



Положение о Внутри школьном контроле

Объекты внутри школьного контроля

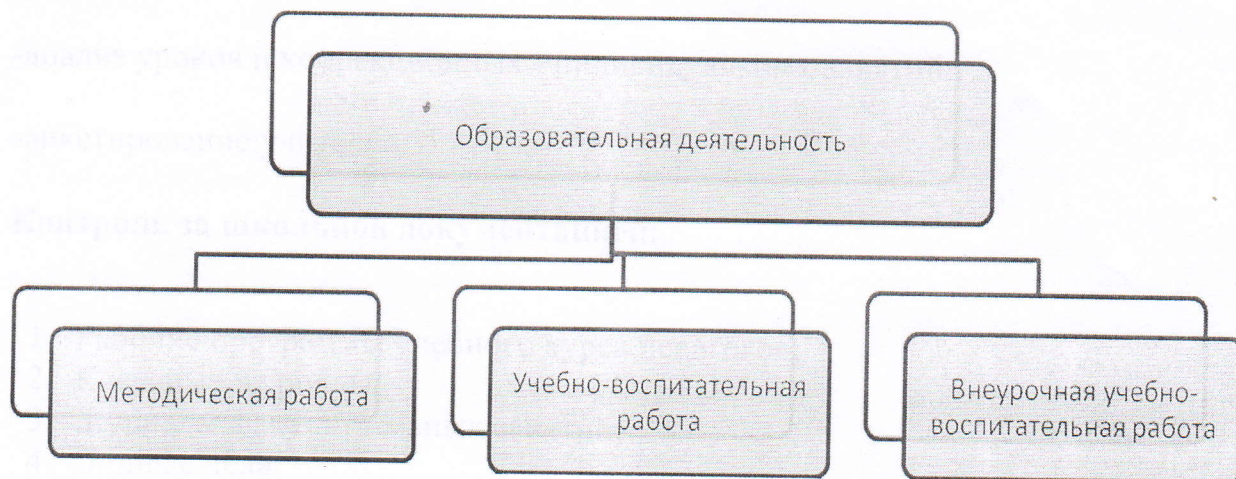
Внутри школьный контроль носит системный целевой характер. Мониторинг уровня обученности проводится по промежуточным и конечным результатам.

Мониторинг уровня обученности в течение учебного года показал, стабильный уровень по предметам.

Содержание, уровень и качество подготовки учащихся соответствует оптимальному уровню нормативных требований минимума содержания специального основного образования.

Объектами внутришкольного контроля являются следующие виды деятельности:

^ Структура образовательной деятельности



Учебно-воспитательная работа является основным видом образовательной деятельности школы. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, оценку уровня подготовки учащихся при текущем и итоговом контроле, соблюдение учителями требований нормативных актов Министерства образования КР при работе с учащимися и со школьной документацией. Основными документами являются учебные планы и учебные программы,

разработанные на основе государственных образовательных стандартов и квалифицированных требований к выпускникам.

Основными элементами контроля УВР являются:

1. Выполнение всеобуча;
2. Состояние преподавания учебных предметов;
3. Качество ЗУН учащихся;
4. Исполнение решений педсовета и совещаний;
5. Качество ведений школьной документации;
6. Выполнение программ предусмотренного минимума;
7. Подготовка и проведение экзаменов;

Контроль за выполнением всеобуча:

1. Посещаемость занятий учащихся;
2. Индивидуальный дифференцированный подход;
3. Работа по индивидуальным программам;
4. Работа с детьми «группы риска» и неблагополучными семьями;
5. Контроль за подготовкой аттестации учащихся;
6. Проведение коррекционных индивидуальных занятий в урочное и неурочное время;

Контроль за состоянием учебных предметов:

Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки учителей;

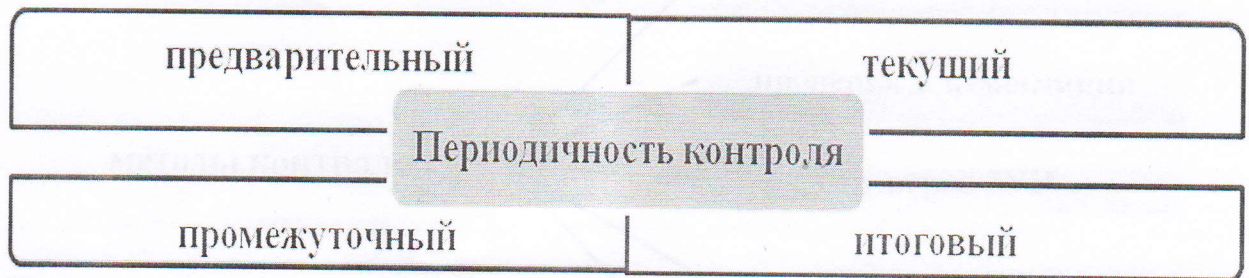
-анализ уроков и коррекционных - индивидуальных занятий;

-анкетирование учителей;

Контроль за школьной документацией:

1. Рабочие программы учебного курса педагогов;
2. Классные журналы;
3. Журналы факультативных занятий;
4. Личные дела;
5. Тетради;
6. Рабочие тетради
7. Тетради для контрольных работ;

Структура процессов внутришкольного контроля



Предварительный контроль перед:

1. Проведение итоговых контрольных работ;
2. ГИА;
3. Проверка готовности школы к новому учебному году;

Текущий контроль после:

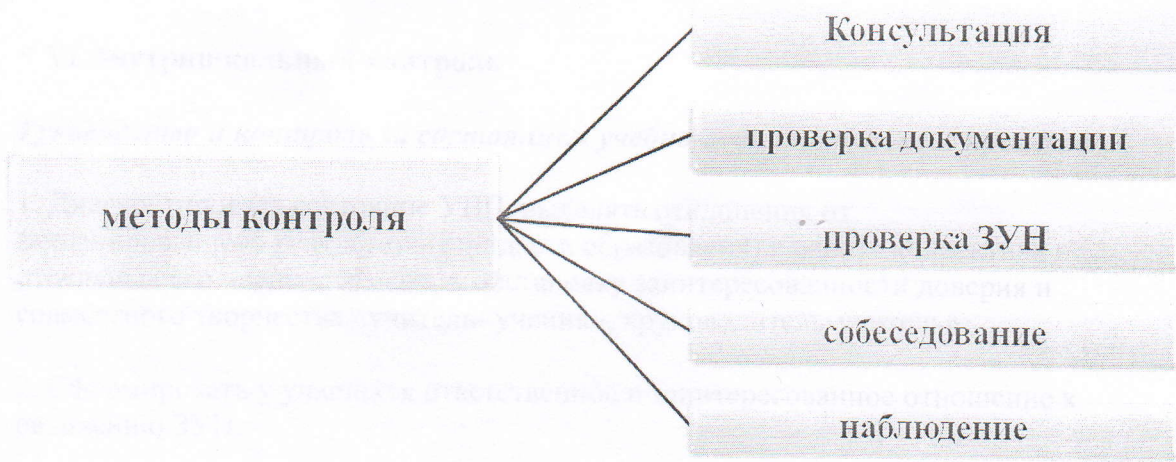
1. Изучения темы;
2. Результаты работы учащихся за четверть, год;

Промежуточный контроль:

1. Аттестация на конец года в переводных классах;
2. Срезовые контрольные работы по истории, биологии, географии, родному языку и литературе (старшие классы)

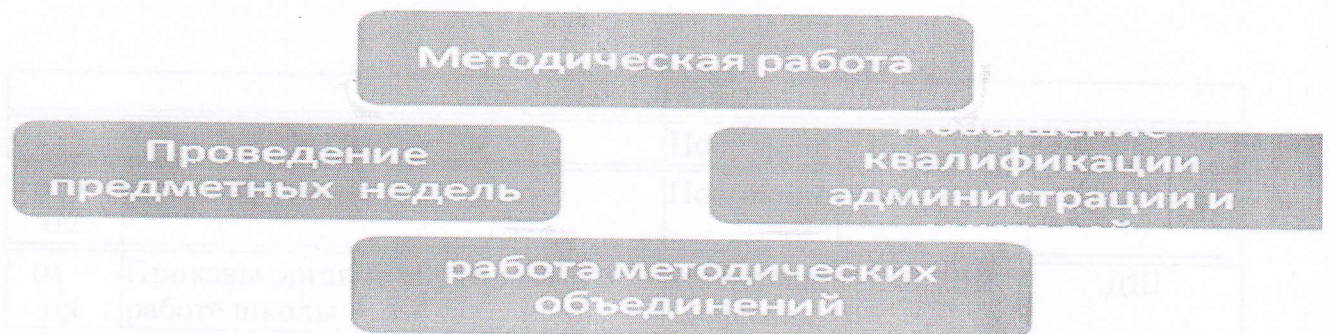
Итоговый контроль:

1. Результаты работы школы за учебный год.

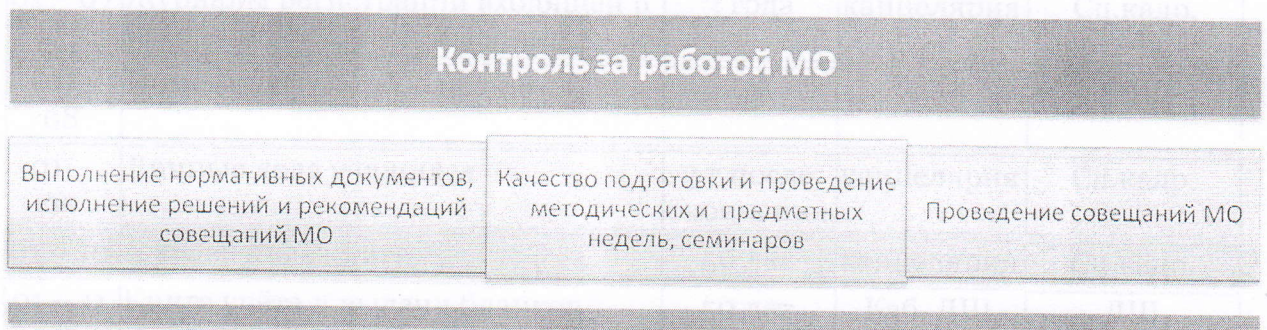


^ **Методы контроля** - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля являются: наблюдение, анализ, беседа, изучение документации, проверка ЗУН (выявление уровня обученности через устную и письменную проверку знаний).

При составлении плана внутришкольного контроля учитываются следующие элементы методической работы:



^ **Показатели проверки деятельности МО**



План

^ VI. Внутрешкольный контроль

Руководство и контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса

1. Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности доверия и совместного творчества «учитель- ученик», «руководитель-учитель».
2. Сформировать у учащихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению ЗУН.
3. Повысить ответственность учителей, осуществить внедрение новых, передовых, инновационных методов в практику преподавания учебных дисциплин.
4. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Общешкольная документация

01 КАНЦЕЛЯРИЯ				
01 – 01	Уставные документы	Постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 02	Устав школы	Постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 03	Приказы органов образования о работе школы	На период действия	Каб. ДШ	ДШ
01 – 04	Приказы директора школы по основной деятельности	5 лет	Каб. ДШ	ДШ
01 – 05	Технические паспорта школы	постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 07	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	канцелярия	Сп. кадр.
01 – 08	Номенклатура дел в школе			ДШ
01 – 09	Личные дела учащихся	3 г после окончания	канцелярия	Сп. кадр.
01 – 10	Алфавитные книги	50 лет	канцелярия	Сп. кадр.
01 – 11	Книга учёта и выдачи бланков аттестатов о среднем полном (общем) образовании	50 лет	Каб. ДШ	ДШ
01 – 12	Книга учёта и выдачи бланков аттестатов об основном общем образовании	50 лет	Каб. ДШ	ДШ

01 – 13	Инвентарные списки основных средств и библиотечного фонда	Постоянно	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер.
01 – 14	Книга движения учащихся	3 года	канцелярия	Сп.кадр.
01 – 15	Акты приёмки школы к новому учебному году	3 года	Каб. ДШ	ДШ
01 – 16	Акты, справки и др. документы о несчастных случаях с учащимися	75 лет	Каб. ДШ	ДШ
01 – 16/1	Акты, справки и др. документы о несчастных случаях с работниками	75 лет	Каб. ДШ	ДШ
01 – 17	Документы по ремонту и обеспечению школы	постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 18	Договоры школы с другими организациями (за исключением организаций, обеспечивающих снабжение технологических систем)	До истечения срока	Каб. ДШ	ДШ
01 – 19	Должностные инструкции	До замены	Каб. ДШ	ДШ
01 – 20	Тарификационные списки	5 лет	бухгалтер	Гл.бухг.
01 – 21	Журнал учёта выдачи медалей «За особые успехи в учении»	постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 22	Журнал учёта выдачи Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»	постоянно	Каб. ДШ	ДШ
01 – 23	Книга учёта выдачи аттестационных листов	5 лет	Каб. ДШ	ДШ
01 – 24	Книга регистрации заявлений на вторую квалификационную категорию	5 лет	Каб. ДШ	ДШ