**Риженко А.,**

**заступник начальника**

 **управління освіти**

**Підвищення якості організації**

**внутрішньошкільного контролю в ЗНЗ м.Свердловська:**

 **теоретичні та практичні аспекти**

**ВСТУП**

Одним із питань, яке належить до компетенції управління освіти Свердловської міської ради є організація та здійснення контролю за роботою шкіл міста з питань внутрішньошкільного контролю. Рівно 2 роки тому у квітні 2012 року на колегії управління освіти було детально проаналізовано стан справ з цього питання та ухвалені відповідні рішення, спрямовані на усунення недоліків за цим, безперечно, одним з найважливіших напрямків управлінської діяльності адміністрацій ЗНЗ. Сьогодні ми змушені знову повернутися до цього питання, адже інспектування шкіл в рамках державної атестації і тематичних перевірок вказує, що на превеликий жаль ситуація у сфері ВШК у більшості ЗНЗ залишається вкрай незадовільною.

***Продовжують мати місце такі типові недоліки в роботі шкіл:***

• Відсутність цілісної системи контролю (як результат відсутності єдиних вимог до його організації, нераціонального розподілу об'єктів контролю між директором і його заступниками).

• Формалізм в організації контролю, або відсутність чітко поставленої мети контролю.

• Однобічність внутрішньошкільного контролю, що проводиться, як правило, з одного напрямку вивчення навчально-виховного процесу.

• Участь в контролі тільки адміністрації, без залучення вчителів, керівників ШМО, або навпаки, недостатня участь представників адміністрації, особливо директорів шкіл.

***Серйозною проблемою залишається ведення книг обліку підсумків внутрішнього контролю та оформлення підсумкової документації за наслідками ВШК.***

* Відвідування уроків має нерегулярний, епізодичний характер.
* Часто не визначається мета відвідування.
* Не завжди проводиться аналіз уроку.
* Висновки не завжди або не повністю відповідають меті відвідування уроку.
* Висновки неконкретні.
* 3а висновками не простежується основного - результативності уроку.
* Для аналізу уроків використовується невпорядкований набір схем (шаблонів, бланків аналізу).
* Рекомендації загальні, часом суперечливі, випадкові, неадресні.
* Відсутній підпис вчителя, який свідчить про ознайомлення його з висновками уроку та рекомендаціями, самоаналіз уроку.
* Не простежується робота щодо виконання рекомендацій, наданих під час відвідування уроків.

Що стосується системи контролю за виконанням рішень, прийнятих за підсумками ВШК, то в більшості шкіл вона фактично відсутня. У цьому сенсі показовим є й той факт, що адміністрації часто не вважають за потрібне колегіально розглядати рішення колегій управління освіти та документально організовувати їх виконання. Так само вкрай несистемно контролюється виконання рішень педагогічних рад.

 Наведені вище факти – лише частина зауважень, проте й вони засвідчують необхідність актуалізації на міському рівні питань організації ВШК, приведення його системи у школах міста у відповідність до діючих нормативних вимог та певної стандартизації роботи з даного напрямку.

Причин такої ситуації багато, але одна з головних – відсутність ґрунтовних теоретичних знань та системної підготовки членів адміністрації за даним напрямком діяльності.

**РОЗДІЛ І. Теоретичне обґрунтування сутності ВШК**

* 1. **Поняття ВШК**

*Результати контролю без аналізу мертві,
а при відсутності мети не варто навіть контролювати.*

Однозначного тлумачення сутності та призначення внутрішньошкільного контролю ані в теорії, ані на практиці сьогодні немає.

Найбільш поширеними є наступні його тлумачення:

 **«ВШК є однією з найважливіших управлінських функцій, що безпосередньо пов'язана з функціями аналізу та цілепокладання»** (за Ю. Конаржевським)

**«ВШК - вид діяльності керівників школи разом із представниками громадських організацій з установлення відповідності функціонування та розвитку всієї системи навчально-виховної роботи школи на діагностичній основі»** (за П. Третьяковим)

 «**ВШК - це одна з основних функцій управління, спрямована на одержання інформації про діяльність педагогів та на її оцінку з метою прийняття конструктивних рішень про подальшу оптимізації управління та самоврядування у школі»** (за О.Чоботарь)

### Останнє офіційне тлумачення маємо в листі МОН № 1/9-533 від 07.08.13 року «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів», де ВШК визначається як «одна з функцій управління ЗНЗ, що забезпечує зворотній зв'язок між суб’єктом і об’єктом контролю шляхом інформування про дійсний стан справ у навчальному закладі та фактичне виконання управлінських рішень».

### У тому ж листі зазначено наступне:

* Метою внутрішнього контролю є створення системи діагностики стану функціонування і динаміки розвитку навчального закладу для виявлення та попередження факторів і умов, які негативно впливають на виконання ним покладених повноважень.
* Внутрішній контроль здійснюється керівником навчального закладу, його заступниками та іншими працівниками у межах виконання своїх функціональних (посадових) обов’язків.
* Відповідальність за розроблення і ведення системи внутрішнього контролю покладається на керівника ЗНЗ.

**Під час проведення внутрішнього контролю у ЗНЗ особлива увага звертається на:**

* виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;
* дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
* якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
* дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
* забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного здоров’я, запобігання формуванню у них шкідливих звичок;
* організацію харчування і медичного обслуговування.
	1. **Етапи формування системи ВШК на рівні навчального закладу**

Окреслимо 2 важливих питання:

1). За яких умов ВШК стає по-справжньому дієвим інструментом управління?

2). На яких основних засадах має ґрунтуватися ВШК?

За результатами опитування освітян України найбільш вагомими вимогами до результативності внутрішньошкільного контролю є:

- об’єктивність (95,8%);

- компетентність (94,9%)

- гласність (64,2%)

- систематичність(62,4%).

Зауважимо, що перші дві вимоги тісно пов’язані між собою і зобов’язують адміністрацію докласти значних зусиль щодо створення системи ВШК.

Те ж опитування засвідчує, що **позитивним моментом** є те, що більшість вчителів орієнтуються у питаннях внутрішньошкільного контролю, вказавши проблеми на яких зосереджує увагу адміністрація шкіл, а саме: здійснення контролю за роботою педагогічного колективу щодо виконання директивних і нормативних документів, навчальних програм; систематична перевірка ведення вчителями та учнями навчальної документації; вивчення стану викладання навчальних предметів, рівня навчальних досягнень учнів з основ наук, їх вихованості, розвитку; вивчення системи роботи й системи уроків учителів, контроль за організацією, здійсненням методичної роботи; впровадження інноваційних технологій в НВП, контроль за виконанням учнями єдиних вимог, робота вчителів-експериментаторів; проведення навчальної практики та екскурсій, стан виховної роботи в класних колективах, попередження дитячого травматизму та роботу з охорони життя та здоров'я дітей.

 **Непоміченими** для вчителів є здійснення контролю з боку адміністрації за роботою груп продовженого дня, за організацією та проведенням гурткових, факультативних занять, індивідуальних консультацій, рівнем позакласної роботи з основ наук; індивідуальним навчанням учнів, роботою з обдарованими дітьми, організація морального, патріотичного, профорієнтаційного виховання учнів; організація учнівського самоврядування; робота шкільної бібліотеки, профілактика правопорушень серед школярів, пропаганда здорового способу життя, роботою в мікрорайоні школи, роботою навчальних кабінетів, матеріально-технічна база педагогічного процесу, його програмно-методичне забезпечення, використання передового педагогічного досвіду, робота методичних об'єднань.

Організація системи внутрішнього контролю в будь-якому ЗНЗ має чітко вкладатися в наступний алгоритм:

Розробка концепції та моделі ВШК Створення положення про ВШК Добір та розробка в межах компетенцій інструментарію для здійснення ВШК (форми фіксації, аналізу, звітності та ін..) Планування та реалізація заходів ВШК відповідно до чинного законодавства в галузі освіти, пріоритетів розвитку освітньої галузі території та ЗНЗ Аналітична діяльніть щодо визначення впливу ВШК на роботу ЗНЗ.

***Концепція - спосіб розуміння,
трактування якого-небудь явища,
основна точка зору, ідея для їх висвітлення.***

*Великий енциклопедичний словник*

**Орієнтовно структура концепції ВШК може складатися з таких елементів:**

**1. Провідні принципи та задачі ВШК:**

стимулювання творчого та професійного росту вчителів;

доброзичливість;

взаємоповага та взаємозбагачення;

мотиваційна й інформаційна основа;

порівняльно-аналітичний підхід;

методологічна спрямованість;

системність;

циклічність;

демократизація;

гуманізація та гласність;

відкритість і наявність результативності;

адекватність відображення людини людиною;

адекватність самооцінки;

самозбереження (збереження себе як особистості).

***Зі сказаного вище можна визначити таку сутність контролю - постійне порівняння того, що є, з тим, що має бути за нормативними документами; одержання об'єктивної та повної інформації про стан освіти у школі; мотивація розвитку творчих начал у діяльності вчителя.***



**Задачі контролю:**

* створити сприятливі умови для розвитку загальноосвітньої установи;

забезпечити взаємодію керуючих і керованої систем;

* забезпечити поєднання адміністративного та громадського контролю у школі із самоаналізом і самоконтролем учасників педагогічного процесу;
* створити інформаційний банк даних про роботу кожного педагога, стан НВП, рівень вихованості, розвитку учнів;
* спонукати до усунення існуючих недоліків і використання нових можливостей;
* мотивувати педагогів на покращення результатів праці.

**2. Функції внутрішньошкільного контролю:**

**здійснення зворотного зв'язку**, тому що без об'єктивної та повної інформації, що безупинно надходить до керівника та показує, як відбувається виконання поставлених задач, керівник не може управляти, приймати обґрунтовані рішення;

**діагностична**, під якою розуміються аналітичний зріз та оцінка стану досліджуваного об'єкта на основі порівняння цього стану із заздалегідь вибраними параметрами підвищення якості й ефективності контролю. Пов'язана насамперед з його переведенням на діагностичну основу. Педагог повинен мати чітке уявлення про рівень вимог, про критерії оцінки розвитку учня та методи оцінювання;

**стимулююча**, яка припускає перетворення контролю в інструмент розвитку творчих початків у діяльності вчителя. Задача контролю - одержання інформації та надання допомоги педагогу.

***Інші функції внутрішньошкільного контролю:***

**- інформаційна** – створює правдивий масив інформації про якість

освіти в школі;

**- прогностична** – виявляє стратегію та тактику розвитку освіти у

навчальному процесі;

**- управлінська** – впливає на мету, зміст та методи управлінської

діяльності;

**- педагогічна** – вибудовує цілісність процесу навчання, виховання та

розвитку учнів;

**- адаптаційна** – мінімізує негативні наслідки сучасної ситуації, що дає

можливість створити середовище розвитку дитини.

**Об'єктами контролю можуть бути:** стан організаційно-педагогічних умов успішної роботи у школі, стан навчально-виховного процесу, стан позакласної виховної роботи, стан фінансової та господарської діяльності, якість та ефективність роботи вчителя (рівень засвоєння державних навчальних програм, ріст професійної майстерності й ін.), якість та ефективність роботи учнів (відвідуваність, успішність - рівень навчальних досягнень, формування певних якостей особистості учня та ін.), якість роботи обслуговуючого персоналу.

**3. Основні компоненти контролю:**

**1.** Першим компонентом контролю є люди, які виступають в якості його об'єктів і суб'єктів.

**2.** Умови, що визначають обсяг, широту та спрямованість контролю. До умов, що впливають на процес контролю, варто віднести ресурси: матеріальні, тимчасові, кадрові.

**3.** Визначення цілей контролю, критеріїв, показників і норм оцінки контрольованих параметрів.

**4.** Вибір методів контролю на основі заявлених принципів.

**5.** Виявлення та констатація інформації про існуюче становище справ.

**6.** Оцінка отриманих результатів.

**7.** Співставлення отриманих результатів контролю з нормами (тобто із запланованим, бажаним результатом).

**8.** Аналіз та оцінка такого становища й розробка та здійснення корекції для приведення контрольованого об'єкта в запланований стан.

Контроль органічно пов'язаний з усіма іншими функціями управління, і цей зв'язок виявляється в тому, що останні виступають як основні вузли контролю, тобто він зачіплює мету та завдання, плани, прогнози, рішення, організацію та виконання дій, комунікацію, корекцію тощо.

Здійснення контролю дасть свої результати тільки тоді, коли дані контролю будуть основою для педагогічного аналізу, а через нього і для регулювання та корекції.

**4. Структура внутрішньошкільного контролю.**

ВШК - це опосередкована система управління школи суб'єктами загальноосвітньої установи.

 ***Для його ефективності треба:***

**1.** Розмежувати поняття «контроль» та «інспектування» в даному виді функції управління. Визначити, **що контроль - це допомога, а інспектування це перевірка, керівництво - це допомога та перевірка.** При демократичному стилі керівництва повинно бути більше контролю, ніж інспектування. Контролювати можна діяльність, інспектувати - результат.

**2.** Установити форми контролю й інспектування.

Контроль - самоконтроль, взаємоконтроль, колективний контроль. Контроль адміністративний, індивідуальний.

Інспектування - фронтальна перевірка, тематична перевірка, контрольні зрізи.

**Відповідність загальноприйнятих класичних форм контролю новим, демократичним, формам**



**3.** Затвердити вимоги до самоконтролю педагогічного колективу. Самоконтроль - вища форма професіоналізму педагога, який працює в режимі самовдосконалення.

**Педагог на самоконтролі:**

* *адаптований до роботи з будь-якою категорією дітей;*
* *ураховує інтереси й особливості розвитку дитини;*
* *має навички самоаналізу;*
* *має високий рівень системної освіти;*
* *має стабільні результати ефективного навчання, розвитку та виховання;*
* *очолює МО, творчі та проблемні групи тощо;*
* *його досвід є надбанням учителів школи, міста.*

До цього виду контролю ми ще повернемося більш детально.

**5. Організація ВШК**

У практиці організації контролю необхідно вирішити ряд питань: визначити учасників контролю, провести для них інструктаж, намітити програму контролю, попередньо вивчити необхідну документацію, пов'язану з об'єктом перевірки, розподілити робочий час, оптимально використовувати спостереження за виділеними у плані об'єктами контролю, спланувати поєднання ВШК і методичної роботи.

Шкільна адміністрація, плануючи роботу з підвищення ефективності внутрішньошкільного контролю, намагається особливу увагу звертати на раціональне використання часу, що призначається на відвідування уроків. ***Відомо, що для забезпечення належного рівня управління директору слід приділяти навчальному процесу 50% свого робочого часу, його заступникам з навчально-виховної роботи – до 75%.*** ***За діючими нині нормативними документами кожний адміністратор повинен відвідати стільки уроків, щоб знати стан справ у школі, дієво впливати на якість навчально-виховного процесу.*** ***Для реалізації цих завдань директору школи потрібно відвідувати в середньому щотижня не менше чотирьох – п’яти, його заступникам п’яти – шести уроків, факультативних занять, виховних заходів, індивідуальних консультацій.***

 Висока якість навчально-виховної роботи в школі можлива тоді, коли в керівників є достатньо фактів і спостережень для аналізу й відповідних висновків. Лише той керівник школи, який часто, систематично відвідує уроки й аналізує їх, може робити правильні висновки про якість навчально-виховного процесу.

Варто зауважити, що керівники школи можуть відвідати лише незначну кількість проведених уроків. Наведу приклад: за статистикою у школі, в якій налічується близько 1000 учнів (як Свердловський ліцей №1), щотижня проводиться близько 1250 уроків. Директор і три його заступники з навчально-виховної роботи за ідеальних умов роботи можуть відвідати за тиждень не більше як 2-3% від загальної кількості. Чи можна при такому становищі володіти об’єктивною інформацією про стан навчально-виховного процесу? Окрім уроків, адміністрація повинна відвідувати ще й факультативні заняття, позакласні та позашкільні заходи, працювати зі шкільною документацією тощо.

Який же вихід?

На думку сучасних управлінців, це питання слід розв’язувати шляхом залучення до відвідування й аналізу уроків, позакласних та позашкільних заходів, перевірки шкільної документації педагогічної громадськості (керівників методичних об’єднань, вчителів-методистів, старших учителів, членів методичної ради школи, вчителів-наставників, членів профспілкового комітету школи тощо).

А заступникам директора з навчально-виховної роботи оптимально використовувати час, знати, коли перевіряти (визначати оптимальні в кожному випадку терміни перевірки) та як перевіряти (обирати оптимальні для даного моменту види контролю).

Дослідження свідчать, що під час вибору форм контролю своєї роботи вчителі віддають перевагу самоконтролю (11%), взаємоконтролю (14%), колективному контролю (35%), адміністративному контролю (40%).

Узагалі адміністративний контроль розцінюється як найсуворіший (на 50% те саме, що інспектування), індивідуальний – як найбільш м'який, взаємоконтроль – як найефективніший. Інспектування виступає як фронтальна перевірка, тематична перевірка і контрольний зріз. План інспектування обговорюється і затверджується на методичній раді, до складу якої на паритетних засадах входять представники адміністрації і члени педагогічного колективу.

**Для уточнення давайте поновимо у пам’яті ці види контролю та їх функції**

***Колективний контроль***

Найбільш доцільним у школі є колективний контроль у межах методичного об’єднання, де взаємовплив педагогів є професійною необхідністю. Колективний контроль найкраще спрацьовує в тих випадках, коли необхідно здійснити широке експертне оцінювання роботи вчителя (наприклад, під час вивчення або експертизи досвіду навчання й виховання, який потребує детального дослідження). Авторитетність і об’єктивність колективного контролю зростає, якщо частина контролюючих бере участь у цій роботі за дорученням громадських організацій.

***Взаємоконтроль (методичне наставництво)***

Взаємоконтроль (наставництво) ми доручаємо тим учителям, між якими склалися стосунки, по-перше, взаємної симпатії, поваги, дружби, і, по-друге взаємної вимогливості. Тільки за таких умов взаємоконтроль буде не „взаємооглядом”, а взаємонавчанням, обміном, взаєморозвитком, допомогою і взаємодопомогою, як це відбувається у повсякденному житті між справжніми друзями. (***в умовах існуючої в педколективах конкуренції реалізується важко)***

Взаємоконтроль, як правило, здійснюють не тільки пари, але й групи вчителів, які вміють самостійно підвищувати свою кваліфікацію, постійно вдосконалюють свою професійну майстерність. ***(рівень творчих груп)***

Взаємоконтроль має особливе значення для підвищення кваліфікації вчителів, обміну досвідом, сприяє виробленню прагнення до творчого росту. Ця форма ще більшою мірою, ніж колективний контроль, пов’язана з роботою методичного об’єднання. Керівник методичного об’єднання, який, як правило, працює, використовуючи самоконтроль, організовує разом із директором школи взаємоконтроль і колективний контроль роботи вчителів, що входять до методоб’єднання. За умови високих результатів контролю може з часом відбутися переведення всього методичного об’єднання на самоконтроль, тобто на роботу без адміністративного контролю. Зрозуміло, кожен член методоб’єднання завжди має можливість заслужити право працювати, здійснюючи лише самоконтроль.

***Самоконтроль***

Такий вид контролю передбачає періодичне звітування вчителя довіри про результати своєї роботи перед колективом. Частина учителів після встановлення високого кінцевого результату їхньої роботи відкрито, гласно й демократичним шляхом (за рішенням педагогічної ради) офіційно (наказом по школі) переводяться на самоконтроль, що є свідченням значної довіри адміністрації школи і педагогічного колективу до того чи іншого педагога. Адміністрація школи

приходить на уроки до цих працівників тільки з метою узагальнення досвіду або

навчання інших вчителів. Очевидно, що ці педагоги не потребують сторонньої допомоги.

Вчителі, які становлять групу кандидатів переведення на самоконтроль. – це ті, які, безперечно сумлінно ставляться до роботи, але потребують допомоги з боку адміністрації школи або колег. Є, зрозуміло, в школі й такі вчителі, які потребують поки що жорстокого контролю.

Самоконтроль – це засіб заохочення творчого розвитку тих учителів, які досягли високого рівня майстерності, здатні до самокритики, прагнуть до вдосконалення, є ерудованими й працездатними. Зовнішній контроль роботи цих учителів здійснюється лише епізодично і причому як правило на їх особисте прохання (наприклад, для оцінювання адміністрацією тих чи інших інновацій).

**6. Види контролю:**

**1.** За масштабами цілей - стратегічний; тактичний; оперативний.

**2.** За етапами процесу - початковий або відбірковий; навчальний або проміжний; підсумковий або заключний.

**3.** За тимчасовою спрямованістю - попереджувальний або випереджальний (для попередження можливих помилок); поточний; заключний; ретроспективний.

**4.** За частотою проведення - разовий; періодичний; систематичний.

**5.** За широтою сфери контролю - вибірковий; локальний; суцільний.

**6.** За організаційними формами - індивідуальний; груповий; колективний.

**7.** За об'єктами - персональний; класно-узагальнюючий; предметно-узагальнюючий; тематично-узагальнюючий; фронтальний; комплексно-узагальнюючий.

**7. Основні форми контролю:**

* самоконтроль власної діяльності (ініціатор та організатор сам учитель);
* взаємоконтроль (взаємонавчання рівних);
* адміністративний контроль (стихійний і плановий) - ініціатором та організатором виступає адміністрація школи;
* колективний контроль;
* зовнішній контроль.



**8. Методи контролю**

Методи контролю поділяються на методи контролю результатів і методи контролю процесів. Аналіз - це основний метод контролю у структурі та змісті будь-якої педагогічної системи. Детально ці методи прописуються в Положенні про ВШК.

**9. Контроль ВШК**

Цей вид контролю є прерогативою директора загальноосвітньої установи. Він пов'язаний з виявленням та оцінкою освітньої діяльності й визначенням ефективності резервів розвитку як усієї загальноосвітньої установи, так і окремих учасників педагогічного процесу.

**10. Науковий супровід реалізації** концепції ВШК дозволяє забезпечити його дієвість. Це зробить управління кожною підсистемою школи чуттєвим до змін у ній. Реагування на ці зміни визначається плануванням, організацією та керівництвом.

**11. Зміст (об’єкти) ВШК**

***Навчально-виховний процес:***

* контроль за виконанням навчальних програм;
* контроль за виконанням програми всеобучу, за реалізацією права учнів на
* отримання освіти;
* стан профорієнтаційної роботи з учнями;
* стан викладання навчальних дисциплін;
* якість та рівень навчальних досягнень учнів;
* якість позакласної роботи;
* організація роботи з обдарованими учнями;
* індивідуальна робота з учнями, які навчаються на початковому ріні;
* якість позаурочної предметної діяльності;
* рівень вихованості, громадської активності школярів;
* якість роботи класних керівників;
* якість загальношкільних традиційних заходів;
* якість профілактичної роботи з педагогічно занедбаними дітьми.

***Педагогічні кадри:***

* контроль за виконанням рішень і нормативних документів керівних органів;
* методичний рівень кожного вчителя;
* методичний рівень кожного класного керівника;
* контроль за виконанням рішень педагогічних і методичних рад;
* контроль за роботою методичних об’єднань, інших колективних форм
* методичної роботи;
* контроль за підвищенням професійної кваліфікації вчителів;
* контроль за впровадженням педагогічних інновацій у навчально-виховний
* процес;
* організація науково-дослідницької роботи.

***Експериментальна робота:***

* відповідність цієї діяльності розвитку школи;
* ступінь наукової обґрунтованості нововведень;
* результативність нововведень;
* рівень наукової освіченості педагогів;
* науково-дослідна діяльність педагогів і учнів.

***Психологічний стан колективу:***

* ступінь психологічного комфорту (дискомфорту) вчителів, учнів;
* психологічна підготовка колективу до вирішення якої-небудь проблеми, з
* ведення нових програм, освітніх стандартів, певної структури тощо.
* **Умови організації навчально-виховного процесу:**
* контроль ведення внутрішньошкільної документації;
* контроль роботи навчальних кабінетів;
* забезпеченість методичною та навчальною літературою;
* охорона праці і санітарно-гігієнічний стан школи;
* контроль раціонального використання наочних приладдя, ТНЗ, ІТ-технологій;
* контроль стану спільної роботи школи та громадськості.

**РОЗДІЛ ІІ. Положення про ВШК як його системоутоврюючий чинник**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про внутрішньошкільний контроль**

**І. Загальні положення**

1.1. Дійсне положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 27.08.2010 № 778, статуту школи.

1.2. Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішньошкільного контролю (ВШК).

1.3. Внутрішньошкільний контроль - головне джерело інформації для діагностики стану освітнього процесу, основних результатів діяльності навчального закладу. Під таким контролем слід розуміти проведення членами адміністрації школи та залученими ними компетентними особами спостережень, обстежень, перевірок, здійснених в порядку керівництва і контролю в межах своєї компетенції, за реалізацією працівниками школи законодавчих та інших нормативно-правових актів України в освітній галузі, а також рішень органів управління освітою вищого рівня. Процедурі внутрішньошкільного контролю передує інструктаж посадових осіб з питань його проведення.

1.4. Положення про внутрішньошкільний контроль затверджується педагогічною радою, яка має право вносити зміни і доповнення.

1.5. Метою внутрішньошкільного контролю є створення системи діагностики стану функціонування і динаміки розвитку навчального закладу для виявлення та попередження факторів і умов, які негативно впливають на виконання ним покладених повноважень.

1.6. Задачі внутрішньошкільного контролю:

• здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів органів управління освітою вищого рівня та рішень органів державно-громадського самоврядування школи;

• виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, уживання заходів для їх припинення;

• аналіз причин, що лежать в основі порушень, уживання заходів для їх попередження;

• аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;

• вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;

• збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;

• аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по школі;

• надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.7. Функції внутрішньошкільного контролю:

• інформаційно-аналітична;

• контрольно-діагностична;

• колективно-регулятивна.

1.8. Зміст внутрішньошкільного контролю:

• виконання Закону «Про освіту» в частині обов'язковості основної загальної освіти;

• використання методичного забезпечення в освітньому процесі;

• реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;

• ведення шкільної документації (плани, класні журнали, щоденники та зошити учнів, журнали позаурочної діяльності тощо);

• рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;

• дотримання статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів школи;

• дотримання порядку проведення проміжної та підсумкової атестації учнів і поточного контролю їхньої успішності;

• робота творчих груп, методоб'єднань, бібліотеки;

• реалізація виховних програм та їх результативність;

• організація харчування та медичного обслуговування школярів;

• охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

• виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;

• стан методичної роботи;

• інші питання в рамках компетенції адміністрації школи.

1.9. Основні методи контролю:

• анкетування;

• тестування;

• соціальне опитування;

• моніторинг;

• спостереження;

• вивчення документації;

• аналіз самоаналізу уроків;

• бесіда про діяльність учнів;

• результати навчальної діяльності учнів;

• комбінована перевірка;

• хронометраж тощо.

1.10. Підстави для проведення контролю:

• заява педагогічного працівника на атестацію;

• плановість контролю;

• перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;

• звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

1.11. Під час проведення внутрішнього контролю у ЗНЗ особлива увага звертається на:

• виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;

• дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

• якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

• дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

• забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного здоров’я, запобігання формуванню у них шкідливих звичок;

• організацію харчування і медичного обслуговування.

1.12. Відповідальність за розроблення і ведення системи внутрішньошкільного контролю покладається на керівника ЗНЗ.

**ІІ. Порядок організації внутрішньошкільного контролю**

2.1. Внутрішньошкільний контроль здійснює директор школи, з його доручення заступники з навчально-виховної роботи або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися провідні фахівці навчального закладу (керівники ШМО, творчих груп, та ін.), сторонні компетентні організації й окремі фахівці, що мають відповідні повноваження.

2.2. Директор видає наказ/розпорядження про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання (плани-завдання є типовими і розробляються адміністрацією на кожен вид контролю), що визначає питання конкретної перевірки та перелік матеріалів, які мають забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки. У випадку планових перевірок підставою для їх проведення є безпосередньо річний план роботи навчального закладу.

2.3. Внутрішньошкільний контроль може здійснюватися у вигляді планових або оперативних перевірок, моніторингу, проведення адміністративних робіт.

Внутрішньошкільний контроль у вигляді планових перевірок здійснюється відповідно до затверджених планів-графіків, які забезпечують періодичність і виключають нераціональне дублювання в організації перевірки. Він доводиться до членів педагогічного колективу на початку навчального року.

Внутрішньошкільний контроль у вигляді оперативної перевірки здійснюється з метою встановлення фактів і перевірки відомостей про порушення, вказаних у зверненнях учнів і їх батьків або інших громадян, організацій, конфліктних ситуацій у відношеннях між учасниками навчального процесу.

Внутрішньошкільний контроль у виді моніторингу передбачає збір, системний облік, опрацювання і аналіз інформації в організації і результатах навчального процесу для ефективного розв’язання задач управління якістю навчання (результати навчальної діяльності, стан здоров’я учнів, організація харчування, виконання режимних моментів, виконавча дисципліна, навчально-методичне забезпечення, діагностика педагогічної майстерності і т.д.).

Внутрішньошкільний контроль у вигляді адміністративної роботи здійснюється директором школи або його заступниками з НВР з метою перевірки успішності навчання в рамках поточного контролю і проміжної атестації учнів.

2.4. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів, а для вивчення досвіду роботи педагога – не менше 10 уроків.

2.5. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

2.6. Експертні опитування і анкетування учнів проводяться тільки в необхідних випадках з погодженням психологічної та методичної служби школи, а в окремих випадках відповідних міських структур.

2.7. При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в місячному плані зазначені строки контролю. В екстрених випадках директор і його заступники з навчально-виховної роботи можуть відвідувати уроки вчителів школи без попередження. В екстрених випадках педагог може бути попередженим не менш ніж за 1 день до відвідування уроків (екстреним випадком вважається письмова скарга на порушення прав дитини, законодавства про освіту).

2.8. Результати внутрішньошкільного контролю оформлюються у вигляді аналітичної довідки, довідки про результати внутрішньошкільного контролю, доповіді про стан справ з перевіреного питання або іншої форми, установленої в школі. Підсумковий матеріал повинен вміщувати констатацію фактів, висновки і, при необхідності, пропозиції. Інформація про результати доводиться до педпрацівників школи протягом 10 робочих днів із часу закінчення перевірки.

Педагогічні працівники після ознайомлення з результатами внутрішньошкільного контролю повинні поставити підпис під підсумковим матеріалом, упевнитись в тому, що вони доведені до відома про результати внутрішньошкільного контролю.

При цього вони мають право зробити запис у підсумковому матеріалі про незгоду з результатами контролю в цілому або по окремих фактах й висновках і звернутися в конфліктну комісію профкому школи або в органи управління освітою.

По висновках внутрішньошкільного контролю залежно від його форми, мети і завдання, а також з урахуванням реального становища справ:

 а) проводяться засідання педагогічної чи методичної рад, виробничі наради, робочі засідання з педагогічним колективом;

 б) зроблені зауваження і пропозиції фіксуються в документації згідно з номенклатурними справами школи;

 в) результати внутрішньошкільного контролю можуть враховуватися при проведенні атестації педагогічних працівників.

2.9. Цим Положенням встановлюються наступні реквізити оформлення аналітичної довідки як одного з основних документів, де фіксуються підсумки контролю:

• мета контролю;

• строки;

• склад комісії;

• яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута шкільна документація, проведені співбесіди);

• констатація фактів, що виявлені;

• висновки;

• рекомендації або пропозиції;

• рекомендований спосіб оприлюднення підсумків перевірки (засідання МО, нарада педагогічного колективу, нарада при директорі/заступнику директора, індивідуально тощо);

• дата та підпис відповідального за написання довідки.

2.10. За підсумками контролю у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ проводяться засідання педагогічної або методичної ради, наради при директорі/заступниках директора, робочі наради з педагогічним складом, індивідуальні співбесіди адміністрації з працівниками та ін. заходи, передбачені статутом школи та правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про освіту.

2.11. Директор школи за результатами внутрішньошкільного контролю приймає наступні рішення:

• про видання відповідного наказу;

• про обговорення підсумкових матеріалів внутрішньошкільного контролю колегіальним органом;

• про проведення повторного контролю із залученням певних спеціалістів (експертів);

• про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

• про заохочення працівників;

• інші рішення в межах своєї компетенції.

2.12. Про результати перевірки відомостей, викладених у зверненнях учнів, їх батьків, а також у зверненнях і запитах інших фізичних та юридичних осіб, особи-заявники повідомляються у терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян» та ін. чинними законодавчими актами.

**ІІІ. Персональний контроль**

3.1. Персональний контроль передбачає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя.

3.2. У ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності, а саме:

• рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента та вимог освітніх стандартів предмета, що викладається; у методиках навчання та виховання;

• уміння створювати комфортну атмосферу в освітньому процесі;

• уміння застосовувати у практичній діяльності широкий набір методів, прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту учнів; основні методи формування й розвитку пізнавальної та комунікативної культури учнів та ключових компетентностей;

• рівень оволодіння вчителем педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами та прийомами організації педагогічного процесу;

• результати роботи вчителя і шляхи їх досягнення;

• засоби підвищення професійної кваліфікації вчителя.

3.3. При оцінюванні вчителя в ході внутрішнього контролю враховується:

• виконання державних програм в повному обсязі (вивчення матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій і т.д.)

• рівень навчальних досягнень і розвиток учнів;

• ступінь самостійності учнів;

• володіння учнями навчальними навиками, інтелектуальними вміннями;

• диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;;

• співпраця вчителя і учня;

• наявність позитивного емоційного мікроклімату;

• вміння підбирати змістовний навчальний матеріал (підбір додаткової літератури, інформації та іншого матеріалу, направленого на засвоєння учнями системи знань);

• здатність до аналізу педагогічної ситуації, рефлексії, самостійного контролю за результатами педагогічної діяльності;

• уміння коректувати свою діяльність;

• уміння узагальнювати свій досвід;

• уміння зібрати і реалізувати план свого розвитку.

3.4. Педагогічний працівник, який підлягає контролю, має право:

• знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;

• знати мету, зміст, види, форми та методи контролю,

• вчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;

• звернутись до конфліктної комісії профкому школи або вищих органів управління освітою при незгоді з результатами контролю.

3.5. При здійсненні персонального контролю комісія має право:

• знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи тощо);

• вивчати практичну діяльність педагогічних працівників школи через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів тощо;

• аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання тощо);

• аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи вчителя;

• виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;

• організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування учнів, батьків, учителів);

• робити висновки та приймати управлінські рішення.

3.6. За результатами персонального контролю діяльності вчителя оформлюється довідка.

**ІV. Тематичний контроль**

4.1. Тематичний контроль проводиться по окремих проблемах діяльності школи. Його тривалість становить від 7 до 15 робочих днів.

4.2. Основні напрямки тематичного контролю:

• реалізація прав дітей на освіту, збереження контингенту учнів;

• рівень освіченості і розвитку учнів;

• якість навчального процесу;

• стан реалізації певних стратегічних напрямків національної освіти;

• рівень фізичного розвитку і здоров’я учнів;

• рівень вихованості і стан виховної роботи;

• виконання навчальних програм, їх практичної частини;

• реалізація ключових завдань школи і управлінських рішень;

• стан викладання провідних і «другорядних» тем.

4.3. Тематичний контроль спрямовується не тільки на вивчення фактичного стану справ з конкретного питання, але і на втілення в існуючу практику технології розвиваючого навчання, нових форм і методів роботи, передового педагогічного досвіду та нових освітніх стандартів.

4.4. Теми контролю визначаються відповідно до річного плану роботи, програми розвитку школи, проблемно-орієнтовного аналізу роботи школи за наслідками навчального року, що ґрунтуються на основних тенденціях розвитку освіти в місті, регіоні, країні.

4.5. Члени педколективу повинні бути ознайомлені з темами, термінами, формами і методами контролю відповідно до плану роботи школи.

4.6. У ході тематичного контролю:

• проводяться тематичні дослідження (анкетування, тестування);

• здійснюється аналіз практичної діяльності вчителя, класного керівника, керівників гуртків і секцій, учнів;

• проводиться відвідування уроків, позакласних заходів, занять гуртків, секцій, аналіз шкільної і класної документації.

4.7. Результати тематичного контролю оформлюються у вигляді висновків або довідки.

4.8. Педколектив знайомиться з результатами тематичного контролю на засіданнях педагогічних рад, на нарадах при директорі чи його заступниках, засіданнях ШМО.

4.9. За результатами тематичного контролю вживаються заходи, спрямовані на вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення учнівських досягнень, рівня вихованості і розвитку учнів та ін..

4.10. Результати тематичного контролю кількох педагогів чи напрямків можуть бути оформлені одним документом.

**V. Класно-узагальнюючий контроль**

***(проблемно-узагальнюючий, предметно-узагальнюючий)***

5.1. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі чи паралелі.

5.2. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється для отримання інформації про стан навчально-виховного процесу, в тому числі інформації в розрізі класу або паралелі.

5.3. Під час класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчально-виховної роботи в конкретному класі чи класах:

• діяльність усіх учителів;

• включення учнів у пізнавальну діяльність;

• прищеплення інтересу до знань;

• рівень навчальних компетентностей, шкільна документація;

• виконання однакових вимог до учнів;

• стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;

• співробітництво вчителя й учнів;

• виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);

• володіння вчителя новими педагогічними технологіями при організації навчання;

• дотримання єдиного орфографічного режиму;

• робота вчителя з попередження відставання учнів, робота з учнями зі слабкими навчальними досягненнями;

• диференціація й індивідуалізація навчання;

• робота з батьками учнів;

• система виховної робота;

• соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

5.4. Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами проблемно-орієнтовного аналізу та підсумками навчального року, семестру.

5.5. Тривалість класно-узагальнюючого контролю визначається необхідною глибиною вивчення стану справ відповідно до виявлених проблем.

5.6. Члени педколективу попередньо знайомляться з об’єктами, терміном, цілями, формами і методами класно-узагальнюючого контролю згідно з планом роботи школи.

5.7. За результатами класно-узагальнюючого контрою проводяться малі педради, наради при директорі чи його заступниках, класні години, батьківські збори.

5.8. Класно-узагальнюючий контроль є одним з різновидів групового контролю, під яким розуміють здійснення контролю однорідної групи працівників школи з єдиною програмою вивчення і єдиним підведенням підсумків. Мета групового контролю – визначити стан роботи в певній групі вчителів, а також особливості кожної з них, зокрема:

• класно-узагальнюючий контроль зорієнтований на перевірку роботи всіх учителів і класного керівника, які працюють у певному класі чи в певній паралелі класів;

• предметно-узагальнюючий контроль зорієнтований на перевірку роботи вчителів, що викладають певний предмет або цикл предметів;

• проблемно-узагальнюючий контроль зорієнтований на вивчення роботи групи вчителів, які працюють над певною проблемою.

**VІ. Комплексний контроль**

6.1. Комплексний контроль проводиться з метою отримання повної інформації про стан навчального процесу в школі в цілому або з конкретної проблеми. Його тривалість становить від 10 до 15 робочих днів.

6.2. Для проведення комплексного контролю створюється група, яка складається із членів адміністрації навчального закладу, керівників МО, ефективно працюючих вчителів школи під керівництвом одного із членів адміністрації. Для роботи в складі даної групи адміністрація за погодженням може залучати кращих вчителів інших шкіл, керівників міських методичних об’єднань, творчих груп, спеціалістів управління освіти і методистів методичного центру освіти.

6.3. Члени групи повинні чітко визначити мету, завдання, розробити план перевірки, розподілити обов’язки між собою.

6.4. Перед кожним перевіряючим ставиться конкретне завдання, визначаються строки, форми узагальнення висновків комплексної перевірки.

6.5. Члени педагогічного колективу знайомляться з метою, завданням, планом проведення комплексної перевірки в відповідно до плану роботи школи, але не менш ніж за місяць до її початку.

6.6. За результатами комплексної перевірки готується довідка, на основі якої директором школи видається наказ (контроль за виконанням якого покладається на одного із членів адміністрації) і проводиться засідання педагогічної ради, наради при директорі чи його заступниках.

6.7. При отриманні позитивних результатів даний наказ знімається з контролю.

**VІІ. Документація внутрішньошкільного контролю**

7.1. До переліку обов’язкової документації, що створюється під час організації внутрішньошкільного контролю належать:

1. **Книги записів наслідків внутрішнього контролю**, які ведуться окремо директором та заступниками за формою та згідно вимог, затверджених наказом МОНмолодьспорту №423 від 10.05.11. «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

**Додаток 11**

до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

**ВКАЗІВКИ**

**до ведення книги записів наслідків**

**внутрішнього контролю**

* Залежно від кількості вчителів у загальноосвітньому навчальному закладі можуть вестися одна чи кілька книг. Книги ведуться окремо директором і заступниками директора загальноосвітнього навчального закладу.
* Книга призначається для записів, які робляться під час відвідування уроків та позакласних заходів. Записи ведуться в довільному порядку залежно від мети й виду контролю.
* У разі виконання запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумерують ся підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
* Книга запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю є офіційним документом, зберігається відповідно в директора і заступників директора загально освітнього навчального закладу, а після її закінчення здаються в архів. Термін зберігання цієї книги - 5 років.
1. **Програма здійснення внутрішнього контролю в загальноосвітньому навчальному закладі** за формою, рекомендованою Додатком 3 до листа МОН України від 07.08.2013 р. № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів».
2. **Пакет методичних рекомендацій щодо організації внутрішньошкільного контролю, який містить:**
* перелік основних вимог до сучасного уроку;
* орієнтовні схеми аналізу уроків, факультативних занять та занять гуртків, виховних заходів, роботи ГПД;
* пам’ятки щодо особливостей вивчення стану викладання шкільних дисциплін, системи роботи педагога, шкільного методичного об’єднання/творчої групи вчителів; аналізу якості документації (календарного та поурочного планування, класних журналів, особових справ, учнівських зошитів, щоденників тощо), інших видів контролю;
* інші матеріали, визначені адміністрацією ЗНЗ як необхідні для ефективного здійснення ВШК.

**РОЗДІЛ ІІІ. Стандартизація документації ВШК як шлях забезпечення єдиних підходів до зовнішньої і внутрішньої оцінки ефективності його здійснення**

Якість організації ВШК як і якість та об’єктивність його контролю великою мірою залежить від стандартизації документації яка використовується та створюється під час здійснення внутрішньошкільного контролю. На сьогодні існує велика кількість різноманітної методичної літератури та інтернет-ресурсів, що містять шаблони документації ВШК. Особливо багатою в цьому плані є «фантазія» адміністраторів щодо складання різноманітних схем/матриць аналізу уроків та виховних заходів як ключового об’єкта ВШК.

Заклади нашого міста не виключення: заступниками з НВР та ВР під час відвідування уроків використовуються найрізноманітніші форми фіксації відвідуваних уроків, починаючи від класичних книг ВШК, де спостереження фіксуються рукописним способом, і закінчуючи шаблонами ***(краще назвати їх технологічними картами)*** аналізу уроку, у яких можна побачити цілу палітру оціночних шкал. Об’єктивно це знову ж таки викликано відсутність як на рівні МОН так і педагогіки в цілому єдиних підходів до проблеми, але це не можна трактувати як негативне явище

Які плюси та мінуси можемо з цього мати? ***(зворотній зв’язок з аудиторією)***

|  |  |
| --- | --- |
| **+** | **-** |
| Можливість створення індивідуальної системи контролю під потреби ЗНЗ | Дезорієнтація адміністраторів-початківців стосовно вибору дієвих форм роботи |
| Економія часу на здійснення ВШК | Поверховість аналізу ***(як правило, виставивши бали, адміністратор уже не робить детального аналізу)*** |

***Проблемна ситуація:***

Три заступники директора з НВР з різних шкіл аналізують урок одного вчителя:

А) Користуючись однаковими бланками;

Б) Користуючись кожен своїм бланком.

У якому випадку аналіз буде більш об’єктивний?

Ситуація дещо діалектична, але не випадкова. Зокрема, із ситуацією Б) часто можна зустрітися під час державної атестації шкіл, коли бачимо часткову або повну непогодженість систем контролю. Як правило, елементи системи мають матеріали заступника з НВР. Прикра тенденція, але переважна частина заступників з ВР нехтують системністю контролю виховної роботи (особливо діяльності класних керівників), що пояснюється як розмитістю методичного забезпечення з цього напрямку, так і зорієнтованістю їх роботи на реалізацію конкретних виховних заходів ***(без глибокого аналізу їх доцільності та ефективності)***.

Що ж до роботи директорів, то треба констатувати, що на сучасному етапі розвитку освітньої системи тип керівника-менеджера тільки починає окреслюватись і зважаючи на кількість адміністраторів у штатному розписі школи з контингентом 250-350 учнів (а таких у нас найбільша кількість), прагнення директора самоусунутись від прямої участі у ВШК, призводить, як правило, до гальмування процесів зростання показників якості навчально-виховного процесу у школі.

Але повернемося до документації ВШК. Теза – система не може функціонувати без компонентів, що забезпечують її єдність. Чітко окреслена, підпорядкована певним вимогам документація ВШК разом із його плановим здійсненням – 50% успіху. Інші 50% аналітико-прогностична діяльність адміністрації щодо отриманих результатів ВШК.

Пропонуємо перелік документації, стандартизація якої на рівні ЗНЗ міста покликана забезпечити валідність дієвості системи ВШК як на рівні окремого ЗНЗ, так і на рівні управління освітою та СММЦО. Реалізація Положення про ВШК доповнена однаковими вимогами до його основних матеріалів поступово дозволить керівництву вибудувати дійсну систему контролю, підвищить рівень розуміння процесів у школі та відповідальності його суб’єктів за кінцеві результати діяльності.

**Документація ВШК**

 **з використанням єдиних вимог щодо оформлення**

1. Орієнтовна програма здійснення внутрішнього контролю в загальноосвітньому навчальному закладі (Лист МОН № 1/9-533 від 07.08.13 року «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів»)
2. Книга обліку наслідків внутрішньошкільного контролю ***(Додаток 11 до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423)***
3. Узагальнена інформація про педагогічних працівників
4. Узагальнена інформація про об’єкти й предмети внутрішньошкільного контролю
5. Перевірка календарних планів педагогічних працівників
6. Облік наслідків контролю за веденням класних журналів
7. Протокол експертизи об’єктивності нормативної відповідності оцінювання навчальних досягнень учнів — претендентів на нагородження золотою та срібною медаллю
8. Перевірка роботи вчителя із зошитами
9. Перевірка планів роботи класних керівників з учнівським колективом
10. Результати огляду навчальних кабінетів
11. Інформація про шкільні гуртки
12. Спостереження й аналіз заняття гуртка
13. Аналіз результатів державної підсумкової атестації (ДПА)
14. Тематичний контроль
15. Вивчення системи роботи педагогічних працівників під час атестації
16. Аналіз уроку
17. Класно-узагальнюючий контроль
18. Аналіз факультативного заняття
19. Залучення учнів до різних видів позашкільної освіти (контроль за зайнятістю учнів в позаурочний час)
20. Рівень досягнення мети й завдань виховного заходу
21. Аналіз виховного заходу
22. Психолого-педагогічний аналіз позакласного виховного заходу
23. Організація роботи групи продовженого дня
24. Перевірка ведення учнівських щоденників
25. Контроль за роботою шкільної бібліотеки
26. Контроль за роботою педагога-організатора
27. Узагальнені результати контролю за діяльністю методичних об’єднань
28. Оперативний контроль за виконанням розпорядчих документів
29. Управлінська діяльність щодо редагування на запити, звернення і скарги учасників НВП

**Використана література**

1. Бондар В. І. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу: управлінський аспект. — К., 1996.
2. Бондар В. Теорія і технологія управління процесом навчання в школі. — К.: Школяр, 2000.
3. Єльнікова Г.В. Наукові основи розвитку управління загальною середньою освітою в регіоні. — X.: Крок, 1999.
4. Лаврук В. Внутрішньошкільний контроль: Практичний порадник керівника школи. — К.: Шк. світ, 2006.
5. Мармаза О. 1. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника. — X.: Основа, 2007.
6. Мармаза О. І. та ін. Управління навчальним закладом: Навч.-метод, посіб.: У 2 ч. — X.: Ранок, 2003.
7. Маслов В., Шаркунова В. Принципи менеджменту в установах освіти // Освіта і управління. — 1997. — № 1.
8. Онищук В. А. Урок в современной школе: Пособ. для учителей. — М.: Просвещение, 1981.
9. Островерхова Н. М., Даниленко Л. І. Ефективність управління загальноосвітньою школою. Соц.-пед. аспект. — К. Школяр, 1995.
10. Пекельна В. С. Управління школою: У 2 ч. — X.: Основа, 2004.
11. Поташник М. М. Управление развитием школы. — М.: Новая школа, 1995.
12. Середня освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / За заг. ред. В. Журавського. — К., 2004.
13. Технологія експертизи управління освітнім процесом у загальноосвітньому закладі / За заг. ред. А. М. Єрмаш. — X. Пошук, 2000.
14. Третьяков П. И. Практика управлення современной школой (опыт педагогического менеджмента). — М., 1995.
15. Тураш М. М. та ін. Підготовка та ведення наказів з питань навчально-виховного процесу в загальноосвітніх школах. — X. 1998.
16. Шамова Т. И., Давиденко Т. М. Управление образовательным процессом в адаптивной школе. — М.: Пед. поиск, 2001
17. Шарко В. Д. Сучасний урок. — К., 2006.
18. Ямбург Е. А. Школа для всех: Адаптивная модель: Теоретические основы и практическая реализация. — М.: Новая школа, 1997.