МБУ «ЦИМС»

В помощь администрации образовательного учреждения: «Организация внутришкольного контроля»

Выпуск № 2

Верх-Чебула
2014

Влияние внутришкольного контроля на результативность учебно-воспитательного процесса

Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Внутришкольный контроль проводится должностными лицами и сопровождается их инструктированием по вопросам контроля.

Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Персональный контроль осуществляется за работой отдельного учителя, классного руководителя, воспитателя. Он может быть тематическим и фронтальным. Работа коллектива педагогов складывается из работы его отдельных членов, поэтому персональный контроль необходим и оправдан. В деятельности учителя персональный контроль важен как средство самоуправления педагога, стимулирующего фактора в его профессиональном становлении. К сожалению, не исключены случаи, когда результаты такого контроля и последующего анализа свидетельствуют о профессионально-педагогической некомпетентности педагога, об отсутствии роста, а иногда и о профессиональной непригодности.

Классно-обобщающая форма контроля применима при изучении совокупности факторов, влияющих на формирование классного коллектива в процессе учебной и внеучебной деятельности. Предметом изучения в данном случае выступает деятельность учителей, работающих в одном классе, система их работы по индивидуализации и дифференциации обучения, развитие мотивации

и познавательных потребностей учащихся, динамика успеваемости учащихся по годам или в течение одного года, состояние дисциплины и культуры поведения и др.

Предметно-обобщающая форма контроля используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в целом в школе. Для проведения такого контроля привлекаются как администрация, так и представители методических объединений школы.

Тематически-обобщающая форма контроля имеет своей главной целью изучение работы разных учителей и разных классов, но по отдельным направлениям учебно-воспитательного процесса. Например, использование краеведческого материала в процессе обучения, или развитие познавательных интересов учащихся, или формирование основ эстетической культуры учащихся на уроках естественного цикла и др.

Комплексно-обобщающая форма контроля используется при осуществлении контроля за организацией изучения нескольких учебных предметов, нескольких учителей в одном или нескольких классах. Данная форма преобладает при фронтальном контроле.

В названии форм контроля повторяется термин "обобщающая". Это лишний раз подчеркивает назначение контроля как функции управления педагогическим процессом, обеспечивающей его достоверной, объективной, обобщающей информацией. Именно такая информация необходима на этапе педагогического анализа, целеполагания, принятия решений и организации их выполнения.

В процессе внутришкольного контроля используются такие **методы**, как **изучение школьной документации, наблюдение, беседы, устный и письменный контроль, анкетирование, изучение передового педагогического опыта, хронометрирование, диагностические методы, т.е. такие методы, которые позволяют получить необходимую объективную информацию**. Методы взаимно дополняют друг друга, и если мы хотим знать реальное

положение дел, то должны по возможности использовать различные методы контроля.
При проведении контроля возможно использование метода изучения школьной документации, в которой отражается количественная и качественная характеристика учебно-воспитательного процесса.
К учебно-педагогической документации школы относятся: алфавитная книга записи учащихся, личные дела учащихся, классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книги учета выдачи аттестатов об образовании, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей, книга протоколов заседаний совета школы и педагогического совета, книга приказов по школе, книга учета педагогических работников, журнал учета пропусков и замещения уроков и др. Даже сам факт изобилия школьной документации говорит о многообразии и богатстве информации, получаемой в процессе ее использования. Школьная документация содержит информацию за несколько лет, при необходимости можно обратиться в архив, что позволяет вести сравнительный анализ, особенно ценный для прогностической деятельности.
В школьной практике, однако, наиболее часто применяются **устный и письменный контроль**; при всей доступности этих **методов контроля** ограничиться только их использованием нельзя. Поэтому применяется группа социологических методов сбора информации. Применение во внутришкольном контроле **социологических методов -анкетирования, опроса, интервьюирования, беседы, метода экспериментальных оценок и др**. позволяет проверяющему быстро получить интересующую его информацию. Причем в предлагаемые методики может быть заложена информация, интересующая именно проверяющего, в расчете на заинтересованное, ответственное отношение опрашиваемых.
Метод хронометрирования используется при изучении режима работы школы, рационального использования времени урока и внеклассных занятий, для выявления причин перегрузки учащихся и

учителей, определения объема домашних заданий, скорости чтения и др.
Изучение передового педагогического опыта, методов диагностирования дополняют внутришкольную информацию об особенностях работы определенных учителей, их педагогических системах, способах проявления педагогического творчества.
Назовем основные **формы сбора информации**:
Тематический. Цель: Глубокое изучение знаний и умений учащихся по ключевым темам учебной программы и/или изучение системы работы учителя в границах учебной темы.
Фронтально-обзорный. Цель: Пилотажное изучение коллектива учащихся и/или работы группы учителей, всех педагогов по общим вопросам.
Сравнительный. Цель: Параллельное изучение личности учащихся, классов и/или работы отдельных учителей.
Персональный. Цель: Всестороннее изучение личности конкретного ребенка и/или системы профессиональной деятельности отдельного педагога.
Классно-обобщающий. Цель: Изучение качества знаний, умений учащихся и/или качества преподавания в конкретном классе.
Предметно-обобщающий. Цель: Изучение знаний, умений учащихся и/или качества преподавания по отдельным учебным курсам.
Комплексно-обобщающий. Цель: Всестороннее изучение учащихся и/или работы учителей в конкретном классе, параллели, ступени обучения.
Оперативный. Цель: Изучение неожиданно возникших проблем в образовательном процессе.

Принципы внутришкольного контроля

1. Научность.
2. Плановость.
3. Выделение главного звена.

4. Актуальность.
5. Гласность.

Планирование внутришкольного контроля. Этапы контроля

1. Постановка цели.
2. Выбор объекта контроля.
3. Планирование контроля.
4. Определение субъекта контроля (кто исполняет).
5. Сбор и обработка информации.
6. Подведение итогов контроля, выработка рекомендаций.

Основными задачами контроля за образовательным процессом в школе являются:

- компетентная проверка выполнения решений руководящих органов в области образования;
- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
- умелое, корректное и оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- совершенствование управленческой деятельности руководителей образовательного учреждения в целом на основе развития их аналитических умений и навыков.
- выявление и обобщения передового педагогического опыта.

Объекты внутришкольного контроля

Учебный процесс:

- выполнение учебных программ;
- уровень знаний и навыков учащихся;

- продуктивность работы учителя;
- индивидуальная работа с одаренными детьми;
- качество внеурочной предметной деятельности;
- навыки методов самостоятельного познания у учащихся.

Воспитательный процесс:
- уровень воспитанности учащихся;
- уровень общественной активности учащихся;
- качество работы классных руководителей;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество общешкольных традиционных мероприятий;
- уровень здоровья и физической подготовки учащихся;
- качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

Методическая работа:
- научно-методический уровень каждого учителя;
- методический уровень каждого классного руководителя;
- механизм распространения педагогического опыта; повышение квалификации педагогов.

Научная и экспериментальная деятельность:
- соответствие этой деятельности концепции развития школы;
- степень научной обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень научной образованности педагогов;
- научно-исследовательская деятельности учащихся.

Психологическое состояние учащихся и учителей:
- степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей;
- психологическая подготовленность коллектива к введению новой структуры и т.д.

Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями:

- охрана труда;
- санитарно-гигиеническое состояние;
- обеспеченность учебной и методической литературой;
- обеспеченность учебно-техническим оборудованием.

План внутришкольного контроля по выполнению всеобуча

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	директор
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	зам. директора по УВР
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	преподаватель-организатор ОБЖ

7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август-сентябрь	директор, повар
8	Составление расписания занятий	до 2 сентября	зам. директора по УВР
9	Комплектование кружков	до 5 сентября	администрация
10	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Педагог-организатор
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Педагог-организатор
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Педагог-организатор
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УВР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
18	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация	декабрь-февраль	учитель

	занятий по подготовке к школе)		
19	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	Педагог-организатор, кл.руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УВР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
26	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

План внутришкольного контроля по ведению школьной документации						
1. Классные журналы	Проверить правильность оформления классных журналов	Журналы 1-11-х классов	Тематический	Проверка журналов	директор	Справка, анализ на совещании классных руководителей

2. Состояние личных дел учащихся 1, 5 и 10 классов	Проверить работу классных руководителей 1, 5 и 10 классов по оформлению личных дел вновь прибывших учащихся	Личные дела учащихся 1, 5 и 10 классов	Персональный	Проверка личных дел	ЗУВР	Справка, анализ на совещании классных руководителей
3. Состояние личных дел учителей	Проверить личные дела учителей	Личные дела учителей	Фронтальный	Проверка личных дел	ЗУВР	
4. Организация планирования учебно-методической деятельности педагогов	Проанализировать своевременность и качество рабочих программ учителей, председателей ШМО.	Планы работ	Персональный	Проверка планов работ	ЗУВР	Анализ на заседании педсовета
5. Проверка дневников учащихся 2-11-х классов	Единый орфографический режим	Учащиеся 2-11-х классов	Тематический	Анализ дневников	ЗУВР	Справка, совещание классных руководителей.
6. Проверка классных журналов.	Накопляемость оценок	Журналы 2-11 классов	Тематический	Проверка журналов	ЗУВР	Справка
7. Проверка рабочих тетрадей 5-8 классов	Соблюдение орфографического режима.	Рабочие тетради 5-8 классов	Тематический	Проверка рабочих тетрадей	ЗУВР	Справка
8. Классные журналы	Выполнение требований к ведению классных журналов	Журналы 1-11 классов	Тематический	Проверка журналов	ЗУВР	Справка
9. Контрольные тетради 5-11 классов	Орфографический режим	Контрольные тетради	Тематический	Проверка контрольных тетрадей	ЗУВР	Справка
10. Выполнение образовательно	Выполнение календарно-тематического		Тематический	Проверка календарно-тематическог	ЗУВР	Справка

й программы школы за 1-ю четверть	планирования в соответствии с программой.			о планировани я		
11. Поурочные планы педагогов	Анализ умений педагогов правильно составлять поурочные планы	Поурочные планы	Тематически й	Анализ планов	ЗУВР	Анализ планов, оперативное совещание педагогов
12. Проверка дневников	Анализ состояния дневников и связи через них с родителями	Классные руководител и 2-9-х классов	Тематически й	Анализ дневников	ЗУВР	Справка, совещание классных руководителе й
13. Классные журналы	Посещаемость, накопляемость оценок	Классные журналы	Тематически й	Анализ журналов	ЗУВР	Справка, совещание при завучах
14. Проверка тетрадей в 9,11 классах по подготовке к экзаменам.	Качество проверки, работа над ошибками	Рабочие тетради 9 и 11 классов	Тематически й	Проверка рабочих тетрадей	ЗУВР	Справка
15. Классные журналы	Соблюдение единых требований к ведению журналов	Журналы2-11-х классов	Тематически й	Изучение журналов	ЗУВР	Справка, педсовет
16. Классные журналы 9, 11 классов	Соблюдение единых требований к ведению журналов, объективность итоговых оценок.	Журналы9-11-х классов	Тематически й	Изучение журналов	ЗУВР	Справка, педсовет
17. Классные журналы	Выполнения рабочих программ за год	Журналы1-11-х классов	Фронтальный	Классные журналы	ЗУВР	Справка, приказ
18. Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению личных дел	Личные дела учащихся1-11-х классов	Фронтальный	Личные дела	ЗУВР	Справка, приказ

План внутришкольного контроля по организации воспитательной работы

Дата	Объект контроля	Цель контроля	Вид, форма контроля	Метод	Ответственный	Выход
СЕНТЯБРЬ						
	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей	Проанализировать качество составления планирования	Тематический	Изучение документации		Справка, приказ
	Состояние журналов творческих объединений, кружков	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов после проведенного инструктажа	Текущий	Проверка журналов, собеседование		Справка, приказ
	Работа классных руководителей	Выявление профессионального роста классных руководителей	Персональный	Посещение занятий, наблюдение, беседа, анализ		Справка, приказ
НОЯБРЬ						
	Работа классного руководителя	Выявление профессионального роста классных руководителей	Персональный	Посещение классных часов, наблюдение, беседа, анализ		Справка, приказ
ДЕКАБРЬ						
	Проверка планов воспитательной работы	Проанализировать содержание работы по нравственному, патриотическому воспитанию	Тематический	Изучение документации		Справка, приказ
ЯНВАРЬ						
	Документация	Пополнение	Текущий	Изучение		Справка,

	классного руководителя	МК классного руководителя		документации		приказ
	Работа классного руководителя	Выявление профессионального роста классного руководителя	Персональный	Посещение классных часов, родительских собраний, наблюдение, беседа, анализ		Справка, приказ
ФЕВРАЛЬ						
	Организации дежурства по школе	Проанализировать работу классных руководителей по организации дежурства	Комплексный	Наблюдение, анализ, изучение документации		Справка, приказ
МАРТ						
	Выполнение Положения о методическом объединении классных руководителей	Проанализировать работу педагогов и методического объединения классных руководителей	Тематический	Изучение документации	.	Справка, приказ
	Реализация проектов по воспитательной деятельности в условиях введения ФГОС	Проанализировать работу педагогов по реализации проектов по воспитательной деятельности в условиях введения ФГОС	Тематический	Изучение документации	.	Справка, приказ
АПРЕЛЬ						
	Проверка планов воспитательной работы	Проанализировать содержание работы по патриотическому и правовому воспитанию	Тематический	Изучение документации		Справка, приказ
	Работа классного руководителя	Выявление профессионального роста	Персональный	Посещение классных часов ,		Справка, приказ

		классных руководителей		наблюдение, беседа, анализ		
МАЙ						
	Состояние журналов творческих объединений, кружков, спортивных секций	Соблюдение единого орфографического режима	Текущий	Проверка журналов, собеседование		Справка, приказ

План внутришкольного контроля по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещания; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы

1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ	январь-апрель	заместитель директора по УВР
	Раздел 2. Кадры		
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ГИА в новой форме в 2012-2013 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов 2014 года; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 году	октябрь, апрель	руководители МО заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА , ЕГЭ	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной	апрель-июнь	заместитель директора по

	(итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2014-2015 гг;		УВР
	Раздел 3. Организация. Управление. Контроль		
3.1	Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов	октябрь, до 1 марта	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой)	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники

	аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;		
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	октябрь, декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору	до 1 марта	заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов,	май	заместитель

	подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.		директора по УВР
3.9	Составление расписания проведения ГИА выпускников 9-х классов в традиционной форме	до 10 мая	заместитель директора по УВР
3.10	Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА	до 15 мая	заместитель директора по УВР
3.11	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	май, июнь	директор
3.12	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ	июнь	заместитель директора по УВР
3.13	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	июнь	директор
3.14	Выдача справок о результатах ГИА в новой форме выпускникам 9-х классов	июнь	заместитель директора по УВР
3.15	Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов	июль	директор
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2013-2014 учебном году	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР

4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2014 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	ноябрь, апрель, май	заместитель директора по УВР, классные руководители
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	февраль-май	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2013-2014 учебном году	июнь	заместитель директора по УВР

План внутришкольного контроля по изучению системы работы учителей-предметников

Наличие у учителя нормативных документов, регламентирующих преподавание учебного предмета (письма МО, методические рекомендации о преподавании предмета);
- Программа;
- Рабочая программа по предмету;
- Календарно-тематическое планирование учебного предмета на 2013-2014 учебный год;
- Соответствие учебников утвержденному федеральному перечню;
-Конспекты уроков;
- Оформление записей в школьных журналах, организация повторения,
- Накопляемость оценок в журналах;
- Выполнение практических работ;
- Наличие рабочих тетрадей обучающихся, тетрадей для проверочных работ;
- Систематичность проверки учителем тетрадей обучающихся;
- Наличие Положения о школьном учебном кабинете;
- Выполнение требований, предъявляемых к учебному кабинету;
- Наличие у учителя тетради регистрации пробелов знаний обучающихся;
- Наличие плана работы с одаренными детьми;
- План подготовки обучающихся к ГИА и ЕГЭ;
- Аналитическая деятельность учителя по повышению качества обучения (стартовый контроль);
- Организация работы учителя по совершенствования профессионального роста;
- Программы факультативных занятий и элективных курсов (по необходимости);

- Портфолио педагога;
- Соответствие расписания учебных занятий требованиям СанПиН;
-Соответствие расписания учебных занятий приказу об учебной нагрузке.

Для заметок

МБУ «ЦИМС»
пгт Верх – Чебула, ул. Мира – 16
тел. 8 – 38444 – 17 - 34