

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ЮРИЯ БОГАТИКОВА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

Принято Педагогическим советом

Протокол № 1
от 24.10. 2017 г.
Согласовано:

Председатель профкома
СДМШ №3 им. Ю. Богатикова
Е.А. Стадник Стадник Е.А.
«24» 10. 2017 г.

Утверждаю:
Директор СДМШ
им. Ю. Богатикова
Н.В. Шульга
Приказ № 68 от 24.10 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Симферополь

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и на основании федеральных государственных требований.

2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова (далее – Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по конкурсу.

3.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия создается из преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам;

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального искусства), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.4. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по отбору учащихся.

2.5. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ЮРИЯ БОГАТИКОВА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

Принято Педагогическим советом

Протокол № _____
от _____ 2017 г.

Согласовано:

Председатель профкома

СДМШ №3 им. Ю. Богатикова

_____ Стадник Е.А.

«___» _____ 2017 г

Утверждаю:

Директор СДМШ

им. Ю. Богатикова

_____ Н.В. Шульга
Приказ № _____ от _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле знаний
и промежуточной аттестации**

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым Положением учреждения дополнительного образования», Уставом СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова (далее-Школы) и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации учащихся школы. Положение разработано с целью выработки единых подходов к формам, порядку и периодичности текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Положение также повышает ответственность каждого преподавателя за результат труда и за уровень реализации учениками Федеральных государственных требований по образовательным программам в области искусств. СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, при этом формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой из реализуемых образовательных программ в области искусств.

1.2. Настоящее Положение принимается органом самоуправления СДМШ № 3 им. Ю. Богатикова (Советом или методическим советом Школы) и утверждается директором Школы.

1.3. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- качества реализации образовательного процесса;
- качества теоретической и практической подготовки по учебному предмету;
- уровня умений и навыков, сформированных у обучающегося на определенном этапе обучения.

Аттестация традиционно реализует следующие функции:

- проверочную: - (оценка уровня эффективности исполнительской деятельности учащихся);
- диагностическую - (выявление причин того или иного отклонения достигнутых результатов от запланированных ранее);
- организационную - (выяснение эффективности тех или иных педагогических нововведений) и отчасти, воспитательно-мотивационную самооценки обучающегося результатами аттестации.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся по окончании четверти, полугодия по каждому учебному предмету.

Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов школы.

2. Формы текущей и промежуточной аттестации.

2.1 Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, контрольный урок.

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольных уроков, зачетов, технических зачетов, академических концертов, исполнения концертных программ, прослушиваний, экзаменов, письменных работ, устных опросов.

Зачёт (технический) – проводится в целях повышения технического уровня учащихся, достижения свободы игрового аппарата, развития и совершенствования владения инструментом, закрепления полученных знаний по теоретическим дисциплинам. Проводится два раза в год и не является концертным выступлением.

Академический концерт – форма учета успеваемости обучающихся по исполнительским дисциплинам за I полугодие. Оценка, полученная учащимися на академическом концерте, учитывается при выставлении четвертной оценки.

Контрольный урок – форма контроля за выполнением программных требований и расширением репертуара. Проводится два раза в год в конце каждого полугодия в рабочем порядке и не является концертным выступлением.

Исполнение концертных программ (сольный концерт, отчетный концерт класса, отделения, школы) – форма концертного выступления обучающегося solo или вместе с другими учащимися класса (отделения, школы). Программа выступления обучающегося определяется преподавателем и должна соответствовать степени подготовленности учащегося. Концертное выступление может включать: сольное исполнение произведений, инструментальные ансамбли, игру с оркестром. Программа выступления на концерте школы определяется тематикой концерта. На концерт школы отбираются номера высокого исполнительского уровня.

Тестирование, письменный или устный опрос – формы учета успеваемости по теоретическим дисциплинам.

2.2. По завершении изучения учебного предмета (полного его курса) аттестация обучающихся проводится в форме экзамена в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации или зачета в рамках промежуточной аттестации с обязательным выставлением оценки, которая заносится в свидетельство об окончании образовательного учреждения.

2.3. По учебным предметам, выносимым на итоговую аттестацию обучающихся (выпускные экзамены), в выпускном классе по окончании учебного года рекомендуется по данным предметам применять в качестве формы промежуточной аттестации зачет с выставлением оценки, которая будет отражена в свидетельстве об окончании образовательного учреждения.

2.4. Формы и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса.

2.5. Содержание и критерии оценок промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются Школой самостоятельно, на основании федеральных государственных требований.

2.6. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочное и почетвертное оценивание результатов их учебы. В качестве средств текущего контроля успеваемости Школы используются контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование, технические зачеты, концерты. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет.

3. Планирование текущей и промежуточной аттестации.

3.1. Контрольные мероприятия в Школе проводятся в соответствии с учебными планами и программами.

3.2. Графики контрольных проверок учебной работы определяются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора Школы в годовом календарном учебном графике.

3.3. При проведении промежуточной аттестации обучающихся рекомендуется устанавливать не более четырех экзаменов и шести зачетов в учебном году.

3.4. Контрольные уроки и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся на завершающих полугодие учебных занятиях в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет. Экзамены проводятся за пределами аудиторных учебных занятий, т.е. по окончании проведения учебных занятий в учебном году, в рамках промежуточной (экзаменационной) аттестации.

3.5. При планировании промежуточной аттестации по учебным предметам обязательной и вариативной частей учебного плана необходимо, чтобы по каждому учебному предмету в каждом учебном полугодии была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

3.6. При выборе учебного предмета для экзамена образовательное учреждение может руководствоваться:

- значимостью учебного предмета в образовательном процессе;
- завершенностью изучения учебного предмета;
- завершенностью значимого раздела в учебном предмете.

В случае особой значимости учебного предмета, изучаемого более одного учебного года, возможно проведение экзаменов по данному учебному предмету в конце каждого учебного года.

3.7. Проведение зачетов или контрольных уроков может быть продиктовано спецификой учебного предмета (направленностью содержания на общее эстетическое воспитание детей), а также необходимостью контроля качества освоения какого-либо раздела учебного материала учебного предмета.

3.8. Участие в отборочных прослушиваниях, концертах, конкурсах может приравниваться к промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации.

4.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета и контрольного урока по учебным предметам в рамках промежуточной аттестации и их содержание самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением. Зачет и контрольный урок проводятся в конце полугодий (возможно и четверти) в счет объема времени, отводимого на изучение учебных предметов.

4.2. При проведении зачета качество подготовки обучающегося фиксируется в зачетных ведомостях словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы качество подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. Экзамены проводятся в период промежуточной (экзаменационной) аттестации, время проведения которой устанавливается графиком учебного процесса. На каждую промежуточную (экзаменационную) аттестацию составляется, утверждаемое руководителем МБОУ, расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не менее чем за две недели до начала.

4.4. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все учебные задания по учебным предметам, реализуемым в соответствующем учебном году.

4.5. К переводным экзаменам допускаются учащиеся, имеющие одну неудовлетворительную отметку по любому предмету с установлением срока ее пересдачи, если по этому предмету нет экзамена.

4.6. При составлении расписания экзаменов планируется только один экзамен в день. Интервал между экзаменами для обучающегося составляет не менее двух-трех календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной (экзаменационной) аттестации.

4.7. Экзаменационные материалы и/или репертуарный перечень составляются на основе программы учебного предмета и охватывают ее наиболее актуальные разделы, темы, или те или иные требования к уровню навыков и умений обучающегося. Экзаменационные материалы и/или репертуарный перечень должны полно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков. Содержание экзаменационных материалов и/или репертуарные перечни разрабатываются преподавателем соответствующего учебного предмета, обсуждаются на заседаниях отделов (отделений) и/или Методического совета и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала проведения промежуточной (экзаменационной) аттестации.

При проведении экзамена по теоретическим или историческим учебным предметам могут быть применены вопросы, практические задания, тестовые задания. При этом формулировки вопросов и тестовых заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. До экзамена содержание экзаменационных заданий обучающимся не сообщается.

4.8. В начале соответствующего учебного полугодия обучающимся сообщается вид проведения экзамена по учебному предмету (академический концерт, исполнение концертных программ, письменная работа, устный опрос).

4.9. Основные условия подготовки к экзамену:

а) Школа определяет перечень учебно-методических материалов;

б) к началу экзамена должны быть подготовлены те или иные документы:

- репертуарные перечни;

- экзаменационные билеты;

- практические задания;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, рекомендованные к использованию на экзамене Методическим советом;

- экзаменационная ведомость.

4.10. Экзамены по исполнительским дисциплинам проводятся в форме концертного выступления в присутствии экзаменационной комиссии.

Оцениваемые параметры:

- степень художественно-эмоционального исполнения;

- точная передача авторского текста;

- передача стилизованных особенностей авторского текста;

- темповое единство;

- единство и цельность формы;

- владение инструментом;

- техническая свобода исполнения;

- чуткость к партнёру в игре в ансамбле;

- умение чувствовать солиста (концертмейстерство);

- соблюдение репертуарных требований;

- точное соблюдение темповых обозначений и др.

4.11. Зачёт (технический) – проводится по исполнительским дисциплинам:

I полугодие – инструктивный этюд или техническая пьеса;

II полугодие – диезные и бемольные гаммы (мажорные и минорные).

Оцениваемые параметры:

- знание тональностей всех видов;

- знание аппликатурных принципов;

- пальцевая беглость;

звуковая ровность;

- свободное построение аккордов в тональностях;

- штриховая свобода исполнения;

- знание терминологии.

4.12. Контрольный урок по исполнительским дисциплинам:

I и II полугодие – два произведения по выбору.

Оцениваемые параметры:

- свободное владение текстом;
- выразительность исполнения;
- степень выполнения индивидуального плана.

4.13. Форма проведения экзаменов по теоретическим дисциплинам может быть различной (по билетам, в форме защиты рефератов, тестирования, презентации, концерта-загадки и др.), проходит в присутствии экзаменационной комиссии.

4.14. На выполнение задания по билету обучающимся отводится заранее запланированный объем времени (по теоретическим учебным предметам – не более одного академического часа).

4.15. При проведении контрольных и экзаменационных письменных работ по сольфеджио регламентируется время написания музыкального диктанта (25 минут, 10 проигрываний).

4.16. От промежуточной аттестации могут быть освобождены призеры зональных конкурсов, районных, областных предметных олимпиад, всероссийских и международных конкурсов.

4.17. Учащиеся, заболевшие в период экзаменов, или направленные на санаторно - курортное лечение могут быть освобождены на основании справки из медицинского учреждения от части или всех экзаменов.

4.18. Оценка, полученная на экзамене, заносится в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

4.19. Помимо выставления оценок, используется и словесная форма оценки качества выступления учащихся, фиксируемая в экзаменационной ведомости.

4.20. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

5. Состав аттестационной комиссии:

5.1. Экзамен принимается экзаменационной комиссией, состоящей из двух-трех (пяти) преподавателей, соответствующего отдела (отделения), в том числе преподавателя, который вел учебный предмет, кандидатуры которых утверждены приказом директора Школы.

6. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

6.1. Объективность оценивания результатов письменных и устных ответов, академических концертов, театральных постановок, концертных программ, просмотров, творческих показов

6.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для учащихся во время проведения промежуточной аттестации.

6.3. Своевременность предоставления учащимся информации о сроках проведения промежуточной аттестации, и ее результатах.

6.4. Проведение промежуточной аттестации в соответствии с установленным графиком учебного процесса.

7. Отчетность аттестационных комиссий

7.1. Ведется ведомость академических концертов, экзаменов, которая сдаётся зам. директора по УР, обеспечивающего сохранность в соответствии с установленным порядком.

7.2. По данным контроля заведующий отделением выступает с аналитической информацией об итогах академических концертов, экзаменов, контрольных уроков, концертных программ учащихся на совещаниях при директоре, и в обязательном порядке на заседаниях отделения, педагогическом совете.

7.3. В процедуру контроля знаний учащихся заместитель директора по учебной работе вводит отслеживание результатов успеваемости учащихся.

8. Содержание и критерии оценки

8.1. Содержание и критерии оценок промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются Школой самостоятельно на основании ФГТ по каждому учебному предмету.

8.2. Критерии оценки качества подготовки обучающегося должны позволить:

- определить уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по учебному предмету;
- оценить умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- оценить обоснованность изложения ответа.

8.3. Успеваемость обучающихся (текущая, промежуточная и итоговая аттестация) в МБОУ осуществляется по 5 - балльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). (Минимальный балл -1; максимальный балл - 5).

8.4. Помимо выставления оценок, используется и словесная форма оценки качества выступления учащихся, фиксируемая в экзаменационной ведомости.

8.5. Преподаватель, проверяя и оценивая работы домашней подготовки (в том числе контрольные, устные ответы, исполнительский уровень обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляет отметку в классный журнал и дневник учащегося.

8.6. При проведении зачета качество подготовки обучающегося фиксируется в зачетных ведомостях словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы качество подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале.

8.7. Оценка, полученная на экзамене, заносится в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

8.8. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ ЮРИЯ БОГАТИКОВА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

Принято Педагогическим советом

Протокол № _____
от _____ 2017 г.

Согласовано:

Председатель профкома

СДМШ №3 им. Ю. Богатикова

_____ Стадник Е.А.

« ____ » _____ 2017 г

Утверждаю:

Директор СДМШ

им. Ю. Богатикова

_____ Н.В. Шульга
Приказ № ____ от ____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле**

г. Симферополь

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.1999. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности» и от 07.02.01 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательно-воспитательного процесса (ОВП) с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.

1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

1.6. Положение о ВШК принимается на заседании совета школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

2. Задачи:

2.1. осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы;

2.2. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

2.3. анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;

2.4. изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;

2.5. анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по школе;

2.6. оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание контроля:

- 3.1. использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- 3.2. реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- 3.3. ведение школьной документации: журналы (Приложение №1), индивидуальные планы;
- 3.4. уровень знаний умений и навыков учащихся, качество знаний;
- 3.5. соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- 3.6. соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- 3.7. работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- 3.8. охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- 3.9. исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- 3.10. выполнение требований санитарных правил.

4. Методы контроля:

- 4.1. посещение уроков и мероприятий;
- 4.2. анализ;
- 4.3. изучение документации;
- 4.4. беседа;

5. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя по двум или более направлениям деятельности).

6. Формы ВШК:

- персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- тематически-обобщающий (при тематическом контроле);
- предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном контроле);
- комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

7. Организация.

7.1. составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

7.2. на основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

7.3. проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

7.4. контроль осуществляет директор школы, или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

7.5. в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты.

7.6. директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

7.7. продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

7.8. эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

7.9. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно - воспитательной работе могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения.

7.10. основаниями для проведения контроля могут быть:

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

7.11. результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

7.12. проверяемый педагогический работник имеет право:

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

7.13. по итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре (СД), методических объединений школы (М/О);
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

7.14. директор школы по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

8. Персональный контроль.

8.1. персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

8.2. в ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень владения преподавателя педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

8.3. при оценке деятельности преподавателя учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- совместная деятельность преподавателя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;

- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

8.4. при осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ занятий, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы и т.д.);

- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы преподавателя;

- выявлять результаты участия обучающихся на конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

9. освобождение от контроля.

9.1. педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

9.2. решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

9.3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.

9.4. ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации и педагогического совета школы.

9.5. педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

9.6. условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;

- присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Республики Крым» наличие не менее 2 призеров международных, всероссийских, областных конкурсов за последние 3 года;

- высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%);

9.7. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;

- награждение почётным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- подготовка лауреатов международных, всероссийских, областных межзональных и городских конкурсов;

- хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень облученности не ниже «4»).

Приложение 1

О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения.

1.1. Журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

1.2. Журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

1.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журнала.

1.5. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.6. Проверка журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

1.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета (не гелевой).

1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2. Страница для отметок (левая страница).

2.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы.

2.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

2.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена обучающихся.

2.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия.

2.5. Дата записывается без пропуска столбцов.

2.6. Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

2.7. Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость обучающегося по данному предмету.

2.8. В случае проведения контрольного занятия (контрольные работы, тесты, зачеты) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

2.9. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

2.10. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

2.11. Использование корректора в журнале не допускается.

2.12. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).

2.13. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).

3.1. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы.

3.2. В столбце «что пройдено на занятии» записываются темы занятий в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа занятия на страницах должны быть одинаковыми.

4. Страница «Общие сведения об обучающихся».

4.1. Данная страница заполняется преподавателем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

4.2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

4.3. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

5. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

5.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года преподавателем по специальности выставляются оценки, полученные обучающимся по каждому предмету.

5.2. Оценки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются преподавателем на основании протоколов данных экзаменов.

5.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: «Протокол педсовета №...от ...мая 20__г. Переведен (а) в ...класс или переведен(а) условно».

5.4. В 5(6) - 8(9) - х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от ... мая 20__г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №.... от июня

20__г. Окончил (а) школу.