**Принято: Утверждено:**

**На заседании пед совета Директор МОУ ООШ № 11**

**№ 1 от 30.08.09 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Козыренко**

**01.09.09г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

1. **Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учрежде­нии, письмами Минобразования России от 10.09.1999. № 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 школы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внут-ришкольного контроля (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 педагогов шко­лы, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, рас­поряжения по школе и решения педагогических советов.

1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квали­фицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

1.6. Положение о ВШК принимается на заседании педагогического совета школы и утвер­ждается директором школы, 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:**

* осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образова­ния разных уровней и решений педсоветов школы;
* 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 школе;
* оказывать методическую помощь педагогическим работникам в про­цессе контроля.

**3. Содержание контроля:**

* выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности ос­новного общего образования;
* соблюдение конституционных прав граждан на образование и соци­альные гарантии участников образовательного процесса;
* использование методического обеспечения в образовательном про­цессе;
* реализации утвержденных образовательных программ и учебных пла­тов, 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, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
* соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттеста­ции учащихся и текущего контроля их успеваемости;
* работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
* охрана труда и здоровья участников образовательного процесса:
* исполнение коллективных решений, нормативных актов;
* контроль за состоянием УМК;
* выполнение требований санитарных правил.

**4. Методы контроля:**

* анкетирование;
* тестирование;
* посещение уроков и мероприятий;
* анализ;
* социальный опрос;
* мониторинг;
* письменный и устный опросы;
* изучение документации;
* беседа;
* хронометраж.

**5. 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).

**6. 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 фронтальномконтроле);
* комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

**7. Организация.**

**7.1.** Составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

7.2. На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжи-

тельность контроля.

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

* определение цели проверки;
* выбор объектов проверки;
* составление плана-задания проверки;
* ИМС (инструктивно-методическое совещание);
* выбор форм и методов контроля;
* констатация фактического состояния дел;
* объективная оценка этого состояния;
* выводы, вытекающие из оценки;
* рекомендации или предложения по совершенствованиюобразователь­но-воспитательного процесса или устранение недостатков;
* определение сроков для ликвидации недостатков или повторный кон­троль.

7.4. Контроль осуществляет директор школы, или по его поручению за­местители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

7.5. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты.

7.6. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, усталивает срок представления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную иформированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

7.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

7.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

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

7.9. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

7.10. Основаниями для проведения контроля могут быть:

■ заявление педагогического работника на аттестацию;

■ плановый контроль;

■ проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

■ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в об­ласти образования;

7.11. 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;
* где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического кол­лектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
* дата и подпись исполнителя.

7.12. 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;

■ обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.13. 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 (СД), методических объединений школы (М/О);

■ результаты проверок учитываются при проведении аттестации педаго­гических работников.

7.14. Директор школы по результатам контроля принимает решения:

■ об издании соответствующего приказа;

■ об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным орга­ном;

• о проведении повторного контроля с привлечением определенных экс­пертов;

■ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

■ о поощрении работников;

■ иные решения в пределах своей компетенции.

**8. Персональный контроль.**

**8.1.** Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогиче­ской деятельности отдельного учителя.

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

■ уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной фи­зиологии;

■ соответствие содержания обучения базовому компоненту преподавае­мого предмета, современной методике обучения и воспитания;

• умение создавать комфортный микроклимат в образовательном про­цессе;

■ умение использовать в практической деятельности широкий набор ме­тодов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации кон­тингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;

• уровень владения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

■ уровень подготовки учащихся;

• сохранение контингента учащихся.

8.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

* выполнение государственных программ в полном объеме;

■ уровень знаний, умений, навыков учащихся;

■ степень самостоятельности учащихся;

■ дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;

■ совместная деятельность учителя и ученика;

■ наличие положительного эмоционального микроклимата;

■ умение отбирать содержание учебного материала;

■ способность к анализу педагогических ситуаций;

■ умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

8.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

■ знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязан­ностями учителя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протокола­ми родительских собраний, планами воспитательной работы);

■ изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;

■ анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);

■ анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;

• выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

■ организовывать социологические, психологические, педагогические ис­следования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учи­телей;

■ делать выводы и принимать управленческие решения.

**9. Классно-обобщающий контроль.**

**9.1**. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

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

9.3. 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 учебных программ (теоретической и практической части);

■ владение учителем новыми педагогическими технологиями при орга­низации обучения;

■ дифференциация и индивидуализация обучения;

* работа с родителями учащихся;

■ социально-психологический климат в классном коллективе.

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

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

**10. Освобождение от контроля.**

**10.1.** Педагогические работники могут быть освобождены от администра­тивного контроля их деятельности на определенный срок по решению педаго­гического совета школы.

**10.2.** Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

**10.3.** Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.

**10.4.** Ходатайство об освобождении работника от административного кон­троля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации и педагогического совета школы.

**10.5.** Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

**10.6.** Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

* присвоение высшей квалификационной категории;
* присвоение почетного звания «Заслуженный учитель»;
* наличие не менее 2 призеров областных, городских олимпиад, конкурсов, выставок за последние 3 года;
* высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%);
* учащихся показывают степень обученности не ниже «4») и под­тверждают их на вступительных экзаменах в вузах.

**10.7.** Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

* присвоение первой квалификационной категории;
* награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
* подготовка призеров городских, предметных олимпиад, конкурсов,

выставок, соревнований;

* хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее по­ловины учащихся показывают степень облученности не ниже «4»).

**Утверждено:**

 **Директор МОУ ООШ № 11**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Козыренко**

**01.09.09г**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

 **И ХРАНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.6. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются администрацией

школы и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

1.7. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

■ 1 час в неделю - 2-3 стр.;

■ 2 часа в неделю - 4-5стр.;

 ■3 часа в неделю - 6-7 стр.;

■ 4 часа в неделю - 7-8 стр.;

■ 5 часов в неделю - 9-10 стр.;

■ 6 часов в неделю -11-12 стр.

1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания уча­щимся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном

журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета (не гелевой).

1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.10. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.11**.** На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре, заместителем директора по УВР заводится журнал, в котором учите­ля записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют­ся текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (чет­вертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четверные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки).

1.12.Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными дан­ными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет в школьном архиве.

1. **Оформление обложки и оглавления классного журнала.**

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 9-й классы).

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образова­тельного учреждения.

2.3. На четвертой строке указывается район

2.4. На пятой строке - учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглав­ной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ве­дется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в со­ответствии с учебным планом.

2.7. В наименование предмета «Иностранный язык», указывается какой именно язык. Например, английский язык .

1. **Страница для отметок (левая страница).**

3.1**.** Наименование предмета должно быть записано так, как оно форму­лируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3.В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся следует прописывать на первых предметных страницах, а на следующих достаточно обозначать их заглавной буквой.

3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страни­це в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Первый урок следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии

3.6. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика

3.7. Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

3.8. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тес­ты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т.д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

3.9.Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее трех учащихся.

3.10.Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допу­щена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

3.11.Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивает­ся, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

3.12.Использование корректора в журнале не допускается.

3.13.В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

3.14.На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие зна­ки,не оговоренные выше.

**4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания**

**(правая страница журнала).**

4.1.Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При веде­нии одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на

страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии, технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.

4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каж­дого урока в отдельной строке.

4.7. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и акку­ратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания

Повторить, выучить, выполнить, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

1. **Страница «Общие сведения об учащихся».**

5.1.Данная страница заполняется классным руководителем на основании введений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем запи­сываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактическо­го проживания.

**6.Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».**

6.1.По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководи­телем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выстав­ляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Итоговая отметка выставляется у учащихся 5-8-х, 10-х классов по предметам, которые были выбраны в качестве промежуточных экзаменов.

6.4. Итоговая отметка у учащихся 9-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

6.5. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического со­вета (дата и номер) в 1-8-х классах записывается: «Протокол педсовета №...от ...мая 200\_г. Переведен(а) в ...класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

6.6. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Протокол №.... от.....июня 200\_г. Окончил (а) основную школу.

6.7. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учеб­ного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делает запись «домашнее обу­чение, приказ №.... с 1.09.2002 г. (или другая дата) по 31.05. 03».