

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «5» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко»
/Даньшов С.Н./
Приказ № 05 от 05.03.2018 г.

Положение МБОУ «Городецкая СОШ им. Героя России Александра Прохоренко» об организации единого режима работы школы с текстовой информацией

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

1.1. 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.

1.2. 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.

2. Принципы работы с текстовой информацией в ходе учебной деятельности

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

- 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 учащихся в процессе обучения чтению;
- принцип технологичности процесса обучения работе с письменными текстами;
- принцип непрерывности обучения чтению;
- принцип дифференциации при обучении чтению разных категорий читателей.

3. Перечень основных умений учащихся при работе с текстовой информацией

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

- понимание понятие о распределении и функционировании письменных текстов в современном обществе; их классификации по культурному содержанию, стилям и жанрам;
- владение приемами эффективного поиска письменных источников информации разных классов;
- владение разными техниками чтения;
- владение 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;
- владение навыками понимания, интерпретации и оценивания письменных текстов, представленных в разных культурных (терминологических) языках;
- умение создавать вторичные тексты разных стилей и жанров; владение такими навыками, как конспектирование, реферирование, аннотирование, рецензирование текста;
- владение навыками самоконтроля и саморегуляции, обеспечивающими выбор стратегии работы с текстом, выбор вида чтения и способа репрезентации текстов разных стилей и жанров.

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.

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

Работа методических объединений учителей-предметников по введению единого режима работы с текстовой информацией предполагает:

- изучение основных технологий и приемов работы с текстовой информацией;
- выявление наиболее эффективных методик и технологий обучения чтению;
- разработку 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;
- разработку 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;
- разработку памяток и советов по работе с учебными текстами по каждой предметной области;
- планирование и подготовку проектной деятельности в рамках каждой предметной области, обеспечивающей работу учащихся с текстовой информацией.

5. Функции заместителя директора по учебно-воспитательной работе

К основным функциям заместителя директора 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.

6. Функции учителя-предметника:

- 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 деятельности в рамках своей предметной области, обеспечивающей работу учащихся с текстовой информацией.

7. Функции учителя-методолога чтения

Специальность «учитель-методолог чтения» может быть присвоена только после прохождения специальной переподготовки сотруднику образовательного учреждения, уже имеющему либо педагогическое, либо библиотечное специальное образование.

Наличие преподавателя чтения предусматривает специальный «час чтения», в течение которого разрабатываются и реализуются проекты приобщения учащихся к книжной культуре. Также в обязанности учителя чтения (или учителя-методолога чтения) входит проведение во внеурочное время «часа поддерживающего чтения» с детьми, обладающими низкой мотивацией к чтению и низким уровнем развития функциональной грамотности.

Учитель чтения:

- обучает приемам и стратегиями работы с письменными текстами на учебных и дополнительных материалах разных дисциплин;
- проводит дополнительные занятия со слабо успевающими учащимися;
- проводит диагностику и тестирование качества чтения учащихся;
- стимулирует интерес учащихся к чтению книг, с одной стороны, и к работе с электронными носителями письменной информации - с другой;
- руководит внеклассным чтением слабоуспевающих учащихся;
- оказывает методическую поддержку по работе с текстами преподавателям разных дисциплин.

8. Функции школьного библиотекаря

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.

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, писательскими союзами, читательскими ассоциациями и т.д.

9. Функции школьного психолога

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

- осуществление психологической диагностики учащихся (начальной школы) на выявление психологических проблем при чтении и письме;
- оказание психологической 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 заметить психологические 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

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 школьного психолога, учителя чтения и учителей-предметников.

Классный руководитель:

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