

Положение об организации единого режима работы школы с текстовой информацией

1. Общие положения

1.1. Положение о едином режиме работы школы с текстовой информацией разработано методическим советом образовательного учреждения.

1.2. Положение о едином режиме работы школы с текстовой информацией утверждено решением педагогического совета школы от 10.11.2019г. № 2

2. Цели и задачи введения единого режима работы школы с текстовой информацией

2.1. Основной целью введения единого режима работы школы с текстовой информацией является создание единого читательского пространства, построенного на интеграции деятельности школы и различных культурно-воспитательных институтов.

2.2. Достижению цели должно способствовать решение следующих задач:

– формирование посредством учебной, внеклассной и внешкольной деятельности ученика-читателя, обладающего читательской активностью и компетентностью, информационной культурой, владеющего механизмами адаптации к быстро меняющейся информационной среде, способного применить полученные навыки работы с текстовой информацией в практической жизни;

– создание условий для формирования в школе единого читательского пространства и читательской активности, в том числе посредством переподготовки педагогического персонала образовательного учреждения;

– активное вовлечение родительской общественности в формирование единого читательского пространства школы.

3. Принципы работы с текстовой информацией в ходе учебной деятельности

3.1. Основными принципами работы с текстовой информацией, которых необходимо придерживаться в ходе учебной деятельности, являются следующие принципы:

– принцип системности и последовательности обучения чтению и работе с письменными источниками;

– принцип межпредметной интеграции;

– принцип диалогичности при работе с текстом;

– принцип активного взаимодействия обучающихся и учителей в процессе обучения чтению;

– принцип технологичности процесса обучения работе с письменными текстами;

– принцип непрерывности обучения чтению;

– принцип дифференциации при обучении чтению разных категорий читателей.

4. Перечень основных умений учащихся при работе с текстовой информацией

4.1. В перечень основных умений учащихся при работе с текстовой информацией входят следующие компоненты:

– иметь понятие о распределении и функционировании письменных текстов в современном обществе; их классификации по культурному содержанию, стилям и жанрам;

– владеть приемами эффективного поиска письменных источников информации разных классов;

- владеть разными техниками чтения;
- владеть основными способами работы с письменными источниками разных классов; умениями воспринимать структуру текста, вычленять структурные элементы текста, понимать и интерпретировать его содержание, выделять и извлекать из него необходимые для читателя аспекты;
- иметь навыки понимания, интерпретации и оценивания письменных текстов, представленных в разных культурных (терминологических) языках;
- уметь создавать вторичные тексты разных стилей и жанров; владеть такими навыками, как конспектирование, реферирование, аннотирование, рецензирование текста;
- владеть навыками самоконтроля и саморегуляции, обеспечивающими выбор стратегии работы с текстом, выбор вида чтения и способа репрезентации текстов разных стилей и жанров.

4.2. Основными показателями уровня освоенности учащимися библиотечно-библиографических и читательских навыков можно считать следующие:

- знание о наборах услуг, которые можно получить в библиотеках и информационных центрах различных уровней;
- навыки пользования справочно-библиографическим аппаратом библиотек, справочно-поисковым аппаратом информационных изданий и т.п..

5. Работа методических объединений учителей-предметников школы по реализации единого режима работы школы с текстовой информацией

5.1. Работа методических объединений учителей-предметников по введению единого режима работы с текстовой информацией содержит:

- изучение основных технологий и приемов работы с текстовой информацией;
- выявление наиболее эффективных методик и технологий обучения чтению;
- разработка единых требований к уровню читательской компетентности в зависимости от возраста учащихся;
- корректирование календарно-тематического планирования учителей с учетом обязательного введения в учебный процесс работы с текстовой информацией и межпредметной интеграции по вопросу работы с текстовой информацией;
- разработка и утверждение дидактического материала, содержащего тексты различных стилей и типов для работы на уроке с обязательным указанием темы и типа урока, на котором они могут быть использованы;
- разработка памяток и советов по работе с учебными текстами по каждой предметной области;
- планирование и подготовка проектной деятельности в рамках каждой предметной области, обеспечивающей работу учащихся с текстовой информацией.

6. Функции заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе

6.1. К основным функциям заведующего по учебно-воспитательной работе можно отнести:

- координацию действий всех подведомственных ему структур образовательного учреждения;
- контроль исполнения возложенных данным положением функций и обязанностей;
- своевременное выявление и решение проблем, связанных с введением и функционированием единого режима работы школы с текстовой информацией;
- обеспечение необходимых условий для реализации единого режима работы школы с текстовой информацией, в том числе осуществление кадровой политики в образовательном учреждении.

7. Функции учителя-предметника

К функциям учителя-предметника относятся:

- изучение основных технологий и приемов работы с текстовой информацией;
- участие в разработке единых требований к уровню читательской компетентности в зависимости от возраста учащихся;
- участие в корректировании календарно-тематического планирования с учетом обязательного введения в учебный процесс работы с текстовой информацией и межпредметной интеграции по вопросу работы с текстовой информацией;
- участие в разработке дидактического материала, содержащего тексты различных стилей и типов для работы на уроке с обязательным указанием темы и типа урока, на котором они могут быть использованы;
- участие в разработке памяток и советов по работе с учебными текстами по своей предметной области;
- реализация работы с текстовой информацией на уроках своей предметной области;
- организация проектной, исследовательской деятельности в рамках своей предметной области, обеспечивающей работу учащихся с текстовой информацией.

8. Функции школьного библиотекаря

8.1. Школьная библиотека является важной составляющей образовательного процесса, источником информационных ресурсов, местом, где учащиеся и преподаватели совместно работают с литературой, где можно получить необходимые консультации по работе с информацией – печатной, электронной, содержащейся в мультимедиа, электронных базах данных, в Интернет. Именно библиотека призвана эффективно реализовывать связь информационной теории с практикой поиска, отбора, обработки, использования письменно зафиксированной информации.

8.2. К основным функциям школьного библиотекаря относятся:

- распространение библиотечно-библиографических знаний применительно к развитию навыков чтения через индивидуальные консультации по библиографическому поиску литературы; групповые консультации, беседы, лекции о правилах работы с имеющимися информационными сетями; экскурсии по библиотекам; практические занятия по использованию информационных ресурсов, включая электронные;
- знакомство учащихся с материалами, которые издаются в помощь освоению библиотечно-библиографических знаний: рекомендательными указателями литературы, планами чтения, памятками, путеводителями по библиотеке и библиотечно-информационным службам, инструкциями, методическими рекомендациями и т.п.;
- вовлечение учащихся в процесс самостоятельного овладения знаниями;
- оказание необходимой консультационной помощи учащимся в наиболее полном освоении учебного материала, дополнительных сведений, эффективных технологий работы с письменными текстами, включая построение собственных;
- оказание необходимой консультационной помощи учащимся и педагогам по коллективным формам повышения уровня читательской и общекультурной компетентности;
- предоставление квалифицированной экспертной оценки специальной, справочной, научно-популярной, художественной литературы;
- пропаганда чтения специальной, справочной, научно-популярной, художественной литературы среди учащихся, родителей и педагогов через организацию и проведение общешкольных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организация взаимодействия школы с различными культурно-просветительскими организациями.

9. Функции учителя-логопеда

Работа по формированию читательской компетентности предполагает выявление различных категорий учащихся, имеющих проблемы при чтении, запоминании и ретрансляции прочитанного, поэтому к функциям учителя-логопеда можно отнести:

- Осуществление диагностики учащихся (начальной школы) по выявлению проблем при чтении и письме;
- оказание помощи и коррекции учащимся, испытывающим проблемы при чтении и письме;
- оказание консультационной помощи родителям и учителям-предметникам в работе с такими детьми;
- составление памяток для родителей и учителей, помогающих обнаружить проблемы детей при чтении и письме, более эффективно организовать процесс чтения и запоминания информации;
- оказание консультационной помощи педагогическому коллективу в подборе диагностического инструментария для проведения различных диагностических процедур по выявлению навыков самоконтроля и саморегуляции и др. при работе с текстовой информацией.

10. Функции классного руководителя

10.1. Работа классного руководителя по введению единого режима работы школы с текстовой информацией направлена на обеспечение взаимодействия школы и других культурно-просветительских институтов с родителями, а также на взаимодействие учителя-логопеда, учителей-предметников.

10.2. Классный руководитель:

- совместно со школьным педагогом - библиотекарем способствует развитию и популяризации семейного чтения;
- планирует и организует внеклассные и внешкольные мероприятия, а также различные проекты, направленные на активизацию читательской деятельности.