

## Сценарий проектной сессии для завучей школ

**Тема: Завуч: управление изменениями в школьных документах как ключ к формированию современной образовательной среды**

**Дата проведения: 26.08.2025**

**Целевая аудитория: заместители директора по УВР и педагоги**

---

### Цели сессии:

- 1) Обмен опытом среди участников.
  - 2) Разработка практических инструментов для изменения и оптимизации школьной документации.
  - 3) Получение актуальной информации о законодательстве и требованиях к документации.
  - 4) Создание чек-листа для эффективного управления документами.
  - 5) Обсуждение влияния эффективного управления документами на образовательную среду.
- 

Время и место

Дата: 26.08.2025

Время: 11:30-12:30

Место: МКОУ «Талицкая СОШ № 1»

### Программа сессии

1. Введение (2 минуты)

Приветственное слово спикера.

Краткое представление целей и задач сессии.

2. Обмен опытом (5 минут) **Формат: Круглый стол.** Участники делятся своими наработками и лучшими практиками работы с документами.

3. Обзор изменений в законодательстве (10 минут). **Формат: презентация**

Спикер: заместитель директора по УВР.

Презентация о последних изменениях в законодательстве и их влиянии на школьную документацию.

4. Создание чек-листа (30 минут) **Формат: Групповая работа.**

Автор: Коновалова Г.В., руководитель ресурсной школы

Обсуждение ключевых моментов, которые должен содержать чек-лист.

Коллективная работа по созданию универсального чек-листа для завучей.

5. Подведение итогов работы над чек-листом (15 минут) **Формат: групповое обсуждение со спикером.**

За основу берет чек-лист любой группы и совместным обсуждением корректируется в итоговый документ

6. Заключение (2 минут)

Подведение итогов сессии.

Обсуждение возможности внедрения созданного чек-листа.

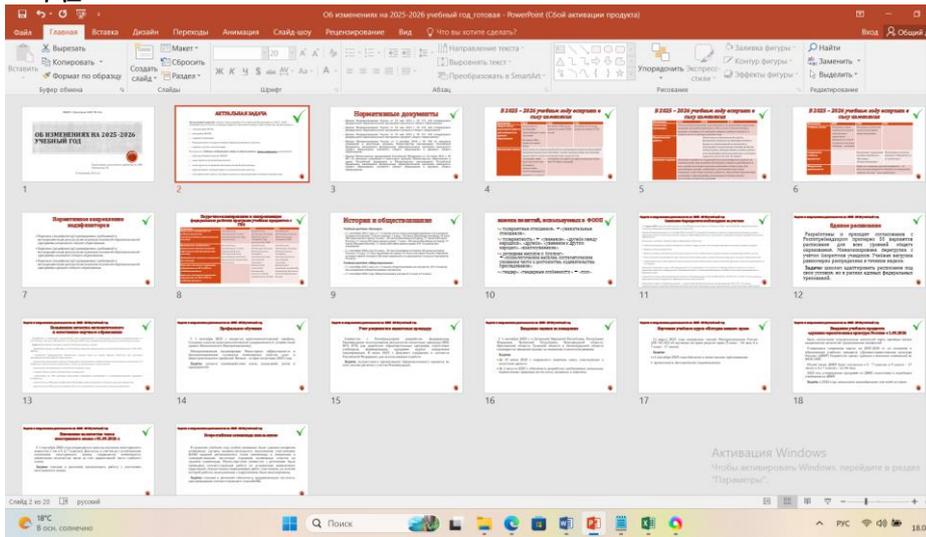
Информация о предстоящих мероприятиях и возможностях профессионального развития.

Календарный график работы на 2025-2026 учебный год - первый документ по чек-листу (приложение 2 к ООП)

**Ожидаемые результаты.** Эта проектная сессия не только позволит участникам обменяться опытом и узнать о новых практиках, но также будет способствовать улучшению качества образовательной среды в целом, что является важной задачей для современного образования.

### Ход мероприятия

Этапы работ	Название /форма взаимодействия	Время
1	<p><b>Приветственное слово спикера (выступление)</b></p> <p>Доброе день, уважаемые коллеги!</p> <p>Я рада вас приветствовать на нашей проектной сессии, посвященной важной теме <b>«Завуч: управление изменениями в школьных документах как ключ к формированию современной образовательной среды»</b>.</p> <p>Сегодня мы собрались здесь, чтобы обсудить не только актуальные изменения в школьном законодательстве, но и поделиться опытом, который накапливается в наших школах. Каждый из нас сталкивается с вызовами, связанными с обновлением и правильным размещением школьной документации. И именно здесь, в этом зале, мы можем найти оптимальные решения и выработать практические инструменты для нашего everyday (ежедневный).</p> <p>Управление школьной документацией — это не просто рутинная работа. Это основа, на которой строится вся образовательная среда. От того, насколько эффективно мы будем управлять документами, зависит многое: начиная от прозрачности нашей работы и заканчивая доверием учеников и их родителей.</p> <p>Мы постараемся рассмотреть:</p> <p>Как лучшие практики коллег могут вдохновить нас на изменения.</p> <p>Как мы можем вместе разработать пошаговые алгоритмы для оптимизации нашей документации.</p> <p>Как соответствие новым требованиям законодательства поможет нам оставаться на шаг впереди.</p> <p>Кроме того, одним из главных результатов нашей сессии станет создание чек-листа, который станет надежным помощником в нашей работе. Чек-лист, который позволит нам не только сэкономить время, но и значительно повысить качество нашей деятельности.</p>	2 мин

	<p>Я призываю всех вас активно участвовать в обсуждениях, предлагать идеи и делиться опытом. Ваша активность сделает нашу сессию более продуктивной и вдохновляющей. Давайте вместе создавать открытую, доступную и современную образовательную среду для наших учеников.</p> <p>Спасибо за ваше внимание и активное участие!</p>	
<p>2</p>	<p><b>Обмен опытом. Формат: Круглый стол.</b> Участники сессии по кругу в группе представляют свои последние лучшие практики, которые ими использовались в прошедшем учебном году для эффективной работы с документооборотом школы.</p>	<p>5 минут</p>
<p>3</p>	<p>Обзор изменений в законодательстве. <b>Формат: презентация.</b> <b>Файл: Об изменениях на 2025-2026 учебный год_готовая</b></p> 	<p>10 минут</p>
<p>4</p>	<p><b>Создание чек-листа. Формат: Групповая работа.</b> Группы работают над созданием чек-листа работы завуча с школьной документацией в 2025-2026 учебном году. Один член группы работает за компьютером (создает чек-лист в электронном формате), остальные помогают составить документ (дают название документу, определяют его необходимость размещения на школьном сайте), определяют дедлайн документа)</p> <p><b>Файл документа: Чек-лист завуча (см. приложение 1)</b></p>	<p>30 минут</p>

5	<p><b>Подведение итогов работы над чек-листом.</b> <b>Формат: групповое обсуждение со спикером.</b> За основу берет чек-лист любой группы и совместным обсуждением корректируется в итоговый документ <b>Итог:</b> готовый чек-лист завуча на 2025-2026 учебный год по работе с документами</p>	10 минут
6	<p><b>Заключение</b> <b>Подведение итогов сессии.</b> Обсуждение возможности внедрения созданного чек-листа. Информация о предстоящих мероприятиях и возможностях профессионального развития. <b>Заключительное слово спикера</b> Сейчас, когда мы подводим итоги, хочется сказать главное: мы не просто обсуждали абстрактные идеи. Мы говорили о реальных инструментах, которые могут трансформировать нашу школу, сделать ее более гибкой, отвечающей вызовам времени, и, самое главное, более комфортной для нас и эффективной для наших учеников и педагогов.</p> <p>Мы увидели, как важно не просто следовать букве закона, но и понимать дух образовательных реформ. Как грамотное управление документами – от учебных планов и рабочих программ до локальных актов и отчетности – становится не бюрократической формальностью, а мощным рычагом управления учебным процессом, для развития творческого потенциала учителей и для создания действительно современной образовательной среды.</p> <p>Я хочу поблагодарить вас, дорогие коллеги, за то, что вы здесь. За вашу преданность профессии, за ваше стремление к развитию, за вашу веру в то, что мы можем сделать нашу школу лучше.</p> <p><i>Календарный график работы на 2025-2026 учебный год - первый документ по чек-листу (приложение 2 к ООП) – первый пункт в чек-листе завуча</i></p> <b>Фотосессия</b>	2 минуты

Чек-лист завуча



*Чек – лист/эксперт*

**Чек-лист для завуча**

Документы на начало учебного года/документы и мероприятия в начале учебного года/текущие документы в учебном году.

№ п/п	Наименование документа	Размещение на сайте школы (да/нет)	Дедлайн по времени	Отметка о выполнении
<b>1 четверть</b>				
1.				<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>
4.				<input type="checkbox"/>
5.				<input type="checkbox"/>
6.				<input type="checkbox"/>
7.				<input type="checkbox"/>
8.				<input type="checkbox"/>

9.				<input type="checkbox"/>
10.				<input type="checkbox"/>
11.				<input type="checkbox"/>
12.				<input type="checkbox"/>
13.				<input type="checkbox"/>
14.				<input type="checkbox"/>
15.				<input type="checkbox"/>
16.				<input type="checkbox"/>
17.				<input type="checkbox"/>
18.				<input type="checkbox"/>
19.				<input type="checkbox"/>
20.				<input type="checkbox"/>

21.				<input type="checkbox"/>
<b>2 четверть</b>				
22.				<input type="checkbox"/>
23.				<input type="checkbox"/>
24.				<input type="checkbox"/>
25.				<input type="checkbox"/>
26.				<input type="checkbox"/>
27.				<input type="checkbox"/>
28.				<input type="checkbox"/>
29.				<input type="checkbox"/>
30.				<input type="checkbox"/>
<b>3 четверть</b>				

31.				<input type="checkbox"/>
32.				<input type="checkbox"/>
33.				<input type="checkbox"/>
34.				<input type="checkbox"/>
35.				<input type="checkbox"/>
36.				<input type="checkbox"/>
37.				<input type="checkbox"/>
38.				<input type="checkbox"/>
39.				<input type="checkbox"/>
40.				<input type="checkbox"/>
41.				<input type="checkbox"/>
<b>4 четверть</b>				
42.				<input type="checkbox"/>

43.				<input type="checkbox"/>
44.				<input type="checkbox"/>
45.				<input type="checkbox"/>
46.				<input type="checkbox"/>
47.				<input type="checkbox"/>
48.				<input type="checkbox"/>
49.				<input type="checkbox"/>
50.				<input type="checkbox"/>
51.				<input type="checkbox"/>
52.				<input type="checkbox"/>