

Согласовано:  
Протокол  
Управляющего Совета:  
от 13.09.2013 г. . № 1

Принято:  
На общем собрании  
трудоового коллектива  
Протокол № 1 от 10.09. 2013 г.

Утверждено:  
приказом директора  
от 10.09.2013 г. № 86  
 Н.И. Марочкина



## Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобразования России от 10.09.1999 г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности и от 07.02.01 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, Уставом учреждения.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее ВШК).
- 1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательно-воспитательного процесса (ОВП) с целью принятия на этой основе управленческих решений.
- 1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогических советов.
- 1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.
- 1.6. План ВШК принимается на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

### 2. Задачи внутришкольного контроля.

- 2.1. Внутришкольный контроль включает в себя следующие задачи:
  - осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов Учреждения;
  - анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

- анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;
- анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Содержание контроля**

#### **3.1. Основное содержание внутришкольного контроля:**

- выполнение ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
- контроль за внедрением ФГОС;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации: классные журналы, планы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.
- уровень знаний умений и навыков учащихся, качество знаний;
- соблюдение устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- контроль за состоянием учебно-методического комплекса;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности;
- исполнение коллективных решений, нормативных актов.

### **4. Организационные виды, формы и методы**

4.1. В соответствии с целями и задачами методами внутришкольного контроля являются: наблюдение, анкетирование, тестирование, посещение уроков и мероприятий, анализ, социальный опрос, мониторинг, письменный и устный опросы, изучение документации, беседа.

#### **4.2. Виды ВШК (по содержанию)**

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя)
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

#### **4.3. Формы ВШК**

- персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле);
- тематически-обобщающий (при тематическом контроле);
- предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном, контроле);

- комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

## 5. Организация ВШК

5.1. Составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

5.2. На основании единого плана ВШК составляется план работы на месяц, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

5.3. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

определение цели проверки;

выбор объектов проверки;

составление плана-задания проверки;

выбор форм и методов контроля;

- констатация фактического состояния дел;

объективная оценка этого состояния и выводы, вытекающие из оценки;

рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса или устранение недостатков;

определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.4. Контроль осуществляет директор Учреждения, или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения или созданная для этих целей комиссия.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

5.6. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения могут посещать уроки и занятия педагогических работников без предварительного предупреждения.

5.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- мониторинг;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

цель контроля;

сроки;

состав комиссии;

какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);

констатация фактов (что выявлено);

выводы;

рекомендации или предложения;

дата и подпись исполнителя.

5.9. Проверяемый педагогический работник 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 Учреждения.

5.10. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре, методических объединений учреждения;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

5.11. Директор Учреждения по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников; - иные решения в пределах своей компетенции.

## **6. Функции проверяющего**

6.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов и воспитательной работы;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися 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 учащимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) учащимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **7. Права проверяющего**

7.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложения 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.

## **8. Ответственность проверяющего**

8.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- 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.

## **9. Персональный контроль**

9.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

9.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания в соответствии с ФГОС;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения в соответствии с ФГОС; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента детей (воспитанников), обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры детей (воспитанников), учащихся;
- уровень владения педагогическим работником технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень обученности детей (воспитанников), учащихся;
- сохранение контингента детей (воспитанников), учащихся.

9.3. При оценке деятельности педагогического работника учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков детей (воспитанников), учащихся;
- степень самостоятельности детей (воспитанников), учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к детям (воспитанникам), учащимся;
- совместная деятельность участников образовательного процесса;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

9.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников (рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещения и анализ уроков, занятий, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы;
- выявлять результаты участия детей (воспитанников), учащихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование детей (воспитанников), учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

## **10. Классно-обобщающий контроль**

10.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

10.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

10.3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность; - привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- школьная документация;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение образовательных программ (теоретической и практической части); владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями (законными представителями) учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

10.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

10.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или на педагогическом совете, классных часах, родительских собраниях.

## **11. Тематический контроль**

11.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

11.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, сформированности общеучебных умений и навыков, активизацию познавательной деятельности и др.

11.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

11.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

11.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

11.6. В ходе тематического контроля:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, классного руководителя, руководителей кружков и секций, детей (воспитанников), учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ документации по образовательной деятельности.

11.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

11.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

## **12. Комплексный контроль**

12.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении в целом по конкретному вопросу.

12.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогических работников Учреждения, под руководством одного из членов администрации.

12.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

12.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

12.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

12.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится Педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

12.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Рассмотрено на совете родителей

Протокол № \_1\_ от \_02.09\_\_2013