

ГОО «Забайкальский краевой лицей-интернат»

Принято на ПС

№ 1 от 28.08.14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ
«Забайкальский краевой
лицей-интернат»

 Н.Н. Кургузова

Приказ от 01.09.14 № 110-ОД



**Положение о службе мониторинга
ГОО «Забайкальский краевой лицей-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Служба мониторинга учреждения (далее Служба) является структурным подразделением методической службы ГОУ «Забайкальский краевой лицей-интернат».
- 1.2. Служба обеспечивает организацию сбора, обработки и обобщения информации о деятельности учреждения по различным аспектам его функционирования и развития.
- 1.3. Служба работает на постоянной основе.
- 1.4. Общее руководство службой мониторинга учреждения осуществляет заместитель директора по ИКТ.
- 1.5. Службу возглавляет руководитель информационной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором лицея.
- 1.6. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора учреждения.

2. Цели и задачи Службы

Цель Службы

- 2.1. Оперативно и своевременно выявлять все изменения, происходящие в образовательной деятельности учреждения.
- Задачи:
- 2.2. Разработка технологии отбора видов и методик сбора информации.
 - 2.3. Сбор информации.
 - 2.4. Разработка компьютерной основы для сведения, обобщения классификации и первичного анализа информации.
 - 2.5. Отработка, корректировка и ввод информации в базы данных.
 - 2.6. Осуществление первичного анализа информации, классификации информационных массивов.
 - 2.7. Создание информационного банка.
 - 2.8. Выявление основных тенденций развития образовательной системы учреждения.
 - 2.9. Создание прогнозов, аналитических, справочных материалов, докладов.
 - 2.10. Совершенствование технологии мониторинга в учреждении.

3. Направления деятельности Службы

- 3.1. Мониторинг системы управления.
- 3.2. Мониторинг воспитательной системы учреждения.
- 3.3. Мониторинг образовательной деятельности.
- 3.4. Мониторинг профессионализма педагогов.
- 3.5. Мониторинг состояния здоровья обучающихся.
- 3.6. Психолого педагогический мониторинг.

4. Права и обязанности службы

4.1. Служба имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;
- готовить и вносить в установленном порядке проекты нормативных документов учреждении по направлениям своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, планам и программам работы лица по направлениям своей деятельности;

4.2. Служба обязана:

- выполнять поручения директора;
- представлять проекты планов и программ работы на утверждение директору;
- отчитываться об итогах своей деятельности перед директором и педагогическим советом учреждения;
- вести статистическую отчетность;

Служба реализует иные права и несет обязанности, закрепленные за ней приказами и распоряжениями директора учреждения.

5. Организация управления

В состав Службы мониторинга входят:

- 5.1. Директор учреждения – осуществляет мониторинг по экономическим показателям деятельности учреждения; анализирует деятельность на основе комплексного подхода (годовой анализ).
- 5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе – осуществляет мониторинг учебных планов, авторских учебно-методических разработок; проводит экспертизу качества образования; составляет качественную характеристику знаний учащихся; анализирует качество образования в школе в сравнении с достижениями других образовательных учреждений региона, страны.
- 5.3. Заместитель директора по научно-методической работе – осуществляет мониторинг развитие профессионального роста педагогов, целесообразность и эффективность инновационных процессов в учреждении, проводит экспертизу качества образования
- 5.4. Заместитель директора по воспитательной работе – исследует и анализирует социальные условия развития личности обучающихся, складывающихся из взаимодействия общественных, семейных, социально - психологических факторов микросоциума, профессиональное самоопределение старшеклассников; определяет уровень воспитанности обучающихся.
- 5.5. Педагог-психолог – исследует потенциальные возможности личности в обучении; предметную направленность, интересы и потребности обучающихся; развитие мотивационно-потребностной сферы, познавательных процессов, составляет социально - психологический портрет класса, курирует профориентационную работу.
- 5.6. Руководители предметных кафедр – осуществляют мониторинг инновационной деятельности лица по конкретным проблемам работы кафедры.
- 5.7. Медицинский работник – анализирует итоги ежегодной диспансеризации обучающихся; отслеживает положительную и отрицательную диагностики, корреляцию с показателями качества образования в школе; соответствие измерения уровня физического развития возрастным нормам.
- 5.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной части – осуществляет анализ хозяйственной деятельности, анализирует материально-техническое обеспечение образовательного процесса, изучает потребности в обновлении или пополнении;
- 5.9. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям – контролирует реализацию процесса информатизации учреждения, использование

средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, ресурсное обеспечение процесса информатизации.

- 5.10. Учитель-предметник – осуществляет мониторинг авторских методических разработок, образовательных технологий, учебников; составляет характеристику знаний обучающихся, разрабатывает рабочие программы.
- 5.11. Классный руководитель – исследует и анализирует условия развития классного коллектива, проводит мониторинг учебной деятельности обучающихся; определяет уровень воспитанности обучающихся, степень социальной защиты.
- 5.12. Состав Службы мониторинга носит мобильный характер – в зависимости от возникающих проблем для проведения исследований могут привлекаться другие специалисты (независимые эксперты), выполняющие работу по гражданско-правовому договору.
- 5.13. Все участники службы мониторинга подают сведения в конце отчетного периода, несут персональную ответственность за достоверность и своевременную подачу сведений.

6. Ответственность

Служба мониторинга учреждения несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций.

7. Формы предоставления результатов мониторинга

- 7.1. При проведении анализа полученных в ходе мониторинга данных предусматривается возможность сочетания текстовой аналитической справки, схем, графиков, таблиц, диаграмм и пр.
- 7.2. На заключительном, аналитическом этапе делаются выводы, разрабатываются рекомендации.
- 7.3. Материалы мониторинга обрабатываются с использованием стандартизированных компьютерных программ и периодически доводятся до сведения участников образовательных отношений учреждения на собраниях, конференциях.
- 7.4. Ежегодно проводится отчет перед методическим советом и Советом учреждения.