***«Внутришкольный контроль в условиях ФГОС ООО»***

1. Какие типичные ошибки выявляются в ходе проверок? – отсутствие или неточно составленное Положение о ВШК; - отсутствие плана ВШК; - отсутствие связи между анализом работы школы за год и планом ВШК; – неправильное оформление проверки школьной документации; - ошибки в оформлении результатов проверки и др.
2. ВШК- это всестороннее изучение и анализ УВП в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами. Чтобы ВШК был результативным, следует помнить о **четырёх требованиях** к контролю: **системность, объективность, действенность и компетентность проверяющего.**
3. Что необходимо знать руководителям школы о ВШК? 1) структуру ВШК; 2) приоритетные для школы направления контроля; 3) содержание каждого направления контроля; 4) виды, формы и методы ВШК; 5) **цепочку последовательности проведения ВШК** (необходимо чётко определить направления контроля и содержание каждого из них, цели контроля, формы и методы, кто и когда осуществляет контроль, где обсуждаются результаты. Для этого необходимы тщательный анализ работы школы за прошедший год, формулировка целей и задач на предстоящий год, построение циклограммы работы по месяцам и на неделю. Далее определяются основные блоки ВШК, темы заседаний педсоветов, вопросы для совещаний при директоре и при заместителе директора; 6) необходимо подходить ответственно к анализу работы школы за прошедший год, выявить стороны, подлежащие изучению и контролю; 7) нельзя возлагать на себя весь груз ВШК, необходимо делегировать контролирующие функции другим субъектам образовательного пространства (например, проверку уровня УУД, проверку ученических тетрадей можно поручить руководителям МО); 8) Положение о ВШК, его раздел «Правила ВШК»; 9) необходимо разработать оптимальную форму плана ВШК: компактную, наглядную, отражающую все стороны жизни школы, удобную для повседневной работы; в начале каждого месяца на специальный стенд вывешивать выписку из этого плана для того, чтобы педагоги были знакомы с вопросами, стоящими на контроле, были готовы к проверкам, что исключит непонимание и нервозную обстановку.
4. Этапы ВШК: 1) подготовительный, 2) осуществление контроля, 3) заключительный, 4) проверка исполнения
5. Какова же цепочка последовательности проведения ВШК? 1) разработать локальный акт Положение о ВШК; 2) составить тщательный анализ работы школы за прошедший год, который позволит выявить стороны, подлежащие изучению и контролю, поставить цель и задачи на следующий учебный год; 3) определить направления (разделы) ВШК; 4) составить план ВШК; 5) осуществить ВШК в соответствии с выбранными и указанными в плане формами и методами (сбор информации); 6) провести анализ результатов проверки и оформление в виде аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и предложения;

 7) довести выводы ВШК до педагогов в следующих формах: собеседование, рассмотрение полученной информации на педсовете, рассмотрение полученной информации на совещании при директоре, на заседании предметного МО; 8) директор по результатам ВШК принимает решения: об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом, о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов), о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, о поощрении педагогических работников.

1. Несколько советов по оформлению справок и других документов (на сайте «ВШК» выложены более 1200 справок ВШК) **Схема составления справки**: 1) информационный компонент (время проверки, объём выполненной работы в проверке, кто проверял); 2) целевой компонент (цели и задачи); 3) мониторинг (сообщение о сборе информации); 4) аналитическая часть (целое разбивается на части, части наполняются содержанием и соединяются в целое); 5) выводы: - положительное в работе с объектом; - отрицательное в работе с объектом; - предложения (носят управленческий характер, направленный на компоненты учебного процесса); 7) дата написания справки 8) подпись проверяющего **Проверка классных журналов** (в начале года проводится совещание по изучению инструкции по ведению классных журналов, после чего каждый учитель расписывается, что с инструкцией ознакомлен) **Цели контроля классных журналов**: - состояние оформления журналов, накопляемость отметок; - состояние классных журналов на конец I четверти, объективность выставления отметок за четверть; - состояние посещаемости учащихся выпускных 9, 11 классов; - выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов, накопляемость отметок; - проверка выполнения государственных программ и их практической части, объективность выставления отметок за четверть; - своевременность и правильность заполнения журнала учителями- предметниками (выполнение инструкции по ведению классных журналов); - состояние опроса у слабых и неуспевающих учащихся и т.п. **Констатирующие части справок по проверке журналов**: отмечается группа классных руководителей и учителей предметников 1) у которых всё в порядке; 2) часть классных руководителей не до конца оформила журнал: данные об учащихся, листок здоровья и т.д.; 3) несвоевременно отмечаются пропуски учащихся на странице пропусков; 4) отсутствует запись уроков у отдельных учителей; 5) неудовлетворительно организован опрос по предметам… ( низкая накопляемость отметок); 6) необъективно выставлены отметки за четверть (год) ; 7) недостаточная работа со слабоуспевающими учащимися, что является причиной большого количества текущих неудовлетворительных отметок; 8) нарушение инструкции по ведению журнала. **Проверка тетрадей**. Без контроля за ведением тетрадей нельзя добиться не только знаний ученика по предмету, но и элементарной грамотности. **Цели проверки тетрадей**: - выполнение учителем норм проверки тетрадей; - выполнение учащимися домашних работ; - соблюдение единого орфографического режима; - наличие (отсутствие работы над ошибками; - правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года; - соответствие объёма классных и домашних работ и т. д.