ВШК как инструмент управления качеством образования.

Внутришкольный контроль (ВШК) является одной из важнейших управленческих функций. Что же необходимо знать и уметь, чтобы внутришкольный контроль стал помощником и эффективным способом работы с учителями по повышению их педагогического мастерства? По моему твёрдому убеждению, залогом успешности планирования и выполнения ВШК является: активность и ответственность каждого члена педагогического коллектива за результат своего труда. А это неизбежно должно привести к повышению качества учебно - воспитательного процесса. Следует помнить и о четырёх требованиях к контролю проверяющего: систематичность, объективность, действенность и компетентность .

Чем же является контроль по отношению к педагогу? Управляющим центром, корректирующим выполнение необходимых действий. Функции контроля – проверка и анализ того, что происходит в школе, сравнение с тем, что должно быть по различным нормативным документам и корректировка деятельности педагогов в соответствии с преследуемыми педагогическим коллективом целями и задачами. Эффективный контроль тесно связан с его переходом на диагностическую основу, превращением в инструмент развития творческого потенциала педагога, с получением объективной информации о жизни школы в целом.

Внутришкольный контроль - это сложный и многоплановый процесс, но всё же имеющий некоторую закономерную упорядоченность и организацию частей, которые находятся во взаимосвязях и выполняют определённые функции. Взаимосвязь этих частей есть структура. Структура является существенной стороной ВШК. А для того чтобы ясно представлять структуру ВШК, необходимо определить направления (разделы), входящие в него, и содержание каждого направления (раздела) контроля. Эффективный контроль не предполагает тотальные проверки по всем направлениям деятельности школы. Целесообразно вычленить приоритетные направления (разделы). В нашей школе это: обеспечение получения основного общего образования всеми категориями обучающихся; оформление и ведение школьной документации; знания, умения и навыки по предметам и состояние преподавания учебных предметов; классно-обобщающий контроль; контроль за работой педагогических кадров; подготовка к государственной (итоговой) аттестации. Каждое из направлений имеет свои особенности с точки зрения организации и содержания работы, но в тоже время тесно взаимосвязано между собой. Например, понятно, что должное состояние преподавания учебных предметов и успешное прохождение государственной (итоговой) аттестации выпускниками школы зависит от педагогического мастерства каждого педагога.

Второе, что необходимо чётко знать руководителю о ВШК, это содержание каждого направления (раздела) контроля. Без этих знаний невозможно глубоко изучить и проанализировать информацию, внести коррективы в дальнейшую работу педагогов и школы в целом. И третье, чем должен владеть администратор, осуществляющий контроль, это знание его видов, форм и методов. Контроль может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок, проведения административных контрольных работ или мониторинговых исследований. Формы контроля можно классифицировать по признаку исполнения: коллективная, взаимоконтроль, административные плановый и внеплановый и самоконтроль – форма, свидетельствующая о наивысшей степени организации педагогического коллектива. По объекту контроля: классно-обобщающий, тематический, фронтальный, персональный; по используемым методам: наблюдение, проверка внутришкольной документации, тестирование, анкетирование; по признаку последовательности: предварительный, текущий, промежуточный, итоговый.

Любая форма контроля должна осуществляться в строгой последовательности: обоснование проверки, формулирование цели, разработка плана-задания, сбор информации, анализ результатов проверки, обсуждение итогов. Контроль будет эффективным только тогда, когда собранная информация будет служить основой для педагогического анализа, а через анализ и для коррекции и регулирования. Поэтому результаты внутришкольного контроля обязательно должны анализироваться и оформляются в виде аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и предложения и доводиться до каждого педагога. Итак, что же необходимо знать о ВШК.

№1:

1. структуру ВШК;

2. приоритетные, для Вашей школы, направления ВШК;

3. содержание каждого направления контроля;

4. виды, формы и методы ВШК;

5. цепочку последовательности проведения ВШК.

Руководство школой будет эффективно, если контроль осуществляется не от случая к случаю, а носит систематический характер, на основании намеченного плана. Для того чтобы план ВШК стал документом, ориентированным на достижение целей и задач работы школы, на повышение педагогического мастерства учителей, на качество учебно-воспитательного процесса, на успешность выпускников школы, был документом, носящим контрольно-диагностический и регулятивно-коррекционный характер, 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 педагогических советов, вопросы для совещаний при директоре и при заместителе директора.

 **№ 2:**

1. подходить ответственно к анализу работы школы за прошедший год, ибо только тщательный анализ позволит получить полную картину дел в школе и выявить стороны подлежащие изучению и контролю;

2. не возлагать на себя весь груз ВШК. Делегировать контролирующие функции другим субъектам образовательного пространства. Например, контроль за уровнем ЗУНов, ведением ученических тетрадей может осуществляться руководителями предметных методических объединений;

3. разработать оптимальную форму плана ВШК: компактную, наглядную, отражающую все стороны жизни школы, удобную для повседневной работы.

План ВШК является открытым документом в нашей школе, с ним может работать любой педагог, кроме того, в начале каждого месяца на специальный стенд в учительской и методическом кабинете вывешивается выписка из этого плана, для того чтобы каждый педагог был знаком с вопросами стоящими на контроле. Это исключает непонимание со стороны педагогов и позволяет быть готовыми к поверкам.

 **№ 3:**

1. Внимательно изучи школьное положение о должностном внутришкольном контроле, раздел “Правила внутришкольного контроля”.

2. Прежде чем отправиться на урок к тому или иному педагогу изучи классный журнал, дающий представление об успеваемости учащихся по преподаваемому предмету за определенный период, а также тему, которая изучалась на предыдущем уроке, обрати внимание на регулярность и своевременность заполнения журнала и выставления оценок обучающимся.

3. Анализ каждого урока проводи индивидуально с каждым учителем. При обсуждении будь принципиальным и требовательным, но корректным и доброжелательным. Неприятные для учителя замечания аргументируй фактами.

Довольно удобной и полезной формой внутришкольного контроля является сбор информации в виде отчётов учителей и классных руководителей. Например: “Отчёт учителя-предметника” подаётся в конце каждой четверти и позволяет отследить прохождение программного материала по учебному предмету, выполнение практической части учебной программы, успеваемость обучающихся по этому предмету. “Отчёт классного руководителя”, также подаётся каждую четверть и позволяет получить сведения о классе (количество обучающихся; количество прибывших и выбывших в течение четверти; показатели успеваемости класса; количество “отличников”, “хорошистов”, учащихся, занимающихся с одной, двумя “3”. Кроме того, информация, полученная из этих двух отчётов, позволяет без труда справиться с заполнением “Отчета по движению” и “Отчета по успеваемости школьников по четвертям”.

 **№ 4**:

1. Оптимизируй свой труд и цени время коллег.

2. Предлагай педагогам такие формы отчётов, которые будут действительно полезны.

3. Не забывай, в какое время ты живёшь и работаешь, но не пренебрегай опытом педагогов со стажем и литературой с очень давним годом издания.

И, наконец, самый главный совет – “не стой” на месте, развивайся, самосовершенствуйся, учись, веди за собой, будь в центре всех школьных дел и событий, будь генератором идей и задумок, подавай пример во всём! И тогда, обязательно, всё задуманное исполниться!

Некоторые рекомендации начинающим завучам.

Классный журнал – важнейший государственный документ. На сегодняшний момент этот наиважнейший документ в системе образования полностью автоматизирован. Он отражает все стороны учебной деятельности ученика. В kundelik.kz есть специальная инструкция по его ведению. В начале года я провожу совещание по данной инструкции с учителями школы. После этого каждый учитель расписывается, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен. Цели контроля по проверке классных журналов формулируются следующим образом: состояние оформление журналов, накопляемость оценок; состояние классных журналов на конец 1 четверти; состояние посещаемости учащихся выпускных 9, 11 классов по классным журналам; выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов, определение накопляемости оценок учителями-предметниками; выставление баллов за СОР и СОЧ, проверка выполнения государственных программ и их практической части, объективность выставления оценок за четверть; своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками.

Типичные рекомендации по работе с журналами следующие: обсуждение “Справки” на совещании при директоре, осуществление повторного контроля в такие-то сроки; приглашение для беседы с директором школы учителей, нарушающих инструкцию по ведению журнала.

Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника. Трудно назвать предмет учебного плана, по которому школьник не имел бы тетради. Понимая, что без определенного контроля за ведением тетради нельзя добиться не только знаний ученика по предмету, но и элементарной грамотности, государство оплачивает проверку тетрадей учителям-предметникам. При проверки тетрадей контролируется: выполнение учителем норм проверки тетрадей; выполнение учащихся домашних работ; правильность оформление письменных работ; соблюдение единого орфографического режима; наличие (отсутствие) работы над ошибками; правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года; соответствие объема классных и домашних работ.

Личное дело ученика – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика по всему его учебному пути с 1 по 11 класс. В соответствии с законом личные дела учащихся хранятся в школе в течение трех лет после окончания ими школы. Личное дело ученика – это своеобразная визитная карточка школы. По нему судят о школе, в которой учился ребенок. Именно поэтому необходимо регулярно контролировать ведение личных дел учащихся. Привожу пример справки по проверке личных дел учащихся.

Тематическое планирование учителя предназначено для определения оптимальных путей реализации образовательной, развивающей и воспитательной функции учебно-воспитательного процесса в системе уроков по данной теме или разделу учебной программы. Проверку тематического планирования провожу в начале учебного года по разработанной мною схеме.  В конце каждого полугодия контролирую выполнение государственных программ, их соответствие календарно-тематическому планированию, выполнение практической части программ и норм контрольных работ.  По итогам проверки все замечания и рекомендации доводятся до сведения учителей и оформляются в справках.