



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare
Швейцарское управление по развитию и сотрудничеству

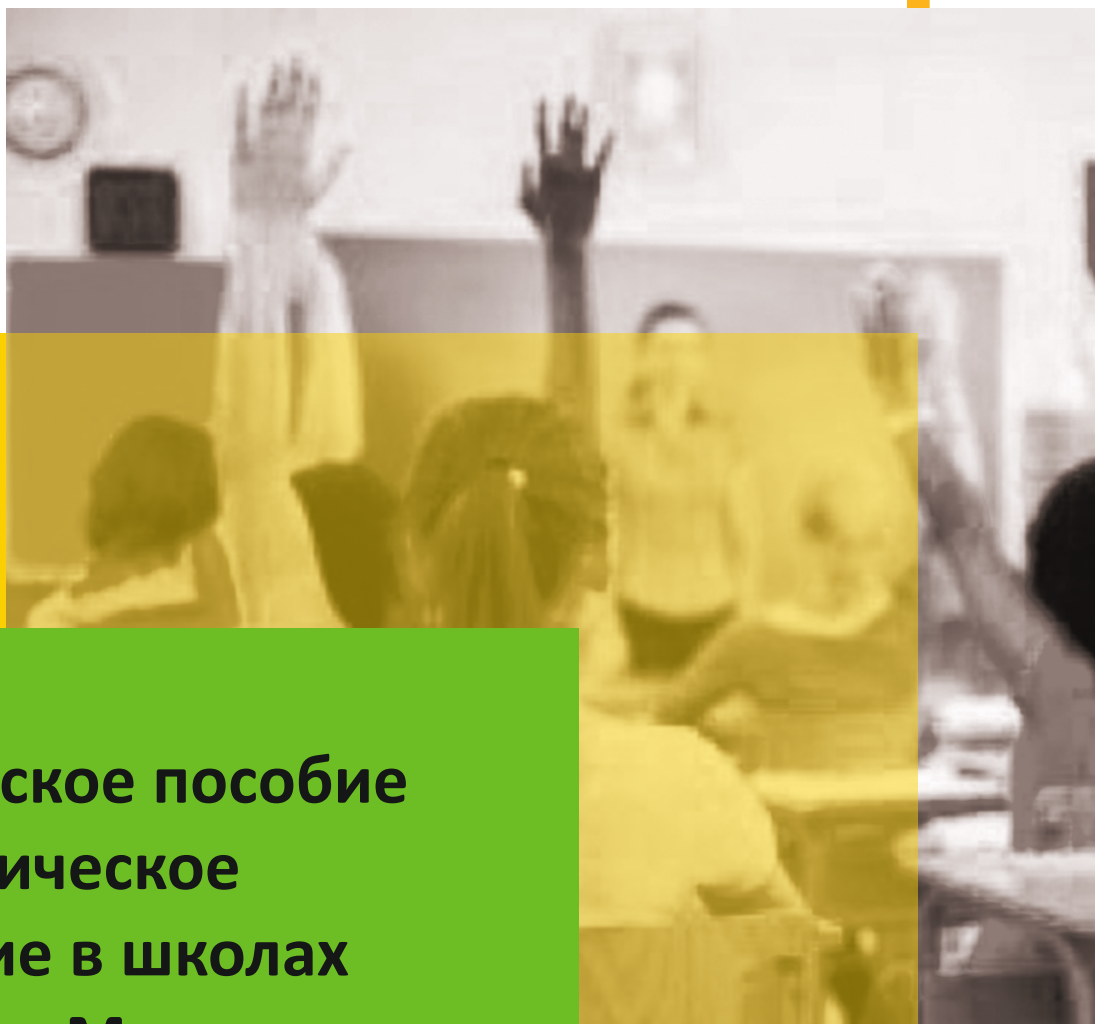
COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE



CIDDC



Методическое пособие Демократическое управление в школах Республики Молдова

СБОРНИК ПЕРЕДОВЫХ ПРАКТИК

Кишинэу 2022

Данный сборник передового опыта разработан Центром Информации и Документации по Правам Ребенка (CIDDC) в рамках проекта Совета Европы «Образование для демократии в Республике Молдова» в партнерстве с Министерством Образования и Исследований, при финансовой поддержке Швейцарского Агентства по Развитию и Сотрудничеству в рамках программы «Молдова: содействие активному гражданскому участию».

CIDDC Moldova — неправительственная организация, основанная в 1999 году, миссия которой — сотрудничать с детьми, семьями, властями, государственными службами и гражданским обществом для поиска решений, основанных на правах детей, и вдохновлять взрослых слышать голос каждого ребенка. Вместе мы вносим свой вклад в развитие общества с большей заботой, пониманием и уважением к каждому человеку.

Координаторы: Арина Зыку и Адриана Борденюк

Редактор: Даниэла Платон

Дизайн и макет: Инесса Папукчиу

Авторы: Теоретический Лицей «Олимп» с. Пухэчень, р-н Новые Анены; Гимназия Кобушка Ноуэ, р-н Новые Анены; Гимназия Максимовка, с. Максимовка, р-н Новые Анены; Гимназия №2, мун. Бэлць; Теоретический Лицей «М. Эминеску», мун. Бэлць; Гимназия «Б. П. Хашдеу», с. Тэтэрешть, Кагульский р-н; Гимназия «А. Руссо», с. Урсоая, Кагульский р-н; Теоретический Лицей «А. Матеевич», с. Александру Ион Куза, Кагульский р-н; Гимназия «И. Некулче», с. Баурчи-Молдовень, Кагульский р-н; Гимназия «Мирча чел Бэтрын», с. Московей, Кагульский р-н; Гимназия «и. Унгуряну», с. Опачь, Кэушенский р-н; Образовательный комплекс Хулбоака, с. Хулбоака, мун. Кишинэу; Теоретический Лицей «Детская академии», мун. Кишинэу; Теоретический Лицей «Гиперион», г. Дурлешть, мун. Кишинэу; Гимназия Бэлэбэнешть, с. Бэлэбэнешть, Криуленский р-н; Теоретический Лицей «А. Матеевич», г. Дондушень; Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н; Гимназия Царьград, с. Царьград, Дрокиевский р-н; Гимназия Роги, с. Роги, Дубэсарский р-н; Теоретический Лицей «В. Иовицэ», Кочиерь, Дубэсарский р-н; Гимназия Единец, г. Единец; Гимназия «В. Строеску», с. Брынзень, Единецкий р-н; Гимназия Константиновка, с. Константиновка, Единецкий р-н; Теоретический Лицей «Пан Халиппа», филиал Володень, Единецкий р-н; Гимназия «С. Морару», с. Обрежа, Фэлештский р-н; Гимназия Егоровка, с. Егоровка, Фэлештский р-н; Теоретический Лицей «А. Матеевич», с. Сэнэтэука, Фэлештский р-н; Теоретический Лицей «М. Ломоносов», г. Хынчешть; Гимназия Пэшкань, с. Пэшкань, Хынчештский р-н; Гимназия Воротец, с. Воротец, Оргеевский р-н; Гимназия Мешень, с. Мешень, Резинский р-н; Гимназия Чинишеуць, с. Чинишеуць, Резинский р-н; Гимназия Сынгурень, Рышканский р-н; Теоретический Лицей «Д. Кантемир», г. Рышкань; Гимназия «И. Ватаману», с. Мындрештий Ной, Сынджерейский р-н; Гимназия «Д. Матковски», с. Котюжений Мичь, Сынджерейский р-н; Гимназия «В. Матей», с. Думбрэвица, Сынджерейский р-н; Теоретический Лицей «А. Матеевич», г. Шолдэнешть; Теоретический Лицей «Штефан чел Маре», г. Шолдэнешть; Гимназия «А. Порческу», с. Кэйнарий Векь, Сорокский р-н; Теоретический Лицей «Б. П. Хашдеу», с. Олэнешть, р-н Штефан Водэ; Гимназия «Д. Кантемир», г. Штефан Водэ; Гимназия «Д. Кантемир», филиал Семионовка, р-н Штефан Водэ; Теоретический Лицей «Митрополит Н. Ворническу», с. Лозово, Стрэшенский р-н; Гимназия Кышла, с. Кышла, Теленештский р-н; Гимназия Верхние Буздугань, с. Верхние Буздугань, Унгенский р-н; Гимназия Чоропкань, с. Чоропкань, Унгенский р-н; Гимназия Нэпэдень, Унгенский р-н; Теоретический Лицей «Д. А. Мавроди», г. Комрат; Теоретический Лицей «В. Мошков», г. Чадыр-Лунга.

Этот сборник можно найти онлайн на сайте Центра Информации и Документации по Правам Ребенка, по ссылке www.drepturilecopilului.md

Список аббревиатур

CIDDC	Центр Информации и Документации по Правам Ребенка
АС	Административный совет
ПС	Педагогический совет
ПС	Представительный родительский совет
СУ	Совет учащихся
УП	Учебные планы для начального, гимназического и лицейского образования
ППОО	Проектирование, преподавание, обучение и оценивание в классе
ИУШ	Инициативы на уровне школы
ВД/М	Внеклассная деятельность/мероприятия
СШП	Сотрудничество с школьными партнерами
ЗПЭТЛ	Злоупотребление, пренебрежение, эксплуатация, торговля людьми
МПА	Местная публичная администрация
ДДП	Долгосрочное дидактическое проектирование
ИКТ	Информационные и коммуникационные технологии
РГ	Рабочая группа

Содержание

Введение	08
Основные этапы разработки процедур и инструментов для укрепления демократического управления школой	09
Процедуры и инструменты, разработанные в процессе пилотирования Методического пособия «Демократическое управление школой в Республике Молдова»	16
Общее представление	16
Административный совет (АС)	18
Рекомендации по организации опроса общественного мнения относительно услуг, предлагаемых учебным заведением	18
Педагогический совет (ПС)	20
Процедура организации публичных заседаний ПС (расширенных, с участием приглашенных)	20
Анкеты для консультации мнений относительно образовательных услуг, предлагаемых учебным заведением (для родителей, учащихся)	23
Родительский представительный совет (РПС)	26
Процедура планирования деятельности РПС	26
Совет учащихся (СУ)	29
Программа СУ для консультации мнений учащихся (анкета учащегося)	29
Программа СУ по выявлению мнения учащихся (анкета для учащихся)	32

Процедура применения анкеты СУ после консультации с заключением/выводами	37
Процедура СУ для консультации и оценки мнения учащихся (анкета учащегося)	41
Рекомендации по самооцениванию деятельности СУ (анкета учащихся)	46
Порядок ознакомления СУ с мнением сверстников о буллинге в школе (анкета учащихся)	48
Рекомендации по обучению членов СУ	54
Коммуникационная программа СУ (анкеты для учащихся, родителей, педагогического коллектива)	56
Учебные планы для начального, гимназического и лицейского образования (УП)	64
Процедура ознакомления с мнением учащихся относительно дисциплин по выбору	64
Анкета для учащихся и родителей относительно дисциплин по выбору	66
Проектирование, преподавание, обучение и оценивание в классе (ППОО)	68
Порядок ознакомления с мнением заинтересованных лиц через ящик идей/предложений	68
Порядок привлечения обучающихся к принятию решений по разработке долгосрочного дидактического проекта (ДДП) по изучаемым предметам	73
Процедура привлечения учащихся к принятию решений по разработке ДДП по румынскому языку и литературе	76
Процедура привлечения учащихся к принятию решений по разработке ДДП по истории румыни всеобщей истории (формуляр учащихся)	78
Процедура привлечения обучающихся к принятию решений по разработке долгосрочного дидактического проекта на английском языке	81
Процедура организации процесса ознакомления с мнением заинтересованных лиц по вопросам ППОО (анкета для родителей)	82

Инициативы на уровне школы (ИУШ)	87
Процедура создания и деятельности комиссии по коммуникации и продвижению имиджа школы, вовлечению учебного заведения в образовательные проекты и программы	87
Внеклассные деятельность/мероприятия (ВД, ВМ)	89
Процедура консультации мнения о ВМ	89
Процедура ознакомления с мнением родителей по вопросам планирования и внесения изменений в школьную и внеурочную деятельность	93
Порядок работы комиссии по выяснению мнения заинтересованных лиц по вопросам школьной и внеурочной деятельности (анкета для родителей)	96
Процедура ознакомления с мнениями учащихся и родителей по вопросам планирования, организации и оценки внеурочной деятельности (способ обсуждения с родителями)	100
Процедура СУ по учету мнения учащихся при разработке и реализации ВМ (листы для работы с ящиком идей)	105
Анкета для консультации родителей по поводу ВМ	108
Сотрудничество со школьными партнерами (СШП)	110
Процедура ознакомления с мнением учащихся и родителей по вопросам волонтерской деятельности (анкетирование обучающихся, родителей)	110

Введение

Данный сборник передового опыта разработан Центром Информации и Документации по Правам Ребенка (CIDDC) в рамках проекта Совета Европы «Образование для демократии в Республике Молдова» в партнерстве с Министерством Образования и Исследований, при финансовой поддержке Швейцарского Агентства по Развитию и Сотрудничеству в рамках программы «Молдова: содействие активному гражданскому участию».

Богатый опыт CIDDC в содействии участию детей продемонстрировал исключительную важность политики и процедурных рамок в этой области и в очередной раз доказал, что только повышенное внимание к тому, как эти положения применяются, может действительно повлиять на реалии. В этом контексте настоящий **Сборник передового опыта** завершает миссию Методологического пособия «Демократическое управление в школах Республики Молдова» по предоставлению практических способов развития и улучшения участия заинтересованных сторон, регулируемых несколькими нормативными документами, в том числе *Кодексом об образовании, Стандартами качества учебных заведений начального и среднего образования с точки зрения школы, дружественной ребенку, Методологией оценивания учебных заведений, Типовым положением об организации и функционирования учебных заведений начального и среднего образования, Стандартами профессиональных компетенций руководящих кадров общего образования, Стандартов профессиональной компетенции педагогических кадров общего образования и др.*

Сборник передового опыта представляет собой обобщение опыта пилотного внедрения Методологического пособия «Демократическое управление в школах Республики Молдова» 49-ю учебными заведениями в период с апреля 2021 г. по октябрь 2022 г. CIDDC предложил школам практическое применение аспектов демократического управления в открытом, безопасном, уважительном и дружелюбном пространстве для их лучшего понимания.

Процедуры и инструменты, содержащиеся в сборнике, были разработаны в рамках сложного совместного процесса и будут полезны учебным заведениям в целом, лицам, принимающим решения, и всем, кто работает в области образования.

Команда проекта рекомендует использовать этот сборник вместе с Методическим пособием по «Демократическое управление в школах Республики Молдова» и предлагает применение процедур и инструментов, описанных в данной публикации, только после их адаптации к особенностям учебного заведения.

Основные этапы разработки процедур и инструментов для консолидации демократического управления школой

В целом процесс консолидации демократического управления является сложным и начинается с понимания многочисленных аспектов демократического управления, переходит в разработку конкретных действий, направленных на совершенствование процессов принятия решений в учебном заведении и предполагает наличие инструментов мониторинга и оценки процесса/результатов.

Процедуры и инструменты, разработанные в рамках данной инициативы, являются продуктом процессов, которые члены школьных сообществ прошли предполагаемым в рамках пилотного проекта образом. В то же время представленные инструменты также рассматриваются как отражение этапа, который заинтересованные учебные заведения достигли в рамках продолжающегося процесса.

Представители 49 школьных сообществ (руководители, педагогический и вспомогательный персонал, учащиеся, родители и другие заинтересованные стороны) имели возможность изучить процессы участия и размышления, содействующие вовлечению различных сторон/лиц, которые могут внести свой вклад в школьную жизнь.

В качестве первого шага представители управленческих команд и членов школьных сообществ, вовлеченных в проект, были ознакомлены с концепцией демократического управления. Так, в ходе 20 информационных сессий были раскрыты сущность, компетенции следующих 9 направлений и структуры участия, которые подробно обсуждались – *Административный совет, Педагогический совет, Представительный родительский комитет, Совет Учащихся, Учебные планы начального, среднего и лицейского образования, Проектирование, преподавание, обучение и оценивание, Общешкольные инициативы, Внеклассные мероприятия и Сотрудничество с школьными партнерами*. Участники информационных сессий, делегированных учебными заведениями, критически осмыслили собственный опыт о консультации мнений заинтересованных сторон о процессах принятия решений в указанных областях.

250 представителей (из которых 235 женщин и 15 мужчин) из 49 школ приняли участие в информационных онлайн-сессиях на румынском и русском языках. По каждому направлению участия было организовано 2 информационные сессии, а по направлению Совет учащихся - 4 заседания, из них 2 со взрослыми и 2 других - с членами Совета учащихся, а также другими учащимися.

«Информационный этап стал для нас успешной платформой для начала конструктивных дискуссий по консолидации демократического управления в школах Республики Молдова. В 9-и семинарах приняли участие 6 человек - руководители, преподаватели и учащиеся учебного заведения – чтобы сформировать широкое, комплексное видение соответствующего процесса. Необходимо отметить, что каждая из сессий «действовала» дважды: она объясняла, что влечет за собой демократическое управление по каждому направлению, и в то же время способствовала обмену опытом и передовой практикой. Более того, это побуждало нас к постоянному самоанализу: «Я, как учитель (мы, как школа), как действую/планирую/организуя/консультируюсь и т. д.?». Таким образом, на соответствующем этапе удалось обеспечить осознание необходимости вовлечения всех субъектов образования во все ключевые сферы школьной жизни, открытость к новому, любопытство к исследованиям и выявлению эффективных механизмов обеспечения демократического управления в школе. Следующая информационная сессия на тему «Проектирование, преподавание, обучение и оценивание в классе» еще раз убедила нас в том, что учебный процесс не является прерогативой педагогического коллектива: учащийся — это не только субъект обучения, он также может стать партнером в собственном обучении, тем самым обеспечив качество и устойчивость образования».

Инна Думитраш, Теоретический лицей «М. Эминеску», мун. Бэлць

На этапе принятия на себя ответственности участники информационных сессий ознакомили свои учебные заведения с возможностями улучшить демократическое управление школой, и каждое учреждение определило свои потребности и направления (1-2 области участия). Учебные заведения назначили лицо, ответственное за коммуникацию с командой проекта и его реализацию на уровне учреждения, т.е. надзор за разработкой и применением определенных действий, координацию различных инициатив внутри школы в данном контексте, поощрение вовлеченных сторон.

Этап оценивания текущей ситуации состоял из сессий, на которых представители школ подробно обсуждали различные аспекты выбранной области (областей), чтобы провести обзор текущего уровня демократического управления от своей точки зрения. Участники научились разрабатывать инструменты для консультации с мнением школьного сообщества (особенно учащихся и их родителей) в отношении той или иной области. Позже учреждения исследовали свои успехи и трудности в областях, выбранных для пилотирования.

Рефлексивный лист для школ (отрывок со ссылкой на процесс оценивания потребностей в выбранной области/областях)

- Укажите, какие конкретные/более узкие аспекты или элементы основной области (областей) вы намерены оценивать:
- Какие инструменты оценивания вы применяли и с кем:
- Каковы три основных аспекта в оцениваемой области, которые, по вашему мнению, функционируют хорошо:
- Какие основные 3 проблемы/трудности вы выявили в оцениваемой области:
- На что новое/удивительное/неожиданное вы обратили ваше внимание в процесс оценивания потребностей:
- Укажите, кто из членов школьного сообщества принимал участие и какие обязанности у них были на разных этапах процесса оценивания потребностей (например, постановка конкретных вопросов для оценивания, выявление этапов, разработка инструмента(ов), применение инструмента(ов), хранение и систематизация собранной информации, анализ информации/выводов, координация действий):
- Как процесс оценивания потребностей отражается в процессах принятия решений и школьной документации (такие как: решения ПС, протоколы заседаний методической комиссии или заседаний СУ, портфолио проектов и т.):
- Как было принято решение о том, какой инструмент(ы) оценивания предметной области следует разработать и применить:
- Кто участвовал/с кем консультировались в разработке инструмента(ов):
- Как вы обеспечили консультирование мнений разновозрастных детей и родителей при оценивании области(ей):
- Как вы информировали школьное сообщество (кого именно) о:
 - процессе оценивания потребностей в целом
 - применении инструмента для сбора информации
 - о том, кому и что делать с собранной информацией/данными
- Какой прошлый опыт школы в оценивании/исследовании/изучении области был полезен для вас в этом процессе оценивания потребностей?
- Что помогло вам в процессе оценивания потребностей:
- С какими трудностями вы столкнулись в этом процессе:

Консультации и размышления о проблемах привели к следующему этапу работы –

установлению приоритетов. На этом этапе школы принимали решения относительно конкретного аспекта, который хотели бы улучшить с точки зрения демократического управления. Для этого в школах был разработан план действий, состоящий из формулировки желаемых целей и действий, необходимых для их достижения, наброска календаря предпринимаемых действий, перечисления лиц, вовлеченных в этот процесс, учтены необходимые ресурсы (человеческие, информационные, время и т. д.), определены показатели для оценивания реализуемого плана. Процедуры и инструменты, представленные ниже, являются либо продуктами, полученными школами после применения плана действий, либо фактически достигнутая цель этого плана.

Рефлексивный лист для школ (отрывок со ссылкой на разработку плана действий)

- Кратко воспроизведите план действий, составленный в результате процесса оценивания, проведенного в школе (что вы предложили, в какой срок, задействованные/ответственные лица, необходимое обучение, необходимые ресурсы, результаты оценивания и т. д.):
- Кто и как участвовал в разработке плана действий:
- Какие факторы были решающими/влияти/имели наибольший вес при разработке плана действий:
- Как вы расставили приоритеты в действиях, предложенных школой, кто/что способствовало этому процессу:
- Имеются ли документы, отражающие процесс разработки плана действий:
- Какая поддержка, помощь вам нужна (особенно со стороны CIDDC) для реализации плана действий, разработанного вами в школе (как можно конкретнее):

Чтобы прожить полный цикл процесса участия, учебные заведения провели оценивание полученных результатов по внедрению процедур и инструментов. В зависимости от выбранного общего маршрута и прогресса в реализации плана действий, для каждой школы этот важный этап осуществляется по-разному. Большинство участвовавших школ отметили изменения, произведенные как на индивидуальном уровне, так и на уровне учреждений и сообществ благодаря опыту пилотирования. Оценка также охватила несколько аспектов, связанных со способом и степенью участия различных заинтересованных сторон, что привело к формулированию выводов, извлеченных из этих процессов, которые помогут школам улучшить свои действия по укреплению демократического управления.

«Сессии по оцениванию в рамках проекта «Демократическое управление в школах Республики Молдова» способствовали осознанию того факта, что все заинтересованные стороны имеют право на выражение своего мнения и на то, чтобы оно учитывалось в любой сфере или деятельности. У нас были хорошие преподаватели, которые знали, как наиболее эффективно применить наш опыт и помочь нам понять, насколько необходимо повысить уровень участия учащихся, родителей и сообщества в процессе принятия школьных решений. С этой целью мы были заинтересованы в том, чтобы принять участие в разработке и применении различных механизмов, касающихся реализации концепции, и дать заинтересованным сторонам возможность участвовать в жизни школы».

Алена Рыбак, директор Гимназии Грыбова, Дрокиевский р-н

На протяжении всего описанного маршрута, начиная с этапа ознакомления с концепцией демократического управления и заканчивая этапом оценивания, представители вовлеченных школьных сообществ получали помощь, **консультацию** от форматоров по выбранным областям участия. Форматорам, в свою очередь, помогали **специалисты CIDDC**, которые наблюдали и документировали проведение сессий и семинаров, предложенных школам, и собирали их отзывы об опыте, через который они проходят.

Роль и задачи специалиста по документированию

- ▶▶▶ помощь в заполнении рефлексивной карточки после каждой сессии;
- ▶▶▶ запрос информации о предпринимаемых школой действий;
- ▶▶▶ связь с ответственным лицом, назначенным школой;
- ▶▶▶ общение с другими людьми из школьного сообщества (дети, родители, представители МПВ или местных организаций и т. д.), при необходимости для документирования процессов пилотирования;
- ▶▶▶ описание процесса пилотирования, со ссылкой на каждую область участия для каждой школы.

Чтобы обеспечить подлинное обучение на собственном опыте, проектная группа поощряла независимый мониторинг и документирование процессов, через которые прошли школы. Таким образом, после каждого занятия и сессии, чтобы помочь в процессе систематизации и анализа деятельности, школам предоставлялась рефлексивная карточка, которую они заполняли на соответствующем этапе. Также учреждениям было предложено создать портфолио для накопления различной информации и документов, которые будут отражать

предпринятые шаги, влияющие факторы на разных этапах и другие актуальные аспекты деятельности по пилотированию областей демократического управления. Все это способствовало созданию ценных моментов анализа и размышлений об опыте обучения в рамках проекта. Рефлексии о деятельности учебного заведения стали систематической и регулярной практикой, то есть неотъемлемой частью укрепления демократического управления.

Рефлексивная карточка для школ (фрагмент об участии в информационных сессиях)

- Сколько человек было делегировано на 1 этап информирования по 9 направлениям участия из Методического пособия по демократическому управлению школой: _____
- Из них:
 - Педагогические кадры _____ Учащиеся _____
 - Непедагогический персонал _____ Родители _____
 - Руководящие кадры школы _____ Другие специалисты _____
- Сколько всего человек приняло участие в 3 информационных сессиях: _____
- Как принимались решения делегировать этих людей:
- Существуют ли документы о делегировании:
- Были ли полезны для вас информационные сессии:
- Что, на ваш взгляд, отсутствовало в данных информационных сессиях:
- Какие конкретно действия/шаги были предприняты после участия представителей школьного сообщества в 1-м этапе информационных сессий:

На данном этапе, как бы вы оценили участие учащихся и их родителей в различных сферах школьной жизни (по шкале, где 1 означает отсутствие участия, а 10 – максимальное участие)? Обведите соответствующую цифру и сопроводите свой выбор кратким комментарием.

Область	Участие учащихся	Участие родителей
1. Административный совет	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10
2. Педагогический совет	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10

Для более глубокого и индивидуального подхода к определенным аспектам по просьбе 20 школ было организовано 45 **менторских сессий**, которые предлагали специализированную помощь с целью руководства и сопровождения школьных команд в пилотировании выбранной области. Наставнические занятия проводились как с представителями одного учебного заведения, как это было в случае работы над Учебным планом начального, среднего и лицейского образования, так и с представителями нескольких школ (максимум 4), например, об аспектах деятельности Совета учащихся. Деятельность в рамках менторских сессий не исключала участия в других сессиях, организованных командой проекта, на которых представители всех школ имели возможность поделиться своими успехами, трудностями и возможностями, вдохновлять и поддерживать друг друга.

Для того, чтобы все участники действительно испытали участие и показали пример демократического управления в рамках самого проекта, был создан Координационный совет проекта. Эта структура стала платформой для общей координации проектной деятельности и сотрудничества для всех сторон, вовлеченных в процесс пилотирования Методологического пособия *«Демократическое управление в школах Республики Молдова»*.

Положение проектного Координационного совета «Образование для демократии в Республике Молдова» (фрагмент)

Атрибуции Координационного совета:

- »»» Консультирование мнения всех заинтересованных сторон по всем интересующим вопросам/проблемам развития проекта, включая определение решений по преодолению ограничений и улучшению процесса реализации проекта;
- »»» Поддержание связи с партнерами и другими участниками образовательного сообщества анализируя прогресс, проблемы и извлеченные уроки;
- »»» Обеспечение партнерам доступа к информации и практикам, направленным на продвижение демократического школьного управления.

Процедуры и инструменты, разработанные в рамках пилотного процесса Методологического пособия «Демократическое управление в школах Республики Молдова»

Общее представление

Под процедурой подразумевается широкий контекст консультаций вовлеченных сторон, а также комплексные процессы, состоящие из нескольких этапов и аспектов, начиная с описания подготовки консультации, последовательности применения инструментов для опроса мнения по конкретному аспекту или области, роли ответственных лиц и способ организации их деятельности, с кем консультируются лица, как используется информация, полученная в ходе консультации, оценка всех этих аспектов и другие действия, предпринимаемые в рамках школы со ссылкой на демократическое управление и т. д.

Для облегчения понимания и применения процедур и инструментов, представленных ниже, приводим ряд их особенностей, которые будут разъяснены в процессе их разработки, сути и того, как их можно было бы перенять и адаптировать. Таким образом, процедуры и инструменты:

- ▶▶▶ представляют собой результат продолжительного и истинного пилотного процесса Методологического пособия «Демократическое управление в школах Республики Молдова», через который прошли члены вовлеченных школьных сообществ и который привел к развитию некоторых конкретных аспектов демократического управления;
- ▶▶▶ относятся к различным областям участия, различаются по сложности и решаемым вопросам, причем все эти аспекты являются частью решений, принимаемых школьными учреждениями;
- ▶▶▶ отражают контексты, ситуации, конкретные потребности школьных сообществ, естественно вытекающие из широкого диапазона их опыта;
- ▶▶▶ были разработаны при различной степени поддержки со стороны проектной группы, тренеров и наставников, в школах или в рамках менторских сессий;
- ▶▶▶ были разработаны в соответствии с структурой участия, при этом школы-авторы сохраняли за собой свободу преобразования и корректировки конечного продукта в соответствии с представленным содержанием и стилем подхода;

- ▶▶▶ представляют собой продукты деятельности и фрагменты опыта, которыми участвующие школы хотели поделиться;
- ▶▶▶ воспроизведены в соответствии с логикой и структурой изложения пилотируемого Методического пособия «Демократическое управление в школах Республики Молдова»;
- ▶▶▶ разработаны в духе ценностей европейских компетенций в области демократической культуры: уважение человеческого достоинства и прав человека, уважение культурного разнообразия, уважение демократии, справедливости, равенства и верховенства закона.

Впечатления представителей школы об опыте участия в проекте «Образование для демократии в Республике Молдова»

«СУ нашей гимназии принял решение осуществить эту программу с целью мониторинга положения учащихся в школе и выявления основных потребностей, которые должны быть представлены руководству и послужили бы ориентиром для плана деятельности руководства школы. Программа предполагает периодический (один раз в семестр) сбор мнений учащихся относительно ситуации в школе. В качестве инструмента мы разработали анкету, которая помогла нам эффективно реагировать на выявленные потребности и в то же время подчеркнула основную роль СУ как структуры принятия решений для представления и консультирования мнения учеников».

представитель Гимназии «И. Унгуряну», с. Опачь, Кэушенский р-н

«В нашей школе возникла необходимость создать комиссию для ознакомления с мнением заинтересованных сторон в отношении школьной и внеклассной деятельности и разработать порядок, который устанавливал бы конкретные действия для ее работы. Мы надеемся, что хорошая деятельность этой Комиссии и применение процедуры приведут к естественному, эффективному и действенному сотрудничеству между учителями, учениками и родителями».

Родика Будяну, директор Гимназии «Д.Матковски»,
с. Котюжений Мичь, Сынджерейский р-н

ОБЛАСТЬ: Административный совет (АС)

Чтобы участие заинтересованных сторон стало непрерывным процессом, охватывающим различные виды деятельности в жизни школьного сообщества и естественным образом отражающим взаимозависимость различных ее аспектов, оно должно управляться и координироваться на уровне всего учреждения. АС является структурой, отвечающей за управление школой на основе национального и местного законодательства, включая ответственность за утверждение и применение политики, и определение приоритетов развития школы. Выполняя роль органа принятия решений в административной сфере, АС может предоставить платформу для выражения мнения и опыт по вопросам, которые затрагивают все заинтересованные стороны, а не только некоторых из них.

Рекомендации по организации опроса общественного мнения относительно услуг, предоставляемых школьным учреждением

Автор: Гимназия Сынгурень, с. Сынгурень, Рышканский р-н

АРГУМЕНТ

Члены школьного сообщества могут внести существенный вклад в улучшение всех школьных образовательных услуг, если у них есть возможность высказать свое мнение, и это учитывается в работе АС. Для обеспечения подлинного участия заинтересованных сторон требуется запланированный процесс консультаций.

Цели

- Определение степени удовлетворенности школьного сообщества образовательным процессом;
- Выявление предложений школьного сообщества по совершенствованию / улучшению образовательного процесса;
- Мотивация школьного сообщества для участия в решении проблем учреждения;
- Информирование школьного сообщества о результатах, полученных по итогам консультации.

ЭТАПЫ:

- 1 Формирование группы, ответственной за организацию консультации (представители методических комиссий, СУ, РПК), которая разработает план мероприятий в этом направлении.
- 2 Разработка анкеты, содержащей вопросы по конкретной теме для консультации (в марте). Команда адаптирует вопросы к различным категориям респондентов (учащиеся, родители, преподаватели, другие заинтересованные стороны).
- 3 Ответственная группа будет применять стратегию информирования различных участников школьного сообщества о консультации по выбранной теме (преследуемая цель, период времени, конфиденциальность данных, способ сбора анкет, как будут использованы собранные мнения и др.).
- 4 Рассылка анкеты всем консультируемым сторонам. Классные руководители распространяют ссылку с онлайн-анкетой учащимся и родителям. Разумное количество печатных форм анкеты должно быть доступно заинтересованным сторонам, не имеющим доступа к ИКТ.
- 5 Сбор и анализ информации. Формулировка выводов ответственной группой.
- 6 Представление выводов/результатов на встречах с родителями, СУ, методическими комиссиями и ПС.
- 7 Впоследствии АС проинформирует все стороны, участвующие в консультациях, о том, как были приняты во внимание их мнения.

Примечание. Важно выделить разумное количество времени на подготовку и выполнение действий, соответствующих каждому этапу.

ОБЛАСТЬ: Педагогический совет (ПС)

ПС, состоящий из числа всех преподавателей школы и во главе с директором, принимает решения по всем практическим аспектам, связанным с учебным процессом. Качество этого процесса как на уроке, так и во внеучебной и внеклассной деятельности напрямую связано с ознакомлением с мнением учащихся и их семей, а также других партнеров. У всех учителей есть многочисленные возможности внести свой вклад в укрепление демократического управления школой – начиная с ежедневного соблюдения прав человека/ребенка и заканчивая определением различных возможностей и контекстов для вовлечения других заинтересованных сторон в учебную и внеклассную деятельность.

Процедура организации публичных заседаний ПС (расширенных, с приглашением кого-либо)

**Соавторы: Гимназия Максимовка, с. Максимовка;
Теоретический лицей «Детская академия», мун. Кишинэу;
Теоретический лицей «А. Матеевич», г. Дондюшень;
Гимназия «В. Строеску», с. Брынзень, Единецкий р-н;
Гимназия Мешень, с. Мешень, Резинский р-н;
Теоретический лицей «Д. Кантемир», г. Рышкань;
Гимназия «В. Матей», с. Думбрэвица, Синджерейский р-н.**

АРГУМЕНТ

Заседания педагогического совета обычно организуются в присутствии всех преподавателей. Существует множество ситуаций/тем, которые требуют также участия других людей (представителей родительского комитета, СУ, МПВ, других партнеров), чтобы при принятии решений учитывалось мнение всех вовлеченных сторон или тех, кто мог бы внести свой вклад. Корректность, прозрачность и добровольность процесса консультации мнений обеспечивается наличием/разработкой процедуры, описывающей рамки, этапы, методы, принципы и т.д. вовлечения учащихся, родителей, партнеров в заседания ПС.

Цели

- Оптимизация участия заинтересованных сторон в процессах принятия решений ПС;
- Описание способов организации и проведения расширенных заседаний ПС.

**ОПИСАНИЕ
СОДЕРЖАНИЯ**

- 1 ПС состоит из всех педагогических кадров учебного заведения. Председателем является директор учебного заведения.
- 2 На консультативные, тематические заседания ПС могут быть приглашены представители родительского комитета, СУ, МПВ и другие школьные партнеры.
- 3 Представители родительского комитета, СУ, МПВ, партнеры могут быть докладчиками, содокладчиками по обсуждаемой теме, участвовать в дебатах, консультироваться и обмениваться мнениями по различным аспектам, могут вносить предложения, решения по обсуждаемой теме без права участия в голосовании.
- 4 Сообщение о проведении заседания ПС размещается секретарем ПС на доске объявлений или на сайте школы за 10-15 дней до заседания. Объявление будет содержать информацию: о форме проведения (онлайн, оффлайн), повестке дня, выступающих, приглашенных, дате, времени и т.д.
- 5 Представитель МПВ, экономические агенты, другие партнеры приглашаются на заседание ПС председателем ПС. Представители ПРК приглашаются классными руководителями, представители СУ приглашаются учителем/координатором.
- 6 Тему для обсуждения на заседаниях ПС, где докладчиками, содокладчиками выступают родители, учащиеся, партнеры, рекомендуется представить в начале учебного года каждой структуре (ПРК, СУ, МПВ, неправительственным организациям).
- 7 После одобрения плана заседаний ПС, его размещают на сайте школы, на информационном панно, а председатели ПРК и СУ выписывают интересующие их темы и объявляют их на своих заседаниях, на котором они решают, кто подготовит и представит данную тему. ПРК, СУ представляют тему/проблему на заседание ПС председателю или секретарю ПС.
- 8 Представитель СУ может запросить помощь в подготовке сообщения для заседания ПС у преподавателя/координатора СУ или же председатель ПС назначает взрослого для оказания помощи.
- 9 За 1-2 дня до заседания председатель ПС совместно с приглашенными определяет повестку дня, продолжительность и содержание публичных выступлений.

- 10 В начале заседания председатель ПС оглашает повестку дня приглашенным, затем по ней проводится голосование всеми преподавателями.
- 11 Представители родительского комитета, СУ, других партнеров участвуют в обсуждении интересующих их тем, которые стоят первыми в повестке дня. Исчерпав эти темы, они могут покинуть заседание или остаться и участвовать в дебатах по другим темам повестки дня.
- 12 Председатель ПС поощряет/предлагает членам ПС обсудить в первую очередь темы, касающиеся СУ, давая им возможность выступить по данной теме.
- 13 Все предложения, рекомендации, мнения, высказанные на заседании членами ПС и приглашенными, принимаются с уважением, без ущерба достоинства и чести лица, их высказавшего.
- 14 Все участники заседания обязаны не разглашать информацию, касающуюся персональных данных, ошибочную информацию.
- 15 Представители ПРК, СУ, других партнеров, участвующих в заседании, будут информировать свои структуры о ходе заседания, о обсуждаемых темах и принятых решениях.
- 16 Решения, принятые на ПС, выводятся на информационное панно, сайт школы в течение 1-2 дня после заседания.
- 17 Информация о выполнении решений, принятых на заседаниях ПС, будет представлена на одном из следующих заседаний или после его реализации, но не позднее окончания учебного года.

Примечание. Данная процедура будет обсуждена на заседании ПС с приглашенными представителями ПРК, СУ, партнеров, а затем утверждается на заседании АС.

Анкета для консультации мнений относительно образовательных услуг, предлагаемых учебным заведением (родители, учащиеся)

Автор: Гимназия «В. Матей», с. Думбрэвица, Сынджерейский р-н

Анкета для родителей

Уважаемый родитель, мы призываем вас внимательно прочитать вопросы и дать ответы, которые помогут нам лучше понять ваше мнение о деятельности учреждения, в котором учится ваш ребенок. Спасибо за сотрудничество и время!

1. Как Вы оцениваете образовательные услуги, предлагаемые школой, в которой учится Ваш ребенок?

Хорошо

Удовлетворительно

Очень хорошо

Неудовлетворительно

2. Как Вы оцениваете деятельность учителей по следующим аспектам?

Очень хорошо

Хорошо

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

Профессиональная подготовка

Регулярная информация об успеваемости и школьных результатах вашего ребенка.

Отношения *учитель-ученик*, отношение к ученикам

Доступность для общения с родителями

3. Как вы оцениваете способ консультации с вами по важным решениям, которые принимаются на уровне учебного заведения?

Удовлетворительно

1

2

3

4

5

Очень хорошо

4. Насколько школа способствует реализации желаний учащихся относительно их будущей карьеры?

В очень большой степени

В большой степени

В малой степени

В очень малой степени

Совсем не способствует

5. Оцените следующие аспекты школьной жизни:

Реализуется всегда Реализуется иногда Реализуется редко
Совсем не реализуется Не знаю

Реализация программы обучения учащихся

Консультация родителей и учащихся относительно дисциплин по выбору

Информирование родителей о важных аспектах школьной жизни

Обеспечение безопасности учащихся в учебное время

Гигиена и комфорт, предлагаемые школьными помещениями

Сообщение учебных/школьных результатов

6. Какой аспект/аспекты школьной деятельности не соответствуют вашим ожиданиям?

Анкета для учащихся

Уважаемые учащиеся, мы призываем вас, внимательно прочитать вопросы и дать ответы, чтобы помочь нам узнать ваше мнение о деятельности учебного заведения, в котором вы учитесь. Спасибо за ваше время!

1. Как Вы оцениваете образовательные услуги, предлагаемые школой?

Очень хорошо Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

Преподавание обязательных дисциплин

Преподавание дисциплин по выбору

Внеклассная деятельность

Деятельность спортивных секций и кружков

Волонтерская деятельность/образовательные проекты

2. Как Вы оцениваете деятельность преподавателей по следующим аспектам?

Очень хорошо Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

Регулярная информация об успеваемости и школьных результатах

Отношения *учитель-ученик*, отношение к ученикам

3. Как вы оцениваете способ консультации учащихся по важным решениям, которые принимаются на уровне учебного заведения?

Удовлетворительно 1 2 3 4 5 Очень хорошо

4. Как вы оцениваете деятельность Совета учащихся в школе?

Удовлетворительно 1 2 3 4 5 Очень хорошо

5. Насколько школа способствует удовлетворению ваших потребностей в их будущей карьере?

В очень большой степени
В большой степени
В малой степени
В очень малой степени
Совсем не способствует

6. Оцените качество проводимого школой онлайн-обучения.

Удовлетворительно 1 2 3 4 5 Очень хорошо

7. Какой метод используется школой для обсуждения личных и деликатных вопросов на уровне учебного заведения?

ОБЛАСТЬ: Представительный родительский комитет (ПРК)

Привнесение в школу различных мнений как можно большего числа родителей и опекунов может стать важным источником информации о том, как школьная жизнь влияет на развитие учащихся, о трудностях, с которыми сталкиваются дети и их семьи, о ресурсах (навыках, времени и т. д.), доступных для улучшения окружающей учебной среды и всех процессов в школе. Родители и другие законные представители, которые считаются важными членами школьного сообщества и участвуют в принятии решений по различным вопросам, чувствуют себя частью всего, что значит школа в жизни детей, и поддерживают ее деятельность.

Процедура планирования деятельности ПРК

Автор: Гимназия Роги, с. Роги, Дубэсарский р-н

АРГУМЕНТ

Каждое учебное заведение в системе общего образования, независимо от организационно-правовой формы или органа, которому оно подчинено, обязано создать ПРК, который участвует в процессах принятия решений на уровне учреждения с помощью консультирования о выявлении и решении некоторых проблем. Для того, чтобы активировать и эффективно сотрудничать с другими представительными и управленческими структурами в школе, ПРК должен разработать план деятельности.

Цель:

Предоставление общей и оперативной основы для планирования деятельности ПРК, с учетом потребностей всех родителей.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 1 Типовое положение об организации и функционировании общеобразовательных учебных заведений начального и среднего образования I и II ступеней;
- 2 Демократическое управление в школах Республики Молдова. Методическое пособие МОИ, АЕДС, Совета Европы.

**ОПИСАНИЕ
СОДЕРЖАНИЯ
ПРОЦЕДУРЫ**

- 1 Первое собрание ПРК созывается лицом, назначенным приказом директора в сентябре.
- 2 На первом заседании назначенное лицо информирует ПРК о правовых основах создания и функционирования данной структуры в учреждении.
- 3 На первом собрании члены ПРК составляют план деятельности, в этом процессе ему помогает лицо, назначенное приказом директора, которое оглашает результаты предварительной консультации всех родителей и опекунов в школе.
- 4 План мероприятий ПРК разрабатывается и консультируется со всеми родителями и опекунами в школе, представителями ПРК в каждом классе.
- 5 Мероприятия и встречи ПРК планируются сбалансированно (2 организационные встречи, 3 тематические встречи), продолжительность встреч варьируется в пределах 90-120 мин и проходит в помещении учебного заведения и/или в онлайн-формате;
- 6 План работы ПРК основывается на очередных заседаниях и, при необходимости, включает внеочередные заседания. Для каждого заседания повестка дня составляется председателем, секретарем, ответственным лицом, в соответствии с планом работы, который предоставляется всем родителям за 3 дня до заседания. В повестке дня заседания должен быть пункт «Прочие вопросы», который позволяет членам ПРК предлагать темы для обсуждения в случае, если они не были включены в план мероприятий или возникли по ходу. Каждое заседание протоколируется. Заседания открыты для всех желающих, без права голосования.
- 7 План мероприятий ПРК включает организационные и тематические вопросы, которые могут исходить от родителей, классных руководителей, руководителей школы и т.д.
- 8 План деятельности отражает действия, оперативные шаги, которые волнуют родителей и опекунов учащихся в сотрудничестве с различными структурами, имеющими право принятия решений в учебном заведении.
- 9 Любые изменения и/или дополнения к плану деятельности будут определяться ПРК голосованием (51%, 50+1).
- 10 План мероприятий обсуждается на ПРК, ПС и утверждается ПС.

**МОНИТОРИНГ
ПРОЦЕДУРЫ**

11 После составления и утверждения План деятельности доводится до сведения других родителей, опекунов учащихся, иных структур, имеющих право принятия решений в школе, в течение 3 дней.

- Мониторинг процедуры осуществляется путем анализа повесток дня заседаний, протоколов ПРК, наблюдения, обсуждения и т.д.
- Результаты мониторинга используются для определения областей/аспектов деятельности ПРК, которые необходимо улучшить.

**АНАЛИЗ/
ОЦЕНКА
ПРОЦЕДУРЫ**

План деятельности ПРК оценивается в конце учебного года членами ПРК при содействии лица, назначенного приказом директора.

**ПЕРЕСМОТР/
ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПОЛНЕНИЕ
ПРОЦЕДУРЫ**

Пересмотр/модификация и дополнение процедуры будут осуществляться на основе результатов мониторинга/оценки процедуры. Области/аспекты плана деятельности должны быть улучшены в начале следующего учебного года.

ОБЛАСТЬ: Совет учащихся (СУ)

Несколько аспектов, связанных с СУ, влияют на то, в какой степени эта структура становится реальным образом жизни и практикой элементов демократического гражданства. Немаловажную роль в этом отношении играет состав СУ и представительность его членов, способ организации и осуществления деятельности СУ, а также его поддержка со стороны преподавателя/координатора и других лиц, взрослых, круг тем и видов деятельности, которые взрослые в учреждениях считают «подходящими» для СУ, отношения, которые СУ выстраивает с другими структурами принятия решений внутри школы (ПС, ПРК, СА) и за пределами учреждения (МПВ, местные и национальные организации) и т. д.

Все эти аспекты начинаются и развиваются, опираясь на понимание учителей, членов школьной администрации, родителей о развивающихся способностях детей участвовать в процессах принятия решений, сущности подлинного участия и роли СУ в школе.

Программа СУ о консультации мнения учащихся (анкеты для учащихся)

Автор: Гимназия «И. Унгуриану», с. Опачь, Кэушэнский р-н

ЦЕЛЮ

этой программы является регулярный мониторинг положения учащихся в школе и выявление основных проблем, с которыми они сталкиваются, для представления управленческой команде и использования их в качестве ориентиров для плана деятельности школы.

ПРОГРАММА

предполагает периодический (раз в семестр) сбор мнений учащихся относительно ситуации в школе и выявление основных проблем, с которыми они сталкиваются.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

подчеркнуть основную функцию СУ как структуры принятия решений для представления и консультирования с мнением учащихся по всем аспектам, которые их волнуют в школе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Программа будет применяться и контролироваться СУ в сотрудничестве с учителем-координатором.

**ЭТАПЫ
КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ
ПРОГРАММЫ:**

- 1** Установление периода, продолжительности и способа проведения консультаций путем общения с другими учащимися, преподавателями;
- 2** Определение способа консультаций во время заседаний СУ путем общения с администрацией учреждения или другими органами, принимающими решения;
- 3** Разработка и применение инструмента сбора мнений учащихся о ситуации в школе и проблемах, с которыми они сталкиваются (в приложении - Анкета).
- 4** Обработка и анализ данных, структурирование результатов в виде отчета или информационной справки (вопросы, с которыми были проведены консультации, респонденты, с которыми были проведены консультации, качественные и количественные результаты, выводы, рекомендации).
- 5** Представление результатов консультации респондентов, обсуждение этих результатов и выдача рекомендаций в адрес дирекции или других структур (АС, ПС, ПРК и др.);
- 6** Представление результатов консультаций администрации и преподавателям, другим структурам;
- 7** Информирование учащихся о результатах обсуждений с администрацией школы, с другими органами и структурами, наделенными полномочиями принятия решений;
- 8** Улучшение ежегодной программы консультаций СУ на основе отзывов, полученных от учащихся, координатора СУ, администрации и преподавателей.

Анкета

(для учащихся гимназического цикла)

Привет! Мы, представители Совета учащихся, просим заполнить данную анкету. Твой ответ поможет нам выявить проблемы, с которыми мы сталкиваемся в гимназии, и найти решения, способные изменить ситуацию к лучшему. Отвечай на вопросы честно, ответ останется анонимным, т.е. твое имя не будет раскрыто.

1. Ты:
 Девочка Мальчик

2. Твой возраст:
 11-13 лет 14-16 лет

3. С какими трудностями, неудобствами, проблемами ты сталкиваешься в школе?
4. Что бы ты хотел изменить для повышения благополучия в школе?
5. Каким образом, по-твоему, эти изменения должны произойти?
6. Кто, по-твоему, должен внести изменения?
7. Что ты можешь сделать, чтобы содействовать изменениям?
8. Каково будет последствие этого изменения/этих изменений?

Благодарим!

Программа Совета учащихся по консультации мнения учащихся (анкеты для учащихся)

Автор: Гимназия Царьград, с. Царьград, Дрокиевский р-н

Цель:

Привлечение учащихся к высказыванию своего мнения относительно процесса обучения, внеклассных мероприятий и защиты от насилия, буллинга.

Ожидаемый результат:

Применяя программу, учащиеся понимают, что СУ представляет их идеи, мнения, свободно выражая то, что они чувствуют и во что верят.

Консультационная программа предусматривает следующие шаги:

- 1 Перед проведением консультации СУ устанавливает тему исследования, проблему, вопросы, предложенные по инициативе учащихся. СУ может ознакомиться с мнением по всем вопросам, связанным со школьной жизнью (анкеты в приложении).
- 2 Определение участников (начальные, средние, выпускные классы, группы, отдельные школьные дисциплины) и метод/инструмент исследования (анкетирование, групповые обсуждения, интервью, видео, изображения, другие творческие методы), период (одна неделя, 20 дней) и способ сбора мнений (оффлайн, онлайн).
- 3 Распределение обязанностей между членами СУ. Учащиеся сами решают, к какой группе они относятся в соответствии со своими интересами, способностями, потребностями.

Например:

Первая группа разрабатывает вопросы, применяет анкету к начальным классам и анализирует данные;

Вторая группа участвует в разработке вопросов, раздает анкету 5-9 классам и анализирует данные;

Третья группа участвует в разработке вопросов и обрабатывает результаты;

Четвертая группа занимается логистикой и обращается к администрации с просьбой разрешить консультацию, запрашивает ресурсы у администрации (листы формата А4, карточки, ноутбук, принтер, видеозеркало и т.д.).

- 4 После консультации с учащимися данные анализируются по каждому вопросу, делаются выводы и рекомендации.
- 5 Результаты представляются и обсуждаются с учащимися, участвовавшими в исследовании. Если учащиеся хотят уточнить детали, они включаются в отчет/информационную справку.
- 6 После этого информационная справка СУ с результатами и предложениями исследования/консультации обсуждается с администрацией учреждения.
- 7 Администрация учреждения дает ответ на предложения СУ в двухнедельный срок.
- 8 СУ контролирует действия, реализуемые администрацией в ответ на сформулированные предложения.

Анкета консультации мнения учащихся о благополучии в школе

Примечание. Вопросы анкеты сопровождаются ответами респондентов, предоставленными в ходе консультации.

Привет! Совет учащихся консультируется с мнением учеников относительно благополучия в школе. Пожалуйста, найди пять минут, чтобы заполнить анкету. Нет необходимости указывать свое имя или класс. Результаты будут обсуждаться с администрацией школы. Твое мнение ценно для нас.

1. Каково твое текущее эмоциональное состояние в школе?

	Кол-во учащихся	%
Счастье	15	29,4
Грусть	1	2
Воодушевление	4	7,8
Скука	5	9,8
Тревога	4	7,8
Спокойствие	13	25,5
Разочарование	2	3,9
Гнев, злоба	0	-

2. Что тебя больше всего напрягает в школе?

Ничего	10	19,6 %	Домашнее задание	8	15,6 %
Экзамены	2	3,9 %	Драки	1	2%
Учителя	1	2%	Оценивание	9	17,6 %
Ругань в классе	2	3,9 %	Игнорирование	1	2%
Кабинет франц. языка	3	5,8 %	Шум детей начальных классов	1	2%
Математика	4	7,8 %	Шум	1	2%
Невоспитанные дети	3	5,8 %	Низкие отметки	3	5,8 %

3. Твое любимое место в школе?

Спортзал	12	23,5%
Библиотека	4	7,8%
Мой класс	10	19,6%
За школой	1	2%
Моя парта	3	5,8%
3-й этаж, у окна	3	5,8%
Улица	2	3,9%
Спортплощадка	6	11,7%
Коридор	8	15,6%
Нет такого места	1	2%

4. На уроках, какого предмета ты чувствуешь себя наиболее комфортно?

Румынский язык	14	27,4%
Английский язык	7	13,7%
Французский язык	1	2%
Математика	3	5,8%
Развитие личности	3	5,8%
Биология	3	5,8%
Физическое воспитание	7	13,7%
Технологическое воспитание	6	11,7%
Русский язык	4	7,8%
Химия	4	7,8%
Художественное воспитание	1	2%
История	1	2%
Музыкальное воспитание	2	3,92%
Гражданское воспитание	1	2%
Информатика	1	2%
Все предметы	2	3,92%

5. Что бы вы хотели изменить в нашей школе, чтобы чувствовать себя хорошо?

Питание учащихся гимназических классов

Замена двери на 3 этаже.

Более современные классы

Более длинные перемены

Наличие психолога в школе

Учащиеся должны быть более вежливыми

Некоторых учителей

Разрешение пользоваться телефоном

Магазин в школе

Спортзал

Спортивная площадка

Разрешение сидеть вдвоем за партой

Убрать некоторые уроки

Поведение одноклассников

Ничего бы не изменил

Я не знаю

Процедура применения СУ анкеты для консультации мнения

Соавторы: Гимназия «Б. П. Хашдеу», с. Тэтэрешть, Кагульский р-н;
Гимназия «И. Унгуряну», с. Опачь, Кэушэнский р-н;
Теоретический лицей «А. Матеевич», г. Дондушень

АРГУМЕНТ	Право ребенка на выражение своего мнения и на то, чтобы мнение учитывалось в любом вопросе или судебном разбирательстве, касающемся ребенка, изложено в статье 12 Конвенции ООН о правах ребенка (1989 г.). СУ представляет собой представительный орган всех учащихся, функция которого состоит в том, чтобы периодически консультироваться со сверстниками, родителями, преподавателями с помощью доступных методов и представлять обзор состояния школьной среды администрации школы или другому органу, наделенному полномочиями по принятию решений.
Целью	процедуры является применение анкеты для сбора информации об опыте учащихся, родителей, учителей в отношении школьной и внеклассной деятельности, с целью выявления проблем и путей их решения для улучшения самочувствия в школе.
АНКЕТА	— это исследовательский инструмент, состоящий из серии вопросов и других подсказок для сбора информации.
ПРИМЕНЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	Процедура применяется СУ на протяжении учебного года.
СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	<ol style="list-style-type: none">1 Установление предмета консультации, целей и респондентов.2 Определение формата приложения анкеты - онлайн или оффлайн - с учетом доступа респондентов к сети Интернет, их индивидуальных потребностей, потребностей СУ.3 Разработка анкеты: Анкета начинается с определения цели исследования, о том, как будет использоваться информация, и заверения респондентов о

конфиденциальности высказанных мнений;

Вопросы формулируются согласно принципам:

- актуальность - содержание вопросов должно быть соотнесено с темой и задачами исследования;
- симметрия - каждый вопрос должен относиться к конкретному и единому аспекту исследования;
- ясность и простота – вопросы должны быть ясными, простыми, точными и последовательно отражать значение рассматриваемого аспекта;
- адаптация языка – применяемый язык должны понимать люди, участвующие в исследовании.

Вопросы должны быть сгруппированы и упорядочены в анкете по смыслу, логично, аккуратно разложены на странице и пронумерованны. Текст должен быть написан шрифтом, который легко читается. Для того чтобы выделить вопросы и предлагаемые варианты ответов, они должны быть написаны или напечатаны специальными знаками: полужирным шрифтом, курсивом, подчеркнутым, прописными буквами и т.п.

Пилотное тестирование анкеты заключается в моделировании реальных условий, в которых применяется анкета. Выборка состоит из потенциальных респондентов.

Затем следует адаптация и написание окончательной версии анкеты.

4 Подготовка этапа применения анкеты:

Актуализация правил анкетирования:

- обеспечение конфиденциальности;
- разъяснение намерения относительно применения анкеты;
- обеспечение возможности задавать вопросы со ссылкой на некоторые неясности в анкете;
- оказание технической или материальной поддержки для возможности заполнения анкеты;
- обеспечение важности мнения каждого респондента путем благодарности и информирования о результатах опроса;

- обеспечение возможности предоставления обратной связи;
- обеспечение выражения мнения доброжелательно и демократично.

Определение человеческих ресурсов, которые могут оказать помощь в распространении и применении анкеты (при необходимости).

Обращение за помощью (администрации, родителей и т. д.) при необходимости в распространении анкет с четкими пояснениями шагов и правил.

Размножение анкеты.

5 Применение анкеты

Анкета рассылается заинтересованным лицам по электронной почте или через группы вайбер, мессенджер или вручается лично на бумажном носителе.

6 Обработка и анализ данных:

- осуществляется в группах, парах;
- опирается на цели и вопросы;
- выделяются количественные и качественные ответы;
- осуществляется статистический итог;
- констатация и выводы.

7 Объявление результатов анкетирования опрошенным респондентам, руководству или другому органу, имеющему право принимать решения.

**МОНИТОРИНГ/
ОЦЕНКА
ПРИМЕНЕНИЯ
ПРОЦЕДУРЫ
ОРИЕНТИРОВАНА
НА СЛЕДУЮЩИЕ
АСПЕКТЫ:**

- Каково влияние консультации на СУ и целевые группы?
- Насколько эффективно использовались человеческие ресурсы и время?
- В какой степени консультационная деятельность привела к ожидаемым результатам/достижению предложенной цели?
- Каковы были положительные и отрицательные последствия консультации?
- Какие внутренние и внешние факторы повлияли/влияти на результаты?
- Каковы неудовлетворенные потребности?

- Какие аспекты процесса анкетирования можно было бы улучшить?
- Какие новые вмешательства необходимы?

Процедура СУ по консультации и принятия во внимание мнения учащихся (анкета для учащихся)

Автор: Гимназия «Б. П. Хашдеу», с. Тэтэрешть, Кагульский р-н

АРГУМЕНТ	Внутренний регламент СУ предусматривает, что одной из его функций является выслушивание мнений других учащихся, их пожеланий и представление этих мнений руководству и другим органам, принимающим решения. СУ часто прислушивается к мнению учащихся, но иногда они не используются в полной мере.
Целью	данной процедуры является ознакомление с мнением учащихся и определению этапов, которые должны быть предприняты СУ при формулировании предложений/рекомендаций по различным аспектам школьной жизни органам, принимающим решения, в то же время отслеживая изменения которые происходят на основе предложенных рекомендаций. Представители СУ ответственны за применение процедуры.
СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="354 1317 1505 1451">Этап 1. Определение вопроса/проблемы/аспекта, по которым будет консультироваться СУ, посредством общения с учащимися, ПРК, ПС, АС и т. д.;<li data-bbox="354 1451 1505 1630">Этап 2. Определение инструмента консультации, периода, продолжительности консультации, материальных и человеческих ресурсов, необходимых для процесса консультации мнения;<li data-bbox="354 1630 1505 1720">Этап 3. Разработка инструмента консультации мнений;<li data-bbox="354 1720 1505 1809">Этап 4. Применение консультационного инструмента (Приложение 1);<li data-bbox="354 1809 1505 1944">Этап 5. Обобщение и анализ качественных и количественных данных и формулирование выводов;<li data-bbox="354 1944 1505 2056">Этап 6. Структурирование результатов и формулирование рекомендаций;

- Установление формы, в которой будут представлены результаты консультации и рекомендации (отчет, информационная справка, официальное письмо);
- Разработка одной или нескольких рекомендаций для органов, принимающих решения, и описание предлагаемого действия в соответствии с его полномочиями;
- Редактирование продукта по установленным шагам (Приложение 2).

Этап 7. Представление результатов и рекомендаций:

- Представление администрации основных выводов и рекомендаций/предложений по решению проблем, с которыми сталкиваются учащиеся в школе;
- Информирование учащихся о результатах обсуждений с администрацией школы или другими органами, принимающими решения;

Этап 8. Мониторинг изменений на основе предложенных рекомендаций:

- СУ связывается с администрацией или другим органом, уполномоченным принимать решения, чтобы узнать, были ли учтены/рассмотрены мнения и рекомендации учащихся на их заседаниях/собраниях;
- СУ наблюдает, какие действия предприняли взрослые после изучения рекомендаций СУ;
- СУ определяет, как была решена проблема, какие улучшения были внесены;
- СУ выясняет, сколько времени потребуется для выполнения обещаний;
- СУ исследует, что происходит, если взрослые не предпринимают никаких действий: ухудшилась ли ситуация, осталась прежней или изменилась под влиянием других факторов;
- СУ постоянно информирует учащихся о результатах переговоров с администрацией школы.

В случае, если результаты мониторинга показывают, что предложения, рекомендации СУ не воспринимаются всерьез администрацией или иными органами, наделенными полномочиями по принятию решений, члены СУ проводят заседание и устанавливают:

- действия, которые можно предпринять, чтобы привлечь внимание взрослых;
- новые ответственные лица, с которыми они могут общаться или сотрудничать, чтобы разрешить проблемы учащихся.

Procedura este monitorizată de către membrii CE și coordonatorul CE.

Procedura este revizuită și îmbunătățită la sfârșit de an de studii.

Анкета для учащихся

Привет! Предлагаем тебе заполнить эту анкету, так как ты являешься учащимся нашей гимназии. Твое мнение ценно для нас и поможет нам вместе улучшить благосостояние школы. Отвечай на вопросы честно, анкета анонимна. Спасибо за сотрудничество!

1. Пол. Выбери вариант ответа.
 - Мужской
 - Женский
2. Возраст
 - 11-13 лет
 - 14-16 лет
3. Школа — это место, где тебе хорошо? Выбери вариант ответа и аргументируй.
 - Да
 - Нет
4. Какие аспекты/вещи в школе заставляют тебя чувствовать себя хорошо?
5. Какие аспекты/вещи в школе вызывают у тебя дискомфорт?
6. Учителя, одноклассники и другие ученики относятся к тебе с уважением? Выбери вариант ответа и аргументируй.
 - Да
 - Нет
 - Другое
7. Какие изменения ты бы предложил для улучшения благосостояния в школе?
8. Как ты думаешь, кто мог бы изменить ситуацию? Выбери вариант ответа.
 - Администрация школы (директор, заместитель)
 - Административный совет (состоящий из директора, заместителей, родителей, учащихся)
 - Педагогический совет (дидактические кадры)
 - Представительный родительский комитет (родители)
 - Совет учащихся
 - Я и мои одноклассники
 - Другие

Этапы редактирования продукта

Название продукта;

Введение: указывается предмет консультации, предпринятые шаги, примененный инструмент, способ применения, количество респондентов;

Результаты исследования: констатация и выводы (констатировано, что..., установлено, что ..., в результате можно утверждать, что ..., и т.д.);

Рекомендации: СУ дает рекомендации администрации или другим органам, наделенным полномочиями по принятию решений. В рекомендациях указывается орган принятия решений и описание предлагаемых действий.

Рекомендации по самооценке деятельности СУ (анкета учащихся)

Автор: Гимназия Чинишеуць, с. Чинишеуць, Резинский р-н

АРГУМЕНТ

СУ представляет интересы всех учащихся и предоставляет им возможность выразить свое мнение по всем затрагивающим их вопросам.

СУ также является важным источником обучения. Участвуя в деятельности этого совета, учащиеся могут непосредственно узнать, что такое представительная демократия, каковы ее преимущества и недостатки. Членам СУ периодически требуется время для размышлений о цели, роли, выполняемой в учреждении, проводимой ими деятельности, прогрессе, достижениях, препятствиях, недостатках и т. д.

ЭТАПЫ:

- 1 Процесс самооценки осуществляется по предложению администрации, координатора и/или членов СУ.
- 2 Самооценка обычно проводится в конце каждого семестра или в соответствии с потребностями членов СУ.
- 3 Способ самооценки может быть выполнен в цифровом формате или на бумаге (в приложении - анкета).
- 4 Членов СУ уведомляют о проведении самооценивания за месяц до этого, во время созыва заседания разъясняются цель процесса самооценки и используемый инструмент.
- 5 Членам СУ дается две недели на то, чтобы индивидуально ответить на предложенную анкету.
- 6 Учащиеся, участвующие в процессе, определяют способ самооценивания (цифровой, бумажный).
- 7 После завершения рабочая группа систематизирует данные.
- 8 Члены СУ собираются для анализа данных.
- 9 Выводы и рекомендации выдаются членам СУ и их партнерам.

Анкета самооценивания

1. Как ты стал/а членом СУ?

- a. в результате выбора класса
- b. назначен/а классным руководителем
- c. назначен/а учителем координатором СУ
- d. другое

2. Как ты был/а избран/а?

- a. добровольно
- b. под давлением одноклассников
- c. под давлением учителей
- d. другое

3. Какие мероприятия предпочитает организовывать СУ в течение учебного года?

- a. спортивные
- b. здоровый образ жизни
- c. экологические
- d. художественные
- e. другое

4. Какое мероприятие, организованное СУ, тебе понравилось больше всего?

5. Прислушивается ли СУ к твоему мнению?

- a. всегда
- b. иногда
- c. никогда
- d. другое

6. Какие решения приняла администрация школы по предложению СУ?

7. Как ты общаешься с одноклассниками, которых представляешь в СУ?

- a. спрашиваю их мнения
- b. передаю им решения СУ
- c. мне не интересно с ними общаться
- d. другое

8. Перечисли сильные стороны СУ:

- a. организует деятельность
- b. развивает партнерские отношения
- c. демократически избран
- d. участвует в принятии решений
- e. прозрачен в общении
- f. выслушивает мнение
- g. другое

9. Каковы трудности в деятельности СУ?

- a. низкий интерес со стороны членов СУ
- b. не все мнения учитываются
- c. находится под влиянием администрации, учителей при принятии решений
- d. отсутствие опыта
- e. отсутствие подготовки, обучения
- f. игнорирование мнения администрации
- g. другое

10. Что ты предлагаешь для улучшения деятельности СУ?

- a. обучающие семинары
- b. открытость со стороны администрации, более тесное сотрудничество между администрацией и СУ
- c. ежемесячные встречи администрации и представителей СУ
- d. информирование других учащихся о деятельности СУ
- e. другое

11. На твой взгляд, в чем основная задача/функция СУ в школе?

- a. представлять интересы всех учащихся
- b. поддерживать маргинализированных учащихся/представлять голос тех, кто не приметен
- c. организовывать внеклассные мероприятия
- d. другое

Процедура консультации мнения учащихся относительно буллинга в школе (анкета для учащихся)

Автор: Гимназия «В.Строеску», с. Брынзень, Единецкий р-н

Цель:

Определить, есть ли буллинг в школе и выявить формы его проявления.

Этапы:

- 1 Вопрос буллинга в школе обсуждается на заседаниях СУ. Устанавливается конкретная цель консультирования учащихся по поводу буллинга.
- 2 Процедура консультации предусматривает следующие аспекты:
 - a. Кто участвует в консультации? (учащиеся каких классов участвуют в анкетировании)
 - b. Способ консультации (распечатанная анкета, цифровая, другие способы и формы)
 - c. Кто и какие обязанности берет на себя в СУ и за ее пределами? (разработка вопросов, анализ данных, представление результатов учащимся и администрации и т. д.)
 - d. Период консультации (в течение одной недели, месяца);
 - e. Как учащиеся будут проинформированы о проведении консультации? (обсуждение, онлайн-сообщения, сайт школы, информационное панно)
 - f. Какие ресурсы необходимы для консультации? (люди, материалы, время и т. д.)
- 3 После установления организационных моментов представители СУ информируют администрацию/педагогов о процессе выяснения мнения учащихся о буллинге в школе. При необходимости может быть организована совместная информационная сессия для преподавателей.
- 4 После предоставления информации школьному сообществу применяется анкета (в приложение - анкета).

- 5 После анкетирования данные анализируются.
- 6 Результаты представляются и обсуждаются со всеми учащимися.
- 7 Результаты и предложения направляются и обсуждаются с администрацией школы.
- 8 Составление плана предотвращения буллинга на школьном уровне.
- 9 Контроль за реализацией вносимых для администрацию предложений.
- 10 Возобновление процесса ознакомления с мнением о буллинге в школе через два-три месяца.

Анкета

Привет! Мы, члены Совета учащихся, хотим узнать, как каждый ученик чувствует себя в нашей школе. Пожалуйста, ответь на следующие вопросы. Заполнение анкеты займет не более 10 минут. Обведи наиболее подходящие для тебя варианты. Ответы анонимны.

Предлагаем обсудить результаты данной анкеты с администрацией и учителями школы.

Кто ты? Девочка Мальчик

В каком классе учишься? (выбери вариант ответа) 5 6 7 8 9

1. Что значит буллинг? (выбери вариант ответа)

- a. Физическая или моральная агрессия со стороны коллег
- b. Физическое или моральное насилие со стороны взрослых по отношению к детям
- c. Недопонимание между детьми
- d. Намеренное, неоднократное поведение человека/группы людей по отношению к человеку/группе с целью унижить, заставить почувствовать себя никчемным.

2. Был/а ли ты мишенью буллинга? (выбери вариант ответа)

- a. Никогда
- b. Давно
- c. В прошлом году
- d. В прошлом месяце
- e. Несколько дней назад

3. Какой это был тип буллинга?

- a. Обзывание
- b. Исключение из группы/игнорирование
- c. Меня толкнули / ударили / поставили подножку
- d. Унижение / оскорбление словами
- e. Оскорбительные комментарии в онлайн среде
- f. Смех из-за внешнего вида
- g. Заставили делать то, что я не хочу (курение, потребление алкоголя, др.)
- h. Обвинение в том, что я не делал/а
- i. Потребовали деньги или личные вещи
- j. Поиздевались над моими личными вещами
- k. Оболгали меня
- l. Другое (уточни)

4. Где имел место *буллинг*?
- a. Во время занятий
 - b. На перемене в классе
 - c. На перемене в коридоре
 - d. Во время перемены в школьном дворе
 - e. По дороге в/из школы
 - f. В онлайн-среде
 - g. На детской площадке
 - h. На спортивной площадке
 - i. В туалете
 - j. Другое (укажи)
5. Что ты сделал/а, став жертвой *буллинга*?
- a. Пытался защищаться через общение (без оскорбительных слов)
 - b. Оттолкнул от себя человека, мешал ему
 - c. Кричал на человека
 - d. Проигнорировал поведение
 - e. Не ходил в школу
 - f. Держался на расстоянии от этого человека (лиц).
 - g. Ничего не делал
 - h. Другое (уточни)
6. Кому ты сообщил о *буллинге*?
- a. Никому
 - b. Другу/однокласснику
 - c. Брату/сестре
 - d. Учителю
 - e. Родителям
 - f. Координатору ANET
 - g. Члену СУ
 - h. Классному руководителю
 - i. Другое (уточни)
7. Что случилось после беседы?
- a. Какое-то время ситуация была лучше, потом снова начался *буллинг*
 - b. *Буллинг* прекратился
 - c. Ситуация ухудшилась
 - d. Ничего не изменилось
 - e. Тема обсуждалась на классном часе, уроке Гражданского воспитания, Личному развитию.
 - f. К агрессорам подошел взрослый из школы (задержали во внеурочное время для обсуждения, сообщили/вызвали в школу родителей и т. д.)

8. Видел ли ты кого-то, кто стал жертвой *буллинга* в школе?
- a. Нет, никогда
 - b. Да, редко (1-2 в месяц)
 - c. Да, часто (1-2 раза в неделю)
 - d. Да, каждый день
9. Если ты ответил/а ДА, какова была твоя реакция?
- a. Поговорил с родителями жертвы
 - b. Поговорил с учителем
 - c. Беседовал с представителями СУ
 - d. Пытался успокоить агрессора разговором
 - e. Противостоял агрессору, крича, ругаясь
 - f. Оттолкнул его, отделил жертву от агрессора
 - g. Проигнорировал ситуацию
 - h. Другое (уточни)

Рекомендации относительно обучения членов СУ

Автор: Теоретический лицей «М. Ломоносов», г. Хынчешть

АРГУМЕНТ:

- В настоящее время члены СУ не имеют специальной подготовки для выполнения своих обязанностей. Некоторые аспекты, связанные с деятельностью СУ, затрагиваются на уроках Гражданского воспитания, но этого недостаточно.
- Для взаимопонимания и сотрудничества в достижении цели СУ необходима программа обучения, отражающая демократические ценности и процессы.
- Членам СУ нужна такая программа для понимания роли СУ в демократическом управлении школой и обязанностях каждого в этом процессе.

Цель:

Способствовать расширению возможностей членов СУ для участия в процессе принятия решений гимназии.

Цели:

- Развитие навыков демократического управления СУ;
- Оптимизация коммуникации между членами СУ, учащимися, учителями, администрацией, родителями и другими партнерами;
- Повышение мотивации членов СУ к участию в процессе принятия решений.

Участники:

члены СУ, волонтеры СУ, другие учащиеся, желающие участвовать в проекте.

Приглашенные:

учителя, представители Молодежного центра.

ТЕМАТИКА ОБУЧЕНИЯ

- Выявление и анализ проблем учащихся и идей решения;
- Создание СУ по демократическим принципам;
- Планирование и проведение школьных и внеклассных мероприятий;

**СПОСОБЫ
ПРОВЕДЕНИЯ
ОБУЧЕНИЯ:**

- Консультирование мнения учащихся относительно их потребностей/интересов;
- Способы участия СУ в процессе принятия решений в гимназии;
- План деятельности СУ;
- Способы сотрудничества между СУ и учащимися, учителями, администрацией, родителями и другими партнерами.
- Учебный процесс осуществляется двумя способами – онлайн, оффлайн;
- Методы обучения интерактивны, основаны на потребностях и опыте учащихся старших классов и других школ;
- Методы обучения дружелюбны и доступны для учащихся с разными способностями/опытом;
- Методы обучения в основном ориентированы на работу в малых группах и критические размышления о том, как можно применить полученные знания в деятельности СУ;
- В качестве тренеров приглашаются учителя старших классов, работники молодежных центров, представители неправительственных организаций, опытные учащиеся;
- В процессе обучения используется опыт самоуправления учащихся из Республики Молдова и других стран;
- Дни и время проведения обучающих мероприятий согласовываются со всеми участниками;
- Представление информации и последовательное развитие навыков учащихся для обеспечения преемственности и связи с реальностью.

**МОНИТОРИНГ
И
ОЦЕНИВАНИЕ:**

- Организация мероприятия по презентации программы обучения (приглашаются: учащиеся, преподаватели, администрация, родители);
- Проведение исследования знаний и навыков участников в начале и в конце программы обучения;
- После каждого занятия запрашивается обратная связь, отзыв о полезности, методах обучения, безопасности во время обучения;
- По окончании курса участники получают сертификат с указанием количества часов и полученных навыков.

Коммуникационная программа СУ (анкета для учащихся, родителей, учителей)

Автор: Теоретический лицей «А. Матеевич», г. Дондушень

АРГУМЕНТ	Иногда деятельность СУ представляет собой обособленную структуру от большинства учащихся, родителей, педагогического коллектива и других структур, в связи с низкой коммуникативностью и информированностью между ними. СУ необходимо постоянно информировать членов школьного сообщества о своей роли, задачах и деятельности, в этом смысле СУ предлагает разработать коммуникационную и информационную программу для всех учащихся, учителей, родителей и других образовательных партнеров о своей деятельности.
ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ:	Обеспечение эффективной и непрерывной коммуникации как важной составляющей успешной работы СУ.
КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОГРАММЫ	заключается в обеспечении видимости и прозрачности деятельности СУ, путем постоянного и открытого общения с учащимися, с администрацией школы, родителями и другими структурами.
ОТВЕТСТВЕННЫЕ:	Программа будет применяться членами СУ под руководством преподавателя-координатора в течение одного учебного года.
ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:	<ul style="list-style-type: none">● Коммуникация СУ идет по двум направлениям: от СУ к школьному сообществу и другим партнерам и от школьного сообщества и других партнеров – к СУ.● Программа ориентирована на:<ul style="list-style-type: none">■ Распространение информации о деятельности СУ;■ Сбор отзывов, мнений, жалоб, предложений от учащихся, родителей, учителей относительно деятельности СУ или других аспектов школы.● Для обеспечения устойчивости и эффективности коммуникационной программы СУ регулярно, раз в семестр, консультируется с мнением учащихся, родителей и учителей относительно деятельности СУ, средств коммуникации и т.д.

- Члены СУ устанавливают инструменты, способы сбора сообщений, мнений, предложений от учащихся, администрации школы и других структур путем консультаций с ними (Приложение 1 Анкеты для учащихся; Приложение 2 Анкеты для родителей; Приложение 3 Анкеты для учителей).

- В начале мандата СУ избирает 3-4 советника, ответственных за коммуникацию и отношения с общественностью, которые обеспечивают информацию и коммуникацию с учащимися, учителями, родителями и другими структурами.

Информирование и общение с учащимися, учителями, родителями и другими структурами будут осуществляться:

- выводом информации на информационное панно, установленное в школе, которое обновляется раз в неделю. Здесь размещаются объявления со ссылкой на деятельность СУ, расписание заседаний СУ, решения заседаний, календарь школьных мероприятий и т.д.
 - путем очного общения/встречи, где обсуждаются различные проблемы, выводы, предложения и рекомендации, непосредственно передаются некоторые решения СУ, информация и т.д.
 - путем публикации на сайте школы решений и информации, связанной с деятельностью СУ (фотографии, впечатления, вопросы, реакции, объявления и т.д.).
 - в случае возникновения неотложных ситуаций или сбора мнений и т.д. будет осуществляться общение через чат, группы *viber* с учениками, по электронной почте с учителями и родителями. Чаты и онлайн-группы будут управляться членами СУ, ответственными за занятия.
 - в случае общения и информирования учащихся начальных классов проводятся очные встречи, где обсуждается и распространяется простая, доброжелательная информация.
- В начале каждого учебного года СУ пересматривает и улучшает свою *Коммуникационную программу*, консультируясь с мнением родителей, учащихся, учителей и т. д.
 - Результаты мониторинга программы будут приложены к Портфолио СУ.

Анкета №1 для учащихся

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать интересы учащихся, обеспечивая оптимальные условия для реального участия всех учеников.

Цель этой анкеты – узнать ваше мнение о деятельности СУ. Просьба отвечать на вопросы честно, анкета является анонимной. Спасибо за сотрудничество и время!

1. Твой возраст между:
 - a. 10-14 лет
 - b. 15-18 лет
2. Что ты знаешь о СУ?
3. Откуда ты об этом знаешь?
4. Как ты оцениваешь деятельность СУ по шкале от 0 до 10?
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Что бы ты предложил для деятельности СУ?
6. Каким образом ты бы хотел быть информированным о деятельности СУ?
 - a. Информационное панно
 - b. Социальные сети/группы
 - c. Другое
7. Согласен ли ты на создание сайта, который будет представлять деятельность СУ, положение об СУ?
 - Да
 - Нет
8. Какие разделы/параметры/страницы ты бы хотел/а, чтобы этот сайт содержал?
 - Положение о функционировании СУ
 - Идеи
 - Вопросы и ответы
 - Деятельность
 - Другое
9. Какими должны быть вопросы/комментарии на этом сайте?
 - Анонимными
 - Открытыми

Анкета №2 для учащихся

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать интересы учащихся, обеспечивая оптимальные рамки для реального участия всех учеников.

Цель этой анкеты – узнать ваше мнение относительно *Положения об организации и функционировании СУ*. Просьба отвечать на вопросы честно, анкета является анонимной.

P.S. Желательно, чтобы данная анкета была заполнена ПОСЛЕ прочтения и анализа документа

1. Знаком/а ли ты с Положением СУ?
 - a. Да
 - b. Нет
 - c. Другое
2. Какие аспекты Положения СУ тебе хорошо знакомы?
3. Какие аспекты менее понятны/знакомы?
4. Что ты предлагаешь для улучшения документа?

Анкета №1 для родителей

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать их интересы, обеспечивая оптимальные условия для реального участия всех учеников.

Цель данной анкеты – узнать ваше мнение о деятельности СУ. Отвечайте на вопросы честно, будьте уверены, анкета является анонимной.

1. Что, по-вашему, представляет СУ?
2. От кого вы слышали об СУ?
3. Какие темы, мероприятия вы бы предложили для работы СУ?
4. Хотели бы вы, чтоб ваш ребенок был членом СУ?
 - Да
 - Нет
 - Другое
5. Какой способ информирования о деятельности СУ вам доступен?
 - Информативное панно
 - Социальные сети/группы
 - Другое
6. Согласились бы вы на создание веб-сайта, который будет представлять деятельность СУ, его правила?
 - Да
 - Нет
7. Какие разделы/параметры/страницы вы бы хотели, чтобы этот сайт содержал?
 - Положение о деятельности СУ
 - Идеи
 - Вопросы и ответы
 - Мероприятия
 - Другое
8. Как бы вы хотели комментировать что-либо на этом сайте?
 - Анонимно
 - Открыто

Анкета №2 для родителей

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать их интересы, обеспечивая оптимальные условия для реального участия всех учеников.

Целью данной анкеты – узнать ваше мнение относительно Положения о создании и функционировании СУ. Отвечайте на вопросы честно, будьте уверены, анкета является анонимной.

P.S. Желательно, чтобы данная анкета была заполнена ПОСЛЕ прочтения и анализа документа.

1. Знакомы ли вы с содержанием Положения СУ?
 - a. Да
 - b. Нет
 - c. Другое
2. Что вы думаете о Положении СУ?
3. Что бы вы предложили для улучшения содержания Положения СУ?

Анкета №1 для учителей

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать их интересы, обеспечивая оптимальные условия для реального участия всех учеников.

Цель данной анкеты – узнать ваше мнение о деятельности СУ. Отвечайте на вопросы честно, будьте уверены, анкета является анонимной. Благодарим за сотрудничество и уделенное нам время!

1. Как вы оцениваете деятельность СУ по шкале от 0 до 10?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Каковы ваши ожидания от работы СУ?

3. Какие темы, мероприятия вы бы предложили для работы СУ?

4. Какими навыками, на ваш взгляд, должен обладать хороший представитель класса для продвижения в СУ?

5. Какой способ информирования о деятельности СУ вам доступен?

- Информативное панно
- Социальные сети/группы
- Другое

6. Согласились бы вы на создание веб-сайта, который будет представлять деятельность СУ, его правила?

- Да
- Ну

7. Какие разделы/параметры/страницы вы бы хотели, чтобы этот сайт содержал?

- Положение о деятельности СУ
- Идеи
- Вопросы и ответы
- Мероприятия
- Другое

8. Как бы вы хотели комментировать что-либо на этом сайте?

- Анонимно
- Открыто

Анкета №2 для учителей

Совет учащихся (СУ) представляет собой представительную структуру учащихся, призванную продвигать их интересы, обеспечивая оптимальные условия для реального участия всех учеников.

Целью данной анкеты – узнать ваше мнение относительно *Положения о создании и функционировании СУ*. Отвечайте на вопросы честно, будьте уверены, анкета является анонимной.

P.S. Желательно, чтобы данная анкета была заполнена ПОСЛЕ прочтения и анализа документа.

1. Знакомы ли вы с содержанием Положения СУ?
 - a. Да
 - b. Нет
 - c. Другое
2. Что вы думаете о Положении СУ?
3. Что бы вы предложили для улучшения содержания Положения СУ?

ОБЛАСТЬ: Учебные планы для начального, гимназического и лицейского образования (УП)

Являясь одним из компонентов, организующих деятельность учащихся в школе, УП создает условия, благоприятные для развития навыков с учетом мнения самих учащихся и родителей.

УП предоставляет учащимся возможность выбирать, исходя из интересов и потребностей учащихся и родителей, дисциплины по выбору, адаптировать различные аспекты школьной деятельности (начиная с составления расписания и заканчивая обеспечением безопасности детей) с учетом культурных, социальных, экономических условий конкретной местности.

Процедура консультации мнения учащихся о селекции дисциплин по выбору

Автор: Теоретический лицей «Детская академия» мун. Кишинэу

АРГУМЕНТ

Чтобы организовать процесс обсуждения мнений честным, прозрачным и добровольным образом, необходимо разработать четкую процедуру, которая описывала бы, как, когда и каким образом консультируется мнение всех субъектов образования на заседаниях педагогического совета и методических комиссиях.

Цель:

Оптимизация вовлечения заинтересованных сторон в процессы селекции дисциплин по выбору, описание способа организации и осуществления самого процесса селекции.

- 1 Дисциплины по выбору являются гибкой частью Учебного плана, утвержденного МОИ.
- 2 На заседаниях Методических комиссий анализируется образовательное предложение о дисциплинах по выбору.
- 3 Обученные учителя, прошедшие специальное обучение, могут преподавать дисциплины по выбору, куррикулум которых утвержден МОИ, доступ к ним можно получить на веб-странице: www.mec.gov.md.

- 4 Учащиеся гимназических и лицейских классов могут выбрать 1-2 дисциплины по выбору, которые хотят изучать, а учащиеся начальных классов делают выбор вместе со своими родителями/законными представителями.
- 5 В течение марта-апреля подготовленные преподаватели информируют учащихся, родителей, коллег о дисциплине по выбору, которую они могут преподавать.
- 6 Административный совет в апреле предлагает анкеты относительно выбора дополнительных дисциплин, утвержденных МОИ, с целью предварительного мониторинга интересов учащихся, родителей и возможностей преподавателей.
- 7 В мае учащиеся гимназических/лицейских классов и родители/законные представители учащихся начальных классов на основании письменного заявления высказывают мнение об изучении дисциплины по выбору, на следующий учебный год.
- 8 Родители учащихся 1-х и 10-х классов указывают дисциплину по выбору в заявлении о зачислении в начальную школу или лицей.
- 9 На заседании методических комиссий в августе составляется распределение часов для каждого учителя с указанием дисциплины по выбору, преподаваемого в каждом классе.
- 10 Не позднее 15 сентября каждого учебного года гибкий компонент, устанавливаемый на основании заявок учащихся и родителей в зависимости от возможностей учебного заведения, утверждается педагогическим советом.
- 11 Издаётся приказ директора об утверждении дисциплин по выбору на текущий учебный год, который подписывается каждым учителем, преподающим данный предмет.

Анкета для учащихся и родителей относительно дисциплин по выбору

Автор: Гимназия «Д. Кантемир», филиал Семеновка, с. Семеновка, р-н Штефан Водэ

Анкета №1: Селекция дисциплины по выбору

1. Знакомы ли вы со списком дисциплин по выбору?

Да Нет

2. Когда вас ознакомили с данным списком?

3. От кого вы получили данную информацию?

а) от родителей

б) от учителя

с) от администрации

д) на информационном панно

е) от одноклассников

ф) ваш вариант ответа _____

4. Кого и как вы информируете о вашем выборе дисциплины по выбору?

5. По каким принципам вы выбрали дисциплину?

а) совет родителей

б) совет друга

с) самостоятельно

д) совет учителя

6. Что мотивировало вас в решении дисциплины по выбору?

7. Напишите свое пожелание относительно преподавания дисциплины по выбору

Анкета №2: Оценка качества преподавания дисциплины по выбору

1. Как дисциплина по выбору помогла вам узнать больше о своих способностях и возможностях?

2. Как вы считаете, учащийся обязан посещать уроки дисциплины по выбору?

3. Как вы считаете, дисциплина по выбору должна оцениваться отметкой? Аргументируйте ваш ответ _____

4. Какую полезную информацию вы почерпнули, изучая дисциплину по выбору?

5. Как вы думаете, эта информация будет вам полезна в будущем? Каким образом?

ОБЛАСТЬ: Проектирование, преподавание, обучение и оценивание в классе (ППОО)

Активная гражданская позиция является одной из целей образования в Республике Молдова, которая в настоящее время все еще недооценивается. Обеспечивая участие детей во всех школьных мероприятиях, в том числе в классе, учителя могут внести свой вклад в изменение подхода к образованию, главным образом с учебной точки зрения, что не пока еще соответствует действительности. Давая учащимся возможность принимать решения и, придавая им больше уверенности, каждый учитель помогает ученикам не только улучшить свое обучение, но и стать ответственными и активными членами сообщества. Все это также способствует созданию и поддержанию развивающей, инклюзивной и безопасной школьной среды.

С другой стороны, более активное участие родителей/опекунов детей в этой сфере будет постепенно способствовать преобладанию демократических ценностей во всем обществе.

Процедура консультации мнения заинтересованных сторон посредством ящика идей/предложений

Соавторы: Теоретический лицей «М. Эминеску», мун. Бэлць;
Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н;
Теоретический лицей «Пан Халипа», филиал Володень, Единецкий р-н;
Теоретический лицей «Д. Кантемир», г. Рышкань;
Гимназия «И. Ватаману», с. Мындрештий Ной, Синджерейский р-н;
Теоретический лицей «Б. П. Хаждеу», с. Олэнешть, р-н Штефан Водэ

АРГУМЕНТ:

- Свободное информирование заинтересованных сторон обо всех процессах в школе является приоритетом, правом каждого, фактом, которому необходимо способствовать определенными инструментами, чтобы каждый мог внести свой вклад в улучшение деятельности и состояния дел в учреждении.
- Чтобы обеспечить безопасное участие каждого учащегося, родителя, который хочет выразить свое мнение и идеи, мы считаем уместным как инструмент консультации *ящик для идей/предложений*, поскольку он обеспечивает анонимность и свободное выражение мыслей.

Целью

данной процедуры является установление/перечисление шагов, этапов организации процесса консультирования мнения учащихся, родителей, партнеров посредством *ящика идей/предложений*.

**ПРОЦЕСС
ПРИМЕНЕНИЯ:**

1 В начале каждого учебного года до 10 сентября учащиеся, родители, учителя, другие работники информируются о:

- роли, важности и полезности ящика идей/предложений;
- местоположении ящика идей (доступность для всех учащихся: начальных классов, учащихся с особыми образовательными потребностями; размещается на видном месте);
- как/когда его можно использовать;
- что происходит с предложениями/идеями, высказанными учащимися, родителями и другими заинтересованными сторонами.

2 Заинтересованным сторонам (учащиеся, родители, другие партнеры) будет разъяснена процедура консультации мнений, как они могут сообщить/передать сообщение (письмом, запиской).

3 Информация заинтересованной стороны:

- классный руководитель совместно с координатором ANET информирует родителей, учащихся, педагогический коллектив;
- учащиеся могут быть проинформированы представителями СУ.

4 Ящик с идеями/предложениями будет контролироваться комитетом из 3 человек:

- представитель учащихся, делегированный СУ;
- учитель/координатор ANET;
- представитель родителей, делегированный ПРК.

Директор учреждения издает приказ о назначении комиссии/лиц, ответственных за управление ящиком идей, до 15 сентября сроком на два года. При необходимости, в зависимости от обстоятельств, в этот период могут быть внесены изменения.

5 Процесс консультации может быть организован/инициирован администрацией, рабочей группой (специализированная комиссия: педагоги, администрация, ученики, родители, психолог, представитель МПВ, партнеры), лицами, ответственными за ящик идей/предложений.

- 6 Процесс консультаций начнется с информирования заинтересованных сторон через доступные сети связи - онлайн/информационное панно, рабочие заседания, на которых объявляется обсуждаемая тема/консультируемый вопрос. Темы консультаций могут вытекать из Плана работы школы, планов других структур/подразделений в учреждении или текущих ситуаций, требующих разрешения/консультации.
- 7 При необходимости заинтересованные стороны могут быть проинформированы и/или обучены в отношении консультируемого предмета (например: на занятиях по Личному развитию учащиеся были проинформированы о том, что такое школьная мотивация, затем было изучено их мнение по вопросу *Что тебя мотивирует учиться?*).
- 8 Заинтересованные стороны уведомляются о сроке получения результатов по определенному вопросу. Процесс консультации может занять 1-2 недели, а при необходимости может быть продлен.
- 9 Ящик с идеями будет вскрыт комиссией/ответственными лицами в конце периода консультаций. При этом заинтересованные стороны будут уведомлены по сетям связи о начале и завершении процесса консультаций.
- 10 В случае, если конкретная тема не рассматривается, ящик с идеями будет открываться еженедельно (например, каждый понедельник) с датой, указанной в *Журнале регистрации* и на контрольном листе ящика, который размещается на видном месте, рядом с ящиком.
- 11 Лица, ответственные за ящик, заносят предложения, заявленные проблемы в *Журнал учета предложений*.
- 12 Журнал учета предложений разрабатывается и утверждается приказом директора с указанием лица, ответственного за его заполнение (до 15 сентября в приказе о создании комиссии один из ее членов назначается секретарем) (Приложение).
- 13 Собранные предложения анализируются группой (специализированной комиссией) или лицами, ответственными за ящик, в течение 3-7 дней, в зависимости от сложности предмета консультации и разнообразия/множества собранных мнений.

- 14 Предложения анализируются и структурируются по областям/аспектам и передаются ответственным лицам (администрации, методической комиссии, школьному психологу, партнерам, внутришкольной рабочей группе, координатору ANET и др.).
- 15 Предложения могут быть размещены на бумаге рядом с ящиком для идей и/или информационном панно, в разделе «Предложения» (на видном месте) или в онлайн группах учащихся, родителей, учителей, чтобы быть доступными для всего школьного сообщества.
- 16 Ответственные лица анализируют предложения, приоритизируют проблемы, находят решения (самостоятельно или консультируясь с заинтересованными сторонами), если это возможно.
- 17 Первичные решения по решению проблем предлагаются для ознакомления учащимся, родителям, педагогам и другим работникам учреждения. Документ размещается на информационном панно, на сайте школы (в разделе «Прозрачность принятия решений»), в закрытых онлайн-группах для учащихся и родителей.
- 18 Сообщается срок сбора предложений от учащихся, родителей, педагогов и т.д. в отношении улучшения решений (может быть проведен мозговой штурм или другим способом, подходящим для учреждения и заинтересованных сторон).
- 19 Анализируются предложения и улучшаются решения по проблеме. В дальнейшем они утверждаются в рамках АС, ПС, СУ, ПРК, методических комиссий.
- 20 Окончательный вариант решения доводится до сведения школьного сообщества согласно п. 15 Положения.
- 21 В последующем за исполнением решений следит рабочая группа, создаваемая для каждой конкретной ситуации (специализированная комиссия, администрация и т.д.).
- 22 На ответственных лиц, рабочую группу возлагается задача информирования школьного сообщества относительно реализации решений (результаты, изменения, влияние, важность процесса консультаций) на заседаниях административного совета, СУ, встречах с родителями, на сайте, информационном панно.

Обязательные элементы/разделы Журнала учета предложений из ящика идей/предложений

- № по порядку
- Дата регистрации предложения
- Смысл/содержание предложения
- Кто внес предложение (учащиеся, родители, учителя, другие лица)
- Частота высказывания данного предложения
- К кому относится данное предложение
- Предпринимаемые меры (протокол)
- Результаты (последствие)

Порядок привлечения учащихся к принятию решений по разработке долгосрочного дидактического проекта (ДДП) по школьным дисциплинам

Автор: Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н

АРГУМЕНТ

Методологические рекомендации по каждой школьной дисциплине предусматривают необходимость консультирования с мнением учащихся относительно их вовлечения в составление дидактического проектирования, структуры портфолио по дисциплине, отбора литературных произведений для изучения/чтения, письма, дискуссии, темы трансдисциплинарных проектов, темы обучения посредством проекта (История), тема STEAM проектов (физика, химия, математика, биология, изобразительное искусство), темы трансдисциплинарных дней (начальная, гимназическая ступени), выбор модулей (физкультура, технологическое воспитание, музыкальное воспитание).

Реальность подтверждает, что это достигается не во всех ситуациях. Обычно ДДП разрабатывается учителем на основании нормативных документов, при поверхностном учете мнения учащихся, что приводит к снижению школьной мотивации, отсутствию интереса к чтению, пассивности на уроках, снижению школьных результатов. Некоторые учителя не знают, как осуществляется процесс консультирования с мнением учащихся, или не доверяют их возможности участия. В то же время, в силу ряда факторов, некоторые учащиеся сдержаны, когда спрашивают об их мнении.

По этим причинам мы предложили разработать процедуру, которая четко описывала бы процесс ознакомления с мнением учеников при разработке ДДП по школьным дисциплинам.

Цель:

Создание институциональной базы для организации процесса учета мнения учащихся при принятии решений по разработке ДДП по школьным дисциплинам.

Задачи:

- Оптимизация процесса учета мнений учащихся в соответствии с национальными и внутренними нормативными актами;
- Описание шагов по организации добровольного, прозрачного, инклюзивного, мотивирующего, безопасного и дружелюбного процесса выяснения мнений учащихся;

ЭТАПЫ:

- Вовлечение учеников в процессы принятия решений, связанных с учебной деятельностью.
- 1 Учителя изучают нормативные документы по предмету и определяют аспекты, которые необходимо обсудить с учащимися, родителями, педагогическим коллективом, преподающим другие школьные предметы, в августе (это может быть и в течение учебного года, в случае появления новых регламентирующих документов).
 - 2 На заседании методической комиссии в августе каждый учитель представит аспекты, которые необходимо обсудить с учащимися и родителями, с указанием периода консультаций, предметов, инструментария консультаций, с кем будут проводиться консультации.
 - 3 Позже преподаватели индивидуально или в группе (с другими учителями, которые либо преподают другие предметы из той же учебной области, либо преподают тот же предмет) разработают инструмент для консультирования мнения учащихся.
 - 4 Разработка инструмента для консультации мнения учеников о списке рекомендуемой литературы (румынский язык и литература), тем проектного обучения (История), тем проектов STEAM (физика, химия, математика, биология, изо), темы междисциплинарных дней (начальный/гимназический цикл), выбор модулей (физкультура, технологическое воспитание, музыкальное воспитание).
 - 5 По результатам опроса мнения учащихся (в августе или мае, через социальные сети: вайбер, мессенджер фейсбук, закрытая группа) будет разработано ДДП по предмету:
 - a Размещение объявлений для учащихся (тематика, сеть информирования, период начала и окончания консультации).
 - b Учитель в сотрудничестве с классным руководителем обеспечит информированность всех учащихся и возможность получить доступ к консультационному инструменту.
 - c содержание размещено для информации, документации в зависимости от дисциплины, что облегчило бы процесс принятия решения (список рекомендуемой литературы с кратким описанием каждого литературного произведения, ссылки, представляющие тематическое содержание по основным дисциплинам, краткое описание тематики проекта и др.). Информационный процесс займет 3-5 дней.

- d** размещение инструмента консультации в социальных сетях с указанием срока консультации (3-5 дней).
 - e** учитель следит за процессом заполнения инструмента, в случае если некоторые ученики не имеют доступа к Интернету/ИКТ, с ними связываются по телефону и консультируют мнение.
- 6** Период размещения инструмента для каждого класса осуществляется в строгом соответствии с институциональным графиком проведения опроса мнений учащихся.
 - 7** Учитель обрабатывает ответы учащихся и позже, на первом уроке или в первую неделю обучения/сентября, объявляет результаты анкетирования и вместе с ними принимает окончательное решение.
 - 8** Также на первом уроке учитель путем бесед с учащимися определит потребности и ожидания учащихся в новом учебном году: методы работы, предпочтительные формы деятельности, успешные практики предыдущего года, трудности, с которыми столкнулись в предыдущем году, размышления о процессе опроса мнений.
 - 9** Совместно с учениками принимаются окончательные решения относительно списка рекомендуемой литературы (румынский язык и литература), тем проектного обучения (История), темы STEAM-проектов (физика, химия, математика, биология, изо), тем трансдисциплинарных дней (начальный/средний цикл), выборе модулей (физкультура, технологическое воспитание, музыкальное воспитание), который будет учитываться при разработке ДДП.
 - 10** Учитель постарается учесть все мнения, предложения учащихся (рабочие карточки, домашнее задание, тематические исследования, трансдисциплинарные проекты и т. д.).
 - 11** На следующем уроке преподаватель информирует учащихся о методе и периоде изучения тем и проблем, предложенных ими.
 - 12** Инструмент, с помощью которого было проведено консультирование мнения учащихся и родителей, результаты опроса и принятые решения будут приложены к ДДП.
 - 13** На заседании методической комиссии, где обсуждается и утверждается ДДП, учитель конкретизирует: список рекомендуемой литературы (румынский язык и литература), предметы проектного обучения (История), тему STEAM-проектов (Физика, химия, математика, биология, изобразительное искусство), темы междисциплинарных дней (начальный/гимназический цикл), выбранные модули (физкультура, технологическое воспитание, музыкальное воспитание), которые были согласованы и отобраны вместе с учащимися.

- 14 После утверждения ДДП учитель информирует о темах, периодах, способах представления проектов на доске объявлений в классе, социальных сетях, классе. К этому списку можно прикрепить полезные ссылки, библиографические ресурсы и т.д.
- 15 В конце учебного года учитель может зарезервировать урок для рефлексии о проведенных мероприятиях и принятых по взаимному согласию учащихся решений, связанных с реализацией ДДП в классе и процедурой опроса мнений учителей и учащихся.
- 16 Результаты этих уроков рекомендуется представить в виде виртуальных медиапродуктов, таких как: цифровая газета, блог или онлайн-постер, презентации общественных продуктов для учащихся начальных классов.

Процедура привлечения учащихся к принятию решений по разработке ДДП по румынскому языку и литературе

Автор: Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н

АРГУМЕНТ

Методологические рекомендации по румынскому языку и литературе предусматривают необходимость консультации с мнением учащихся при выборе литературных произведений для изучения на уроках по чтению, письму, обсуждению. Обычно это делают только учителя или иногда обсуждают это с учащимися, что демотивирует их к чтению. Выбор списка литературных произведений путем консультации с мнением учащихся приведет к повышению мотивации, интереса и желания читать.

ЦЕЛЬ:

Консультирование мнения учащихся по выбору литературы для изучения на уроках румынского языка и литературы.

ЭТАПЫ:

I Подготовка процесса консультации:

- 1 Учитель изучает список литературы, рекомендуемой учебной программой для занятий;

- 2 Учитель выбрать из списка рекомендуемой литературы произведения для изучения для каждого литературного жанра, обеспечив их доступность для самого учителя и каждого ученика.

II Консультация мнений учащихся:

- 1 В мае учитель информирует учащихся о том, что они собираются выбрать по одному литературному произведению по каждой предложенной категории (жанру и литературному виду), для чтения и анализа на следующий учебный год. Учащимся предлагается вносить личные предложения относительно литературных произведений, которые они хотели бы изучать, в дополнение к списку, предоставленному учителем - *Какие литературные произведения вы хотели бы изучать?*
- 2 Предоставляется список литературных произведений (физический или онлайн-формат) для каждого ученика. Вместе с учащимися устанавливаем необходимое время (конец августа) для принятия решения.
- 3 В целях облегчения отбора литературных произведений и для того, чтобы процесс отбора был осознанным, обоснованным и аргументированным, учитель предлагает учащимся источники информации о содержании выбираемых литературных произведений: ссылки на художественные фильмы по мотивам литературных произведений, мультфильмы, книжные презентации, проблемные ситуации, которые находят свое решение в разных книгах и т.д. Также на один из уроков могут быть приглашены ученики старших классов для краткого изложения содержания литературных произведений, изученных ими в этом учебном году.
- 4 На последующий период учитель резервирует время и обсуждает с учениками выбранные ими литературные произведения.

Например: О каких литературных произведениях вам удалось узнать? С какими трудностями вы столкнулись?/ В какой помощи вы нуждаетесь?
- 5 Обсуждение длится до августа (максимум 10 сентября).

- 6 В августе учитель изучает мнение учащихся относительно выбора литературных произведений (на основе куррикулума по предмету, издание 2019 г., дополнительно предложенные преподавателем и/или учащимися).
- 7 Итоги анкетирования доводятся до сведения учащихся на первом вводном уроке по предмету. Учащихся спрашивают, что они думают/чувствуют по поводу этих результатов, поощряется высказывание и выражение своей точки зрения, обеспечивается уважительное отношение к мнениям, толерантное отношение к многообразию мнений.
- 8 Учащихся спрашивают, какие литературные произведения они будут читать (учащиеся могут выбрать одно-два литературных произведения для каждого жанра и вида). Учитель сохраняет нейтралитет и не влияет на выбор учащихся. Мнение каждого ученика ценно.
- 9 Полученные результаты (избранные литературные произведения) вносятся в ДДП для изучения на уроках по предмету. Фрагменты литературных произведений, которые не будут изучены на уроках, будут предложены для дополнительного чтения, для реализации проектов, решения заданий в рабочих карточках, для портфолио.
- 10 Результаты опроса учащихся прилагаются к ДДП.
- 11 После утверждения ДДП администрацией школы учащиеся информируются, в какой период будет изучаться каждое выбранное ими литературное произведение.

Процедура привлечения учащихся к принятию решений по разработке ДДП по истории румын и всеобщей истории (анкета учащихся)

Автор: Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н

АРГУМЕНТ

В методологических рекомендациях по дисциплине *история румын и всеобщая история* оговаривается необходимость консультации мнения учащихся при принятии решений относительно тем обучения посредством проекта. Предложения и рекомендации учащихся будут внесены в ДДП.

Цель:

Привлечение учащихся процессу принятия решений о тематике обучения посредством проекта по *истории румын и всеобщей истории*.

ЭТАПЫ:

- 1 В августе с помощью инструмента, разработанного преподавателем, будет изучено мнение учащихся о тематике обучения посредством проекта по истории румын и всеобщей истории (на основе куррикулума по предмету, издание 2019 г.).
- 2 В начале сентября подводятся итоги опроса учащихся, а также обсуждаются предложения и пожелания учащихся по теме обучения посредством проекта. Окончательное решение принимается открытым голосованием.

Например: В начале урока учащиеся благодарят за участие в заполнении анкеты, отмечая, что важно мнение каждого ученика. Затем полученные результаты учитель представляет с помощью диаграмм и спрашивает учащихся, что они думают/чувствуют по поводу этих результатов. Каждый поощряется к высказыванию и выражению своей точки зрения, обеспечивается уважительное отношение к мнениям, толерантное отношение к многообразию мнений. Учащиеся выбирают темы, над которыми они будут работать дальше в рамках проекта. Учитель сохраняет нейтралитет и не влияет на выбор учеников.
- 3 Обсуждается и решается форма представления продукта реализуемых проектов.
- 4 Учащиеся и учитель рефлексировать над процессом консультаций, через который они прошли (*Что вы думаете об опыте, который вы пережили сегодня на уроке? Почему, на ваш взгляд, важно проконсультироваться с мнением учащихся по теме проектного обучения? С какими трудностями вы столкнулись в процессе выбор темы? Каким вы видите в будущем процесс ознакомления с вашим мнением (периодичность, инструмент консультации, формат?)*)
- 5 Результаты опроса мнения учащихся прилагаются к ДДП, а темы обучения посредством проектов включаются в проектирование учителя.
- 6 После утверждения ДДП учащиеся информируют о сроках реализации проектной единицы обучения.

Анкета для учащихся для сбора мнений о проектной учебной деятельности по истории румын и всеобщей истории

Проектная учебная деятельность обеспечивает изучение местной истории путем вовлечения учащихся в изучение истории личностей, объектов, памятников, реликвий, наследия местности, региона и страны.

Предлагаем вам заполнить данную анкету целью принятия совместного решения о мероприятиях и темах проектной деятельности в течение учебного года.

Конференция: Известные личности нашей местности (села, города, района, муниципия) в XIX – начале XX веков

Да

Нет

Исследование: Влияние событий/процессов нового времени на современное этнокультурное разнообразие в нашей местности.

Да

Нет

Исследование: Влияние событий/процессов нового времени на современное этнокультурное разнообразие в нашей местности.

Да

Нет

Процедура привлечения учащихся к принятию решений по разработке перспективного дидактического проекта по английскому языку

Автор: Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н

АРГУМЕНТ

Методологические рекомендации по дисциплине английский язык поощряют реализацию семестровых междисциплинарных открытых образовательных проектов по следующим учебным предметам: румынский язык и литература, французский язык, развитие личности, гражданское воспитание, история румын и всеобщая история, цифровое образование. Разрабатывая ДДП, зачастую учитель сам решает, по каким предметам должна осуществляться междисциплинарная деятельность, не консультируясь с мнением учащихся.

Цель:

Консультация мнения учащихся относительно междисциплинарной деятельности на уроках английского языка.

Этапы:

- 1 Учитель организует с учащимися обсуждение мероприятий, которые необходимо провести в течение учебного года, а именно междисциплинарные мероприятия. Учитель сообщает учащимся темы, которые могут быть исследованы посредством междисциплинарной деятельности, период, конкретные школьные предметы. Учащимся сообщается, что класс может выбирать период проведения междисциплинарных мероприятий, их общее содержание, пространство реализации. На следующем уроке они выберут общее содержание и дисциплины для междисциплинарной деятельности.
- 2 Для обеспечения доступа к предметам для выбора учитель размещает их на платформе gmail/classroom, группе viber, раздает на бумаге.
- 3 На следующем уроке учитель спрашивает у учащихся, какие решения они приняли о межпредметной деятельности. Один учащийся записывает ответы одноклассников. Важно, чтобы ответы каждого учащегося были услышаны и записаны. Учащимся, у которых нет ответа, предлагается обдумать (выделяется достаточно времени) и сообщить о сделанном выборе.

Например: Какую тему вы больше всего хотели бы исследовать в рамках междисциплинарной деятельности? Какой предмет вы хотите изучать в первом семестре и какой предмет во втором семестре? В какой период вы хотите изучать предложенные предметы: в I семестре или во II семестре? Как вы думаете, где междисциплинарная деятельность будет лучше, приятнее? Чего бы вы хотели достичь, цели межпредметной деятельности? Что побудило вас выбрать эту тему? Легко ли было принять решение? Что помогло вам принять это решение?

- 4 Анализ ответов учащихся. Учитель дает учащимся возможность обосновать необходимость выбора некоторых предметов. Преподавателю важно оставаться нейтральным и не влиять на выбор учеников.
- 5 Дискуссии для принятия окончательного решения относительно тем, которые будут изучаться в рамках междисциплинарной деятельности (семестр I/II). Также проводится обсуждение процесса выбора (например: *С какими трудностями вы столкнулись в процессе выбора темы? Как можно улучшить этот процесс? Каковы ваши ожидания?*)
- 6 Окончательные решения, принятые учащимися, должны быть внесены в ДДП в начале учебного года.

Процедура организации процесса ознакомления с мнением заинтересованных лиц, связанных с ППОО (анкета для родителей)

Соавторы: Теоретический лицей «Пан Халипа», с. Володень, Единецкий р-н; Гимназия «И. Ватаману», с. Мындрештий Ной, Синджерейский р-н.

АРГУМЕНТ:

- Зачастую результаты общественных консультаций не доводятся до сведения заинтересованных сторон (учащихся, родителей, учителей), что приводит к их демотивации к участию в процессе консультаций.
- Учащиеся не имеют опыта взрослых относительно пожеланий, предложений, а потому не мотивированы на участие.

- Некоторые учащиеся и родители сдержаны в выражении собственного мнения, так как хотят избежать возможных неприятных реакций со стороны педагогического коллектива и представителей администрации школы.
- Учителя недостаточно поощряют учащихся к высказыванию собственного мнения.
- Учащиеся мало информируют о процессе консультаций и важности мнения каждого для решения/улучшения ситуации, связанной с ППОО в классе.

Цель:

Описание процесса ознакомления с мнением заинтересованных сторон (учащихся, родителей) по вопросам ППОО в классе.

Задачи:

- Повышение уровня участия учащихся, родителей, педагогов в процессе принятия решений по ППОО в классе;
- Повышение степени ответственности и вовлечения заинтересованных сторон в принятие решений по ППОО;
- Обеспечение защитной, дружественной и свободной от рисков среды в процессе консультации с заинтересованными сторонами.

Этапы/шаги:**1** Подготовка процесса консультации

- Определение предмета или аспекта, который будет обсуждаться в отношении ППОО на уроке (например, домашнее задание, обеспечение безопасной учебной среды, методы обучения, формы работы, темы образовательных проектов, форма и место учебного процесса, учебные мероприятия, используемые литература, методы и формы оценивания).
- Определение категорий вовлеченных субъектов, с которыми будут проводиться консультации (учащиеся, родители, другие заинтересованные стороны).
- Принятие решения о том, будет ли каждый учитель в отдельности консультироваться с мнением учащихся, родителей по своей школьной дисциплине или будет создана ответственная рабочая группа (в которую могут входить учителя, родители, учащиеся, представители администрации, СУ).

- Установление метода и инструмента для опроса общественного мнения (анкета, групповое обсуждение, процедура голосования, онлайн-платформы).
- Проработка вопросов инструмента консультации мнений по аспекту ППОО. Это может быть общий инструмент для всех (учащихся, родителей, учителей) с некоторыми адаптациями, или может быть разработан отдельный инструмент для разных вовлеченных групп.
- Применение инструмента (анкета, опросник для обсуждения) с небольшой группой учащихся, родителей для проверки доступности, ясности вопросов. Улучшение вопросов разработанного инструмента в зависимости от полученных отзывов.
- Определение способа ознакомления с мнением заинтересованных сторон и подготовка необходимых материалов (размножение на бумаге или размещение электронной версии на онлайн-платформах в случае анкеты, назначение встреч в случае группового обсуждения).
- Учитель или рабочая группа сообщает учащимся, родителям, педагогическому коллективу о начале консультационного процесса (цель, период, метод, роль директора в этом процессе и т.д.).

2 Консультация мнений (в приложении - анкета)

- информирование учащихся и родителей о предмете консультации, целях и важности мнение учащихся, родителей, педагогов, значения мнения каждого.
- информирование о том, что процесс консультаций анонимный, всех призывают участвовать в процессе консультаций и честно отвечать на все вопросы.
- период консультаций устанавливается совместно с респондентами или респондентов уведомляют об уже установленном сроке.
- сообщается способ заполнения - онлайн/оффлайн, необходимо убедиться, что каждый учащийся и родитель имеют доступ к анкете.
- представление анкеты и разъяснение некоторых вопросов (по желанию респондентов).
- распространение анкеты/ссылки доступа.

- в период консультаций необходимо ежедневно отслеживать количество заполненных анкет и напоминать учащимся и родителям, что у них есть возможность заполнить их к установленному сроку.

3 Анализ и объявление результатов, принятие решения

- рабочая группа/лицо, ответственное за организацию процесса консультаций, будет анализировать и систематизировать ответы участников консультаций.
- будет выделена частота ответов: пожелания/предложения, проблемы, возникающие в сфере ППОО.
- информирование учителей о результатах консультационного процесса по ППОО, совместное принятие решения для улучшения ситуации.
- результаты консультаций и принятые решения по улучшению ситуации доводятся до сведения заинтересованных лиц (учащихся, родителей), ответивших на вопросы анкеты.

Анкета для родителей относительно домашнего задания для детей

Уважаемый родитель, пожалуйста, ответьте на следующие вопросы как можно честнее. Ваши ответы останутся конфиденциальными и помогут нам улучшить учебный процесс для учащихся в школе.

1. Какие первые вопросы вы задаете своему ребенку, когда он приходит домой из школы?
2. Как вы думаете, нужно ли домашнее задание?
3. Сколько времени нужно вашему ребенку, чтобы делать домашнее задание?
4. С какими трудностями сталкивается ребенок при выполнении домашнего задания?
5. По каким школьным предметам ваш ребенок выполняет домашнее задание самостоятельно?
6. По каким школьным предметам ребенку нужна помощь при подготовке к домашнему заданию?
7. Как вы сообщаете учителю о трудностях, с которыми столкнулся ребенок при подготовке домашнего задания?
8. Какая помощь вам нужна, чтобы правильно поддерживать/направлять ребенка при подготовке домашнего задания?
9. Что должен сделать учитель, чтобы облегчить выполнение домашнего задания учащимися?

ОБЛАСТЬ: Школьные инициативы (ШИ)

Дети обладают способностями (постоянно развивающимися) предлагать, предпринимать или перенимать от взрослых управление различными действиями в школе — среде, в которой они проводят значительную часть своего времени и которая оказывает большое влияние на их развитие. Такие мероприятия являются ценными возможностями для обучения навыкам, а также для переживания чувства личной ценности, безопасности, инклюзивности, принадлежности к школьному сообществу.

Процедура создания и деятельности комиссии по коммуникации и продвижению имиджа школы и вовлечению школы в образовательные проекты и программы

Соавторы: Теоретический лицей «Олимп», с. Пухэчень, р-н Новые Анены;
Гимназия Царьград, с. Царьград, Дрокиевский р-н;
Теоретический лицей «М. Ломосов», г. Хынчешть;
Гимназия «Д. Матковски», с. Котюжений Мичь, Сынджерейский р-н;
Теоретический лицей «А. Матеевич», г. Шолдэнешть;
Теоретический лицей «Штефан чел Маре», г. Шолдэнешть

АРГУМЕНТ	Данная процедура представляет собой метод, которому должна следовать рабочая группа, действующая на уровне школы для более эффективной организации деятельности.
Цель:	Эффективность кампании по продвижению имиджа школы в сообществе, посредством коммуникации в виртуальных пространствах или в СМИ.
ЭТАПЫ/ШАГИ:	<p>Шаг 1. Создается Комиссия по коммуникации и продвижению имиджа школы и вовлечению школы в образовательные проекты и программы. Состав комиссии уточняется.</p> <p>Шаг 2. Члены комиссии собираются на рабочее совещание для распределения задач, исходя из обязанностей комиссии, предусмотренных в решении о назначении:</p> <p>а продвижение имиджа школы в местном сообществе (через статьи в прессе, радио- и телепередачи, образовательные веб-сайты, участие в различных мероприятиях местного сообщества);</p>

- b** подготовка, представление и распространение информационных материалов среди учащихся и родителей с целью предоставления достоверной информации о деятельности школьного сообщества;
- c** презентации учреждения в сообществе;
- d** обновление веб-сайта школы.

Шаг 3.

Установление этапов работы для внешней коммуникации (объявление и/или продвижение мероприятий):

- ***Продвигать запланированные мероприятия на сайте школы (или facebook)***

1. Краткое описание мероприятия в электронном формате с диакритическими знаками с указанием следующих элементов: название мероприятия, дата, учащиеся-участники, учителя, родители, другие партнеры, место проведения, имя автора материала, другая важная информация.
2. Отправка этого описания на адрес электронной почты лица, ответственного за размещение на странице школы (члена комитета по продвижению изображения), в течение 3-х дней с момента проведения мероприятия.
3. Отправка не более 10 фото для публикации по теме мероприятия, которые могут быть размещены на странице с согласия учащихся и родителей.

- ***Объявление о событии***

1. Описание мероприятия в электронном формате с диакритическими знаками с указанием следующих элементов: название мероприятия, дата, учащиеся-участники, привлеченные учителя, место проведения мероприятия, партнеры, другая соответствующая информация.
2. Направление данного описания и других актуальных материалов для продвижения (плакат, фото и т.д.) лицу, ответственному за размещение на сайте школы или странице в Facebook (члену комитета по продвижению имиджа), не менее чем за 5 дней до мероприятия.

ОБЛАСТЬ: Внеклассная деятельность (ВД)

Участие как можно большего числа детей, не входящих в СУ, в выборе, организации, проведении и оценке внеклассных мероприятий при поддержке и помощи взрослых для подлинного участия — хороший способ развить больше навыков, связанных с активной гражданской позицией. Сфера интересов учащихся выходит за рамки культурно-художественной деятельности, в то же время возможности для выражения мнений, принятия на себя ответственности и участия детей в принятии решений должны включать как можно больше различных аспектов школьной и общественной жизни.

Роль родителей в этой области оценивается недостаточно. Родители/опекуны могут стать важными ресурсами на различных этапах деятельности, и эффективное участие в этом контексте может быть обеспечено за счет систематического процесса консультаций.

Процедура консультации мнения о ВД

Соавторы: Гимназия Максимовка, с. Максимовка, р-н Новые Анены;
Гимназия Грыбова, с. Грыбова, Дрокиевский р-н;
Гимназия Царьград, с. Царьград, Дрокиевский р-н;
Теоретический лицей «В. Иовицэ», с. Кочиерь, Дубэсарский р-н;
Гимназия Единец, Единецкий р-н;
Теоретический лицей «Пан Халиппа», филиал Володень, Единецкий р-н;
Теоретический лицей «А. Матеевич», с. Сэнэтэука, Фэлештский р-н;
Гимназия Чинишеуць, с. Чинишеуць, Резинский р-н;
Гимназия Нэпэдень, с. Нэпэдень, Унгенский р-н.

АРГУМЕНТ

Совет Европы принял более широкую концепцию школьного управления, которая включает «сложное взаимодействие нескольких автономных партнеров», что означает, что все группы могут извлечь выгоду из более активного участия в управлении, принимая участие в принятии решений по всем аспектам своей жизни. Через консультации дети, родители, учителя и др. участвуют в школьной жизни, активно проявляют свою гражданскую позицию, способствуя построению демократических сообществ.

КАКОВА ЦЕЛЬ ПРОЦЕДУРЫ?

Целью процедуры является установление шагов, с помощью которых консультируются мнения и выявляются потребности учащихся, родителей, учителей применительно к различным аспектам ВМ (темы, способы проведения, форма). При этом процедура обеспечивает участие заинтересованных сторон в процессе принятия решений на уровне учреждения.

ЧЬЕ МНЕНИЕ КОНСУЛЬТИРУЕТСЯ?

- учащихся, родителей, учителей, партнеров и др.

**КТО
КОНСУЛЬТИРУЕТ/
ПРИМЕНЯЕТ
ПРОЦЕДУРУ?**

Администрация школы, партнеры, СУ, методическая комиссия классных руководителей, методическая комиссия учителей по предметам, учителя, ПРК, АС.

**КОГДА
ПРОВОДИТСЯ
КОНСУЛЬТАЦИЯ?**

Тогда, когда возникает необходимость.

**ЭТАПЫ
ПРИМЕНЕНИЯ
ПРОЦЕДУРЫ?**

- Изучение нормативных документов: республиканских, районных, ведомственных и установление предмета(ов) консультаций и преследуемых целей;
- Определение целевых групп, с которыми будут проводиться консультации, и анализ их особенностей и потребностей;
- Выбор средства/метода консультации с учетом требований к выбору средства/метода консультации (Приложение 1);
- Документирование и исследование инструмента/метода консультации на групповом или индивидуальном занятии;
- Создание консультационной платформы или пространства;
- Разработка инструментария консультации (цель, кому адресовано, где и как будет использован ответ);
- Применение инструмента консультации на экспериментальной группе;
- Анализ результатов и полученных отзывов;
- Адаптация и составление окончательной версии инструмента для консультаций;
- Внедрение инструмента консультаций по установленной целевой группе в соответствии с обязательствами ответственных за консультации (Приложение 2);
- Обработка/обобщение и анализ собранных данных;
- Объявление результатов консультации опрошенным респондентам (встречи, информационные бюллетени, онлайн-группы, сайт учреждения и т. д.).

**МОНИТОРИНГ
ПРОЦЕДУРЫ**

Мониторинг процедуры осуществляется в течение всего учебного года путем заполнения некоторых инструментов (например, листа наблюдения, листа мониторинга) заместителем директора по воспитательной работе.

**ОЦЕНКА
ПРОЦЕДУРЫ**

Оценка процедуры проводится в конце года на основе результатов инструментов мониторинга, путем заполнения отчета или информационных заметок заместителем директора по воспитательной работе.

Отчет или информационная справка будет содержать ответы на вопросы:

- Каково влияние консультации на целевую группу(ы)?
- Насколько эффективно использовались человеческие и временные ресурсы?
- В какой степени консультационная деятельность привела к ожидаемым результатам/достижению намеченной цели?
- Какова степень удовлетворенности бенефициаров предоставленными услугами?
- Каковы были положительные/отрицательные последствия вмешательств?
- Какие внутренние и внешние факторы повлияли на результаты?
- Каковы неудовлетворенные потребности?
- Какие мероприятия можно было бы улучшить?
- Какие новые интервенции необходимы?

- Пересмотр и дополнение процедуры осуществляется в конце учебного года.

**ПЕРЕСМОТР И
ДОПОЛНЕНИЕ
ПРОЦЕДУРЫ**

Процедура валидируется на ПС и утверждается решением АС.

Приложение 1

Требования к выбору метода/инструмента консультации

- Подходит ли этот инструмент для цели/задачи консультации, отвечает ли он на вопросы, которые у нас есть?
- Соответствует ли это возрасту респондентов?
- Обеспечивает ли он анонимность/конфиденциальность респондентов?
- Обеспечивает ли он свободное выражение мнений, мыслей?
- Является ли он безопасным инструментом, не влияющим на самочувствие респондента?
- Сколько времени нам нужно для разработки и применения?
- Есть ли материальные ресурсы для разработки/применения инструмента?

Приложение 2

Обязанности ответственных за консультацию лиц

- Обеспечивает участие каждого ученика, родителя, педагогического коллектива в процессе консультаций;
- Обеспечивает конфиденциальность ответов;
- Предоставляет необходимую информацию или поясняет неясные аспекты;
- Обеспечивает доступность инструмента для всех респондентов (оборудование, помещение и т. д.)
- Адаптирует инструмент к потребностям и особенностям респондентов;
- Объясняет цель консультации;
- Предоставляет возможность задавать вопросы, отзывы.

Порядок ознакомления с мнением родителей по вопросам планирования и внесения изменений в школьную и внеклассную деятельность

Автор: Теоретический лицей «М. Ломоносова», г. Хынчешты

АРГУМЕНТ	Для качественного образовательного процесса необходимо обеспечить обратную связь с родителями. Данная процедура позволит родителям высказывать мнение о планировании учебных планов, быть активными, а не формальными участниками образовательного процесса, проявлять заинтересованность в принятии решений на уровне образовательного учреждения, что повысит уровень оценки деятельности лицея.
Цель:	участие родителей/законных представителей в процессе принятия решений относительно планирования/изменения школьных и внеклассных мероприятий на уровне лицея.
Участники	Родители/законные представители учащихся и администрация учебного заведения.
РЕСУРСЫ	<ul style="list-style-type: none">■ Использование онлайн-платформ для распространения информации среди участников опроса.■ Опросники, анкеты.
Шаги по выявлению мнений и консультациям с родителями/законными опекунами:	<ol style="list-style-type: none">1 На уровне учебного заведения создается и утверждается приказом рабочая группа, которая осуществляет выявление мнений и консультирует родителей.2 В состав рабочей группы входят: представители родителей от каждого класса и заместитель директора.3 Группа в течение недели составляет анкету консультации, исходя из предложенных задач.4 Опрос проводится в течение двух недель онлайн/оффлайн с использованием формы Google и/или печатных форм анкеты.

- 5 Анкеты для проведения оффлайн-опросов распространяются среди родителей/законных представителей обучающихся через представителей родительского совета на каждом уровне.
- 6 Рабочая группа обрабатывает данные в течение недели и представляет результаты опроса на встречах с родителями.
- 7 В результате обсуждения определяются направления деятельности школы, требующие корректировки, и мероприятия, которые будут включены в годовой/семестровый план деятельности или на следующий учебный год.
- 8 Результаты обсуждения включаются в план деятельности школы и выносятся на утверждение административного совета учебного заведения.

Периодичность: дважды в год; в конце первого семестра для внесения необходимых изменений в план мероприятий и в конце учебного года для планирования новых мероприятий.

Анкета для родителей

Уважаемые родители/опекуны, спасибо за заполнение анкеты!

Цель анкеты – участие родителей/законных представителей в принятии решений на уровне учебного заведения. Информация, полученная с помощью анкетирования, будет использована администрацией для улучшения образовательного процесса, укрепления чувства принадлежности родителей к школьному сообществу, а также для обеспечения комфортных условий обучения детей.

1. В каком классе учится ваш ребенок? (если у вас более одного ребенка в школе, пожалуйста, заполните по одной анкете на каждого)
2. Вы считаете, что школьные правила справедливо применяются к вашему ребенку?
 - всегда
 - в большинстве случаев
 - иногда
 - редко
 - не уверен(а)
3. Вы участвуете в учебно-воспитательном процессе школы?
 - Да, участвую
 - Не участвую, прихожу только на родительские собрания
 - Не участвую, не прихожу на родительские собрания
4. Как Вы оцениваете взаимодействие школы и семьи в воспитании и обучении учащихся?
 - Эффективно и продуктивно
 - Малоэффективно
 - Мне трудно ответить
5. Что бы вы хотели изменить?
6. Какую помощь вы можете предложить?
7. Вы бы хотели, чтобы дети вместе с родителями участвовали во внеклассных мероприятиях?
 - Да
 - Нет
8. Предложите мероприятия для лица, которые вы считаете необходимыми.

Порядок работы Комиссии по ознакомлению с мнением заинтересованных лиц относительно школьной и внеурочной деятельности (анкета для родителей)

Автор: Гимназия «Д. Матковски», с. Котюжений Мичь, Сынджерейский р-н

АРГУМЕНТ

Сотрудничество школы и семьи жизненно необходимо, поэтому выявление возможностей участия родителей в школьной жизни должно быть постоянной заботой учебного заведения. Вовлечение родителей в школьную деятельность способствует: изменению в лучшую сторону отношения и поведения учащихся к школе, улучшению школьного климата, увеличению поддержки, оказываемой школе родителями, повышению успеваемости в школе, повышению степени общественной активности, как учеников и выпускников, так и учителей и родителей.

Настоящая процедура устанавливает конкретные шаги/действия по созданию и работе Комиссии по ознакомлению с мнениями заинтересованных сторон.

Цель:

Установление роли/обязанностей Комиссии по выяснению мнений заинтересованных сторон относительно школьных и внеклассных мероприятий для укрепления партнерства между школой и семьей.

ЭТАПЫ:

- 1 Создание Консультационной комиссии (КК) для ознакомления с мнением заинтересованных сторон относительно школьной и внеклассной деятельности.

В начале учебного года директор дает объявление о создании КК. Объявление размещается на информационном панно в школе и на официальном сайте учреждения.

КК состоит из представителей, делегированных различными структурами (СУ, ПС, ПРК, АС, МПВ). Координатором комиссии является директор учреждения.

- 2 Обязанности членов КК

Координатор комиссии – директор:

- Отвечает за составление и интерпретацию официальных документов.

- Предлагает решения, задачи, подписывает документы, информацию, направленные на выполнение предложенных задач.
- Проводит брифинги по мониторингу, консультированию и руководству членов КК.
- Назначает секретаря, который избирается из числа членов КК.

Секретарь:

- Отвечает за сбор, хранение и проверку материалов.
- Обеспечивает информирование членов комиссии о повестке рабочих заседаний.
- Решает текущие вопросы, влияющие на деятельность КК.
- Ведет документацию КК.
- Готовит протоколы заседаний КК.

Члены комиссии:

- Участвуют в разработке плана действий комиссии/школы.
- В начале учебного года в разумные сроки разрабатывают инструменты для ознакомления с мнением заинтересованных сторон.
- Применяют консультационные инструменты/организуют опросы/исследования (онлайн или оффлайн) в начале каждого семестра. Типы инструментов, используемых в консультациях: анкеты (приложение), письменные отчеты, дискуссии, опросы, фокус-группы.
- Обрабатывают в течение одной недели с момента подачи заявки результаты примененных инструментов и публикуют их на информационной доске/страницах в социальных сетях учреждения/или объявляют их на встречах с учителями/родителями/учащимися.
- Анализирует способы вовлечения родителей в школьную жизнь и определяет конкретные действия по их вовлечению.
- Организуют информационные мероприятия для групп учащихся, родителей по принятым решениям.
- Готовят отчет о деятельности в конце учебного года.

3 Деятельность комиссии

Члены комиссии собираются на 2 очередных собрания: организационное в начале учебного года для распределения задач и поручений и подведение итогов в конце года, а также на внеочередные собрания - при необходимости.

- Комиссия планирует период проведения опросов общественного мнения.
- Комиссия обрабатывает данные и обнародует результаты (на информационном панно/страницах в социальных сетях учреждения/или на встречах с учителями/родителями/учащимися).
- Комиссия предлагает конкретные действия по годовому плану для рассмотрения/утверждения, определенные на основе инструментов для консультации мнения заинтересованных сторон.
- Комиссия готовит и представляет на рассмотрение и утверждение ПС: а) Годовой отчет о деятельности; б) Информацию/отчеты об эффективности и качестве проведенных мероприятий.

Анкета для родителей

Пожалуйста, ответьте на следующие вопросы, касающиеся деятельности учебного заведения, в котором учится Ваш ребенок. Ваши ответы важны и останутся конфиденциальными. Спасибо за сотрудничество!

1. В каком классе учится ваш ребенок?
2. Как вы обычно узнаете о мероприятиях, которые проходят в школе?
 - a. от ребенка
 - b. от классного руководителя
 - c. от других родителей
 - d. от директора, заместителя директора
 - e. с информационного панно в школе
 - f. из социальных сетей
3. Насколько Вы удовлетворены уровнем информированности о мероприятиях, проводимых в школе?
 - a. не удовлетворен
 - b. вполне доволен
 - c. полностью удовлетворен
 - d. мне нужна дополнительная информация
4. Вы часто участвуете в школьных мероприятиях?
 - a. Да, всегда
 - b. Нет
 - c. Только если меня просят
5. В каком качестве вы участвуете или хотели бы участвовать в мероприятиях?
 - a. В качестве организатора
 - b. В качестве участника
 - c. В качестве зрителя
6. В каких мероприятиях вам нравится участвовать на уровне школы?
 - a. Школьные праздники
 - b. Посещения, экскурсии
 - c. Посиделки
 - d. Спортивные мероприятия
 - e. Литературно-художественные вечера
 - f. Конкурсы
 - g. Волонтерство
 - h. Благоустройство территории школы
 - i. Охрана окружающей среды и экологическая деятельность
 - j. Другие виды деятельности (кратко опишите)

Процедура ознакомления с мнением учащихся и родителей по вопросам планирования, организации и оценки внеклассной деятельности (метод обсуждения с родителями)

Автор: Гимназия Бэлэбэнешть, с. Бэлэбэнешть, Криуленский р-н

АРГУМЕНТ	Вовлечение учащихся и родителей во внеучебную деятельность важно и должно соответствовать их потребностям и интересам. Для обеспечения такого соответствия необходимо периодически консультироваться с мнением учащихся и родителей относительно планирования, организации и оценки внеклассной деятельности.
Цель ПРОЦЕДУРЫ	повысить активное участие учащихся и родителей в планировании, организации и оценке внеклассных мероприятий/деятельности.
ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:	Применяя процедуру, учащиеся и родители участвуют в планировании, проведении и оценке внеклассных мероприятий, таким образом получая ценный опыт обучения и реального участия в школьной жизни.
ИНСТРУМЕНТ КОНСУЛЬТАЦИИ:	дискуссия с фокус-группой.
ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВНЕДРЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ:	зам. директора по воспитательной работе, классные руководители.
ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСКУССИИ С ФОКУС-ГРУППОЙ:	<p>I Подготовительный этап</p> <ul style="list-style-type: none">● Установление внеклассной деятельности и конкретного аспекта, который необходимо обсудить/оценить.● Формулирование целей и необходимой информации, которую необходимо получить от группы участников.● Установление подтем для обсуждения и формулировка 4-6 вопросов (Приложения 1, 2) относительно внеклассной деятельности или ее аспекта, а также некоторых дополнительных вопросов, чтобы стимулировать выражение мнений и групповые дискуссии.

- Составление списка потенциальных гостей из 5-15 участников (они должны иметь определенные общие характеристики, образовывать однородную группу по теме обсуждения) и их приглашение.
- Установление времени, места, повестки дня в соответствии с доступностью субъектов. Эти аспекты сообщаются всем участникам за 3-6 дней.
- Организация пространства (светлая, хорошо проветриваемая комната, стулья, расставленные по кругу) таким образом, чтобы у всех участников был зрительный контакт.

II Проведение дискуссии

- Приветствие участников.
- Сообщение темы, цели обсуждения, как будет использоваться собранная информация.
- Установление и объяснение правил ведения дискуссии (каждый имеет право на мнение, мы говорим по очереди, мнение каждого ценно и т.д.).
- Каждый вопрос внимательно прочитывается перед тем, как к нему обратиться в группе. Дайте участникам несколько минут на обдумывание ответа. Стремитесь к равному участию всех в группе (обеспечив каждому участнику равные шансы высказаться). Если один или два человека доминируют в обсуждении, мы поощряем других к участию.
- Лицо, ответственное за ведение записей, заполняет протокол результатов обсуждения (приложение 1, 2).
- После того, как на каждый вопрос дан ответ, ведущий делает четкий обзор информации, представленной участниками, и запрашивается реакция на нее.
- В конце встречи участникам сообщают, что они будут проинформированы о следующих шагах по итогам обсуждения, поблагодарив их за участие.

МОНИТОРИНГ ПРОЦЕДУРЫ

Заместитель директора следит за применением процедуры и вносит предложения по улучшению инструмента консультаций и оценки или дополнению процедуры новыми инструментами.

Приложение 1

Протокол результатов обсуждения по организации и проведению внеклассного мероприятия/деятельности

1) Дата	
2) Место	
3) Консультируемая тема	
4) Цели	
5) Фамилия, имя учителя/модератора/ организатора	
6) Кол-во участников, их список прилагается (фамилия, имя, возраст, род занятий, класс, в котором учится ученик, чьим родителем/опекуном он является и т.д.)	
7) Вопросы и, краткие ответы на них, в том порядке, в котором они проводились	
Вопрос 1. Какие у вас есть предложения для этого мероприятия, чтобы сделать его более полезным, актуальным, интересным, хорошо организованным и т. д.?	
Ответы, идеи:	
Вопрос 2. Что вы думаете об этом предложении (каждое предложение анализируется) с точки зрения актуальности для детей, необходимых ресурсов и т.д.?	
Ответы:	
Вопрос 3. Какие еще есть предложения (добавляются в первоначальный список)?	
Ответы:	
Вопрос 4. Какое из этих предложений вам больше всего импонирует?	
Ответы:	

Вопрос 5. Какие шаги мы должны предпринять (родители, дети, учителя, другие партнеры) для реализации предложений?

Ответы:

Вопрос 6. Какие ресурсы (материальные, человеческие, временные) нужны?

Ответы:

Вопрос 7. Кто и какую роль они хотят взять на себя в реализации события/деятельности?

Ответы:

Приложение 2

Протокол записи отзывов о внеклассном мероприятии/деятельности

1) Дата	
2) Место	
3) Консультируемая тема	
4) Objective	
5) Фамилия, имя учителя/модератора/ организатора	
6) Кол-во участников, их список прилагается (фамилия, имя, возраст, род занятий, класс, в котором учится ученик, чьим родителем/опекуном он является и т.д.)	
7) Вопросы и, краткие ответы на них, в том порядке, в котором они проводились	
Вопрос 1. Что произошло во время мероприятия/события?	
Ответы:	
Вопрос 2. Какие мысли, чувства у вас возникали во время действия/события?	
Ответы:	
Вопрос 3. Какие уроки извлечены из участия в мероприятии/событии?	
Ответы:	
Вопрос 4. Какие уроки извлечены из участия в мероприятии/событии?	
Ответы:	
Вопрос 5. Что бы вы хотели, чтобы произошло по-другому, когда вы в следующий раз будете участвовать в мероприятии/событии? (с точки зрения подготовки, организации, проведения и т.д.)	
Ответы:	

Процедура СУ по учету мнения учащихся при разработке и реализации ВМ (рабочие листы для ящика идей)

Автор: Гимназия Царьград, с. Царьград, Дрокиевский р-н

АРГУМЕНТ	Конвенция ООН о правах ребенка гласит, что все дети в мире имеют право участвовать, свободно выражая свое мнение по любому волнующему их вопросу. В то же время в школьной практике решения относительно оформления и проведения внеклассной деятельности часто принимаются взрослыми, а учащиеся только реализуют их. Этот факт демотивирует учащихся и ограничивает их участие. Поэтому мы считаем, что консультирование учащихся по вопросам разработки и реализации внеклассных мероприятий может улучшить процесс подлинного участия учащихся, что поможет им развить свои навыки, чтобы стать активными членами школьного сообщества.
ЦЕЛЬЮ ПРОЦЕДУРЫ	является активное вовлечение всех учащихся в процесс принятия решений на уровне школы путем консультирования их по вопросам внеклассной деятельности.
ИНСТРУМЕНТ КОНСУЛЬТАЦИИ МНЕНИЯ УЧАЩИХСЯ:	ящик идей.
ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:	Благодаря применению ящика идей поощряется непрерывный диалог между СУ, преподавателями и другими учащимися, чтобы предоставить всем учащимся равные возможности для участия в школьной жизни.
БАЗОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:	Конвенция ООН о правах ребенка (1989 г.); Кодекс об образовании Республики Молдова, COD №. 152 от 17.07.2014; Положение о внутреннем распорядке учебного заведения; Положение о создании и функционировании Совета учащихся.
ЭТАПЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЩИКА ИДЕЙ:	ЭТАП I Информирование школьного сообщества о ящике идей со стороны СУ (местонахождение ящика идей, роль и способ применения).

ЭТАП II Применение ящика идей включает три ключевых этапа:

а Периодический сбор идей, мнений учащихся, имеющих отношение к разработке и реализации внеклассных мероприятий:

- СУ, посредством общения и сотрудничества с заместителем директора по воспитательной работе и учителями, решает и формулирует предмет/вопрос, подлежащий обсуждению.
- Обсуждаемая тема/вопрос размещается на информационном панно рядом с ящиком идей и публикуется в чатах класса.
- Учащиеся выражают свое мнение относительно предмета/вопроса, к которому обращались в течение недели, заполняя листок и помещая его в ящик.

б Анализ и систематизация предложенных идей и мнений:

- Идеи и мнения учащихся анализируются и обобщаются на запланированных или незапланированных встречах.
- Анализируемая информация заносится в протокол регистрации результатов (Приложение 1), который прилагается к устным процессам СУ.

с Опубликование результатов процесса консультаций:

- Учащиеся уведомляют посредством:
 - размещение информации на информационном панно СУ;
 - распространение в чатах каждого класса;
 - проведение информативных встреч СУ;
 - общение членов СУ с коллегами/одноклассниками.
- Директор, администрация учреждения, педагогический коллектив, родители получают информацию доступными для них способами.
- Результаты консультации объявляются в течение трех дней.

**МОНИТОРИНГ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯЩИКА ИДЕЙ**

**ОЦЕНКА
ПРОЦЕДУРЫ**

Мониторинг применения ящика идей будет осуществляться координатором СУ путем систематического заполнения контрольного листа (Приложение 2) и применения листа рефлексии для учащихся в конце семестра (Приложение 3).

СУ будет проведена в конце учебного года на основе анализа результатов мониторинга, проведенного координатором СУ, о чем будет сообщено в информационной справке на заключительных заседаниях ПС, СУ, ПРК и т. д.

Приложение 1

Лист регистрации результатов

Тема/вопрос:

Период проведения опроса:

Общее кол-во проконсультированных учащихся:

№ п/п	Ответы учащихся	Кол-во учащихся
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение 2

Лист мониторинга использования ящика идей

№ п/п	Тема/вопрос консультации	Кол-во предложени	Период консультации

Апеха 3

Рефлексивная карточка для учащихся

1. Какие чувства вы испытывали при заполнении предложений, мнений для ящика идей?



2. Что бы вы предложили, чтобы сделать это задание более осмысленным, эффективным и легким для вас?

5. Оцените по шкале от 1 до 5, отметив галочкой, в какой степени партнерство с родителями будет способствовать эффективности внеклассной деятельности?

1 2 3 4 5

в очень малой степени

в очень большой степени

6. Насколько ваши учителя мотивируют вас участвовать во внеклассных мероприятиях? Оцените по шкале от 1 до 5.

1 2 3 4 5

в очень малой степени

в очень большой степени

7. Насколько поощрялись и реализовывались ваши инициативы/предложения? Оцените по шкале от 1 до 5.

1 2 3 4 5

в очень малой степени

в очень большой степени

8. В каких видах деятельности вы хотите участвовать со своим ребенком? Отметьте все варианты, которые соответствуют вашему мнению.

- поездки, визиты
- школьные соревнования
- спортивные мероприятия
- музыкальная деятельность
- литературная деятельность
- экологическая деятельность
- другие (укажите)

9. Какие у вас есть предложения по совместному привлечению родителей, учащихся и учителей к внеклассной работе?

ОБЛАСТЬ: Сотрудничество с школьными партнерами (СШП)

К числу факторов, способствующих развитию демократического управления, относится степень открытости школы по отношению к более широкому сообществу, ее взаимодействие и сотрудничество с другими организациями и учреждениями, начиная от органов власти и до организаций детей и молодежи и/или иного профиля активности.

Вовлечение учащихся в деятельность, создающую социальный контекст, выходящий за пределы школьного пространства, способствует развитию более широкого видения сообщества и общества, а также применению компетенций взаимодействия. Аспекты, которые могут быть предметом сотрудничества, также различны, в зависимости как от интересов сторон, так и от особенностей конкретной местности. Когда сотрудничество школы с партнерами принимает форму мероприятий и проектов, связанных с положениями учебной программы, обязательно создаются аутентичные и актуальные учебные ситуации.

Порядок ознакомления с мнением учащихся и родителей по вопросам волонтерской деятельности (анкетирование учащихся, родителей)

Автор: Гимназия «И. Унгуряну», с. Опачь, Кэушэнский р-н

АРГУМЕНТ

Волонтерская деятельность организуется заместителем директора, часто без учета мнения учащихся и родителей. Участие, навязанное администрацией учреждения или преподавателями, снижает мотивацию учащихся к вовлечению/участию. Только небольшая часть родителей и учеников знают о волонтерской деятельности, которую планирует и организует школа.

Цель:

Ознакомление с мнением учащихся и родителей относительно их знаний и участия в волонтерских акциях, организуемых школой.

- 1 Администрация учебного заведения создает рабочую группу в составе:
 - а) заместителя директора;
 - б) двух учителей;
 - в) трех учащихся членов СУ;
 - г) двух родителей членов ПРК.

- 2 Рабочая группа (РГ) определяет цель консультации мнения относительно анализа и участия в волонтерской деятельности.
- 3 РГ инициирует обсуждение выбора способа консультации.
- 4 РГ документирует/информирует себя и устанавливает принципы разработки и применения анкеты (Приложение 1, 2).

Вопросы формулируются просто, конкретно, прямо и доступно для понимания каждого. Форма применения анкеты (онлайн или офлайн) устанавливается с учетом доступа респондентов к сети Интернет, их индивидуальных потребностей.
- 5 РГ тестирует анкету с небольшой группой респондентов. Анкета проводится в автономном режиме в течение одной недели, когда всем участникам предоставляется безопасное место для заполнения. Готовится окончательный вариант анкеты.
- 6 РГ применяет анкеты для учащихся и родителей (приложение 1, 2).
- 7 Рабочая группа обрабатывает, анализирует собранную информацию и информирует учащихся и родителей о результатах, полученных в ходе анкетирования, размещая полученные данные на доске объявлений школы и в социальных сетях.
- 8 Рабочая группа представляет результаты опроса на заседании АС, на которое приглашаются другие участники, где обсуждаются результаты и выводы и предлагаются рекомендации с конкретными действиями/шагами и сроками достижения в плане деятельности на следующий учебный год.

Приложение 1

Анкета для учащихся гимназического цикла

Дорогой ученик! Мы предлагаем эту анкету, чтобы узнать твое мнение об участии в волонтерской деятельности. Призываем тебя максимально честно ответить на предложенные вопросы. Анкета анонимная. Благодарим тебя!

1. В какой волонтерской деятельности ты участвовал в течение учебного года?
2. Как ты узнал о волонтерстве?
3. В каких волонтерских мероприятиях ты хотел бы/мог бы принять участие?
4. Сколько времени ты можешь посвятить волонтерской деятельности?
5. С какими барьерами/трудностями ты столкнулся в волонтерской деятельности?
6. Что бы ты изменил/предложил для эффективной волонтерской деятельности в школе?
7. Какая поддержка тебе нужна для успешного участия в волонтерстве?

Приложение 2

Анкета для родителей

Уважаемый родитель! Данная анкета разработана с целью узнать ваше мнение об участии в волонтерской деятельности. Все ваши пожелания и предложения будут использованы для улучшения взаимодействия в этой области. Анкета является конфиденциальной. Спасибо за ваш вклад!

1. Что для вас значит быть волонтером?
2. От кого вы узнали о волонтерской деятельности?
3. Что вы знаете о волонтерской деятельности в школе?
4. Перечислите волонтерскую деятельность, в которой вы участвовали.
5. В какой волонтерской деятельности участвовал ваш ребенок?
6. В какой волонтерской деятельности вы могли бы/хотели бы принять участие?
7. Какие преимущества вы получите от участия в волонтерской деятельности?

