**Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

**КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

**Методичні рекомендації**

**Суми-2016**

Тенденції розвитку освіті в Україні вимагають змін стратегії й тактики управління розвитком навчального закладу, тобто створення системи аналізування, оцінювання, контролю та прогнозування педагогічних систем відповідно до об’єктивних процесів у економічному та соціальнокультурному житті країни, контексті формування освітньої політики. Такою системою є контрольно-аналітична діяльність заступника навчального закладу. В основі контрольно-аналітичної діяльності лежать два види управлінської діяльності

* перцептивний, пов’язаний зі збором інформації щодо ходу та розвитку навчально-виховного процесу, який передбачає порівняння дійсного стану справ з еталоном;
* комунікативний, що передбачає створення комунікативної мережі, якою пересувається інформація, необхідна для управління педагогічним процесом, спілкування директора з учителями, учнями.

З метою покращення якості контрольно-аналітичної діяльності в навчальних закладах заступникам директорів необхідно чітко усвідомлювати мету, завдання та основні вимоги до цього виду діяльності, а саме:

Мета:

* Стимулювання діяльності педколективу.
* Об’єктивність оцінки роботи кожного працівника школи.
* Виявлення невикористаних можливостей, нових починань, інновацій, цікавого досвіду.
* Виявлення істотних недоліків у роботі школи, з’ясування їх причин та визначення форм їх подолання.
* Підвищення кваліфікації кожного вчителя.
* Ріст досягнень учнів у навчанні та вихованні.

Завдання:

Організація контролю за виконанням державних рішень у галузі освіти, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки, обласного управління, райво, нормативних документів про школу, рішень педагогічної ради, власних наказів та річного плану роботи школи; вивчення і глибокий аналіз роботи всих ланок з метою забезпечення оптимального функціонування школи, як цілісної соціально-педагогічної системи.. В контрольно-аналітичній діяльності варто враховувати наступні напрямки контролю:

* Контроль за виконанням всеобучу.
* Виконання інструктивно-методичних та директивних документів у галузі освіти.
* Робота над науково-методичною проблемою.
* Виконання державних програм.
* Стан викладання предметів та якість знань.
* Ведення шкільної документації, стан виховної роботи в школі.

Основними вимогами до внутрішкільного контролю, які допоможуть покращити якість контрольно-аналітичної діяльності є:

* Оперативність, систематичність, цілеспрямованість і плановість.
* Принциповість і об’єктивність в оцінюванні діяльності вчителя.
* Диференційований підхід.
* Наукова обгрунтованість, повнота і конкретність висновків, рекомендацій, пропозицій.
* Дієвість і ефективність контролю.
* Гласність.

Нагадуємо, що якісна контрольно-аналітична діяльність можлива лише за умови чіткого розподілу функціональних обов’язків серед членів адміністрації навчальних закладів. Пропонуємо до уваги орієнтовний розподіл функціональних обов’язків.

**І. Директор школи**

1. Загальне керівництво навчально-виховним процесом у школі.
2. Планування роботи школи.
3. Контроль та методичне забезпечення впровадження науково-педагогічної проблеми навчально-виховного процесу, впровадження нових документів про школу.
4. Виконання ст. 35 Закону України «Про освіту» та ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту».
5. Контроль за станом викладання та якістю знань, умінь та навичок учнів.
6. Робота батьківської ради та піклувальної ради.
7. Подальше покращення навчально-методичної, матеріальної бази школи.
8. Зв’язок з підприємствами, спонсорами, шефськими організаціями.
9. Фінансово-господарська робота.
10. Виконання правил внутрішкільного трудового розпорядку.

**ІІ. Заступник директора з навчально-виховної роботи.**

1. Контроль за навчально-виховним процесом, виконанням програм, роботою вчителів-предметників.
2. Планування роботи вчителів-предметників факультативів та предметних гуртків, методичних об'єднань, завідуючих навчальними кабінетами гуманітарного циклу.
3. Контроль за роботою методичних об'єднань.
4. Ведення класних журналів, зошитів, учнівських щоденників учнів.
5. Складання розкладу уроків 5-11 класів, графіків контрольних робіт, проведення факультативних занять, індивідуального навчання, гуртків.
6. Збереження шкільного майна, розміщення вчителів за розкладом по кабінетах.
7. Звітність по школі.
8. Контроль за викладанням та якістю знань, умінь та навичок учнів.
9. Забезпечення учнів шкільними підручниками та робота шкільної бібліотеки, організація чергування.
10. Чергування вчителів по школі.
11. Цивільна оборона.
12. Заміна уроків, розклад уроків.
13. Облік дітей в мікрорайоні школи, шкільна мережа.
14. Робота зі шкільною документацією (ведення книги наказів по школі).

**ІІІ Педагог-організатор.**

1. Система організації виховної роботи в школі та контроль за її проведенням (якість, продуманість, ефективність кожного виховного заходу).
2. Робота громадських організацій.
3. Робота шкільних гуртків, клубів по інтересах.
4. Організація та проведення позакласних і позашкільних заходів.
5. Спортивно-масова робота.
6. Організація та робота методичних об'єднань класних керівників.
7. Організація та проведення літньої практики, літнього відпочинку та оздоровлення учнів.
8. Робота з підлітками, схильними до правопорушень, з сім’ями цих дітей, багатодітними сім’ями, матерями-одиначками.
9. Соціальний захист дітей.
10. Техніка безпеки та попередження дитячого травматизму.
11. Керівництво комісією по попередженню правопорушень серед учнів.
12. Виховна робота в мікрорайоні школи.
13. Організація та проведення різних трудових акцій, заходів, суботників, недільників, тижнів, місячників (тематичних та трудових).
14. Всеобуч. Навчання та матеріальна допомога, харчування пільгового контингенту.

**Батьківський комітет контролює:**

* Організацію харчування.
* Організацію медогляду і оздоровлення учнів.
* Надходження і розподіл позабюджетних коштів.
* Соціальний захист дітей пільгового контингенту.

**Рада школи контролює:**

* Реалізації програми розвитку школи.

**Профком контролює:**

* Дотримання санітарно-гігієнічних правил.
* Побут вчителів і працівників.
* Дотримання правил з техніки безпеки.
* Виконання правил внутрішнього розпорядку.
* Дотримання правил при звільненні працівників.

**Циклограма систематичного контролю:**

І.І. **Питання, які потребують постійного контролю:**

* + 1. Виконання Закону України “Про освіту”.
		2. Виконання Закону України “Про загальну середню освіту”.
		3. Відвідування занять учнями.
		4. Всеобуч.
		5. Організація гарячого харчування.
		6. Позакласна виховна рбота.
		7. Робота з опіки й опікування.
		8. Охорона прав і соціальний захист учнів.
		9. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги.
		10. Позаурочна діяльність школярів.
		11. Фізкультурно-оздоровча робота в режимі шкільного дня.
		12. Дотримання Статуту.
		13. Рівень вихованості учнів.
		14. Виконання теоретичної і практичної частини програми.
		15. Стан викладання, рівень знань, умінь і навичок учнів.
		16. Проведення індивідуальної роботи з учнями.
		17. Робота вчителів з першокласниками.
		18. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку і Правил для учнів.
		19. Діяльність органів учнівського самоврядування.
		20. Курсова перепідготовка педагогічних кадрів.
		21. Дотримання Положення про організацію охорони праці та порядку розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.
		22. Збереження шкільного інвентарю.
		23. Стан санітарно-гігієнічного режиму шеоли.
		24. Зміцнення матеріально-технічної бази школи.
		25. Кошторис витрат, стан фінансово-господарської документації.
		26. Художнє оформлення і стан наочної агітації школи.
		27. Умови праці і побуту вчителів.
		28. Створення умов для здорового психологічного мікроклімату в колективі.
	1. **Питання, що потребують контролю 1 раз на місяць:**
		1. Стан роботи з профілактики правопорушень і злочинності серед учнів.
		2. Підвищення фахової методичної підготовки вчителів.
		3. Поповнення шкільної бібліотеки підручниками і навчально-методичною літературою.
		4. Рівень виховної роботи в класах.
		5. Стан шкільної документації.
		6. Виконання тижнево-місячного плану роботи школи.
	2. **Питання, що потребують контролю 2 рази на семестр**:
		1. Робота педагогічної ради школи (перевірка виконання рішень педагогічної ради).
		2. Робота шкільного методичного об’єднання.
		3. Проведення медичних оглядів.
		4. Планування, підготовка і проведення канікул.
		5. Стан громадського огляду знань.
		6. Робота батьківського комітету.
		7. Підбиття підсумків роботи за семестр та виконання плану розвитку школи.
1. Контроль за виконанням навчального плану та державних програм.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Що контролюється | Терміни | Хто контролює |
| 1 | Тематичні плани проходження програмного матеріалу з предметів з чітким вказанням строків. | Понеділок | Заступник |
| 2 | Графіки контрольних, практичних, лабораторних робіт і екскурсій. | Раз на місяць | Заступник |
| 3 | Облік пропущених уроків учителями з хвороби. Заміна уроків. | Раз на місяць | Заступник |
| 4 | Виконання навчальних програм за записами в журналах. | Раз на місяць | Заступник |
| 5 | Використання ТЗН за записами в класних журналах | Раз на місяць | Заступник |
| 6 | Стан виконання навчального плану і державних програм. | Травень | Директор |

1. Здійснюючи контроль за веденням шкільної ділової документації, рекомендуємо звернути увагу на наступні складові:

Мета контролю:

Календарно-тематичні плани вчителів.

* Правильність написання.
* Чіткий розподіл годин на теоретичний і практичний матеріал.
* Тематичне повторення.
* Поурочні плани вчителів:
* Правильне визначення триєдиної мети уроку.
* Продуманість структури уроку.
* Об’єм навчального матеріалу.
* Види робіт на різних етапах уроку.
* Система видів самостійної роботи.
* Наочність.
* Об’єм домашнього завдання.

Класний журнал:

* Стан оформлення.
* Нагромадження оцінок.
* Охайність записів, культура ведення.
* Стан відвідування за записами.
* Об’єктивність виставлених оцінок.
* Система перевірки та оцінки знань.
* Зміст та об’єм домашнього завдання.

Учнівські зошити:

* Виконання вчителем норм перевірки.
* Виконання учнями домашніх робіт.
* Правильність оформлення письмових робіт.
* Дотримання єдиного орфографічного режиму.
* Наявність роботи над помилками.
* Правильність ведення зошитів для контрольних робіт.
* Відповідність обсягу класних і домашніх робіт.
* Охайність ведення зошитів.
* Естетика оформлення робіт і зошитів.

Щоденник учня:

* Інформованість батьків та учнів про педагогів класу.
* Запис розкладу та домашнього завдання.
* Облік пропущених навчальних занять.
* Наявність та етичність зауважень учням та звернень до батьків.
* Поточний облік знань учнів.
* Підсумковий облік знань учнів.
* Якість і частота перевірки щоденників класним керівником.
* Наявність підпису батьків.
* Культура ведення.
* Естетика оформлення.

Особова справа учня:

* Правильність і охайність записів.
* Наявність всіх документів.

Алфавітна книга запису учнів:

* Об’єктивність даних.
* Своєчасність записів.

Книга видачі свідоцтв та атестатів:

* Відповідність оцінки у підсумковій відомості в класному журналі і в книзі.
* Відповідність оцінок виставлених у підсумковій відомості, з оцінками, виставленими на сторінках предмета.
* Відповідність оцінок, виставлених в класних журналах, книзі та додатку до свідоцтва, атестату.

Накази про рух учнів:

* Чи всі записи на вибуття учнів підтверджені довідками.

Трудові книжки:

* Своєчасність і правильність записів.

Орієнтовне планування здійснення контролю за веденням класних журналів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місяць | Що перевіряється | Мета перевірки |
| Вересень  | Інструктаж щодо ведення журналів. Культура оформлення журналу. Своєчасність заповнення. Наявність відомостей про учнів та їх батьків. Зайнятість учнів у гуртках та факультативах. Оформлення “Листка здоров’я”. | Контроль за дотрима-нням учителями пра-вил ведення класних журналів. |
| Жовтень  | Нагромадження оцінок у сильних та слабких учнів. Система виставлення оцінок за контрольні та практичні роботи. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі. | Оцінити систему перевірки знань учнів учителями. |
| Листопад  | Відповідність записів на сторінках журналів календарному плануванню. Виконання практичної частини програм.Відповідність відміток про відвідування занять учнями на сторінках журналу та книги відвідування. Виконання програм по застереженню дитячого травматизму. | Контроль за виконан-ням навчальних прог-рам, практичної час-тини програми. |
| Грудень  | Зміст, характер, обсяг домашніх завдань. |  |
| Лютий  | Об’єктивність виставлення оцінок учням. Нагромадження оцінок у сильних та слабких учнів. Своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи. | Визначити рівень якості знань учнів |
| Березень  | Виконання практичної частини програми. Об’єктивність виставлення оцінок. | Перевірка об’єктив-ності виставлення оцінок. |
| Травень  | Виконання інструкції щодо ведення класних журналів класними керівниками і вчителями. | Виявлення основних недоліків у роботі по оформленню журна-лів. |

Акцентуємо Вашу увагу на вимогах до ведення книги внутришкільного контролю.

1. Книга для запису висновків і рекомендацій за наслідками внутрішкільного контролю є одним із обов’язкових атрибутів шкільної документації. Її ведуть усі члени адміністрації школи в індивідуальному порядку.
2. Зберігаються ці книги протягом навчального року відповідно в директора та його заступників, потім – у шкільному архіві впродовж п’яти років.
3. Книги обов’язково пронумеровуються, прошнуровуються і скріплюються підписом директора та печаткою школи.
4. Всі записи в книгах повинні вестись чітко, акуратно.
5. Перша сторінка книги повинна містити :
* Назву книги
* Прізвище, ім’я, по батькові членів адміністрації
* Дату початку і дату закінчення ведення книги.

Наприклад:

КНИГА

ЗАПИСІВ ВИСНОВКІВ І РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЗА НАСЛІДКАМИ ВНУТРІШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР

Розпочата :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Закінчена :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Друга сторінка книги визначає перелік об’єктів контролю:
2. Аналіз уроку за формою:

Орієнтовна схема для спостереження та аналізу уроку

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Клас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема уроку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета уроку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета відвідування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  | Зміст аспектів контролю | Рівень |
| --- | --- | --- |
| Високий | Середній | Низький |
| Організаційний | 1. | Темп включення учнів до роботи на уроці |  |  |  |
| 2. | Раціональне використання часу на уроці |  |  |  |
| 3. | Виконання плану уроку |  |  |  |
| 4. | Врахування зниження загальної працездатності учнів |  |  |  |
| 5. | Наявність зворотного зв’язку з учнями |  |  |  |
| 6. | Забезпечення уроку наочністю, ТЗН, доцільність їх використання |  |  |  |
| 7. | Рівень організації оформлення документації на уроці |  |  |  |
| 8. | Виконання санітарно-гігієнічних норм уроку, правил ТБ |  |  |  |
| 9. | Вчасне завершення уроку, закріплення, домашнє завдання |  |  |  |
| Дидактичний | 1. | Оптимальність вибору та ступінь досягнення дидактичної мети |  |  |  |
| 2. | Дотримання дидактичних принципів |  |  |  |
| 3. | Логіка викладання навчального матеріалу |  |  |  |
| 4. | Дидактична доцільність зміни видів діяльності учнів |  |  |  |
| 5. | Підбір методів і прийомів навчання |  |  |  |
| 6. | Активізація пізнавальної діяльності учнів |  |  |  |
| 7. | Самостійна робота учнів |  |  |  |
| 8. | Відповідність ходу і результатів уроку цілям та завданням уроку |  |  |  |
| 9. | Контроль за виробленням знань, умінь, навичок учнів, рівень вимог |  |  |  |
| Методичний | 1. | Ефективність використання дидактичних принципів |  |  |  |
| 2. | Прийоми активізації пізнавальної діяльності учнів на уроці |  |  |  |
| 3. | Оптимальність поєднання методів і форм перевірки знань учнів |  |  |  |
| 4. | Доцільність видів самостійної роботи учнів |  |  |  |
| 5. | Методи диференційованої роботи з учнями |  |  |  |
| 6. | Доцільність поєднання прийомів і методів для розв’язання дид. завдань уроку |  |  |  |
| Психологічний | 1. | Створення сприятливого психологічного мікроклімату в класі |  |  |  |
| 2. | Рівень психологічної взаємодії вчителів та учнів |  |  |  |
| 3. | Ступінь психологічного впливу вчителя на учнів |  |  |  |
| 4. | Врахування психологічних вікових особливостей учнів |  |  |  |
| 5. | Ступінь активності учнів |  |  |  |
| 6. | Оптимальність мовлення вчителів |  |  |  |
| 7. | Вміння вчителя стимулювати навчальну діяльність учнів за рахунок створення позитивних емоцій |  |  |  |
| Виховний | 1. | Формування навчальних навичок в учнів |  |  |  |
| 2. | Використання можливостей для профорієнтації |  |  |  |
| 3. | Вплив уроку на розвиток учнів |  |  |  |
| 4. | Рівень культури праці, організованості, дисциплінованості учнів |  |  |  |
| 5. | Культура спілкування учнів одне з одним та з учителем |  |  |  |
| 6. | Використання виховних можливостей словесної і бальної оцінок |  |  |  |
| 7. | Позиція учителя по відношенню до учнів, стиль керівництва ними |  |  |  |
| 8. | Особистість учителя, його педагогічна та загальна культура |  |  |  |
|  | 1. | Сформованість знань, умінь та навичок відповідно до програми |  |  |  |
| 2. | Сформованість загальнонавчальних знань, умінь, навичок |  |  |  |
| 3. | Сформованість розумових операцій |  |  |  |
| 4. | Уміння побачити взаємозв’язок між розділами навчального предмета |  |  |  |
| 5. | Уміння використовувати спеціальні знання та навички з предмета під час виконання завдань з інших предметів |  |  |  |
| 6. | Рівень пізнавальної активності |  |  |  |
| 7. | Ступінь самостійності |  |  |  |
| 8. | Сформованість мовлення, письмових, графічних навичок |  |  |  |
| 9. | Уміння працювати з приладами, спеціальним обладнанням |  |  |  |
| 10 | Зацікавленість даним навчальним предметом |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Висновки і рекомендації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

Головним завданням аналізу уроку є оцінка виконання вчителем функцій освіти, розвитку, виховання учнів, виявлення змін, які відбуваються в діяльності вчителя й учнів за період, що аналізується, в порівнянні з попереднім періодом; використання методів і прийомів організації діяльності вчителя й учнів на уроці, які дають (чи не дають) належний позитивний ефект, пошуки резервів підвищення ефективності роботи всіх учасників педагогічного процесу.

Плануючи відвідування уроків, заступник директора повинен чітко визначити мету відвідування як системи уроків, так і кожного епізодичного відвідування, користуючись при цьому загальними завданнями навчання, виховання й розвитку учнів, принципами навчання, конкретними завданнями, поставленими перед школою на даному етапі, особливостями роботи конкретного вчителя чи класу тощо.

Пропонуємо орієнтовний перелік питань для визначення мети відвідування уроку:

1. Забезпечення єдності навчання, виховання і розвитку учнів на уроці.
2. Реалізація вчителем дидактичних принципів навчання.
3. Ефективність застосування методів навчання.
4. Ефективність застосування форм навчання.
5. Застосування лекційно-практичної системи навчання.
6. Застосування проблемного навчання.
7. Уміння вчителя організувати навчальну роботу на уроці.
8. Формування загально навчальних умінь та навичок учнів.
9. Диференціація навчання.
10. Дотримання вимог навчальної програми з оцінювання знань, умінь і навичок учнів.
11. Врахування вчителем реальних навчальних можливостей учнів.
12. Реалізація вчителем виховного потенціалу уроку.
13. Здійснення трудового виховання і профорієнтаційної роботи (рівень підготовки учнів до професійної самореалізації).
14. Практична спрямованість викладання предмета.
15. Формування в учнів навичок самоосвіти, потреби в знаннях.
16. Реалізація завдань естетичного виховання школярів.
17. Виховання патріотизму і національної свідомості школярів.
18. Забезпечення засвоєння учнями основних понять на уроці.
19. Забезпечення розвитку мислення учнів на уроці.
20. Розвиток творчих здібностей і обдарувань дитини.
21. Вироблення навичок культури усного і писемного мовлення.
22. Ефективність роботи вчителя з розвитку мови учнів, збагачення словникового запасу.
23. Робота вчителя над удосконаленням навичок читання учнів.
24. Формування в учнів інтересу до вивчення рідної мови.
25. Організація ігрової діяльності.
26. Організація самостійної роботи учнів на уроці.
27. Організація повторення навчального матеріалу.
28. Використання краєзнавчого матеріалу на уроці.
29. Здійснення індивідуального підходу до учнів.
30. Ефективність використання логіко-структурних схем.
31. Ефективність роботи вчителя з розвитку пізнавальної активності учнів.
32. Оптимальність об’єму і складність домашнього завдання. Інструктаж з його виконання.
33. Система контролю за рівнем знань учнів.
34. Виявлення прогалин і типових недоліків у знаннях учнів.
35. Робота з невстигаючими учнями на уроці.
36. Гуманізація навчального процесу.
37. Надання методичної допомоги вчителю.
38. Ознайомлення з роботою молодого (нового) вчителя.
39. Реалізація міжпредметних зв’язків.

За результатами аналізу уроків заступник директора повинен зробити висновки, які мають відображати:

1. Особистість учителя (професійний рівень), ерудицію, педагогічний такт, культуру мовлення, естетику зовнішнього вигляду тощо. Організаторські якості (контакт із класом, вміння організовувати роботу класу, враховувати індивідуальні психологічні особливості учнів, наукова організація праці).
2. Особливості класу (сильний, середній, слабкий). Рівень працездатності учнів (стійкість уваги, зацікавленість). Активність учнів на уроці. Рівень знань, умінь і навичок учнів.
3. Обладнання уроку: технічні засоби навчання, роздатковий матеріал, таблиці, література. Робоче місце вчителя.
4. Санітарно-гігієнічні умови.
5. Аналіз результативності уроку повинен включати наступні складові:

5.1 Методи перевірки знань, застосовані на уроці (усний, письмовий, графічний, практичний) та їхня доцільність. Які види перевірки використовувалися та їхня доцільність (фронтальна, індивідуальна, поточна, схематична, атестаційна). Яку функцію вони виконували: контрольну, навчальну, розвивальну; яких дотримувались вимог: всебічності, об’єктивності, дієвості, гласності, індивідуалізації. Який характер мала перевірка: відтворюючий чи творчий. Заохочення учнів до навчання методом оцінювання.

5.2. Аналіз роботи вчителя під час вивчення нового матеріалу. Врахувати, які принципи навчання найбільш вдало реалізовано на уроці (наступність, доступність, науковість тощо). Відповідність методичних прийомів особливостям змісту, типу, меті уроку і віку учнів. Співвідношення методів і прийомів роботи вчителя й учнів. Наявність проблемних ситуацій, пізнавальних завдань навчального, тренувального і пошукового характеру. Види і місце самостійної роботи учнів на різних етапах уроку. Доцільність використання ТЗН, наочності, додаткової літератури. Рівень творчості, емоційності на уроці. Залучення психологічного елементу навчання і виховання. Чергування різних видів діяльності учнів (слухання, мовлення, практика).

1. Мету відвідування уроку. Показати повноту розкриття вчителем теми та мети уроку.
2. Рівень проведення вчителем самоаналізу уроку.

Пропозиції, рекомендації мають орієнтувати на:

* удосконалення змісту, структури, організації уроку;
* здіснення індивідуалізації, диференціації навчання;
* реалізацію виховного потенціалу навчального предмета;
* вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
* опрацювання методичної літератури;
* моделювання власної творчої лабораторії тощо.

Під час наступних відвідуваннях уроків та інших форм навчально-виховної роботи, а також перевірці документації заступники директорів навчальних закладів обов’язково повинні звертати увагу на виконання вчителем поданих раніше пропозицій і відмічати це у своїх висновках.

Логічним завершенням відвідування уроку є його обговорення, яке доцільно здійснювати індивідуально з кожним учителем.

 З метою отримання найбільш об’єктивної картини рівня викладання, якості навчальних досягнень учнів, рекомендуємо наступні види відвідувань уроку:

* відвідування всіх уроків в одного вчителя, відведених на вивчення певної теми водному класі (вивчення системи уроків);
* відвідування всіх уроків в одного вчителя протягом навчального дня в різних класах (вивчення відповідності методичних прийомів віковим особливостям учнів);
* відвідування всіх уроків в одному класі протягом двох-трьох днів (класно-узагальнюючий контроль);
* відвідування уроків у різних вчителів і в різних класах з метою вивчення певного питання (тематичний контроль);
* відвідування уроків в експериментальних і контрольних класах (у разі потреби) для визначення ефективності запропонованої методики викладання.

Відвідуванню уроків, позакласних заходів повинна передувати ретельна підготовка, зокрема, необхідно визначити мету відвідування, ознайомитися з поурочним планом учителя, результатами попереднього відвідування уроків у цьому класі. Заступник директора школи повинен ознайомитися з навчальною програмою, продивитися підручник, наявну методичну літературу, перевірити наявність засобів навчання, які повинні використовуватися на даному уроці.

З метою вироблення єдиних вимог у здійсненні контролю за роботою педагогів з боку директора та його заступників доцільно, щоб час від часу практикувати спільне відвідування уроків, а також ознайомлювати один одного зі своїми висновками.

Журнал запису висновків щодо внутрішньошкільно контролю згідно з нормативними документами є офіційним документом, ведення якого є обов’язковим для директора школи та його заступників. Зберігається цей журнал відповідно в директора та його заступників, потім у шкільному архіві впродовж п’яти років

З метою раціоналізації контролю рекомендуємо мати в навчальних закладах Книгу контролю за виконанням рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень. На рішення кожної педагогічної ради, кожний наказ по школі необхідно завести контрольний лист, у якому вказувати особи, відповідальні за виконання, терміни вирішення питання та повторної перевірки. Контрольний лист закривається, тобто знімається з контролю, після надходження інформації відповідальних осіб про виконання

роботи.

Рекомендуємо звернути увагу на те, що Державна підсумкова атестація ([ДПА](http://osvita.ua/school/certification/)) в 2015/2016 році проводиться відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року [№ 1547](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/46106/)(далі МОН України), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 року за № 157/26602, та наказів МОН України від 16.09.2015 [№ 940](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/47888/) "Про проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти y 2015/2016 навчальному році", від 08.10.2015 [№ 1050](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/48043/) "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 16 вересня 2015 року № 940".

Державна підсумкова атестація проводиться у загальноосвітніх навчальних закладах: І ступеня - з 12 по 21 травня з трьох предметів: української мови, літературного читання та математики; ІІ ступеня - з 1 по 8 червня з трьох предметів: української мови, математики та предмета за вибором навчального закладу; ІІІ ступеня – з трьох предметів обов’язково для всіх випускників: 5 травня у пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання – з української мови у формі зовнішнього незалежного оцінювання ([ЗНО](http://osvita.ua/test/)); 11 травня у пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання – з математики **або** 13 травня у пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання з історії України у формі ЗНО; 20 травня у навчальному закладі – з іноземної мови за завданнями Міністерства освіти і науки України. При цьому результати зовнішнього незалежного оцінювання зараховуються як результат державної підсумкової атестації за курс повної загальної середньої освіти для всіх випускників старшої школи загальноосвітніх навчальних закладів 2016 року.

Навчальний заклад це відкрита соціально-педагогічна система наукове управління якої, на сьогодні потребує цілеспрямованої взаємодії керівника, вчителя, учня, батьків, громадськості, яку здійснюють через реалізацію контрольно-аналітичної функції. Здійснення управління на підставі педагогічного аналізу інформації, отриманої в результаті контролю, дозволяє бачити й оцінювати зміни шкільного життя та за допомо­гою прогнозування подальшого шляху його розвитку ліквідувати причини виявлених недоліків. Завдяки контрольно-аналітичній функції управління в конкретній ситуації розвитку навчально-виховного процесу можна своєчасно приймати найбільш ефективні рішення тих чи інших завдань, які постають перед навчальним закладом.

Опрацьована та рекомендована література

 1. Касьянова О. М. Контрольно-аналітична діяльність керівника навчального закладу / О. М. Касьянова. — Х. : Вид. група «Основа», 2014. — 192 с. — (Серія «Абетка керівника»)

2. Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом.: Навчальний посібник/

Д.М. Десятов, Б.Л. Тевлін, Н.М. Чепурна. — Харків: Видавнича група Основа”, 2003.—240 с.— (Серія “Управління школою”).

3. Наказ МОН № 94 від 8 лютого 2016 року [«Про затвердження орієнтовних вимог до проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти у 2015/2016 навчальному році».](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/50034/)