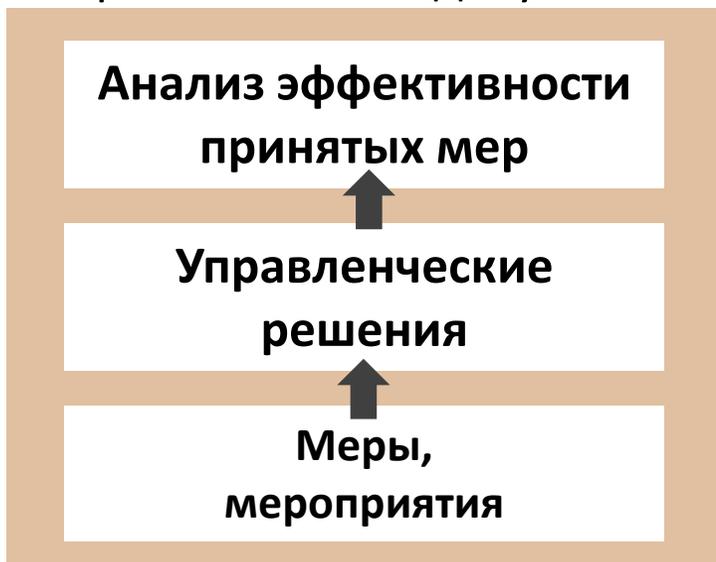


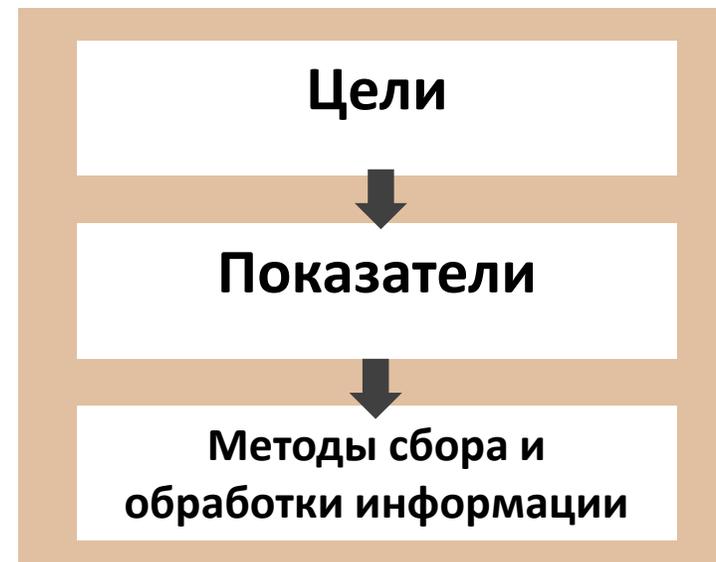
МЕХАНИЗМЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ЦИКЛ

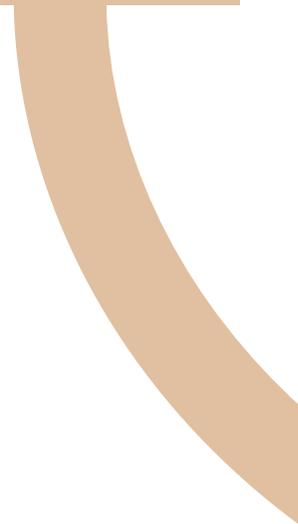
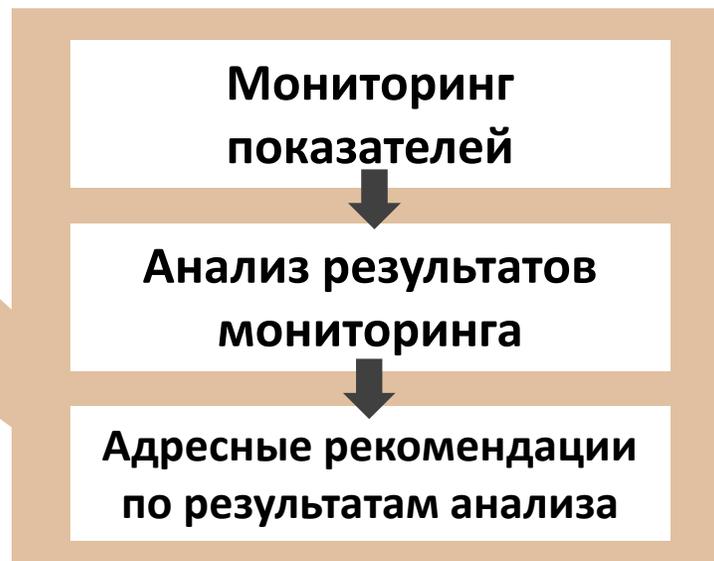
Управленческие документы



Концептуальные документы



Процессуальные документы



01 Цели

Что (и почему именно это) мы собираемся делать? SMART

Тип документа:

концептуальный документ

02 Показатели

Пример документа:

муниципальная программа, концепция, положение, модель, методология и т. п

03 Методы сбора и обработки информации

Краткое содержание документа:

документ должен содержать муниципальные цели и задачи и обоснование их необходимости на основе ранее проведенного анализа

01

Цели

02

Показатели

Неэффективные,
с негативными последствиями

03

Методы сбора и
обработки
информации

Как будет установлен факт достижения цели?

Тип документа:

концептуальный документ

Пример документа:

муниципальная программа, концепция, положение, модель, методология, отдельный документ, утверждающий показатели

Краткое содержание документа:

документ должен содержать перечни конкретных показателей, представляющих позиции/параметры оценивания

01

Цели

Как будут получены сведения, на основе которых оценим достижение цели?

02

Показатели

Тип документа:
КОНЦЕПТУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Пример документа:
муниципальная программа, концепция, положение, модель, методология, отдельный документ, утверждающий методы сбора и обработки информации, и т. п

03

Методы сбора и
обработки
информации

Краткое содержание документа:
документ должен содержать описание методов сбора и обработки информации по каждому показателю, алгоритм/порядок сбора информации, если сбор информации осуществляется с использованием ИС, то указать, по каким показателям, каких систем и каким образом

04

Мониторинг
показателей

05

Анализ
результатов

06

Адресные
рекомендации

Установлен **факт** достижения показателей

Тип документа:

процессуальный документ

Пример документа:

приказ о проведении мониторинга, письмо ОУ о предоставлении сведений, выгрузка из ИС с собранными сведениями, например в виде электронных таблиц и т. п.

Краткое содержание документа:

документ должен содержать сведения о проведении мониторинга, о сроках проведения, об участниках мониторинга, об использовании результатов мониторинга

Почему результаты именно такие?

04

Мониторинг показателей

05

Анализ результатов

06

Адресные рекомендации

Тип документа:

процессуальный документ

Пример документа:

анализ результатов мониторинга муниципальных показателей, рассмотренный, например, на заседании рабочей группы и т. п., направленный участникам образовательных отношений

Краткое содержание документа:

документ должен содержать не только описание фактов, но и факторы, определяющие полученные результаты; анализ предполагает выявление дефицитов и успешных практик; нужно использовать элементы кластеризации

04

Мониторинг
показателей

05

Анализ
результатов

06

Адресные
рекомендации

Что и как следует делать с конкретными результатами?

Тип документа:
процессуальный документ

Пример документа:
адресные рекомендации, рассмотренные на обществ. совете/рабочей группе и т. п., направленные ОУ, рекомендации по использованию успешных практик, рассмотренные на обществ. совете/рабочей группе и т. п., методические материалы, размещенные в открытом доступе/направленные ОУ.

Краткое содержание документа:
документ должен содержать конкретные рекомендации конкретным участникам, направленные на устранение выявленных дефицитов, рекомендации по использованию успешных практик, а также различные методические материалы, разработанные по итогам анализа

07

Меры
мероприятия

08

Управленческие
решения

09

Анализ
эффективности
принятых мер

Что и когда будет сделано для
достижения цели

Тип документа:

управленческий документ

Пример документа:

приказ о проведении мероприятий, письмо о проведении мероприятия участникам мероприятия, утвержденный комплекс мер, утвержденный план по устранению выявленных дефицитов, подписанная программа проведения мероприятия, подписанный протокол проведения мероприятия

Краткое содержание документа:

документ должен содержать сведения о принимаемых мерах/проведенных мероприятиях, сведения о сроках реализации мер/мероприятий, об ответственных и об участниках

07

Меры
мероприятия

Необходимые **действия**
управленческого (нормативного)
характера

Тип документа:
управленческий документ

08

Управленческие
решения

Пример документа:
нормативный правовой акт и т. п

09

Анализ
эффективности
принятых мер

Краткое содержание документа:
документ должен содержать сведения
о **принимаемых управленческих решениях**
(в том числе о поощрении), сведения о
сроках реализации управленческих
решений, об ответственных и об участниках

07

Меры
мероприятия

08

Управленческие
решения

09

Анализ
эффективности
принятых мер

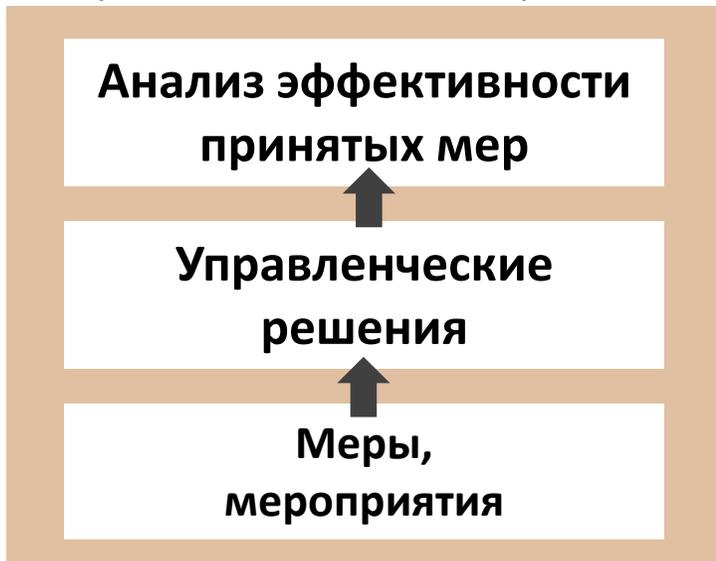
К какому результату привели
выбранные меры

Тип документа:
управленческий документ

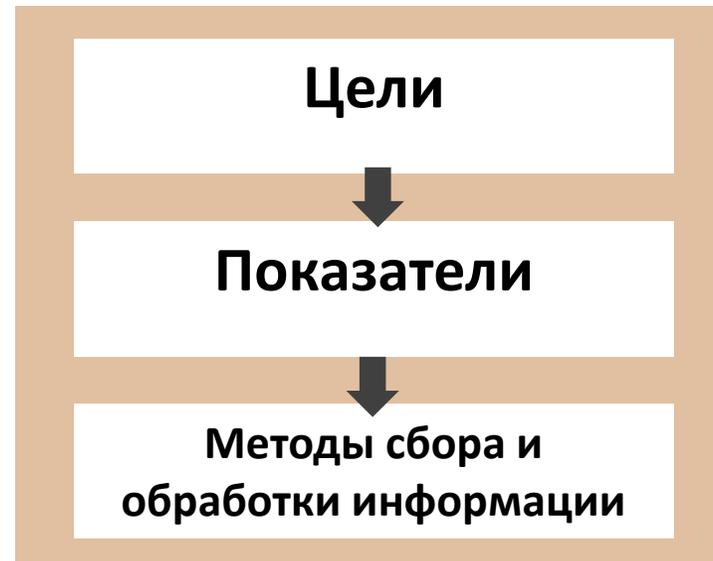
Пример документа:
отдельно проведенный анализ, отчетный
документ

Краткое содержание документа:
документ должен содержать результаты
проведения мер/мероприятий, сведения о
динамике измеряемых показателями
явлений и процессов, сведения о сроках
проведения анализа эффективности
мер/мероприятий;
итогом проведения анализа эффективности
принятых мер является определение
проблемы, которая ляжет в основу
обоснования новой муниципальной цели
при выстраивании нового управленческого
цикла

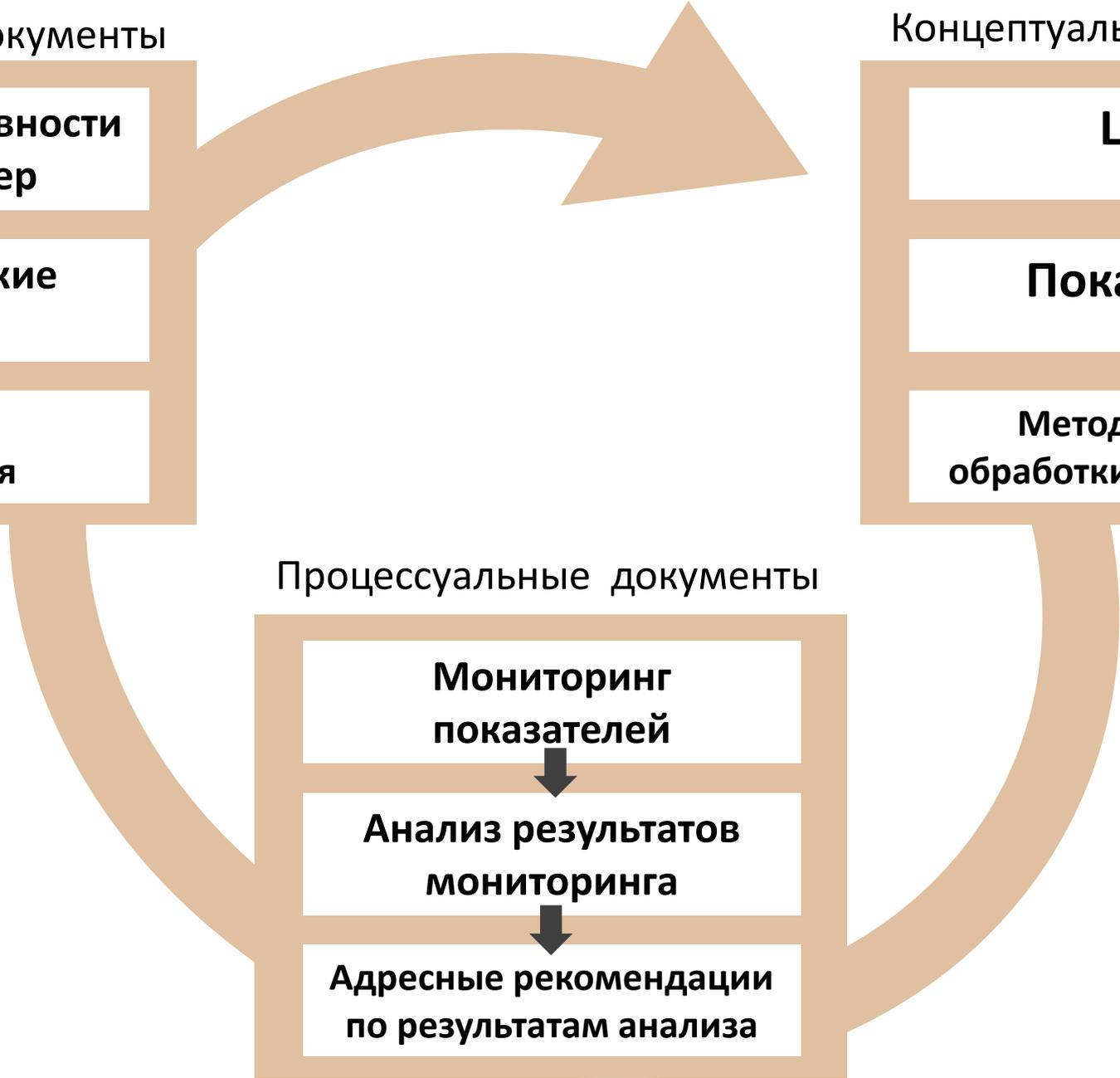
Управленческие документы



Концептуальные документы



Процессуальные документы



УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ЦИКЛ

ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

