



Утверждаю
Директор УВК шг №12
Павленко М.В.

« 21 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ УВК шг №12

(новая редакция)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики "Об образовании" (от 30 апреля 2003 года № 92), Государственным образовательным стандартом школьного общего образования Кыргызской Республики (Утвержден постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 июля 2014 года № 403, в редакции постановлений Правительства Кыргызской Республики от 15 ноября 2016 года № 590, 18 августа 2017 года № 496, 30 августа 2017 года № 544, 7 декабря 2018 года № 573), Уставом школы.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) - всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координации всей работы в соответствии с поставленными задачами, вид деятельности руководителей совместно с представителями общественных организаций по установлению на диагностической основе соответствия функционирования и развития всей системы учебно-воспитательной работы школы общегосударственным требованиям (стандартами) и запросам развивающихся личностей ученика и педагога. Контроль и анализ исполнения завершают реализацию управленческого решения и начинают этап принятия нового решения. Контроль способствует тому, чтобы опыт работы лучших становился достоянием всего педагогического коллектива и стимулировал на улучшение деятельности каждого педагога.

Внутришкольный контроль проводится администрацией образовательной организацией (далее ОО), школьными методическими объединениями (далее ШМО), научно – методическим советом (далее НМС) в виде наблюдений, обследований, мониторинга, диагностики осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности.

1.2. Все виды внутришкольного контроля имеют предупредительный характер, направленный на предотвращение возможных ошибок.

1.3. Все аспекты образовательного процесса составляют содержание внутришкольного контроля: состояние преподаваемых предметов; качество знаний и умений учащихся; внедрение Государственного образовательного стандарта, организация и проведение занятий кружковой ; работы, деятельность методологических объединений и предметных комиссий; состояние внешкольной и воспитательной работы; школьная документация; исполнение решений, приказов, инструкций.

1.4. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных срезов.

1.5. Основу ВШК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим сотрудникам с целью совершенствования и стимулирования развития его профессионального мастерства.

2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Целью ВШК является установление соответствия функционирования и развития образовательного процесса в ОО согласно требованиям Государственного образовательного стандарта, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Содержание контроля:

- реализация принципов государственной политики в области образования, выполнение закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- реализация Государственного образовательного стандарта через систему регламентирующих документов, обеспечивающих построение системы образования на компетентностной основе и согласующих школьное образование с социальным заказом общества: предметные стандарты; учебные планы; учебно-методические комплексы;
- реализацию заявленных целей во всех образовательных областях на всех ступенях школьного образования;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- соблюдение Устава ОО, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля за их успеваемостью;
- работа школьных методических объединений (ШМО)
- учебный процесс ориентирован на развитие самостоятельности и ответственности учащегося за организацию и результаты своей деятельности;
- реализация образовательного потенциала учащихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности, работа творческих групп учащихся в школьном научном обществе учащихся (ШНОУ);
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- повышение педагогической компетентности сотрудников по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- контроль за состоянием УМК;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов.

2.3. Задачами мониторинга качества образования являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их устранению;

- реализация компетентного подхода в обучении, направленного на способность обучающихся применять элементы знаний, умений, навыков полученными в процессе обучения согласно Государственному образовательному стандарту;
- освоение фундаментального ядра научных и практических достижений человечества, педагогически адаптированного в соответствии с возрастными особенностями учащихся;
- формирование гражданской культуры, толерантности, умения отстаивать свои права с целью успешной социализации;
- формирование коммуникативной компетентности, умения вести диалог, искать и находить содержательные компромиссы;
- воспитание у учащихся самостоятельности, инициативности и способности к самоорганизации, умения брать на себя ответственность за свои поступки и свою жизнь;
- развитие навыков ориентации и работы в открытом информационно-образовательном пространстве, самостоятельной поисковой, учебной деятельности;
- обеспечение социального включения и предоставления равных прав на получение образования каждому ребенку.
- анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для ОО направлений развития образовательного процесса.
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- анализ и оценка результативности работы коллектива;
- проведение анализа эффективности результатов деятельности педагогических сотрудников с целью повышения ответственности за внедрение, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденции в организации образовательного процесса, на этой основе внести предложения и рекомендации по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим сотрудникам в процессе контроля;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
- обеспечение контроля за выполнением каждым сотрудником гимназии должностных обязанностей в ОО;
- осуществление мониторинга достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;
- выявление уровня сформированной метапредметных, личностных и предметных компетенций;
- проведение работы с одаренными детьми;
- обеспечение качественной предметной внеурочной деятельности;

- совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением документации.

2.4. Основными принципами эффективного ВШК, в условиях реализации Государственного образовательного стандарта являются:

- принцип планомерности;
- принцип теоретической и методической подготовленности и обоснованности;
- принцип систематичности;
- принцип целенаправленности;
- принцип оперативности;
- принцип всесторонности и глубины.

3. ФУНКЦИИ И ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ.

3.1. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

3.2. Воспитательный процесс:

- Уровень воспитанности учащихся;
- Уровень общественной активности учащихся;
- Качество работы классных руководителей;
- Уровень здоровья и физической подготовки учащихся;
- Качество профилактической работы.

3.3. Методическая работа:

- Методический уровень учителя.
- Повышение квалификации педагогов.
- Качество работы методических объединений.
- Результативность работы педагогов по отдельным направлениям работы (обобщение опыта педагогической деятельности, организация методической работы).

3.4. Исследовательская и инновационная деятельность:

- Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности.
- Научно-исследовательская деятельность учащихся и педагогов.

3.5. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса:

- Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей.
- Психологическая подготовленность коллектива к решению какой - либо ситуации, требующей быстрого решения и реагирования;
- Степень удовлетворённости качеством образовательного процесса.

3.6. Обеспеченность образовательного процесса необходимыми условиями:

- Проведение инструктажей по Охране труда и Технике безопасности для каждого сотрудника ОО;
- Санитарно-гигиеническое состояние ОО;

- Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения;
- Обеспеченность учащихся горячим питанием.

4. ВИДЫ И ФОРМЫ ВШК

4.1. Виды контроля:

- тематический: классно (комплексно)-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный;
- фронтальный: обзорный (изучение документации), предметный (мониторинг учебных достижений по итогам четверти, года, уровень образовательной подготовки);

4.2. Виды ВШК по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года);
- предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к новому учебному году);
- текущий (непосредственное наблюдение за образовательным процессом, после изучения темы, результаты успеваемости за четверть, полугодие);
- промежуточный (результаты успеваемости на конец учебного года);
- итоговый (изучение результатов работы за учебный год, итоговая аттестация выпускников IX, XI классов).

4.3. Формы и методы ВШК:

- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- посещение учебных занятий;
- изучение документации;
- беседа;
- анализ результатов учебной деятельности;
- устный опрос;
- контрольные работы по текстам администрации.

4.4. Основания для ВШК:

- плановый контроль;
- обращения граждан.

5. ПРАВИЛА ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

5.1. ВШК осуществляет директор школы или заместители по учебно-воспитательной работе, по научно-методической работе, руководители методических объединений, кафедр .

5.2. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК, посещать уроки и другие виды занятий.

5.3. Опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.5. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной и воспитательной работе могут посещать уроки и другие занятия учителей школы без предварительного предупреждения;

5.6. При проведении оперативных проверок педагогический сотрудник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;

5.7. В экстренных случаях (письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании) педагогический сотрудник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВШК.

6.1. Продолжительность тематического и комплексного контроля не должна превышать 15 дней с посещением не более 5 уроков и других мероприятий у одного учителя.

6.2. Осуществление ВШК включает в себя:

- проведение мероприятий по осуществлению контроля (инструктивно-методические мероприятия, методические, коррекционные, диагностические мероприятия);
- заслушивание результатов контроля на педагогическом совете (совещании при директоре, заседании МО и т.д.) с конкретными рекомендациями, поручениями, решениями.

6.3. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися компетентными знаниями, умениями и навыками в обучении;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- применение современных педагогических технологий;
- использование ИКТ-ресурсов, электронно-образовательных ресурсов;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

6.4. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;

- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение учебной документации;
- анализ самоанализа уроков;
- результаты учебной деятельности учащихся.

6.5. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации

6.6. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по нарушениям в области образования.

6.7. Проверяемый педагогический сотрудник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию школы при несогласии с результатами контроля.

6.8. Освобождение от контроля:

- Педагогические сотрудники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.
- Педагогический сотрудник, освобожденный от административного контроля, выполняет служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

6.8. Результаты ВШК:

- оформляются в виде аналитической справки, информации, отчёта о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы;
- итоговый материал должен содержать констатацию фактов, их анализ, выводы и предложения;
- Директор ОО по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:
 - а) о обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
 - б) о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
 - в) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - г) о поощрении сотрудника;
 - д) иные решения в пределах своей компетенции;

- итоги ВШК рассматриваются на заседаниях педагогического совета, методических объединений, научно - методических объединений, методических кафедр предметной направленности;
- педагогические сотрудники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом либо на бланке контроля.
- педагогические сотрудники вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом, по отдельным вопросам, выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВШК В РЕЖИМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.

- 7.1. Внести изменения в отчетную документацию для более объективного аналитического контроля.
- 7.2. Осуществлять контроль владения и оснащения доступными техническими средствами всех участников образовательного процесса.
- 7.3. Организация системы доступа к учебным ресурсам по индивидуальным паролям и идентификаторам.
- 7.4. Иметь доступ к базе данных ссылок каждого педагогического сотрудника на электронной платформе.
- 7.5. Выявление уровня освоения знаний обучающихся, которые должны соответствовать Государственному образовательному стандарту.
- 7.6. Присутствовать на онлайн - уроках администраторам ОО и осуществлять контроль за качеством обучения и посещаемостью обучающихся согласно плану работы на месяц.
- 7.7. Совершенствование форм и методов ВШК в условиях дистанционного обучения с целью оказания методической помощи учителям.
- 7.8. Назначить руководителей ШМО ответственными за присутствие педагогических сотрудников на вебинарах различного уровня.

8. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.

- 8.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 8.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.
- 8.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим сотрудником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.
- 8.4. Отслеживание выполнения графика лабораторных, практических, контрольных работ, результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.
- 8.5. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
- 8.6. Организация предварительного собеседования с педагогическим сотрудником по тематике контроля.
- 8.7. Оценивание системности мониторинга педагогического сотрудника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

- 8.8. Оценивание внеклассной работы педагогического сотрудника с обучающимися.
- 8.9. Отслеживание условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.
- 8.8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 8.9. Организация методической помощи педагогическому сотруднику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 8.10. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 8.11. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

9. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

- 9.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического сотрудника;
- 9.2. Внесение предложений о поощрении педагогического сотрудника по итогам проверки;
- 9.3. О направлении педагогического сотрудника на курсы повышения квалификации.
- 9.4. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими сотрудниками.
- 9.5. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 15 календарных дней.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

- 10.1. При проведении контрольно-оценочных процедур проверяющий несет ответственность за:
- тактичное отношение к проверяемому сотруднику во время проведения контрольных мероприятий;
 - качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического сотрудника;
 - ознакомление с итогами контроля педагогического сотрудника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - качество проведения анализа деятельности педагогического сотрудника;
 - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического сотрудника при условии устранения их в процессе контроля;
 - доказательность выводов по итогам контроля.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВШК.

- 11.1. Делопроизводство ВШК обеспечивает документирование организацию работы с результатами контроля.
- 11.2. Для проведения мониторинга обученности школьников, отслеживания роста профессионального мастерства учителей, сокращения сроков подготовки отчетности и др. целесообразно создать:
- банк данных по педагогическим кадрам;
 - банк данных результатов обучения;
 - банк данных о выпускниках школы;
 - банк данных об учениках-участниках олимпиад;
 - банк данных об учителях и их достижениях;

- социальный паспорт школы.

11.3. Построение эффективного ВШК:

- управление учебными материалами;
- управление учебными планами;
- тестирование и оценка;
- отчетность по успеваемости обучающихся.

11.4. Нормативные документы ВШК:

- план ВШК на учебный год ОО;
- информационные, статистические и аналитические справки по результатам реализации ВШК. справки по проверкам в рамках осуществления контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, школьном методическом объединении, научно – методическом объединении по результатам реализации ВШК;
- аналитические справки, протоколы совещания при директоре;
- анализ работы по итогам учебного года;
- документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.