



**Министерство образования и науки
Челябинской области**

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Региональный центр оценки качества и
информатизации образования»
(ГБУ ДПО РЦОКИО)**

ул. Комсомольская, 20-а, г. Челябинск, 454091
Тел.: 8 (351) 2173089, 2173094, 2173095
<http://www.rcokio.ru>, e-mail: info@rcokio.ru
ОГРН 1057421508430
ИНН/КПП 7447080584/745101001

13.09.2021г. № 1435

На № _____ от _____

Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление в
сфере образования
(по списку)

Муниципальным
координаторам проекта «500+»

Об участии в вебинарах по
обмену опытом участников проекта «500+»
на региональном и федеральном уровнях

ГБУ ДПО РЦОКИО информирует, что рамках реализации федерального проекта адресной методической помощи «500+» (далее – проект «500+») проводятся вебинары по обмену опытом участников проекта «500+» на региональном и федеральном уровнях.

Обмен опыта участников проекта «500+» происходит в соответствии с документами: «Техническое задание на предоставление описания муниципального управленческого инструмента по организации работы со школами проекта «500+» (приложение 1), «Техническое задание к описанию директором школы – участницы/куратором проекта «500+» успешной управленческой практики по ликвидации риска» (приложение 2).

Просим ознакомиться с данными приложениями и предоставить до 17 сентября 2021 года информацию о возможности участия в вебинарах по обмену опытом в рамках федерального проекта «500+» на электронную почту регионального координатора проекта «500+»: nadezhda.knutareva@rcokio.ru

По вопросам обращаться к Кнутаревой Надежде Павловне, методисту Управления оценки качества образования ГБУ ДПО РЦОКИО, по телефону: 8 (351) 217-31-02 или электронному адресу: nadezhda.knutareva@rcokio.ru

Исполняющий обязанности директора

Ю.Ю. Баранова

Техническое задание
на предоставление описания муниципального управленческого
инструмента по организации работы со школами проекта «500+»

Актуальность создания управленческого инструмента (далее – УИ)	<p>1. Опишите проблемы, стоявшие перед муниципалитетом в начале работы со школами проекта «500+»</p> <p>2. Опишите методы сбора информации, которые были применены для выявления или подтверждения проблем (как узнали о проблеме: через тестирование, анкетирование, опрос и др. методы сбора)</p>
Цель разработки муниципального управленческого инструмента	Опишите конкретную цель, которую позволяет достичь применение управленческого инструмента.
На кого и на что направлен управленческий инструмент	<p>1. Опишите целевую аудиторию УИ. Укажите, какова полномочность и властность данного управленческого инструмента (является ли он обязательным или рекомендательным)</p> <p>2. Опишите задачи, которые преследует создание данного инструмента (указать в порядке убывания их приоритета).</p> <p>3. Укажите, является ли инструмент корректируемым в случае непредвиденных изменений и какие варианты корректировок предусмотрены.</p>
Условия разработки управленческого инструмента	<p>Опишите условия, которые были необходимы для создания управленческого инструмента:</p> <p>1. Уровень принятия решения по созданию управленческого инструмента: индивидуальное (единоличное, например, приказ министра/главы), групповое (группа руководителей) или коллективное (коллектив школы).</p> <p>2. Была ли создана рабочая группа для разработки управленческого инструмента решения проблемы, каков был состав группы.</p> <p>3. Если рабочая группа не создавалась, то кто был уполномочен разработать управленческий инструмент.</p>

Механизм внедрения управленческого инструмента	1. Укажите этапы внедрения инструмента. 2. Укажите, была ли в ходе разработки инструмента оказана информационная поддержка; опишите какая.
Принципы работы управленческого инструмента	1. Опишите механизм работы инструмента. 2. Перечислите, какие возможности дает разработанный инструмент.
Анализ эффективности управленческого инструмента	1. Опишите последствия применения управленческого инструмента. 2. Приведите сведения, характеризующие работу инструмента (количественные и качественные показатели, охват, отзывы). 3. Опишите, как и чем предполагается проверять эффективность данного инструмента (есть ли разработанные планируемые показатели и какие). 4. Опишите, какие ценности для целевых аудиторий представляет разработанный управленческий инструмент.

Общие правила предоставления управленческих инструментов:

1. Техническое задание создано для описания единичного управленческого инструмента
2. Субъект может предоставить описание как одного, так и нескольких управленческих инструментов
3. Описание управленческих инструментов принимается от регионального координатора
4. К описанию управленческого инструмента должны быть приложены документы, подтверждающие описание (шаблоны, методические рекомендации, чек-листы, положения и др.), для дальнейшей трансляции опыта среди участников проекта «500+».

Техническое задание
к описанию директором школы – участницы/куратором проекта
«500+» успешной управленческой практики по ликвидации риска

Определение кейса

Кейс — это единый информационный комплекс с описанием реальных событий, содержащих проблему, которая требует проведения анализа ситуации, выработки и принятия обоснованных решений.

Структура кейса

1. Заголовок (название кейса). Важно, чтобы заголовок отражал суть кейса и давал представление о ситуации, которая будет рассматриваться далее.

2. Описание ситуации (проблемы).

- Кратко описывается организация (регион – место расположения школы, тип школы, количественный состав учащихся и педагогов).
- Кратко описывается, какие цели и задачи были поставлены по рисковому направлению.
- Описываются симптомы проблемы, в чем они выражались, какое влияние оказывали на организацию.
- Описываются методы поиска причин проблем, собирается полный список возможных причин и выявляется глубинная проблема, с которой необходимо работать.

3. Описание решений.

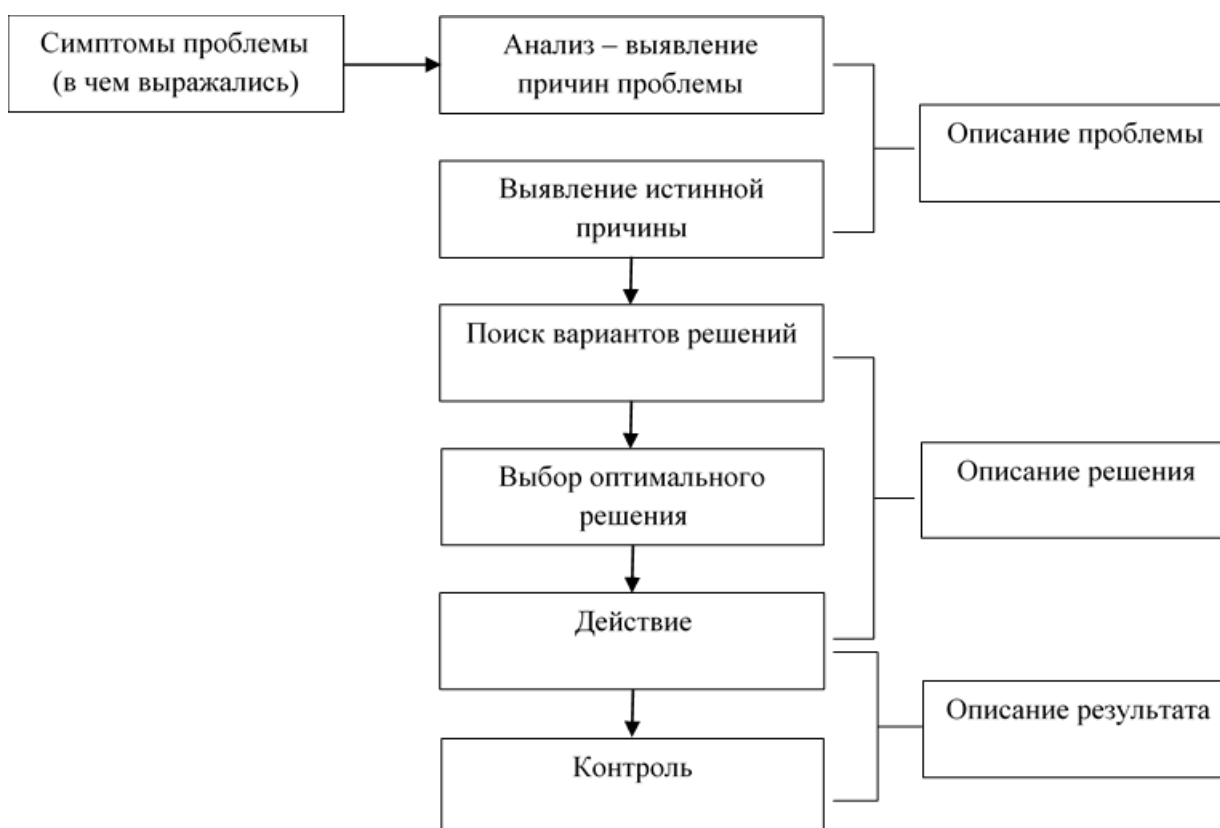
- Описывается поиск вариантов решений и возможные решения проблемы с указанием предполагаемых последствий.
- Описывается метод выбора оптимального решения и причины выбора данного решения.

Описываются действия, которые было решено предпринять для решения проблемы.

4. Описание результата.

- Описываются предпринятые действия по решению проблемы.
- Описывается полученный результат действий по решению проблемы.
- Описываются методы контроля, позволяющие проверить соответствие результата и поставленных целей (что было, что стало и почему).
- Кратко описывается, что было просто, что вызвало затруднения.

Общее описание построения кейса (блок-схема)



Кейс должен характеризоваться четко выраженными временной, сюжетной и разъяснительной структурами.

1. Временная структура кейса – это последовательность изложения событий от начальной точки (определения проблемы) до финальной (решение проблемы).
2. Сюжетная структура кейса – чем ярче будет представлена проблема, тем больший интерес она вызовет.
3. Разъяснительная структура кейса – изложенная ситуация должна быть понятна до мельчайших подробностей.

Кейс должен быть оформлен в соответствии с рекомендациями и состоять из следующих обязательных элементов:

1. Полное описание кейса (не более 2 страниц).
2. Приложения к кейсу в виде графиков, диаграмм, таблиц для демонстрации результатов (при необходимости).
3. Презентация в формате pdf с корректными ссылками на источники информации (не более 5 слайдов).
4. Видеозапись выступления (не более 7 минут).

Вопросы –ориентиры для написания кейса

1. Где находится образовательное учреждение? Является ли школа городской или сельской? Какое количество учеников в школе?
2. Какое количество учителей в школе?

3. Какие риски были предложены⁶ школе для корректировки? Какие были выбраны и почему?
4. Как Вы обнаружили проблему в школе и каковы были признаки проблемы? Что в данной ситуации являлось главным?
4. Каким образом проблема повлияла на школу, какие стороны оказались наиболее уязвимы и в чем это выразилось?
5. С какими трудностями вы сталкивались до начала решения проблемы? В чем они выражались?
6. Каким образом Вы искали причины проблемы? Какие методы были Вами задействованы?
7. Как Вы смогли определить истинную проблему и определить пути работы с ней? Что Вам помогло в этом?
8. Каковы могли быть последствия принятых решений?
9. Кого затронули данные решения и на ком они отразились?
10. Какие Вы поставили цели и задачи для работы с проблемой, использовали ли Вы для этого дорожную карту? Были ли еще какие-то особые методы планирования Вашей работы?
11. Какие задачи были приоритетными и почему?
12. Какие ресурсы были задействованы для решения проблемы?
13. Какие действия (мероприятия) были Вами проведены для достижения поставленной цели и решения задач?
14. Какие организации помимо Вашей были задействованы в мероприятиях? Какие результаты были получены в ходе мероприятий?
15. Каким образом Вы поняли, что поставленные цели достигнуты?
16. Анализировали ли Вы итоги проделанной работы? Что явилось результатом такого анализа?
17. Какие методы контроля ситуации Вы выбрали для себя, в чем их эффективность?
18. Были ли у Вас затруднения в ходе работы с выбранной проблемой? Что было наиболее сложным и почему?
19. Были ли использованы методы или технологии, которые никогда не применялись ранее в Вашем регионе? Если да, то какие?
20. Как проект отразился на Вашем профессиональном росте?