

ПРОТОКОЛ № 4

СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ГБОУ СОШ№1 с.п.Экажево

от 10.10.2024г.

Присутствовало: 7 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.Выполнение планов и решений за прошлый месяц.**
- 2.Представление результатов внутришкольного контроля.**
- 3.Об индивидуальной работе учителей по ликвидации пробелов обучающихся. Организация диагностических контрольных работ по подготовке к ГИА по русскому языку и математике.**
- 4.Работа ученического самоуправления.**
- 5.Портфолио учителя, подлежащего аттестации.**

Слушали: директора школы Экажеву М.С. о выполнениях планов и решений за сентябрь.

Решили: Все поручения и решения исполнять впредь своевременно.

СЛУШАЛИ:

Измайлову З.С., заместителя директора по учебно-вспомогательной работе.

Она отметила, что на основании итогов контроля внутришкольного контроля, проведенного в соответствии с годовым планом внутришкольного контроля ГБОУ СОШ№1 с.п.Экажево на 2024-2025 учебный год спланирована работа по устранению пробелов, организации работы со слабоуспевающими учениками, осуществляется контроль за исполнением выявленных нарушений учителями-предметниками и классными руководителями.

Решили: Использовать в работе формы контроля учебных достижений обучающихся по предметам.

СЛУШАЛИ:

Измайлову З.С., заместителя директора по учебно-вспомогательной работе.

Успешность ГИА во многом зависит от предварительной подготовки к этому ответственному периоду. На наш взгляд, при подготовке к ГИА важен комплексный подход к организации образовательного процесса в выпускных классах. Определены ресурсы в виде двух групп: внешних и внутренних. К внешним относятся: информационно-материальные, организационные, кадровые и т.д, а к внутренним: работа с педагогами и с учениками. Составлен план-график, организованы дополнительные занятия по всем предметам. Проведено предварительное тестирование по двум предметам: русскому языку и математике. Сделаны выводы. По итогам данного

тестирования вынесены решения и включены в дорожную карту подготовки и проведения ГИА-2025.

Решение:

Подготовка к ГИА-2025год.

СЛУШАЛИ: заместителя директора по воспитательной работе Лолохоеву З.Х. о работе ученического самоуправления.

Согласно Положению о школьном ученическом самоуправлении определены цели и задачи данной работы. Выбраны председатель и секретарь. Доведены права и обязанности каждого ученика и учителя. Согласно плану-графику проводится работа, ежемесячно совещания. Составлены планы работы в комитетах ученического самоуправления. Работа продолжается.

Решили:

1. Информацию довести до каждого классного самоуправления. Актуализировать работу ученического самоуправления.

СЛУШАЛИ:

Измайлову З.С., заместителя директора по учебно-вспомогательной работе.

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих о результатах его профессиональной деятельности в заявленной должности за **межаттестационный период**.

Под межаттестационным периодом следует понимать:

5 лет в случае, если педагогический работник аттестуется повторно (с первой квалификационной категории на первую либо с высшей квалификационной категории на высшую);

минимум 2 года в случае, если педагогический работник аттестуется с первой квалификационной категории на высшую либо впервые аттестуется на первую квалификационную категорию.

Структура портфолио достижений включает в себя разделы, количество и наименование которых зависит от показателей, указанных в экспертном заключении о результатах анализа профессиональной деятельности по должностям педагогических работников. Набор документов по каждому показателю **предваряется разделительным листом**, включающим в себя номер и наименование показателя.

В титульном листе портфолио достижений (Приложение 1) указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, заявленная квалификационная категория, дата проведения экспертизы (по графику).

Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике (Приложение 2).

Далее - перечень документов и материалов (содержание).

Основное содержание портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п. Все материалы портфолио предоставляются на бумажном носителе: текст - шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц).

Подготовленные документы и материалы по каждому из показателей вкладываются **в папку-скоросшиватель в твердом переплете**, каждый лист (А-4) подшивается с помощью дырокола (без файлов и скрепок). Документы предоставляются в копиях, заверенных руководителем образовательной организации.

Портфолио аттестуемому не возвращается, отзыв на портфолио не дается. В 2024-2025 учебном году в списке аттестуемых-3 педагога. Уведомления выданы. Материалы готовы к проведению.

Директор школы: _____ Экажева М.С.

Секретарь: _____ Лолохоева З.Х.