

Схвалено

рішенням педагогічної ради
№ ____ від _____

Затверджено

наказом по школі № _____
від _____
Директор школи
_____ А.Д. Луговий

Положення

про внутрішньошкільний контроль Ріп'янської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Калуської районної ради

1. Загальні положення

- 1.1.** Положення розроблене відповідно до Закону «Про освіту», «Типового положення про освітню установу», статуту Ріп'янської загальноосвітньої школи.
- 1.2.** Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішньошкільного контролю (ВШК).
- 1.3.** ВШК - процес одержання та переробки інформації про хід і результати навчально-виховного процесу (НВП) для прийняття на цій основі управлінського рішення.
- 1.4.** Положення про ВШК затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.
- 1.5.** Завдання внутрішньошкільного контролю:
- здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів управління освіти, наказів відділу освіти та рішень педради школи;
 - виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, уживання заходів для їх припинення;
 - аналіз причин, що лежать в основі порушень, уживання заходів для їх попередження;
 - аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
 - вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
 - збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;
 - аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по школі;
 - надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.6. Зміст контролю:

- виконання Закону «Про освіту» в частині обов'язковості основної загальної освіти;
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
- реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
- ведення шкільної документації (плани, класні журнали, щоденники та зошити учнів, журнали позаурочної діяльності тощо);
- рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;
- дотримання статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів школи;
- дотримання порядку проведення проміжної та підсумкової атестації учнів і поточного контролю їхньої успішності;
- робота методоб'єднань, бібліотеки;
- реалізація виховних програм та їх результативність;
- організація харчування та медичного обслуговування школярів;
- охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- стан методичної роботи;
- інші питання в рамках компетенції дирекції школи.

1.7. Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове й усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда.

1.8. Види ВШК (за змістом):

- тематичний (глибоке вивчення певного конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, МО, одного вчителя або класного керівника);
- фронтальний (усебічне вивчення колективу, класу, групи або одного вчителя).

1.9. Форми ВШК:

- персональний (має місце як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);
- класно-узагальнюючий (фронтальний);

1.10. Організація перевірки стану кожного з питань змісту ВШК складається з таких етапів:

- визначення мети контролю;
- об'єктів контролю;
- складання плану перевірки;
- інструктаж учасників;
- вибір форм і методів контролю;

- констатація фактичного стану справ;
- об'єктивна оцінка цього стану;
- висновки, що впливають з оцінки;
- рекомендації або пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу (НВП) або усунення недоліків;
- визначення строків для ліквідації недоліків або повторний контроль.

1.11. ВШК здійснює директор школи, з його доручення заступники з навчально-виховної та виховної роботи або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися сторонні компетентні організації й окремі фахівці.

1.12. Директор видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, що визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

1.13. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів.

1.14. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

1.15. При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в місячному плані зазначені строки контролю. В екстрених випадках директор і його заступники з навчально-виховної роботи можуть відвідувати уроки вчителів школи без попередження.

1.16. Підстави для проведення контролю:

- заява педагогічного працівника на атестацію;
- плановість контролю;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

1.17. Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

- мета контролю;
- строки;
- склад комісії;
- яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута шкільна документація, проведені співбесіди);
- констатація фактів, що виявлені;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підбиті підсумки перевірки (МО, нарада педагогічного колективу, нарада при заступнику директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

1.18. Педагогічний працівник, який підлягає контролю, має право:

- знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми та методи контролю,
- вчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;
- звернутись до конфліктної комісії профкому школи або вищих органів управління освіти при незгоді з результатами контролю.

1.19. За підсумками ВШК у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ:

- проводяться засідання педагогічної або методичної ради, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом;
- результати перевірок можуть ураховуватись при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.20. Директор школи за результатами ВШК приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

4

2. Персональний контроль

2.1. Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя.

2.2. У ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності:

- рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента предмета, що викладається; у методиках навчання та виховання;
- уміння створювати комфортну атмосферу в освітньому процесі;
- уміння застосовувати у практичній діяльності широкий набір методів, прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту учнів; основні методи формування й розвитку пізнавальної та комунікативної культури учнів;
- рівень оволодіння вчителя педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами та прийомами організації педагогічного процесу;
- рівень підготовки учнів;
- збереження контингенту учнів.

2.3. При оцінці діяльності вчителя враховується:

- виконання державних програм у повному обсязі (проходження матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій тощо);
- рівень навчальних досягнень учнів;

- ступінь самостійності учнів;
- диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;
- спільна діяльність учителя й учня;
- наявність позитивної емоційної атмосфери;
- уміння відбирати зміст навчального матеріалу;
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій;
- уміння коректувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід, складати та реалізувати план свого розвитку;
- форми підвищення професійної кваліфікації вчителя.

2.4. При здійсненні персонального контролю комісія має право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи тощо);
- вивчати практичну діяльність педагогічних працівників школи через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів тощо;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання тощо);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи вчителя;
- виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;
- організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування учнів, батьків, учителів);
- робити висновки та приймати управлінські рішення.

5

3. Класно-узагальнюючий контроль

3.1. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі.

3.2. Класно-узагальнюючий контроль спрямований на одержання інформації про стан навчально-виховного процесу в тому або іншому класі.

3.3. У ході класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчально-виховної роботи в окремому класі:

- діяльність усіх учителів;
- включення учнів у пізнавальну діяльність;
- прищеплення інтересу до знань;
- рівень навчальних компетентностей, шкільна документація;
- виконання однакових вимог до учнів;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;
- співробітництво вчителя й учнів;
- виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);
- володіння вчителя новими педагогічними технологіями при організації навчання;

- дотримання єдиного орфографічного режиму;
- робота вчителя з попередження відставання учнів, робота з учнями зі слабкими навчальними досягненнями;
- диференціація й індивідуалізація навчання;
- робота з батьками учнів;
- система виховної робота;
- соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

3.4. Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу за підсумками навчального року, семестру або окремої теми.

3.5. За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться наради при директорі або його заступниках, класні виховні години, батьківські збори.