----|-----|
| АКТ | | | | | |
| ежемесячной отчетности руководителя очной индивидуальной формы обучения директору школы «Обучение в диалоге». | | | | | |
| _____. | | | | | |
| « » _____ 20__ года | | | г. Санкт-Петербург | | |
| Мы, нижеподписавшиеся, директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» Андреев В.И. и _____ составили настоящий акт в том, что при сдаче отчета о работе подразделения «Экстерн» за _____ месяц 20__ года предоставлена следующая отчетная информация: | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Список преподавателей (Ф.И.О., предмет, телефон) 2. Табель учета часов преподавателей (с подписями преподавателей) 3. Учет индивидуальных консультаций 4. Алфавитная книга 5. Соответствие объема предоставленных образовательных услуг размеру произведенной оплаты (распечатка таблицы) 6. Контроль прохождения программы 7. Контроль дисциплины учащихся 8. Контроль оплаты (список должников, размер долга и общая сумма) 9. Список неблагополучных детей 10. Уведомление родителям 11. Проекты: 12. Эссе 13. Посещение уроков 14. Количество учащихся по классам: | | | | | |
| 5- | 7- | 8- | 9- | 10- | 11- |
| ИТОГО: | | | | | |
| Замечания и предложения: | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» | | | Андреев В.И. | | |
| Руководитель очной индивидуальной формы обучения | | | | | |



Приложение 7. Контрольно-теоретические карточки

Частное образовательное учреждение «Школа «Обучение в диалоге»
Обязательный минимум по географии 6 класс,
материал из учебника: Т. П. Герасимова, Н. П. Неклюкова География. Начальный курс. М.:
Дрофа, 2008
Тема: «План и карта»

- 1. Что называется топографическим планом?**
Топографический план - изображение на плоскости небольшого участка земной поверхности в уменьшенном виде при помощи условных знаков. (стр. 10)
- 2. Что показывает масштаб?**
Масштаб показывает, во сколько раз каждая линия, нанесенная на карту, уменьшена по отношению к ее действительным размерам на местности. (стр.12)
- 3. Какие виды масштаба бывают?**
Численный, именованный и линейный. (стр. 12)
- 4. Что такое азимут?**
Азимут - угол между направлением на север и направлением на какой-то предмет, отсчитываемый от направления на север по часовой стрелке (стр. 15)
- 5. Что называют рельефом?**
Неровности земной поверхности называются рельефом. (стр.17)
- 6. Что такое относительная высота точки?**
Относительная высота точки - это превышение этой точки земной поверхности над другой по отвесной линии. (стр.17)
- 7. Что такое абсолютная высота точки?**
Абсолютная высота точки - это превышение этой точки земной поверхности по отвесной линии над уровнем моря. (стр.19)

Частное образовательное учреждение «Школа «Обучение в диалоге»
Обязательный минимум по русскому языку, 5 класс
материал из учебника: Русский язык для 5 класса общеобразовательных
учреждений/ Т. А. Ладыженская, Л. А. Тростенцова и др. 36-е издание. - М.:
Просвещение, 2009.
Тема: «Морфемика. Чередование звуков»

- 1. Что называют чередованием звуков?**
Чередование звуков - это замена одних звуков другими в одной и той же части слова при образовании и изменении слов. (стр. 167)
- 2. Какие звуки могут чередоваться?**
Чередуются гласные с гласными, согласные с согласными. (стр.166)
- 3. Что такое беглые гласные?**
В одной и той же значимой части слова гласные О и Е в некоторых случаях отсутствуют, т.е. чередуются с нулем звука. Это беглые гласные: *Лоб - лба, беру- брать* (стр.169)
Правописание приставок.
- 4. Как пишутся гласные и согласные в приставках?**
Гласные и согласные в приставках, кроме приставок на -з(-с), пишутся одинаково независимо от происхождения. (стр.173)
- 5. Как пишутся приставки на -з(-с) ?**
В приставках на -з(-с) перед звонкими согласными пишется З, а перед глухими - С.
Например, разбег, расписание. (стр. 174)
- 6. Перечислите приставки на -з (-с). (6 пар)**
Без(бес), воз(вос), из(ис), низ(нис), раз(рас), чрез(черес). (стр.175)



Приложение 8. Карточки КСО

Тема: География мировых природных ресурсов. 10 класс

1. Изучите теорию.

2. Выполните практические задания:

1. Дайте определение понятиям: географическая среда, природные ресурсы, ресурсообеспеченность.
2. В чем состоит особенность размещения полезных ископаемых разного вида?
3. Определите соответствие:

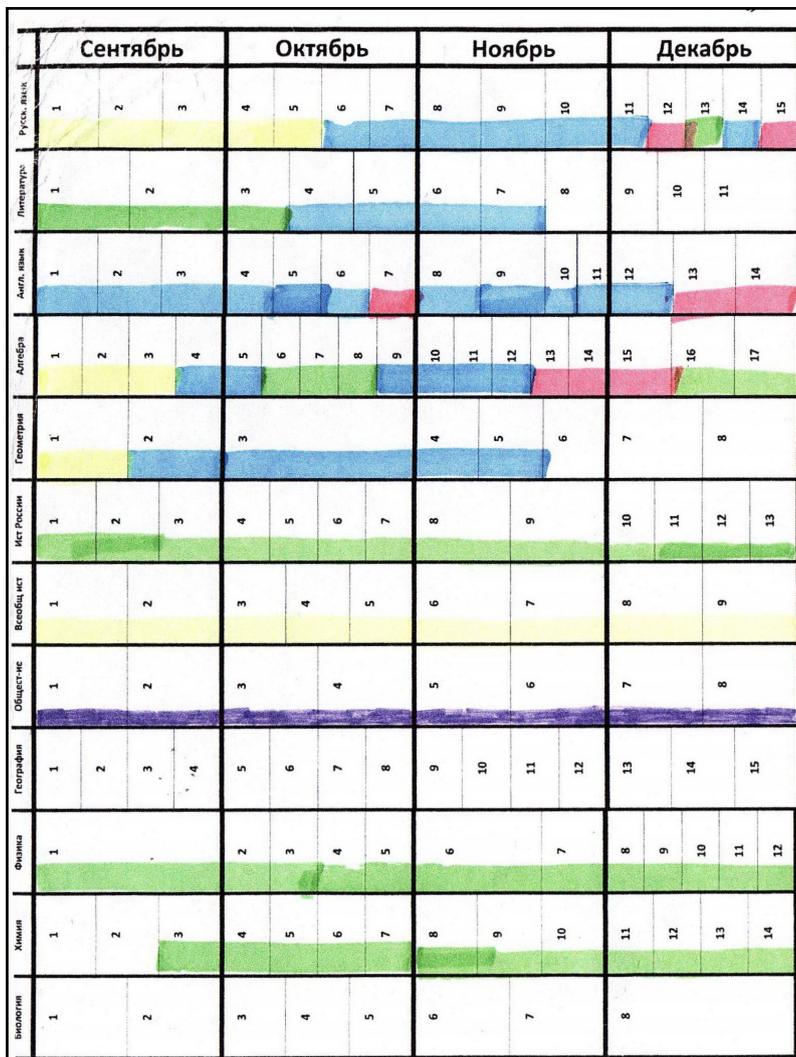
| | |
|--------------|------------------|
| Замбия | Нефть |
| Гвинея | Природный газ |
| Канада | Каменный уголь |
| Ирак | Железная руда |
| Конго (Заир) | Марганцевая руда |
| Бразилия | Бокситы |
| Иран | Оловянные руды |
| Малайзия | Урановые руды |
| ЮАР | Фосфориты |
| ФРГ | Золото |
| Марокко | Алмазы |
| Габон | Медные руды |

4. Укажите страны-лидеры по запасам водных ресурсов.
5. Почему на Земле существует дефицит пресной воды?
6. Чем различаются понятия земельные ресурсы, почвенные ресурсы, сельскохозяйственные угодья?
7. Что такое опустынивание?
8. Что такое лесистость?
9. Укажите страны-лидеры по запасам древесины.
10. Перечислите ресурсы Мирового океана.
11. Что такое марикультура?
12. Какие виды загрязнения Мирового океана особенно опасны по своим последствиям?

3. Расскажите теорию, которую вы изучили. Обменяйтесь практическими заданиями.



Приложение 9. Сводный (сетевой) график. График прохождения программы





Приложение 10. Ведомость контроля объема знаний учащихся и нагрузки учителей

| Примечания: указывается номер сданного зачета, оценка и инициалы учителя. | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|---------|
| № | Фамилия, имя учащегося | Русс. яз. | Литература | Алгебра | История | Биология | Англ. яз. | География | Физика | Куратор |
| 1 | Демкина Арина | №1 – 4 ГЕГ №2 – 4 ГЕГ №3 – 5 ОСС №4 – 4 НТМ | №1 – 5 ГЕГ №2 – 5 ГЕГ №3 – 4 ОСС | №1 – 4ШНВ №2 – 4 ШНВ №3 – 5ШНВ №4 – 4ШНВ | №1 – 4 ГАВ №2 – 5 ГАВ №3 – 5 ГАВ №4 – 4 ГАВ | №1 – 5 ГАС №2 – 5 ГАС №3 – 5 ГАС | №1 – 4 ПВО №2 – 3 ПВО №3 – 5 ГАВ №4 – 4 ПВО | №1 – 5 ВОО №2 – 5 ВОО №3 – 4 ВОО №4 – 4 ВОО | №1 – 4СВВ №2 – 4 КАА №3 – 5КАА №4 – 4КАА | Т.Б. |
| 2 | Устриков Никита | №1 – 4 ГЕГ №2 – 4 ГЕГ №3 – 3 НТМ | | №1 – 4 МЛР №2 – 5 МЛР №3 – 5 МЛР №4 – 4 МЛР №5 – 5 ШНВ | №1 – 5 ДБЮ №2 – 5 ДБЮ №3 – 5 ДБЮ №4 – 4 ДБЮ | №1 – 4БВА №2 – 5 БВА №3 – 5БВА №4 – 5БВА | №1 – 4 ГАВ №2 – 4 ГАВ №3 – 3 ГАВ №4 – 4 ГАВ №5 – 3 ПВО | №1 – 4 ВОО №2 – 4 ВОО | №1 – 4 КАА №2 – 4 КАА №3 – 5СВВ №4 – 4СВВ | С.А. |
| 3 | Чистяков Марк | | | | №1 – 4 ГАВ №2 – 4 ГАВ №3 – 4 ГАВ №4 – 4 ГАВ | | | | №1 – 4 №2 – 4 №3 – 3 №4 – 3 №5 – 3 | С.А. |



Приложение 11. Зачетная книжка учителя по курсу «Учить учиться»

Пример зачетов по программе «Алфавит»

| Программа «Алфавит» | |
|---------------------|---------------------------------------|
| № | Тема зачёта |
| 1 | Алфавит от А до Я |
| 2 | Гласные и согласные в прямом порядке |
| 3 | Соответствие буквы порядковому номеру |
| 4 | Алфавит в обратном порядке |
| 5 | Игра «Алфавит» |
| 6 | Игра «Аукцион» |
| | |
| | |

4

| Дата | Отметка о зачете | Подпись |
|------|------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5



Приложение 12. Маршрутный лист талгениста (образец заполненного листа)

Ф.И.О.: Иванова Вера Петровна Среда с 16.00 до 18.00

Название книги (статьи): Монтень М. Опыты

| дата | № абзаца | Ф.И.О. партнера | Время работы пары ¹ | дата | № абзаца | Ф.И.О. партнера | Время работы пары |
|-------|----------|----------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------------------------|-------------------|
| 6.10 | 1 | Булатникова В.А. | 16.10-16.30 | 24.11 | | Тренинг по алфавиту | 16.10-16.30 |
| | | Доклад Андреева В.И. | 16.30-17.10 | | 14 | Мирошникова Л.И | 16.30-17.00 |
| | 2 | Мирошникова Л.И | 17.10-18.00 | | 15 | Гойдина Е.Е. | 17.10-17.28 |
| 20.10 | | Доклад Андреева В.И. | 16.10-16.35 | | 16 | Шалыгина О.А. | 17.30-17.45 |
| | 3 | Мирошникова Л.И | 16.40-17.15 | | 17 | Булатникова В.А. | 17.50-18.00 |
| | | Тренинг по письменной речи | 17.30-18.00 | 1.12 | | Выступление Андреева В.И. | 16.10-17.00 |
| 27.10 | 4 | Сигуля С.А. | 16.10-16.38 | | 18 | Семенова С.А. | 17.00-17.18 |
| | 5 | Семенова С.А. | 16.40-17.25 | | 19 | Шалыгина О.А. | 17.20-17.40 |
| | 6 | Зайчикова О.В. | 17.30-17.40 | | 20 | Сигуля С.А. | 17.40-18.00 |
| | | Тренинг по письменной речи | 17.40-18.00 | 8.12 | | Тренинг по алфавиту | 16.10-16.35 |
| 3.11 | | Тренинг по алфавиту | 16.10-16.35 | | 21 | Рожанская А.А. | 16.40-17.05 |
| | | Выступление Андреева В.И. | 16.40-17.10 | | 22 | Гойдина К.Е. | 17.00-17.25 |
| | 7 | Гойдина Е.Е. | 17.10-17.38 | | 23 | Булатникова В.А. | 17.30-17.40 |
| | 8 | Шалыгина О.А. | 17.40-17.55 | | 24 | Шалыгина О.А. | 17.40-18.00 |
| 10.11 | | Доклад Зайчиковой О.В. | 16.10-16.35 | 15.12 | | Тренинг по письменной речи | 16.10-16.35 |
| | 9 | Шалыгина О.А. | 16.40-17.10 | | 25 | Шалыгина О.А. | 16.40-17.05 |
| | 10 | Гойдина Е.Е. | 17.10-17.35 | | 26 | Гойдина К.Е. | 17.10-17.35 |
| | 11 | Мирошникова Л.И | 17.40-17.55 | | 27 | Зайчикова О.В. | 17.40-17.55 |
| 17.11 | | Выступление Андреева В.И. | 16.00-16.55 | 22.12 | | Выступление Андреева В.И. | 16.10-16.38 |
| | 12 | Сигуля С.А. | 17.00-17.28 | | 28 | Мирошникова Л.И | 16.40-17.00 |
| | 13 | Семенова С.А. | 17.30-17.55 | | 30 | Булатникова В.А. | 17.10-17.55 |

¹ В графе «Время работы пары» указывается временной промежуток начала и конца работы пары. Стоит обратить внимание на то, что для эффективной работы пары достаточно 15-20 минут.



Приложение 13. Алгоритм работы с абзацем

1. Партнёр должен спросить Вас, все ли слова Вам понятны в изученном тексте. Непонятые слова прояснить, используя соответствующий алгоритм.
2. Пересказать уже прочитанный текст партнёру.
3. Прочитать абзац.
4. Выявить все непонятые Вами слова.
5. Прояснить все непонятые слова, используя соответствующий алгоритм.
6. Обсудить, о чём говорится в данном абзаце (о каких фактах, явлениях, событиях)?
7. Найти ключевые слова.
8. Сформулировать и записать главную мысль абзаца.
9. Сказать, как связана главная мысль данного абзаца с содержанием предыдущего абзаца?
10. Озаглавить абзац и записать название.
11. Устно предположить, о чём пойдёт речь в следующем абзаце?

Приложение 14. Порядок прояснения слова

1. Найти слово в словаре (партнер помогает).
2. Определить подходящее значение.
3. Прочитать это значение и пересказать его партнёру.
4. Составить несколько предложений со словом в этом значении. (Слово проясняется до полного понимания.. Партнер контролирует).
5. Так же проработать остальные значения (кроме технических и специальных).
6. Узнать происхождение слова.
7. Прочитать фразеологические обороты (если они есть).



Приложение 15. Подготовка к выступлению и доклад

1. Прочитайте текст, используя методику Ривина.
2. Найдите и поясните все слова, вызывающие непонимание.
3. Выпишите все необходимые термины.
4. Запишите на доске план.
5. Подготовьте для аудитории краткие тезисы своего выступления (в распечатанном виде).
6. Выступите с докладом.
7. Ответьте на вопросы слушателей.
8. Получите оценку доклада по критериям.

Приложение 16. Критерии оценки доклада

Выставляются баллы от 1 до 5 по каждому критерию.

1. Содержание.
2. Построение ответа.
3. Речь.

Приложение 17. Содержание доклада. 5-балльная оценка критерия

«5» - Тема раскрыта полно и глубоко. Нет ни одной фактической ошибки. Приведены убедительные примеры. Использована наглядность.

«4» - Тема раскрыта полно, есть одно отступление от темы. Ученик допустил одну фактическую ошибку. Привел некоторые примеры. Использована наглядность.

«3» - Тема раскрыта недостаточно полно. Ученик допустил 2-3 фактические ошибки. Ученик не привел примеры, не использовал наглядность.

«2» - Тема не раскрыта.



Приложение 18. Построение ответа. 5-балльная оценка критерия

«5» - Составлен план, который аккуратно записан на доске. Ответ полностью соответствует плану. Логика ответа не нарушена. Ответ завершен выводами или заключением.

«4» - Составлен план, который аккуратно записан на доске. Ответ соответствует плану. Один раз нарушена логичность ответа. Выводы или заключение не прозвучали.

«3» Составлен упрощенный план (3 пункта), небрежно записанный на доске. Ответ в основном соответствует плану. Два раза нарушена логичность ответа. Выводы или заключение не прозвучали.

«2» - План не составлен.

Приложение 19. Речь докладчика. 5-балльная оценка критерия

«5» - Речь литературная и выразительная. Ученик не допустил ни одной речевой ошибки. Ученик не использует слова-паразиты.

«4» Речь литературная, не всегда выразительная, иногда используются слова разговорного стиля. Ученик не допустил ни одной речевой ошибки. Ученик почти не использует слова-паразиты.

«3» - Речь невыразительная. Преобладают простые предложения. Ученик допустил две-четыре речевых ошибки. Ученик использует слова-паразиты.

«2» - Речь нелитературная. Преобладают простые предложения. Ученик допустил более четырех речевых ошибок. Ученик использует слова-паразиты.



Приложение 20. Правила и принципы для подбора текста для работы на семинаре «Пилоты разума»

для ученика

1. Материал по программе данного класса.
2. Материал должен быть значим для всего курса в этом классе.
3. Материал должен быть понятен ученику без предварительного изучения предыдущих тем.
4. Материал должен быть интересен учащимся других классов.
5. Можно изучать исторические документы.
6. Возможна нацеленность материала на подготовку к написанию блока «С» на ЕГЭ.
7. Можно использовать раздел «Работа с текстом», который есть в учебных программах некоторых предметов.

для учителя и родителя

1. Текст должен быть сложным для прочтения одним человеком, но интересным для изучения.
2. Текст, который требует анализа, глубокого осмысления.
3. Материал для первичного изучения.



Приложение 21. Дневник учебного проекта

Лист 1

Дневник ведения учебной проектной деятельности

Фамилия ученика _____ Дата _____

Класс _____ Предмет _____

Учитель _____ Координатор _____

Тема учебного проекта _____

Исследовательский вопрос _____



Планирование и ход работы

Цель работы

Задачи для реализации этой цели

Продукт исследования

Межпредметные связи (*связь содержания проекта с другими областями знаний*)

-
-

Сбор информации \ Ресурсы (умение собирать соответствующую информацию из различных источников, необходимо сделать ссылку на каждый источник (используя библиографические знания), включая и интервью и др.)

-
-

Осуществление метапредметных программ

Алфавит

Работа со словарем

Вдумчивое и осознанное чтение по абзацам

Устная речь

Письменная речь

Области приложения полученных знаний. Профессии типа...

Выводы



Анализ процесса исследования и полученного результата

(Оценивается описание и размышление над процессом работы, насколько была осуществлена поставленная цель, каковы сильные и слабые стороны работы, что бы сделал по-другому)

Осмысление ученика

Что удалось в максимальной степени?

Что не удалось?

Во время работы над проектом Я...

Узнал

Прочитал

Сделал

Выяснил

Выполнил

Обобщил

Проанализировал

Особенно интересный источник информации

Приобрел новые навыки (в том числе межличностного взаимодействия)

Оценка учителя (заполняется учителем)

- Как осуществлялось взаимодействие между учеником и учителем

- Вовлеченность ученика в процесс

отношение ученика к работе, начиная с этапа планирования

интерес

мотивация

дальнейшее продвижения в работе

самостоятельность

увлеченность

энтузиазм

инициатива

требовалась ли ученику поддержка (помощь) в работе

соблюдались ли контрольные сроки

Подпись учителя

Подпись ученика



Приложение 22. Зачеты программы «Учебно-проектная деятельность»

Программа «Учебно-проектная деятельность»

| № | Тема зачёта |
|---|--|
| 1 | Введение. Учебно-проектная деятельность школьника - обязательный компонент современного образования |
| 2 | Этапы работы над учебным проектом (выбор темы, формулировка исследовательского вопроса, цели и задачи, составление плана работы, формулировка выводов) |
| 3 | Осуществление межпредметных связей и метапредметных программ (1-6) |
| 4 | Качества ученика, которые развиваются благодаря учебно-проектной деятельности |
| 5 | Формы продуктов учебно-проектной деятельности. Виды презентаций |
| 6 | Техника и критерии устного выступления |
| 7 | Области приложения полученных знаний |
| 8 | Ведение дневника учебно-проектной деятельности |
| 9 | Критерии выполнения и защиты проекта |

| Дата | Отметка о зачёте | Подпись |
|------|------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Приложение 23. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Диалог»

Подразделение «Диалог»

Приложение № 1

к трудовому договору от «__» _____ 20__ г.

1) В соответствии с пунктом 6.3.1 трудового договора ежемесячный размер заработной платы для Работника:

(Ф.И.О.)

определяется подсчетом количества реально отработанных часов умноженных на стоимость среднего учебного часа. Стоимость среднего учебного часа рассчитывается по «Способу оценки эффективности работы преподавателя в «Школе «Обучение в диалоге».

2) Примечание: _____

РАБОТНИК:

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»
Директор Андреев В.И.

(подпись)



Приложение 24. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Очное индивидуальное обучение»

Подразделение «Индивидуальное обучение»

Приложение № 2

к трудовому договору от «__» _____ 20__ г.

1) В соответствии с пунктом 6.3.1 трудового договора ежемесячный размер заработной платы для Работника:

_____ (Ф.И.О.)

определяется через подсчет количества реально отработанных часов умноженных на стоимость учебного часа.

Стоимость учебного часа на момент заключения Договора составляет _____ рублей в час.

РАБОТНИК:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

_____ (подпись)
Ф.И.О.

_____ (подпись)
ЧОУ «Школа «Обучение в диалог»
Директор Андреев В.И.

М.П.



Приложение 25. Приложение к трудовому договору учителя подразделения «Классы»

Подразделение «Классы»

Приложение № _____
к трудовому договору от « ____ » _____ 20 __ г.

1) В соответствии с пунктом 6.3.1 трудового договора ежемесячный размер заработной платы для Работника:

_____ (Ф.И.О.)

определяется через подсчет количества реально отработанных часов, умноженных на стоимость учебного часа.

Стоимость учебного часа на момент заключения Договора составляет

_____ руб. в час.
_____ руб. в час.

2) Примечание: _____

РАБОТНИК

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»
Директор Андреев В.И.

(подпись)



Приложение 26. Приложение к трудовому договору учителя по оплате проектной деятельности

Проектная деятельность

Приложение № _____
к трудовому договору от « _____ » _____ 20__ г.

1) В соответствии с пунктом 6.3.1 трудового договора ежемесячный размер заработной платы для Работника:

_____ (Ф.И.О.)
определяется в соответствии выполненными критериями.

Критерии:

1. Проект проведен согласно планированию
 - 1.1. Предоставлен материал для отчета:
 - Отчет о планировании и результата
 - Дневник проектной деятельности
2. Качество проекта соответствует рекомендациям
3. Интересный продукт проекта
4. Посещение совещаний по проектной деятельности

Примечание (особое мнение): _____

Выполнение критериев:

| | |
|--|--------|
| 1 критерий полностью _____ | 1 час* |
| 1 и 2 полностью оплата _____ | 2 часа |
| Выполнение всех критериев оплата _____ | 3 часа |
| Количество индивидуальных консультаций _____ | |

Посещение семинаров без осуществления проекта 1 час _____ 100 рублей

Итого к оплате за месяц _____ рублей

Координатор проектной деятельности _____ / _____ /
Директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге» _____ В.И. Андреев

« _____ » _____ 2__ г.

*Стоимость часа для каждого преподавателя берется из стоимости часа в индивидуальной форме обучения.



Приложение 27. Приложение к трудовому договору учителя по оплате работы над устным ответом с учеником

Устная речь

Приложение № _____

к трудовому договору от « ____ » _____ 20__ г.

1) В соответствии с пунктом 6.3.1 трудового договора ежемесячный размер заработной платы для Работника:

_____ (Ф.И.О.)

определяется в соответствии выполненными критериями

Критерии:

1. Анализ устного ответа учащегося:
2. Подготовка «Устного ответа» с учащимися
3. Знание критериев «Устного ответа»
4. Планирование «Устного ответа»

Руководитель метапредметной программы

Директор ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»

« ____ » _____ 20__ г.

/ /

В.И. Андреев



Приложение 28. Приложение к трудовому договору учителя по оплате направления ученика к прояснителю слов

Приложение № _____

к трудовому договору от « ____ » _____ 20__ г.

Данное приложение поясняет организацию работы по прояснению слов для учеников:
1. Ежедневно, с целью оказания помощи ученикам в прояснении непонятных слов, на площадке «Диалога» работает учитель по прояснению слов с 9:30 до 11:00 и с 9:30 до 12:30, если количество учащихся превышает 12 человек.

2. Учителю, направившему ученика для прояснения слова во время занятий - 25 рублей;

3. Учителю, направившему ученика на 1 час дополнительных занятий по работе со словарем – премия 50 рублей;

4. Также ученик имеет возможность продолжать работу по прояснению слов во внеурочное время - стоимость занятия 500 рублей

5. Табель учета по работе со словарем ведет «Прояснитель»

РАБОТНИК

РАБОТОДАТЕЛЬ

Ф.И.О.

ЧОУ «Школа «Обучение в диалоге»
Директор Андреев В.И.

(подпись)

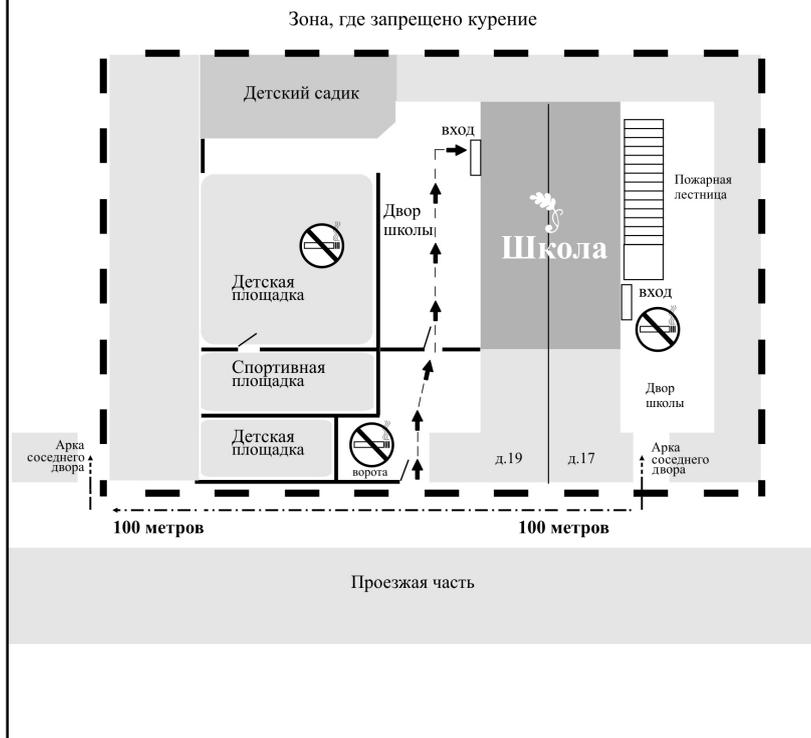
(подпись)

М.П.



Приложение 29. Схема пришкольной территории

Согласно Федеральному закону от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" с 1 июня 2013 года курение на территории образовательного учреждения запрещено. Согласно распоряжению Комитета образования г. Санкт-Петербурга курение запрещено на расстоянии до 100 метров от территории образовательных учреждений. За курение на территории школы и пришкольной территории предусмотрен штраф от 500 до 1500 руб.



Андреев В. И.

**Книга о школе
«Обучение в диалоге»
для учителей**

«Свое издательство»

199004 Санкт-Петербург, 4-я линия В. О., д. 5

<http://isvoe.ru>

editor@isvoe.ru

(812) 900-21-45

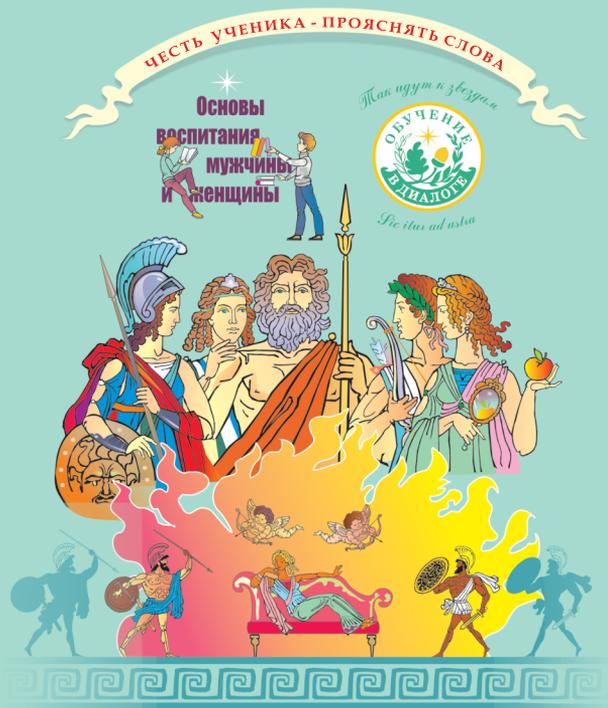
Отпечатано в собственной типографии

«Своего издательства»

Заказ № 2153

Тираж 100 экз.

Бумага офсетная. Печать офсетная.



В центральной части - боги Олимпа: Зевс, справа от него - Аполлон и Афродита, слева - Гера (Юнона) и Афина. В "Илиаде" описываются события Троянской войны, войны Греции (Эллады) и Трои (Илиона), поэтому изображен огонь как символ войны, и Елена как "яблоко раздора".

Илиада - это источник мудрости, но чтобы понять это, произведение надо читать вдумчиво, разбирая каждое слово. Только так мы доберемся до сути.



Школа "Обучение в диалоге"

Санкт-Петербург, ул. Некрасова, 19

тел. 8 (812) 272-03-60

www.shod.ru

2020