

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА»
протокол от 01.08.2024 №12

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42
Г.О.ГОРЛОВКА»
О.И.Сладкевич
Приказ от 01.08.2024 № 90



**Положение об организации и проведении публичного отчета
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010г. № 13-213 «О подготовке публичных докладов», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта", Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА», Положением об информационной открытости ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА».

Положение регламентирует порядок подготовки, проведения Публичного отчета, его статус и содержание документа.

1.2. **Публичный ежегодный отчет** (далее - отчет) аналитический публичный документ в форме периодического отчета, представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА» (далее - Школа), используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчетный период.

1.3. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях Школы за отчетный период. Сроки для анализа - с 1 сентября каждого учебного года по 1 июля в сравнении с предыдущим годом.

1.4. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.

1.5. Отчет утверждается директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Учредитель общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению отчета.

1.7. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация общеобразовательного учреждения. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

2. Содержание отчёта

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые общеобразовательным учреждением добровольно;

2.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления (Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года);
- аналитический характер текста (не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив);
- ограничения на общий объем (не более 50 страниц двенадцатым кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;
- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель общеобразовательного учреждения вправе дополнять перечень

3. Функции отчёта

3.1. Основными функциями отчета являются:

- информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса, инновационном развитии общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- информирование о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования - привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения и выбору путей его дальнейшего развития.

4. Структура отчёта

4.1. Ежегодный публичный отчет ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА» должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация (или *паспорт*) об образовательном учреждении (Учредитель. Название ОУ (по уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail., Адрес школьного сайта. Тип и вид ОУ. Информация о директоре школы, Информация о председателе Управляющего совета школы);

4.1.2. Образовательная политика (миссия ОУ, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности ОУ (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура ОУ (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление ОУ

- Наличие общественно-государственного управления, формы (приказы и положения о совете ОУ, педагогическом совете, методическом совете, управляющем совете, родительском комитете и др. - номера, даты);
- Управленческая модель (указать вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);
- Социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества);
- Программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

- Реализуемые учебные программы общего образования (перечень реализуемых программ общего образования);
- Система дополнительного образования (направления дополнительного образования, стоимость услуг, количество учащихся, воспользовавшихся платными услугами, количество учащихся, посещающих занятия кружки, количество учащихся, посещающих спортивные секции);
- Учебный план;

- Психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты, количество специалистов: психологов, социальных педагогов);
- Экспериментальная деятельность (наличие экспериментальных площадок, название экспериментальных площадок, приказ(-ы) о экспериментальной(-ых) площадке(-ах) - номер, дата);
- Формы получения образования (перечень реализуемых форм образования: очное, заочное, дистанционное, семейное, экстернат; количество учащихся, обучающихся в форме экстерната, семейного образования, индивидуально на дому (надомное), очно, по индивидуальным образовательным программам; наличие программ и услуг, которые реализуются через дистанционную форму обучения);
- Инклюзивное образование (количество детей с ограниченными возможностями в ОУ, количество детей с ограниченными возможностями здоровья в системе дополнительного образования);

4.1.7. Контингент обучающихся:

- Численность обучающихся (численность обучающихся по уровням обучения, количество классов по параллелям);
- Социальный состав семей обучающихся (количество учащихся из многодетных семей, неполных семей, семей мигрантов, социально не защищенных семей);
- Количество учащихся, проживающих в пределах микрорайона расположения школы;
- Группы здоровья (количество учащихся по группам здоровья: I, II, III, IV, V группа здоровья, инвалидов детства, длительно болеющих учащихся, группы здоровья по ступеням обучения);
- Доля пропущенных учениками часов за год (по уровням и предметам) в общем объеме часов учебного плана;
- Деятельность по охране и укреплению здоровья (количество учащихся, охваченных программами психологического сопровождения, количество часов для занятий спортом на одного ученика в неделю, количество курящих, употребляющих алкоголь, наркотики);

4.1.8. Кадры:

- Численность персонала (общее количество работающих в ОУ, количество основных педагогов, количество совместителей, количество педагогов, состоящих в профсоюзной организации);
- Возраст педагогов (количество педагогов в возрасте: 20-30, 31-40, 40-50, 50-60, 60-70, 70-80, средний возраст);
- Квалификационные категории учителей (количество педагогов в соответствии с квалификационной категорией);
- Профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов);

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

- Техническое состояние учреждения (наличие и оснащение спортивного(-ых), зала(-ов), кабинетов физики, химии, лаборантских, пришкольной территории, кабинета психолога, медицинского кабинета и др.);
- Условия обучения (количество в ОУ классов наполняемостью более 25 чел., режим работы ОУ, организация каникул, организация горячего питания, обеспеченность образовательного процесса учителями в соответствии со специальностью);
- Материально-техническое оснащение учебного процесса (наличие и количество компьютерных классов, компьютеризация всего учреждения, оснащенность лабораторным и программно-методическим оборудованием, фонд библиотеки, использование учебной базы в системе дополнительного образования);

4.1.10. Результаты образовательной деятельности ОУ:

- Достижения учреждения (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последний год об участии ОУ, педагогов и обучающихся в региональных, городских, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер - классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);
- Результаты учебной деятельности учащихся (процент абсолютной успеваемости, итоги срезов знаний, мониторингов, контроля, в том числе ОГЭ, ЕГЭ, количество выпускников 9

классов, поступивших в учреждения среднего профессионального образования, количество выпускников 11 классов, поступивших в вузы (бюджет/внебюджет), количество учащихся, включенных в исследовательскую деятельность, количество учащихся, включенных в проектную деятельность);

- Обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова полиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в ОУ, отсутствие правонарушений у учащихся, количество учащихся, состоящих на учете);

4.1.11. Удовлетворенность родителей, учеников, общественности:

- Результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования;
- Результаты анкетирования учащихся и родителей по вопросу их отношения к ОУ, социологический опрос выпускников по этому вопросу;
- Наличие отзывов о социальной значимости реализуемых ОУ инициатив;
- Наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;
- Публикации в СМИ о деятельности ОУ;

4.1.12. Доступность и открытость деятельности ОУ (обеспечение массового доступа к информации по деятельности ОУ - наличие сайта с обновлением раз в 10 дней, публичного отчета образовательного учреждения на сайте школы, школьной газеты - *при наличии*);

4.1.13. Система управления качеством образования (реализация в ОУ процедур и технологий оценки качества образования (достижений) учащихся, предусматривающих участие общественных наблюдателей, количество учащихся, включенных в процедуру независимой аттестации, перечень технологий и процедур оценки качества образования (достижений) учащихся, предусматривающих независимую оценку качества образования, система мониторинга реализации учебных программ и учебного плана);

4.1.14. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов);

4.1.15. Социальная активность (проекты, мероприятия, реализуемые ОУ в интересах и с участием местного сообщества);

4.1.16. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения, в том числе не решенные в отчетном году;

4.1.17. Основные направления ближайшего развития общеобразовательного учреждения, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития (задачи реализации плана (программы) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе; новые проекты, программы и технологии; планируемые структурные преобразования в учреждении; программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.)

4.2. В заключение каждого раздела должны представляться **краткие выводы**, обобщающие и разъясняющие приводимые данные (информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада; информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации; подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год)

4.3. Информация по каждому из разделов представляется **в сжатом виде**, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней (размещаются в **Приложениях**).

5. Подготовка и оформление отчёта

5.1. Порядок подготовки отчета регламентируется Положением о публичном отчете. Решение о подготовке отчета принимается оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации школы, Управляющего совета, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка и утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации на сайте школы);
- представление проекта отчета на расширенное заседание Управляющего Совета школы, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации и презентации.

5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур. Публичный отчет является базовым форматом публичной отчетности, ориентированным на различные группы потребителей образовательных услуг. В отчете могут содержаться ссылки на другие отчетные или нормативные документы образовательного учреждения.

5.3. При подготовке отчета возможно использование базы данных «Электронный классный журнал», включающих обобщённые данные участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных учреждений. При подготовке отчета возможно использование процессов и процедур создания баз данных и иных массивов информации в электронном виде, включающих персональные данные участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных учреждений.

5.4. Требованиями к **качеству информации**, включаемой в Публичный отчет, являются:

- **актуальность** - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- **достоверность** - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации;
- **необходимость и достаточность** - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада (более детально указаны в **Приложении 1**).

5.5. Одним из важных требований к Публичному отчету является **доступность изложения** - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

5.6. Основными аналитическими инструментами, позволяющими дать качественную оценку образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, являются:

- *динамический анализ* - анализ изменений показателей деятельности образовательного учреждения во времени (3-5 лет);
- *сопоставительный анализ* - сравнение характеристик образовательного учреждения с характеристиками других аналогичных образовательных учреждений, находящихся в сходных условиях, и/или со средними значениями показателей для муниципальной и региональной систем образования.

5.7. Для привлечения внимания к тексту публичного отчета и улучшения его восприятия используются специальные средства работы с текстом: заголовки и подзаголовки, колонтитулы,

врезки, разные размеры и виды шрифта. Диаграммы и графики, используемые в публичном отчете, необходимо сопровождать ссылками и комментариями в тексте отчета и четко сформулированными названиями (подписями). Таблицы и списочные перечисления большого объема данных целесообразно размещать в приложении к отчету.

6. Распространение и хранение публичного отчёта

6.1. Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

- официальный сайт общеобразовательного учреждения;
- официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- средства массовой информации (по запросу).

6.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у директора, администрации школы.

6.3. В целях публикации и презентации Публичного отчета:

- проводится общешкольное родительское собрание в конце учебного года (не позднее 30 мая);
- выпускается сборник (брошюра) с полным текстом Публичного отчета;
- размещение Публичного отчета на Интернет-сайте ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА».

6.4. Публичный отчет предполагает **организацию обратной связи** с родителями (законными представителями) обучающихся, формой обратной связи является анкетирование (отзывы, оценки) от общественности, которое проводится после презентации Публичного отчета на классных родительских собраниях. В обобщенном виде результаты опросов необходимо сделать предметом специального обсуждения Управляющего Совета. Решения, принятые по результатам анкетирования могут касаться: корректировки плана работы общеобразовательного учреждения на следующий год; предложений для программы развития образовательного учреждения; формирования или корректировки программы повышения качества образования в общеобразовательном учреждении; заключения договоров и развития договорных отношений между всеми участниками образовательного процесса, партнерами образовательного учреждения; разработки конкретных узконаправленных программ для преодоления выявленных проблем.

Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого целесообразно указать формы обратной связи, в том числе способы (включая электронные) передачи в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Приложение 1

Методические рекомендации о качестве информации в Публичном отчете и организации обратной связи

Соответствие информационным потребностям

Главным признаком «публичности» школьного доклада является его ориентация на целевую аудиторию. Это означает, что представляемые в докладе данные должны соответствовать существующим у общественности потребностям в информации о деятельности образовательного учреждения. Ведь во многих случаях на основе такой информации принимаются конкретные решения. Например, родители нуждаются в объективной информации об учебном заведении для принятия решений: о выборе школы для своего ребёнка; об оставлении школы, если она не устраивает семью; о влиянии на принимаемые администрацией школы решения с целью изменения сложившейся в образовательном учреждении ситуации или, наоборот, её поддержки.

Поэтому выявление информационных потребностей родителей и других представителей общественности является ключевым элементом подготовки публичного доклада. Рекомендуется проводить его с максимальным охватом родителей и партнеров школы. С этой целью целесообразно организовать опрос с использованием анкеты для родителей и представителей иных общественных групп. Подготовленные анкеты должны содержать перечень информационных показателей о деятельности школы, степень важности которых предлагается оценить участникам опроса.

Также не стоит забывать, что имеются существенные различия в степени важности конкретной информации у родителей учащихся разных возрастов. Например, родителей учащихся начальной школы гораздо больше интересуют условия обучения, а родителей старшекласников – учебные достижения. Эти особенности должны быть обязательно учтены в докладе.

Итоги опроса могут показать, что часть данных, интересующих общественность, традиционно не собирается школой либо собирается, но не обрабатывается для использования. В этом случае образовательному учреждению будет необходимо совершенствовать систему внутришкольного мониторинга и развивать культуру самооценки собственной деятельности. Особое место в ряду методов сбора информации, используемых для составления доклада, занимает изучение мнений участников образовательного процесса (педагогов, родителей, учащихся). Его значение для понимания сильных и слабых сторон школы, обоснования перспективных задач развития, выявления отношения к реализуемым и планируемым нововведениям трудно переоценить.

Определение потребностей и интересов целевых групп – очень важная задача. Но не менее актуальной задачей является определение интересов и задач самой школы во взаимодействии с различными целевыми группами. Они также разнообразны, зависят от особенностей школы, стратегии развития, имеющегося опыта отношений с партнерами. Например, "Привлечь внимание фондов к социальным проектам, осуществляемым в школе..."; "Разъяснить родителям необходимость изменения режима занятий".

Определив актуальные задачи взаимодействия с целевыми группами, для решения которых школа планирует использовать доклад, авторам доклада необходимо сформулировать послание ("месседж"), которое образовательное учреждение стремится донести до партнеров. Например, "У нас есть интересный проект, и мы хотим привлечь вас к его реализации" или "Мы готовы предложить свою инфраструктуру для занятий спортом всей семьей".

Четкое определение посланий, которые школа хочет донести до своих партнёров, и адекватное их представление в тексте доклада позволит не только удовлетворить информационные потребности аудитории, но и обеспечить получение таких эффектов, как:

- формирование у представителей школьного сообщества позитивных установок по отношению к школе (доверие, уважение, стремление участвовать в жизни школы, помогать в решении проблем и др.);
- побуждение родителей и представителей общественности к конкретным действиям, которые отвечают интересам школы (отдать ребенка в первый класс школы, сотрудничать с педагогами с целью оказания помощи своему ребёнку в обучении, оказать организационную или материальную поддержку при проведении школьных мероприятий, участвовать в выборах в управляющий совет и др.).

Доступность изложения

Проблема использования в школьных докладах формального и наукообразного педагогического языка является, как указывалось ранее, является одной из самых серьёзных в процессе информирования общественности. Она может быть устранена со временем, за счёт накопления опыта написания «доступных» для внешнего читателя текстов. Чтобы путь накопления такого опыта был наименее тернистым, целесообразно использовать некоторые полезные приёмы. Вот некоторые из возможных и достаточно эффективных приёмов.

- Крайне полезно привлекать к подготовке хотя бы некоторых разделов доклада родителей, не работающих в сфере образования. Это могут быть наиболее активные члены Совета школы, родительских комитетов классов и школы, или просто родители, способные и готовые принять участие в такой работе. Такое сотрудничество будет способствовать написанию более понятных текстов.
- Важным этапом работы над докладом является редактирование первого варианта текста. До тех пор, пока в коллективе школы не появились педагоги, способные писать в публицистическом жанре, необходимо для редактирования доклада привлекать специалистов. Это могут быть как внешние партнеры (родители, профессиональные

редакторы, журналисты), так и члены педагогического коллектива - учителя начальной школы, преподаватели русского языка и литературы и др. Важно, чтобы эти люди имели опыт написания или редактирования не профессиональных текстов (художественных, публицистических).

- Обязательно следует давать читать завершённый, но не опубликованный вариант доклада внешним читателям - членам Совета школы, наиболее заинтересованным родителям и членам местного сообщества. Их комментарии и отзывы помогут значительно улучшить текст, сделать его более понятным.
- Эффективным является проведение микроисследований, в рамках которых организуется опрос родителей (иных представителей общественности) на предмет выяснения, насколько ясно и доступно представлена информация в докладе. Такое исследование достаточно проводить 1 раз в год, приурочивая их к наиболее крупным информационным акциям. Например, опрос можно провести по итогам окончания учебного года или после публикации доклада школы. Одной из удачных форм выявления мнения родителей является проведения опроса и голосования на сайте школы.
- Учитывая, что большинство родителей не имеют опыта перевода графической и схематической информации в смысловой контекст, необходимо сопровождать используемые в тексте диаграммы, схемы и рисунки пояснениями и комментариями.
- Рекомендуются включать в доклад небольшой раздел - тезаурус, в котором будут даны разъяснения специальных терминов, сокращений и статистических индикаторов.

Адекватный объем документа

В случае неадекватного размера доклада - слишком короткого или чрезмерно объёмного - можно дать только одну рекомендацию - стараться писать текст, который укладывается в наиболее естественные нормы 15 - 30 страниц. Это достигается с опытом.

В ситуации излишнего объёма текста нужно стараться отказываться от наименее актуальной и востребованной информации. Здесь поможет привлечение родителей и представителей школьного сообщества к редактированию и экспертизе доклада до его публикации. Кроме того, не следует включать в доклад разделы из других школьных документов - программа развития школы, устав школы и т.п. Достаточно просто дать необходимые ссылки на эти документы. Все желающие всегда смогут их прочитать.

Можно «облегчить» текст и за счёт невключения информации, актуальной для конкретных целевых групп, например, для родителей будущих первоклассников или родителей, чьи дети придут в 10 класс. Для таких клиентов школе целесообразно готовить отдельные адресные информационные продукты (короткие записки, брошюры, очные встречи и т.д.).

Целостность текста

Фрагментарность является типичной характеристикой любого текста, в котором осуществляется попытка описать сложную систему без учета взаимосвязей всех ее частей. Но описать в рамках одного небольшого текста все взаимосвязи невозможно, их слишком много. Поэтому наиболее продуктивным, с точки зрения создания целостного текста, является выбор приоритетов (базовых идей), в соответствии с которыми и будет строиться содержание публичного доклада.

Такой «стержневой» идеей может стать, например, новая программа развития образовательного учреждения, какой-либо масштабный проект, реализуемый в школе, или проблемный вопрос школьной политики, который был определён с участием родителей в предыдущем учебном году. В таком случае при создании текста будет важно описать максимально возможное количество взаимосвязей, существующих вокруг выбранной идеи. Описывая любой элемент школьной действительности, необходимо будет рассматривать его с точки зрения реализации данной идеи. В этом случае целостность текста будет гарантирована.

По каждому рассматриваемому приоритету (теме) в конце фрагмента текста целесообразно делать выводы. Обобщенные выводы следует представить в заключении доклада. Они должны являться логическим завершением всего текста.

Логическая связность и цельность текста, ясные и хорошо обоснованные выводы, убедительность аргументации - вот главные факторы, способные сделать доклад школы понятным и актуальным документом.

Качественный анализ

Очевидно, что проведение глубокого анализа с выявлением причинно-следственных связей, с оценочными характеристиками и построением прогнозов будущего развития представляет для авторов публичных докладов определенную сложность. Такая аналитическая работа не является привычным делом для работников школы, поэтому, как и в случае выработки понятного языка, требуется время для приобретения необходимого опыта. Здесь можно дать следующие рекомендации.

Крайне важно, кроме констатации конкретных фактов, проблем или достижений указывать и причины их возникновения (когда это возможно). При этом любые утверждения должны подтверждаться достоверными данными - нужно избегать голословных утверждений.

Необходимо использовать сравнительные данные. Представление данных в динамике по годам (сравнение с собой) позволит школе увидеть, является ли зафиксированный факт тенденцией или это пока только отдельный случай. Также динамические данные ясно показывают, удастся ли образовательному учреждению постепенно справляться с негативной тенденцией (например, с заболеваемостью учащихся) или поддерживать наметившийся ранее прогресс.

Сравнение с другими образовательными учреждениями (например, расположенными в одном районе со школой) и средними значениями по муниципалитету, региону (сравнение с другими) также позволяют показать, как образовательное учреждение выглядит на внешнем фоне. В случае, когда соответствующий показатель у школы гораздо ниже среднего по муниципалитету или региону, ей будет необходимо проводить более детальный анализ возможных причин такой ситуации (например, школа расположена в отдалённом районе и испытывает потребность в квалифицированных педагогах или среди учащихся значительна доля детей из семей с невысоким социально-экономическим статусом).

Таким образом, интерпретация данных, описание и обоснование причинно-следственных связей являются важнейшей частью аналитического обеспечения публичного доклада. Здесь также важно привлекать к экспертизе доклада как представителей общественности, так и специалистов системы образования (педагогов, администраторов, управленцев, методистов и учёных). Первые выскажутся относительно того, насколько ясны и убедительны сделанные в тексте интерпретации и объяснения, а вторые дадут компетентную оценку их правдоподобности с позиции профессионалов.

Оформление и дизайн

Очень важно, чтобы доклад не был перенасыщен монотонными описательными текстами, что не способствует пробуждения интереса у потенциального читателя. Для привлечения внимания к тексту и улучшения его восприятия используются специальные средства работы с текстом: заголовки и подзаголовки; колонтитулы; врезки; "плашки" (фрагменты текста или краткие самостоятельные тексты, располагаемые на фоне или в рамке внутри основного текста); различные размеры шрифта, выделения шрифта. Привлекательность доклада также можно повысить за счёт использования различных визуальных объектов (картинок, фотографий, графических схем и т.п.) и единого стиля дизайна документа - оформление титульной страницы, выбор единого графического решения для колонтитулов и заголовков, использование определённой цветовой гаммы и т.п. И в этом вопросе школа всегда может рассчитывать на многочисленных помощников - детей и взрослых, кто имеет опыт оформительского дела (художники, журналисты, фотографы, специалисты по рекламе и т.д.). Дополнительные возможности улучшения восприятия текста

возникают на стадии верстки издания. При возможности целесообразно заказать в издательстве несколько возможных вариантов верстки и сделать выбор после их сравнительного анализа.

Не стоит забывать и о возможностях информационных технологий, что особенно актуально при размещении доклада в сети Интернет на сайте школы. В этом случае целесообразно использовать в тексте гиперссылки, которые помогут осуществлять навигацию внутри доклада и будут полезны для отсылки к другим ресурсам и документам школы, которые нет возможности включать в сам доклад. Кроме того, украсят документ различные движущиеся объекты, реализованные с использованием флэш-анимации. Ещё одним эффективным решением является размещение в соответствующих разделах небольших аудио и видео фрагментов событий школьной жизни (например, на базе возможностей YouTube).

Распространение доклада

Чтобы доклад дошёл до своего читателя, необходимо использовать различные способы презентации и распространения документа. Отметим, что многие российские школы довольно успешно справляются с этой задачей. Какие же способы доставки информации до потенциальных читателей могут быть использованы? Отметим следующие способы.

- Проведение родительских собраний, встреч с учащимися и заинтересованными группами. Во время этих мероприятий может быть произведена презентация основных результатов деятельности школы.
- Обязательно следует представить отчёт на педагогическом совете и на заседании Управляющего совета или иного органа общественного управления школой.
- Выпуск сборника с полным текстом отчёта. Тираж издания зависит от возможностей школы. Но оптимально было бы обеспечить одним экземпляром каждый класс и несколько экземпляров подготовить для школьной библиотеки и социальных партнёров образовательного учреждения.
- Каждая семья учащегося школы, имеющая домашний компьютер, может получить электронный файл с текстом отчёта.
- В некоторых случаях краткий анонс и наиболее важные сведения из доклада могут быть опубликованы в средствах массовой информации.
- Несомненно, что отчёт должен быть представлен на сайте школы. Этот способ может оказаться весьма эффективным, так как число людей, имеющих возможность выхода в Интернет, постоянно растёт. Чтобы доступ к докладу был максимально прост целесообразно размещать его в отдельном разделе сайта, ссылка на которую имеется на главной странице сайта. Также следует позаботиться, чтобы соответствующий файл был не чрезмерного размера и легко скачивался и открывался.

В случае если органы управления образованием активно поддерживают практику публикации школьных докладов, то информирование общественности может проводиться через муниципальные информационно-методические центры (службы, кабинеты). На их сайтах могут размещаться доклады школ, а также сравнительные данные по ключевым направлениям деятельности школ (на основе опубликованной в докладах информации).

Получение обратной связи

После публикации доклада очень важно выяснить мнение читателей и понять, насколько язык доклада, его оформление и представленные данные соответствуют ожиданиям и потребностям целевой аудитории. Это позволит значительно улучшить последующие версии документа.

Вместе с электронной или бумажной версией текста доклада необходимо предложить анкету для добровольного заполнения, которая позволит выяснить мнение родителей (а также учащихся, членов Совета школы и представителей местного сообщества) о результатах работы школы в текущем учебном году на основе опубликованных данных. Ясно, что не все родители

сочтут нужным отвечать на поставленные вопросы, но всегда найдутся семьи, которые отнесутся к этой деятельности с пониманием и интересом.

В состав анкеты могут войти самые разные вопросы. Вот примеры наиболее важных из них.

- Доступным ли языком написан доклад?
- Понятны ли и верны ли на Ваш взгляд представленные в докладе выводы и заключения?
- Насколько правдоподобна опубликованная информация?
- Какая важная информация оказалась не отражённой в докладе?
- Учтены ли мнения и пожелания, которые были высказаны родителями после публикации предыдущего доклада?

Кроме вопросов в анкете необходимо предусмотреть раздел, в котором можно было бы высказать предложения, замечания и комментарии относительно представленного доклада.

Получение обратной связи от представителей целевой аудитории следует организовывать не только после публикации доклада. Крайне важно проводить согласование структуры и содержания доклада на всех основных этапах его подготовки: разработка макета (структура и основные вопросы) доклада; подготовка проекта текста; подготовка окончательной версии текста; дизайн-макета доклада.

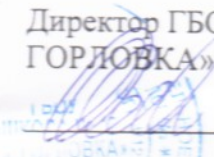
Формы согласования могут быть различными: публичные обсуждения, опросы (в том числе на сайте), интервью, фокус-группы и т.д. Оптимальным вариантом является проведение согласования в форме публичного обсуждения на заседании органа государственнообщественного управления школой. Окончательную версию доклада целесообразно утвердить его решением.

Пронумеровано и скреплено печатью

12 (двенадцать)

листов

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.
ГОРЛОВКА»


О.И. Сладкевич

