

ПРИНЯТО
на заседании Совета лицея
протокол № 1 от 30 августа 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ лицея № 6
Е. Ю. Мицук Е. Ю. Мицук

приказом №162 от 30 августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ЛИЦЕЕ

ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Письмами Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999г. №22-06-874, «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 №22-06-147, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения лицея №6 и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности лицея.

1.3. Внутришкольный контроль обязательно сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Целью внутришкольного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности общеобразовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнений законодательных и иных нормативных правовых актов и принятия мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в лицее;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор лицея и по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лицея;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, области и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников лицея;
- другого плана в рамках компетенции директора лицея.

1.8. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного и эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

1.9. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

1.12. Виды ВШК:

- тематический;
- фронтальный

Тематический контроль – проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления. Тематический контроль осуществляется в любое время года.;

Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трёх раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления.

1.13. Формы ВШК:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.14. Правила внутришкольного контроля:

- ВШК осуществляет директор лицея или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты Департамента образования мэрии г.о. Тольятти, учителя высшей квалифицированной категории других школ);
- директор издаёт приказ (указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности лица или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору лица;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя; если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей лица без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании и др.);
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается менее чем за 1 день до посещения уроков.

1.15. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в лице.

1.17. Директор лица по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным 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.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, папкой класса, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников лица через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома лицея или вышестоящие органы УО при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лицея.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

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

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с планом развития лицея, проблемно-ориентированным анализом работы лицея по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, социологической, медицинской службами лицея;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

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

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителя, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работе в отдельном классе или классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально психологический климат в классном коллективе.

- 4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, триместра, четверти.
- 4.5. Срок классно-обобщающегося контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
- 4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающегося контроля предварительно в соответствии с планом работы лицея.
- 4.7. По результатам классно-обобщающегося контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителя, классные часы, родительские собрания.

5. Комплексный контроль

- 5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в школе в целом по конкретному вопросу.
- 5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителя методических объединений, творчески работающих учителей лицея, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать учителей других школ, инспекторов и методистов ресурсного Центра г. о. Тольятти.
- 5.3. Члены группы должны четко определять цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы лицея, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором лицея издается приказ и проводится педсовет, совещание при директоре и его заместителях.
- 5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Инструкция по ведению классных журналов

1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», лицей осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3. Организация работы с журналом:

- Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5м, 5фм и т.д.
- Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.06. Ковалёва Ирина – текущая отметка за ____ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первый триместр (год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения»
- В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости переносятся в классный журнал.
- В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные от промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- Отметки по физической культуре учащимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за триместр и за год.
- Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2006г. приказ №__ от «___»».
- Фамилия, имя учащегося, поступившего в лицей в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2006г., приказ » №__ от «___»».
- Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

4. **Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом лицей;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за триместр, четверть, полугодие и учебный год;

- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником лица).

5. *Учитель:*

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проводилась данная работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- на левой стороне развернутой страницы учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце триместра учитель-предметник делает запись: «__триместр. Дано уроков фактически:__. (подпись учителя)»;
- в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе__ часов, дано фактически__ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя).
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
- Практическая работа №1 «Определение состава почвы» (или без номера);
- ◆ запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;
- ◆ в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «__»»; «Ответить на вопросы__» и другие;
- ◆ страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры;
- ◆ в случае карантина в классе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с __ по __».

6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки учащихся за триместр, четверть, (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. Отметка обучающемуся за триместр, четверть, полугодие выставляется учителем прежде всего с учетом результатов контрольных, лабораторных, практических или самостоятельных работ, носящих контрольный характер. Отметка 5 «отлично» не может быть выставлена при наличии одной неудовлетворительной отметки в течение одного учебного периода.

- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при (одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

- Итоговые отметки за каждый триместр выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7. Особое внимание следует обратить на **специфику записи уроков** по следующим предметам:

- *русский язык*: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием, например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р.р. Изложение с элементом сочинения....;

Р.р. Обучающее изложение по теме «...»;

- *литература*: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

- *иностранный язык*: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

- *физическое воспитание, трудовое обучение*: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения заносятся в Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков).

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

8. Администрация:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1ч в неделю – 2с., 2ч – 4с., 3ч – 5с., 4ч – 7с., 5ч-8с., 6ч – 9с.).
- Директор лицея и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже 1 раза в четверть (триместр) с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
 - выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);
- Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».