КНИГА

ЗАПИСІВ НАСЛІДКІВ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

_____

(П. І. Б. адміністратора)

_____

(назва навчального закладу)

_____

(навчальний рік)

Харків
Видавнича група «Основа»
2015

“ Урок — це дзеркало загальної та педагогічної культури вчителя, вимірювач його інтелектуального багатства, показник кругозору.

В. О. Сухомлинський

“ Педагогічний аналіз уроку є основним інструментом психолого-педагогічного управління.

Ю. Конаржевський

“ Аналіз ефективності уроку як педагогічної системи передбачає синтез оцінок реалізації змісту основних його сумативних підсистем (організаційної, дидактичної, психологічної, виховної, санітарно-гігієнічної), ефективності діяльності вчителя та навчальної діяльності учнів (за якістю кінцевого результату — рівнем навчальних досягнень учнів).

Н. Островерхова

“ Урок — головна ланка продуктивного навчально-виховного процесу — виходить на технологічний рівень, набуває інструментального характеру, вибудовується та функціонує не за логікою праці з непевними наслідками, а за логікою технологічного розрахунку із заздалегідь відомими та гарантованими результатами.

І. Підласий

ДОДАТОК 11
до наказу Міністерства
освіти і науки, молоді
та спорту України
від 10.05.2011 р. № 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 і позакласних заходів. Записи ведуться в довільному порядку, залежно від мети та виду контролю.
- У разі виконання запису висновків і вказівок за наслідками внутрішнього контролю машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. Наприкінці 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 загальноосвітнього навчального закладу, а після її закінчення здається в архів. Термін зберігання цієї книги — 5 років.

ПЛАН
ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА _____ н. р.

Персональний контроль

П. І. Б. учителя	Терміни

Моніторинг якості освіти

Предмет, клас	Терміни

Тематичний контроль

Об'єкт контролю	Терміни

Перевірка документації

Вид документа	Терміни
Класні журнали	
Поурочні плани	
Календарні плани	
Зошити	

УРОКИ

ТАБЛИЦЯ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Предмет	Категорія, звання	Стаж роботи	Рік атестації	Дата відвідування	Тип (№) управлінського рішення	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

КОНТРОЛЮ

	Дата здійснення контролю			Тип управлінського рішення	Стор.
	план	реально			

ТАБЛИЦЯ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Предмет	Категорія, звання	Стаж роботи	Рік атестації	Дата відвідування	Тип (№) управлінського рішення	
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

ТИПИ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

1. Надати рекомендації.
2. Спланувати повторне відвідування.
3. Запропонувати позачергову атестацію.
4. Видати розпорядження, надати доручення вчителю.
5. Установити умови здійснення подальшої педагогічної діяльності.
6. Спланувати вивчення досвіду вчителя.

КОНТРОЛЮ

	Дата здійснення контролю			Тип управлінського рішення	Стор.
	план	реально			

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ТАБЛИЦІ

1. Спочатку заносити в таблицю дані про тих учителів, контроль за педагогічною діяльністю яких заплановано (атестація, тематичні перевірки тощо). Дані про інших учителів вносити за необхідності.
2. В таблицю вносити лише номер управлінського рішення (згідно зі списком, який можна адаптувати до умов конкретного навчального закладу). Цю інформацію можна використати для контролю за виконанням рішень, планування внутрішнього контролю на наступний рік тощо.

УЧИТЕЛЬ _____ **Дата**

Клас _____ **Предмет** _____

Мета відвідування: _____

_____

Тема уроку: _____

Мета уроку: _____

_____

Обладнання: _____

ЕТАПИ (ХІД) УРОКУ	ОЦІНКИ, ПРОПОЗИЦІЇ
Висновки (оцінка):	Рекомендації:

УЧИТЕЛЬ _____ **Дата**

Клас _____ **Предмет** _____

Мета відвідування: _____

_____

Тема уроку: _____

Мета уроку: _____

_____

Обладнання: _____

ЕТАПИ (ХІД) УРОКУ	ОЦІНКИ, ПРОПОЗИЦІЇ
Висновки (оцінка):	Рекомендації:

УЧИТЕЛЬ _____ **Дата**

Клас _____ **Предмет** _____

Мета відвідування: _____

_____

Тема уроку: _____

Мета уроку: _____

_____

Обладнання: _____

ЕТАПИ (ХІД) УРОКУ	ОЦІНКИ, ПРОПОЗИЦІЇ
Висновки (оцінка):	Рекомендації:

УЧИТЕЛЬ _____ **Дата**

Клас _____ **Предмет** _____

Мета відвідування: _____

_____

Тема уроку: _____

Мета уроку: _____

_____

Обладнання: _____

ЕТАПИ (ХІД) УРОКУ	ОЦІНКИ, ПРОПОЗИЦІЇ
Висновки (оцінка):	Рекомендації: