



**УТВЕРЖДЕН**

приказом КТКОУ «КВСОШ № 10»

от 31.08.2017 № 34/1

директор *В.Н.Прутовых* В.Н.Прутовых

**Положение**  
**о внутришкольном контроле**  
**краевого государственного казенного**  
**общеобразовательного учреждения «Краевая**  
**вечерняя сменная общеобразовательная**  
**школа № 10»**

Принят: решением педагогического  
совета краевого  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Краевая вечерняя (сменная)  
общеобразовательная школа № 10»  
протокол от 28.08.2017 № 24/1

г. Красноярск, 2017 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ( ВШК)

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителем и другими специалистами школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов в области образования.

## II. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования, образовательных программ.

## III. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;



- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную (проектную) работу педагогического работника;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права проверяющего**

##### **Проверяющий имеет право:**

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- составлять тексты проверочных работ на основании определенных по предмету гос. стандартов, в соответствии с обязательным минимумом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для анализа деятельности ОУ, а также для освещения деятельности учреждения в СМИ, Интернете;

#### **V. Ответственность проверяющего**

##### **Проверяющий несет ответственность за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки без объективных (уважительных) причин;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **VI. Документация**

**Необходимо наличие следующей документации:**

- план внутришкольного контроля;
  - отчет о выполнении внутришкольного контроля;
  - административные справки, акты по проверке;
  - доклады, сообщения на педагогическом совете.
- Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.

## **VII. Результат проверки**

Результатом ВШК должно быть принятие оптимального управленческого решения.



## Объекты внутришкольного контроля

<b>Объекты ВШК</b>	<b>Основные параметры контроля</b>
<b>Учебный процесс</b>	Выполнение учебных программ Уровень ЗУН обучающихся Продуктивность работы учителя Индивидуальная работа с обучающимися Качество внеурочной предметной (проектной) деятельности Навыки самостоятельного познания
<b>Воспитательный процесс</b>	Участие обучающихся в общественной жизни школы Участие в факультативных курсах Участие в проектной деятельности Соответствие общешкольных воспитательных мероприятий целям и задачам работы школы Качество работы классных руководителей Результативность участия в СВО
<b>Методическая работа</b>	Методическое оснащение преподавания учебной дисциплины Участие в методических советах, семинарах Организация обучения Повышение квалификации педагогов Распространение педагогического опыта
<b>Психологическое состояние коллектива</b>	Степень психологического комфорта (дискомфорта) участников образовательного процесса Психологическая подготовленность коллектива к решению проблем, введению инноваций
<b>Условия организации УВП</b>	Охрана труда ТБ Санитарно-гигиеническое состояние Обеспеченность учебной литературой, наглядностью Обеспеченность учебно-техническим оборудованием

## Классификация форм контроля по различным признакам

<i>По признаку исполнителя</i>	
<i>Формы контроля</i>	<i>Пояснения</i>
<b>Коллективная форма</b>	К контролю привлекаются все ступени управления: администрация, руководитель МС, руководители МО, опытные учителя, обучающиеся, воспитательный отдел ИК при чётком определении объектов и рамок контроля
<b>Взаимоконтроль</b>	К контролю привлекаются руководители временных (творческих) проблемных групп, опытные учителя через взаимопосещение учебных занятий и внеурочных мероприятий, наставничество
<b>Административный плановый контроль</b>	Осуществляется директором и его заместителем в соответствии с планом ВШК
<b>Административный регулирующий (внеплановый) контроль</b>	Осуществляется директором и его заместителем при появлении проблем, непредвиденных планом
<i>По характеру объектов контроля</i>	
<i>Формы контроля</i>	<i>Объекты контроля</i>
<b>Фронтальный</b>	Состояние преподавания отдельных предметов во всех классах Состояние проектной работы в школе Состояние работы классных руководителей во всех классах
<b>Тематический</b>	Работа всего коллектива над какой-либо проблемой Уровень знаний и умений учащихся по какой-либо теме какого-либо предмета Состояние работы учителей, классных руководителей в каком-либо направлении (например, работа с документацией)
<b>Персональный</b>	Продуктивность преподавательской деятельности Методический уровень учителя в целом или какой-либо стороны его деятельности
<b>Обзорный</b>	Состояние школьной документации Состояние трудовой дисциплины учителей Состояние УМБ кабинетов
<i>По используемым методам</i>	
<i>Формы контроля</i>	<i>Пояснения</i>
<b>Наблюдение</b>	Посещение учебных занятий, внеурочных мероприятий с последующим анализом и самоанализом
<b>Проверка</b>	-Работа с классными журналами, журналами



<b>документации</b>	индивидуального продвижения обучающихся, личными делами, журналами по ТБ, журналами инструктажей; -Работа с рабочими программами, поурочными планами учебных занятий, факультативных курсов; -Работа с тетрадями обучающихся; -Работа с проектной документацией и др.
<b>Опрос</b> А) Устный	Произвольная беседа или собеседование по специально подготовленной программе
Б) Письменный	Письменная работа по специально подготовленной программе
<b>Контрольная работа (срез)</b>	Проверяется уровень ЗУН обучающихся, прохождение программы по предмету каждым обучающимся в соответствии с планированием по предмету
<b>Анкетирование</b> открытое закрытое	Не ограничиваются варианты ответов на запрограммированные вопросы Ограничиваются варианты ответов на запрограммированные вопросы
<b>Тестирование</b>	Метод диагностики для измерения индивидуальных различий
<b>Оперативный анализ</b>	Анализ только что проведенного учебного занятия или мероприятия с его участниками или организаторами
<b>Ретроспективный анализ</b>	Оценка деятельности школы за несколько лет
<b><i>По признаку логической последовательности:</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текущий контроль;</li> <li>• Предварительный;</li> <li>• Промежуточный;</li> <li>• Итоговый</li> </ul>	
<b><i>По периодичности проведения:</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• эпизодический (в определенный месяц учебного года, четверти);</li> <li>• периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.)</li> </ul>	

**Формы контроля****3.1. Фронтальный контроль****Обоснование:**

Плановое обобщение состояния преподавания предметов

Низкое качество знаний

Апробирование нововведенного предмета (курса)

**Цель:** Проверить результативность образовательной деятельности в школе

**Схема фронтального контроля**

<b>Объект контроля</b>	<b>Вопросы контроля</b>	<b>Исполнитель Методы контроля</b>
<i>Содержание предмета</i>	Соответствие содержания целям введения предмета (курса)	Зам.директора по УВР, руководитель МС (работа с документацией, тематическими поурочными планами, классными журналами, беседы)
<i>Методика преподавания</i>	Особенности методики Творческая активность обучающихся на уроке Дифференцированный подход в работе с обучающимися Степень интереса к предмету	Зам.директора по УВР, Руководитель МС, Руководитель ТПГ (наблюдение на уроках, беседы с учителями)
<i>Умения обучающихся</i>	Работа по алгоритмам Умение выходить за рамки стереотипов и алгоритмов	Зам.директора по УВР, Учителя по поручению (контрольные срезы знаний)
<i>Мастерство учителя</i>	Общий методический рост учителя	Зам.директора по УВР, Руководитель МС, Руководитель ТПГ (беседы, выступления на ПС, МС и др.)

**Возможные выводы по результатам фронтального контроля**

- Соответствует ли состояние преподавания предмета целевым установкам;
- Общие методические требования к преподаванию предмета;
- Необходимые корректировки в программах;
- Аргументы в пользу преподавания нового предмета (курса);
- Подготовка программы курса и результатов его преподавания к рецензированию научными работниками

**Возможные управленческие решения**

<b>Объект контроля</b>	<b>Возможные решения</b>
<i>Содержание предмета</i>	Откорректировать тематическое планирование Более детально разработать программу Подготовить материалы для распространения и обобщения опыта
	Обязать всех учителей выполнять единые методические



<b>Методика преподавания</b>	требования Подготовить и дать открытые уроки для обмена методическим опытом Отстранить учителя от преподавания данного предмета
------------------------------	---

### **Обсуждение результатов фронтального контроля**

- На заседаниях временных проблемных групп;
- На заседаниях МС
- На совещаниях при директоре, зам.директора по УВР

### **Тематический контроль**

#### **Обоснование**

- *Необходимый текущий контроль* - состояния школьной документации охраны труда и т.п.
- *Работа школы над определенной методической проблемой*  
Внедрение модели организации образовательной деятельности «ТИП»

#### **Цель**

- Определить уровень результативности преподавания в школе при организации деятельности в модели «ТИП»

### **Схема тематического контроля**

<b>Объект контроля</b>	<b>Вопросы контроля</b>	<b>Исполнитель и методы контроля</b>
<b>Учитель, классный руководитель</b>	Наличие понимания актуальности проблемы Теоретическая подготовленность к решению проблемы Педагогический опыт по проблеме	Зам.директора по УВР, руководитель МС, кл.руководитель (открытое анкетирование, наблюдение на уроках, беседы с учителями, анализ ведения документации, внеурочные мероприятия)

### **Возможные выводы по результатам тематического контроля**

- Разработать программу деятельности педагогов по данной проблеме; Определить программу теоретического обучения учителей по проблеме;
- Определить сроки и структуру последующего контроля.

### **Обсуждение результатов тематического контроля**

- На ПС;
- На заседаниях МС;
- На планёрных совещаниях.