


ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ – ЗАПОРУКА УСПІХУ УПРАВЛІНЦЯ



Заступник директора з навчально-виховної роботи
Солоницівської гімназії №3
Зоріна Р.П.



Внутрішньошкільний контроль (ВШК)

**одна з найважливіших управлінських функцій, яка безпосередньо пов'язана з функцією аналізу і визначення мети;
дані контролю без аналізу не мають сенсу,
а при відсутності мети нічого контролювати.**

Система внутрішньошкільного контролю повинна бути

- планомірною
- обґрунтованою
- всебічною,

а його результати – основою для прийняття оптимальних управлінських рішень.



Керівник повинен знати:

- структуру внутрішнього шкільного контролю в школі;
 - зміст кожної підсистеми;
 - форми і методи контролю.



Структура внутрішньошкільного контролю **Солоницівської гімназії №3**

Навчально-виховна робота

Методична робота

Виховна робота

Науково-дослідницька та
експериментальна робота

Навчально-матеріальна база

Забезпечення освітньої
діяльності

Види контролю

За рівнем управління:

- оперативний
- поточний
- підсумковий

За формою і кількістю об'єктів, що вивчаються:

- персональний (індивідуальний)
- тематичний
- класно-узагальнюючий
- комплексний (фронтальний)

За етапами організації вивчення

- попереджувальний
- основний
- узагальнюючий

За умовами контролю

- плановий
- екстрений





Форми ВШК

- **колективна**
- **взаємоконтроль**
- **самоконтроль**
- **адміністративний плановий контроль**
- **адміністративний регулювальний
(позаплановий) контроль**

Методи контролю

- спостереження
- перевірка документації
- опитування
- тестування
- вибіркова спеціальна бесіда





ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Навчально-виховна робота

Контроль за
виконанням всеобучу

Контроль за станом
викладання предметів

Контроль за якістю
Освітньої діяльності

Контроль за виконанням
рішень педради

Контроль за веденням
шкільної документації

Контроль за виконанням
програм

Контроль за підготовкою і
проведенням ДПА, ЗНО

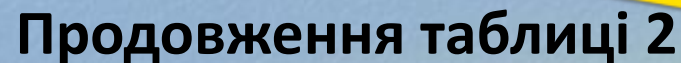
ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Таблиця 2

№ з/п	Зміст контролю	Місяці									
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Навчально-виховна робота											
1.	Контроль за виконанням всеобучу										
1.1	Відвідування учнями школи			Н Зв		Дв Зв			НД Зв		
1.2	Організація ГПД і контроль за НВР у них	Н Зв					Н Зв				
1.3	Стан виконання домашніх завдань				НЗ			НД Д			
1.4	Робота з учнями, що встигають на початковому рівні					П З			НД З		
1.5	Робота з хворими дітьми	Н Зв									
1.6	Робота з дітьми, що мають н/а з предметів	Н З				П З		НД З			

Продовження таблиці 1

1.7	Робота з учнями девіантної поведінки та їх родинами		НЗ Зв		П З			П Зв			
1.8	Робота з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	НД Д		Дв З		Дв З		П З		НД Д	
1.9	Робота з обдарованими дітьми		НЗ З			П З			НД		
1.10	Контроль за проведенням семестрового оцінювання				П Д				НД Д		
1.11	Контроль за підготовкою і проведенням ДПА							НД Д		НЗ З	
2.	Контроль за станом викладання предметів										
2.1	Українська мова				П З						
2.2	Історія, правознавство						Н З				
2.3	Географія							П Д			
2.4	Економіка							П Д			
2.5	Хімія			Н Д							

[illegible]

Продовження таблиці 2

5.1	Аналіз календарного планування				Н З				Дв З		
5.2	Стан ведення класних журналів			Нз З		Нз З			Нз З		Нз З
5.3	Стан ведення журналів гурткової роботи	Нз Зв		НД Д		НД Д		НД Д			
5.4	Особові справи учнів	НД Д									НД Д
5.5	Стан ведення робочих зошитів учнів		Нз З		Нд Д		Нз З		Нд Д		
5.6	Стан ведення щоденників учнів			Н Зв		Нд Зв		Нз Зв			
5.7	Документація навчальних кабінетів	Нз З				Нд Д					
5.8	Зошити для контрольних, лабораторних та практичних робіт		Нз З		Нд Д			Н З			
5.9	Алфавітна книга	Д									Д
5.10	Особові справи учителів		З							З	

Продовження таблиці 2

6.	Контроль за виконанням програм										
6.1	Контроль за виконанням програм предметів інваріантної частини					Н З				Н З	
6.2	Контроль за виконанням програм предметних гуртків					Н Зв				Н Зв	
6.3	Контроль за виконанням програм факультативних занять		Нд Д		Нз З			Нд Д			Н З
6.4	Контроль за виконанням к/р, п/р, л/р і т. д.			Н З					Н Д		
7.	Контроль за підготовкою і проведенням ДПА та ЗНО							Н З			



Продовження таблиці 2

III. Виховна робота											
1.	Профілактична робота з учнями девіантної поведінки										
1.1	Засідання ради профілактики	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	Д	
2.	Якість роботи класних керівників										
2.1	Про стан виховної роботи в 5-6 класах		Нз Зв								
2.2	Про стан виховної роботи в 7-8 класах				Нз Зв						
2.3	Про стан виховної роботи в 9-10 класах						Нз Зв				
2.4	Про стан виховної роботи в 11 класах								Нз Зв		
2.5	Аналіз виховних планів	Нз Зв				Нз Зв					

Продовження таблиці 2

II. Методична робота											
1.	Підвищення кваліфікації адміністрації та вчителів										
1.1	Уточнення та складання графіка курсів підвищення кваліфікації		Г З			Г З					
2.	Робота методичних об'єднань										
2.1	Засідання вчителів гуманітарного циклу	З			З		З			З	
2.2	Засідання вчителів природничо-математичного циклу	Д			Д		Д			Д	
2.3	Засідання вчителів художньо-естетичного циклу	Зв			Зв		Зв			Зв	
3.	Робота з молодими фахівцями		З						З		
4.	Робота з новоприбулими фахівцями		З						З		

Продовження таблиці 2

IV. Елементи освітньої діяльності											
1.	Стан медичного огляду учнів	Нд Зв				Нд Зв					
2.	Матеріально-технічна база		Нд Зв						Нд Зв		
3.	Навчально-технічна база	Нд Зв								Нд Зв	
4.	Робота з техніки безпеки та охорони праці	Нд Зв				Нд Зв				Нд Зв	



ПОКАЗНИКИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

	Відвідуваність занять учнями
	Організація ГПД і контроль за НВР у них
Контроль	Домашнє завдання
за виконанням	Робота з учнями, що встигають на початковому рівні
всеобучу	Робота з хворими дітьми
	Робота з учнями, що мають „Н/А” з одного чи декількох предметів
	Робота з учнями девіантної поведінки та їх родинами
	Робота з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності
	Робота з обдарованими дітьми
	Забезпечення учнів харчуванням
	Контроль за підготовкою і проведенням семестрового оцінювання
	Контроль за підготовкою і проведенням ДПА

КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ

Перспективний план
внутрішнього контролю стану
викладання навчальних предметів
на 2011/2012 – 2015/2016 навчальні роки

Затверджую _____
Директор

Таблиця 1

№ п/п	Назва предмета	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016
1.	Українська мова		Наказ педрада			
2.	Українська література					
3.	Зарубіжна література	наказ. педрада				
4.				Наказ педрада		
5.	Англійська мова				Наказ педрада	
6.	Математика			Наказ педрада		
7.	Інформатика	Наказ педрада				
8.	Історія, основи правознавства, людина і світ		Наказ, педрада			
9.	Географія, економіка		Наказ педрада			
10.	Біологія	Наказ педрада				

ПРОДОВЖЕННЯ ТАБЛИЦІ 1

№ п/п	Назва предмета	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016
11.	Фізика, астрономія			Наказ, педрада		
12.	Хімія				наказ, педрада	
13.	Фізкультура, ЗВ					наказ, педрада
14.	Трудове навчання (технології)					наказ, педрада
15.	Художня культура	Наказ ,педрада				
16.	Етика	Наказ, педрада				
17.	Музичне та образотворче м- ство	Наказ педрада				
18.	Початкові класи			Наказ, педрада		
19.	Основи здоров'я	наказ				

ПОКАЗНИКИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМ

Виконання	Контроль за виконанням програм
програм та	Контроль за виконанням програм предметних гуртків
передбаченого	Контроль за виконанням програм факультативних занять
мінімуму к/р,	Контроль за виконанням планів індивідуальних занять
пр/р і т. д.	Контроль за виконанням к/р, пр/р, л/р і т.д.



ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ КОНТРОЛЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Методична робота

Підвищення кваліфікації
адміністрації та вчителів

Робота методичних
об'єднань

Робота з молодими
фахівцями

Робота з новоприбулими
вчителями



ПОКАЗНИКИ ПЕРЕВІРКИ ДІЯЛЬНОСТІ ШМО

	Виконання нормативних документів, виконання рішень і рекомендацій ШМО
Контроль	Якість підготовки і проведення методичних тижнів
за роботою	Якість і проведення предметних тижнів
викладачів	Якість підготовки і проведення конференцій. Семінарів, круглих столів тощо
ШМО	Проведення й участь учнів в інтелектуальних марафонах, олімпіадах і т.д.
	Якість роботи над методичною проблемою
	Атестація членів ШМО



ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ КОНТРОЛЮ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Експериментальна і науково- дослідна робота

- **Ступінь наукової обґрунтованості.**
- **Результат нововведень.**
- **Відповідність нововведень концепції розвитку школи.**
- **Рівень наукової освіченості педагогів .**
- **Науково-дослідна діяльність учнів.**



Контроль за веденням шкільної документації

- У систему контролю за веденням шкільної документації входить перевірка класних журналів, зошитів, щоденників учнів журналів груп продовженого дня, факультативних занять, предметних гуртків.
- Всі перевірки записуються в книгу для записів висновків і рекомендацій за наслідком внутрішнього шкільного контролю.




ВИДИ ШКІЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

	Тематичні і календарні плани
	Класні журнали
	Журнали факультативних занять
Шкільна	Журнали гурткової роботи
документа-	Журнали індивідуальних занять
ція	Особові справи учнів
	Робочі зошити
	Щоденники учнів
	Документація навчальних кабінетів
	Зошити для контрольних і творчих робіт
	Алфавітна книга
	Особові справи вчителів

Перевірка ведення класних журналів

- Прізвище, ім'я, по батькові вчителя.
- Виконання навчального плану: кількість уроків за навчальним планом_____, дано фактично_____.
- Виконання навчальних програм: зміст вимог програм щодо тем та фактичне відображення їх у журналі, кількість контрольних, практичних, лабораторних робіт.
- Система перевірки й оцінювання навчальних досягнень учнів.
- Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі.
- Зміст, характер і обсяги домашнього завдання.
- Відвідування учнями уроків.
- Об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів.
- Дані про батьків та учнів. Оцінювання за семестр. Облік пропущених уроків.
- Культура ведення журналу.
- Пропозиції вчителю, класному керівникові. Перевірка виконання даних зауважень.

Зауваження щодо ведення класних журналів директор або заступник директора з НВР,ВР записує на окремій сторінці в кінці журналу із вказівкою термінів ліквідації недоліків.



Перевірка ведення учнівських щоденників

- Регулярне виставлення балів, отриманих учнями.
- Завантаження учнів протягом тижня.
- Акуратність ведення записів.
- Обсяг домашніх завдань з навчальних предметів.
- Підпис батьків та класного керівника.

Перевірка ведення учнівських зошитів

- Система письмових робіт учнів (класних і домашніх)
- Зміст роботи, його відповідність вимогам програм. Рівень складності виконуваних робіт.
- Наявність диференційованого, індивідуального підходу до робіт учнів.
- Обсяг та характер робіт.
- Якість знань, умінь і навичок на підставі письмових робіт, грамотність учнів.
- Перевірка зошитів учителем. Якість перевірки. Якість виправлення помилок учителем.
- Оцінювання письмових робіт. Характер оцінки. Дотримання нормативних вимог оцінювання письмових робіт.
- Система роботи над помилками, її результативність.
- Культура ведення зошита (чистота, акуратність, поля, дати, найменування письмових робіт, підпис титульної сторінки)

За результатами перевірки учнівських зошитів може бути виданий наказ по школі або це питання може виноситися на методичні «оперативки», на засідання методичного об'єднання.

Систематична перевірка ведення зошитів сприяє покращенню грамотності учнів, каліграфії, охайності в записах, відповідальність вчителя за якість та періодичність перевірки зошитів.

Підсумкові документи контролю

Результатом вивчення будь-якого питання внутрішньозагальношкольного контролю є відповідна аналітична довідка. У довідці лаконічно та об'єктивно висвітлюємо роботу колективу. Акценти розставляємо відповідно до визначеної у плані мети.

Прагнемо робити виклад чітким, лаконічним, не описово-констатуючого, а аналітико-оцінювального спрямування.





- Рішення за результатами перевірки наступні:
про створення відповідного наказу;
про обговорення підсумкових матеріалів на засіданні педагогічної ради;
методичної ради;
наради при директору;
розробка відповідних рекомендацій

Рекомендації до ведення книги для запису висновків і рекомендацій за наслідками внутрішкільного контролю

- Книга для запису висновків і рекомендацій за наслідками внутрішкільного контролю є одним із обов'язкових атрибутів шкільної документації. Її ведуть усі члени адміністрації школи в індивідуальному порядку.
- Перша сторінка книги повинна містити:
- Назву книги.
- Прізвище, ім'я, по батькові члена адміністрації школи.
- Дату початку і дату закінчення ведення книги.



- У сучасній теорії внутрішньошкільного управління не розмежовані поняття "процес внутрішньошкільного контролю", "норми оцінювання" та "стандарт контролю".
- Система внутрішньошкільного контролю – сукупність взаємопов'язаних і погоджених на всіх рівнях управління як "по вертикалі", так і "по горизонталі" процесів внутрішньошкільного контролю, які складають управлінські дії.

**Дякую
за увагу**

