

ПРОТОКОЛ № 5

МКДОУ «Детский сад № 23 «Теремок»
от «17.06.2026 г

Заседания педагогического коллектива

Форма проведения методического мероприятия - Семинар-практикум

Тема: Проект «Оптимизация сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах»

Заказчик проекта: и.о заведующего - В.Ю.Петалова

Руководитель проекта: старший воспитатель -С.Б.Решетникова

Секретарь: воспитатель-О.В.Печкина

Команда проекта(рабочая группа):

О.В. Печкина -воспитатель

С.Г.Аксентьева-воспитатель

Н.В Кречетова-воспитатель

С.В.Рыжкова-воспитатель

Присутствовали: 22 педагога (список прилагается).

Повестка дня:

1. План обучения сотрудников работе ссистемой (Google Формой)сбора данных об участии педагогов и обучающихся в конкурсах

2. Порядок и сроки проведения пробного запуска системы, выявление и устранение недостатков.

1. О проведении обучения сотрудников работе с системой(Google Формой) сбора информации

СЛУШАЛИ:

С.Б. Решетникову, которая доложила о необходимости разработки и проведения серии тренингов для педагогических работников. Отмечено, что успех проекта напрямую зависит от единого понимания важности процесса и четкого соблюдения порядка заполнения электронных форм, что позволит избежать дублирования и потери информации.

ВЫСТУПИЛИ:

О.В. Печкина предложила использовать практический семинар-практикум с разбором типичных ошибок, чтобы обеспечить понимание важности и порядка заполнения форм.

ХОД СЕМИНАРА- ПРАКТИКУМА:

В рамках обучающего семинара рабочая группа организовала практическое занятие для педагогических сотрудников по работе с системой(Google Формой) сбора данных:

Член рабочей группы - Н.В.Кречетова продемонстрировал видеоинструкцию, подробно разъясняющую работу с Google Формой

(порядок заполнения полей, прикрепление файлов, проверка корректности введенных данных).

Член рабочей группы - С.Г. Аксентьева раздала информационные буклеты с кратким алгоритмом действий, схемой внесения информации и контактами технической поддержки для оперативного решения возникающих вопросов.

Старший воспитатель С.Б. Решетникова каждому педагогу выдала индивидуальные QR-коды и персональные ссылки для входа в систему, а также предоставила дополнительные материалы для закрепления изученного (памятки с пошаговыми скриншотами, чек-листы и примеры корректного заполнения форм).

РЕШИЛИ:

1. Утвердить график проведения обучающих семинаров для сотрудников на период с 18 по 25 июня 2026 года.

2. Провести итоговое тестирование (или разбор сложных случаев) для всех сотрудников, задействованных в процессе, до 23 июня 2026 года.

3. Признать проведенный семинар эффективным; рекомендовать использовать видеоинструкцию, буклеты, QR-коды и раздаточные материалы в качестве постоянных методических материалов.

Ответственный: С.Б. Решетникова -старший воспитатель.

Срок: до 25.06.2026.

2. О пробном запуске системы и выявлении технических проблем

СЛУШАЛИ:

С.Б.Решетникова, доложила о необходимости тестового заполнения таблицы для выявления узких мест. Отмечено, что пробный запуск является критическим этапом, позволяющим оценить работоспособность системы и скорректировать процедуры до начала полноценной эксплуатации.

С.Б.Решетникова, обратила внимание на возможные риски, связанные с доступностью облачной таблицы и удобством интерфейса для сотрудников с разным уровнем цифровой грамотности.

РЕШИЛИ:

2.1. Провести пробный запуск системы (тестовое заполнение) в период с 24 по 26 июня 2026 года.

2.2. Всем ответственным лицам (воспитателям групп) внести информацию о достижениях за текущий месяц в тестовом режиме.

2.3. Старшему воспитателю зафиксировать все технические проблемы и сложности, возникшие в ходе заполнения, и подготовить предложения по корректировке процедур.

2.4. По итогам пробного запуска провести оперативное совещание для подведения итогов.

Ответственный: С.Б.Решетникова - старший воспитатель.

Срок: доложить о результатах на педагогическом совете 29.06.2026.

Председатель _____ /В.Ю.Петалова/

Секретарь _____ /Ю.В.Печкина/