

## ПРИНЯТО

На Педагогическом совете  
ГБОУ Гимназии №63

Протокол №4 от 06.11.2013г.



Директор школы  
Туманова О.Г./

Приказ № 195 от 25.11.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О внутришкольном контроле и фонде формирования оценочных средств ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения внутришкольного контроля в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназии № 63 Калининского района Санкт-Петербурга (далее Гимназия)

1.2. Настоящее Положение о внутришкольном контроле и фонде формирования оценочных средств (далее «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

1.3. Внутришкольный контроль – это проведение руководством Гимназии планомерной, целенаправленной, объективной проверки, включающей в себя наблюдение, изучение, проверку, мониторинг, сбор и обработку информации, ее анализ, систематизацию, выявление состояния образовательной системы Гимназии с целью принятия управленческих решений для дальнейшего совершенствования учебно-воспитательного процесса.

1.4. Функции внутришкольного контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная; стимулирующая.

1.5. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности Гимназии;
- повышение качества образовательных услуг;
- повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников.

1.6. Основные задачи внутришкольного контроля:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, усвоении материала, качестве знаний
- совершенствование организации образовательного процесса
- корректировка тематического планирования рабочих программ учебных курсов
- выполнение учебных программ
- организация и проведение факультативных занятий и индивидуальных часов
- контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы
- профилактическая работа с учащимися

- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы
- ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами школьной администрации
- выполнение плана учебно-воспитательной работы школы
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников
- аттестация педагогов
  - повышение квалификации педагогических кадров
  - контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

## **2. Содержание внутришкольного контроля**

2.1. Основанием для проверок являются:

- план-график внутришкольного контроля;
- задание руководства органа, осуществляющего управление в сфере образования;
- необходимость сбора, систематизации и анализа информации о состоянии деятельности Гимназии (для составления отчетности, подготовки к аккредитации и т.д.);
- обращение участников образовательного процесса по поводу нарушений в сфере образования;
- заявление педагогического работника на аттестацию или представление работника на соответствие занимаемой должности (при необходимости).

2.2. Виды внутришкольного контроля: тематический и фронтальный (комплексный):

- тематический контроль направлен на углубленное изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления в системе деятельности педагогического коллектива, группы учителей или отдельного учителя; на ступени школьного обучения; в школьной воспитательной системе;

- фронтальный (комплексный) контроль направлен на изучение двух и более направлений деятельности педагогического коллектива, методического объединения или отдельного учителя. При фронтальном контроле изучаются все направления работы объекта контроля.

2.3. Формы внутришкольного контроля:

- персональный контроль осуществляется за работой отдельного педагогического работника;
- классно-обобщающий контроль применим при изучении совокупности факторов, влияющих на формирование классных коллективов в процессе учебной и внеучебной деятельности. Предметом изучения в данном случае выступает деятельность учителей, работающих в одном классе или нескольких классах, система их работы по индивидуализации и дифференциации обучения, развитие мотивации и познавательных потребностей учащихся, динамика успеваемости учащихся по годам или в течение одного года, состояние дисциплины и культуры поведения и др.;
- предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета или отдельного направления учебно-воспитательного процесса в одном или нескольких классах, или в целом в Гимназии.

2.4. Объекты внутришкольного контроля:

Учебный процесс:

Выполнение учебных программ.

Продуктивность работы учителя.

Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации.

Уровень сформированности планируемых компетенций.

Индивидуальная работа с одаренными детьми.

Качество предметной внеурочной деятельности.

Навыки методов самостоятельного познания у учащихся.

- Сформированности универсальных учебных действий.  
Предпрофильная подготовка и профильное обучение.  
Удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образовательных услуг  
Воспитательный процесс:  
Уровень общественной активности учащихся.  
Качество работы классных руководителей.  
Участие родителей в воспитательном процессе школы.  
Качество традиционных общешкольных мероприятий.  
Уровень здоровья и физической подготовки учащихся.  
Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.  
Методическая работа:  
Методическая компетентность педагогического работника  
Способы и формы распространения педагогического опыта.  
Повышение квалификации педагогов.  
Научная и экспериментальная деятельность:  
Соответствие этой деятельности программе развития школы.  
Результативность нововведений.  
Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности в рамках введения ФГОС
- 
- Научно-исследовательская деятельность учащихся.  
Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями;  
Охрана труда.  
Санитарно-гигиеническое состояние.  
Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.  
Обеспеченность учащихся горячим питанием.  
Ведение школьной документации:
- Классный журнал, в том числе «Электронный журнал»:
    - состояние классных журналов на конец каждой четверти;
    - состояние посещаемости учащихся;
    - выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов, накопляемость оценок учителями-предметниками;
    - проверка выполнения рабочих программ учителя и их практической части, -объективность выставления оценок за четверть;
    - своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками.
  - Тетрадь:
    - выполнение учителем норм проверки тетрадей;
    - выполнение учащихся домашних работ;
    - правильность оформления письменных работ;
    - соблюдение единого орфографического режима;
    - наличие (отсутствие) работы над ошибками;
    - правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года; соответствие объема классных и домашних работ.
  - Дневник обучающегося - школьный документ обучающегося стандартного образца с дополнениями, вносимыми Гимназией:
    - выставление оценок учителями-предметниками,
    - выставление оценок за отчетный период классными руководителями;
    - проверка ведения дневника классным руководителем;
    - заполнение дневника обучающимся (основные страницы, домашнее задание, расписание уроков, расписание дополнительных занятий, участие в конкурсах и олимпиадах);
    - общение через дневник с родителями обучающихся (их законными представителями).

- Личное дело ученика – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения.

### **3. Организация внутришкольного контроля**

3.1. План внутришкольного контроля (Приложение №1) обсуждается и принимается органом государственного общественного управления Гимназии.

3.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.5. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися в соответствии с планом-графиком административного контроля, который составляется каждый год на основе пакета оценочных материалов.

3.6. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляют директор гимназии, его заместители по УВР, руководители методических объединений;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с директором гимназии и социально- психологической и методической службами школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;

3.7. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

3.8. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### **4. Формирование фонда оценочных средств уровня качества образования**

4.1. Фонд оценочных средств административного контроля обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга уровня качества образования включает в себя:

- **Банк тестовых заданий** в электронном виде, составленных с использованием модуля «ЗНАК» автоматизированной информационной системы «Параграф» по предметам гуманитарного, естественно-научного и математического циклов для параллелей начальной, основной и средней школы.
- **Банк КИМ** (контрольные работы, тесты, диктанты, ДКР) по предметам учебного плана для учащихся 2-11 классов для проведения мониторинговых исследований в соответствии с графиком внутри школьного контроля
- **Пакет документов** для мониторинговых исследований обученности и адаптации обучающихся 5 классов по теме «Внутренний мониторинг формирования УУД и адаптации при переходе из начальной в основную школу «Преемственность 3D»
- **Банк диагностических методик** для учащихся, направленных на исследование мотивации учебной деятельности, комфортности образовательного процесса и удовлетворенностью школьной жизнью. Анкеты для родителей и педагогов, определяющие степень удовлетворенности качеством образования.
- **Банк оценочных средств учителя** для осуществления контроля качества знаний по предмету. Количество, формы и виды текущего контроля определены в рабочих программах по предметам учебного плана и отражают целостность уровня освоения проверяемых знаний и умений, они могут включать теоретические и практические задания. Содержание КИМ разрабатывается учителем и проходит процедуру утверждения вместе с рабочей программой.

#### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- контролирует состояние преподавание учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- контролирует внеурочную работу педагогического работниками с одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой 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 проведённой проверки.

## **6. Права и обязанности проверяющего**

- 5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с администрацией гимназии.
- 5.3. Использовать независимое тестирование.
- 5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.
- 5.8 По результатам проверки могут быть составлены: отчёт о выполнении внутришкольного контроля; доклады, сообщения на педагогическом совете; аналитические справки, акты по проверке.

Приложение №1

План внутришкольного контроля на ... учебный год

**I. График административного контроля выполнения обязательного минимума содержания общего образования и качества предметных результатов освоения ОП в начальной школе**

**II. График административного контроля выполнения обязательного минимума содержания общего образования и качества предметных результатов освоения ОП в основной и средней школе**

Класс Месяц	5	6	7	8	9	10	11
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь		Названия предметов, вынесенных на контроль					
Декабрь							
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							



### III. График проверки школьной документации на ... учебный год

	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Проверка журналов (классных, элективных курсов, спецкурсов)											
Проверка ведения электронной документации («Параграф», Электронный дневник)											
Проверка ведения дневников											
Проверка ведения тетрадей											
Проверка ведения документации по аттестации педагогических работников											
Проверка ведения личных дел (трудовых книжек) учащихся и сотрудников											
Проверка ведения документации по технике безопасности											
Проверка рабочих программ, тематического планирования,											
Проверка заполнения журнала (дневника) посещаемости по гимназии											
Проверка документации классного руководителя											

### IV. План –график тематических проверок преподавания предметов в основной и средней школе в ... учебном году

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Изучение профессионального и методического мастерства аттестующихся учителей									
Изучение организации работы педагогов недавно принятых на работу и молодых специалистов									
Организация урока, выполнение единых педагогических требований									
Система учета знаний учащихся, самостоятельная работа на уроке									
Проверка содержания и методов изучения нового материала учащимися									
Активизация познавательной деятельности на уроке									
Опрос учащихся на уроке, виды, формы, объем домашних заданий									
Открытые уроки									

ФИО учителя, класс



### Программа посещения уроков:

#### **Организация урока, выполнение единых педагогических требований.**

1. Выяснить, знакомит ли учитель учащихся с рациональными способами учебной деятельности
2. Проверить, как организовано внимание на уроке, привитие интереса к предмету.
3. Определить эффективность и методику использования средств обучения.
4. Проанализировать рациональность использования времени урока

#### **Система учета знаний учащихся, самостоятельная работа на уроке.**

1. Изучение текущего учета знаний учащихся, выполнение домашнего задания.
2. Приемы работы учителя по формированию общеучебных умений и навыков учащихся
3. Осуществление индивидуального подхода к учащимся на уроке.
4. Использование на уроке творческих работ, практических заданий.

#### **Проверка содержания и методов изучения нового материала учащимися**

1. Система работы по формированию у учащихся научных понятий.
2. Изучение приемов систематизации и закрепления нового материала.
3. Состояние повторения и обобщения знаний учащихся.
4. Использование на уроке межпредметных связей, воспитательная направленность преподавания

#### **Активизация познавательной деятельности на уроке.**

1. Взаимосвязь групповой, фронтальной и индивидуальной работы на уроке.
2. Изучение форм и методов опроса учащихся на уроке.
3. Развитие познавательных интересов учащихся на уроке.
4. Эффективность использования методов и приемов обучения

#### **Опрос учащихся на уроке, виды, формы, объем домашних заданий**

1. Определить результативность работы учителя по развитию устной речи учащихся.
2. Выявить, требует ли учитель от учащихся осознанности, последовательности изложения.
3. Посмотреть, как учитель реагирует на затруднения при ответе.
4. Выяснить, увлекаются ли все ученики в рецензирование ответа.
5. Проверить, комментирует ли учитель ответы учащихся.
6. Выяснить совпадает ли объем (содержание) домашнего задания с материалом урока.

#### **Изучение профессионального и методического мастерства аттестующихся учителей, изучение организации работы педагогов недавно принятых на работу и молодых специалистов**

1. Выяснить, четко ли учитель формулирует цель и задачи предстоящих занятий, добиваясь их понимания каждым учеником.
2. Определить, использует ли учитель разнообразие методов обучения и видов учебной деятельности.
3. Посмотреть, применяются ли разнообразные приемы, обеспечивающие устойчивость и продуктивность внимания (эмоции, разрядка, выразительность речи)



