 **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ВЕСТНИК**

 БРЕСТСКОГО ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА

 КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕГО

 ОБУЧЕНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ

 10/2008

Консультант

Деятельность заместителя директора ЦКРОиР в рамках внутрицентровского контроля

ОКТЯБРЬ

Уважаемые коллеги!

Данный номер адресован заместителям директоров ЦКРОиР с целью систематизации и структурирования их деятельности в рамках внутрицентровского контроля.

Составитель: заместитель директора по УВР Л.В.Коляда

Контактный телефон: (8 0162) 44 81 56

Сегодня в центрах существует проблема низкой эффективности управленческих действий по повышению качества учебно-воспитательного процесса в ЦКРОиР, профессионального мастерства специалистов.

Основной причиной невысокой эффективности во многих ЦКРОиР является формальная реализация системного подхода, его подмены фрагментарными, ситуативными мероприятиями, а иногда бесконтрольность принятых решений.

Учитывая имеющиеся затруднения при планировании и осуществлении внутрицентровского контроля, предлагаем вам материалы о видах, формах и алгоритме внутреннего контроля. В целом контроль функционирования и развития образовательного учреждения разделяется на внешний и внутренний.

|  |  |
| --- | --- |
| **Внешний контроль** | **Внутренний контроль** |
| Маркетинговое исследование района | Социальная, образовательная защита детей, с ОПФР, не посещающих УО | Социологическое исследование семей района | Контроль по содержанию | Виды контроля за образовательным процессом |

***Внешний контроль*** включает в себя маркетинговое исследование района (расположение социально-культурных объектов; социальный статус семей, имеющих детей с ОПФР, потребности и запросы родителей в видах и качестве образовательных услуг; социальная и образовательная система защиты детей, не посещающих учреждения и т.д.). Осуществление внешнего контроля за социальными процессами позволяет корректировать деятельность коллектива в соответствии с ситуацией, прогнозировать развитие образовательного учреждения системы специального образования в районе.

Основная цель внешнего контроля состоит в обеспечении социальной защиты каждому ребенку с ОПФР и гарантированном получении им минимума образования, необходимого для развития.

***Внутренний контроль*** включает в себя:

* Контроль содержания различных аспектов деятельности ЦКРОиР: организационно-педагогической, диагностической, коррекционной, социально-психологической, медико-реабилитационной, методической, информационно-аналитической, финансово-хозяйственной и других видов деятельности;
* Контроль учебно-воспитательного процесса.

В соответствии с нормативными документами осуществляется два вида контроля: *тематический и фронтальный***.** Цель тематического контроля заключается в глубоком изучении отдельного вопроса (например, работа ПМПК, реабилитация детей-инвалидов). Объектом тематического контроля может быть один специалист, МО.

 **Тематический** контроль осуществляется в любое время года. Оформление результатов тематического контроля в виде анализа посещений занятий, справки.

 **Фронтальный** контроль осуществляется с целью глубокой, всесторонней проверки по всем вопросам одного специалиста или группы специалистов. Срок проведения фронтального контроля: не более одного раза в течение года.

Кроме того, используются ещё дополнительные виды контроля: *оперативный, сравнительный и самоконтроль.*

**Виды контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид контроля*** | ***Тип контроля*** |
| **Тематический** | **Итоговый** |
| **Персональный** |
| **Фронтальный** | **Предварительный** |
| **текущий** |
| **Итоговый** |
| Самоконтроль | Работа на доверии |
| Частичный контроль с коррекцией деятельности |
| Оперативный | Предупредительный |
| Экспересс-диагностика |
| Выборочный |
| Сравнительный | Работа специалистов 2-х параллельных групп (классов) |
| Работа 2 –х специалистов одной группы (класса) |
| Ваимоконтроль |

 **Тематический контроль** и тематические проверки имеют цель привлечь внимание коллектива к определенным задачам коррекционного, дидактического, методического, воспитательного характера, которые в данном ЦКРОиР решаются недостаточно успешно. Также целью *тематической проверки* является изучение выполнения программы по конкретным разделам. Тематическая проверка проводится с целью выявления уровня работы ЦКРОиР по задачам, намеченным в годовом плане. В зависимости от целей контроля тематическая проверка может быть проведена в одной или во всех возрастных группах, классах. В зависимости от этого тематический контроль подразделяется на итоговый и персональный. План тематической проверки доводится до сведения специалистов за 1-2 месяца. Это побуждает их к самоанализу и самооценке своей деятельности.

**План тематического контроля**

Цель: проверка проводится

Возрастные группы (кл.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.специалистов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля | Отборсодержанияпроверки | Методики проверки | Дни недели | Возрастные группы |
| Классы | группы |
| Знания, умения, навыки специалистов  |  |  | Ср.Чт. |  |
| Планирование |  |  | Пн.Пт. |  |
| Создание условий |  |  | Ст.Ср. |  |
| Работа с родителями |  |  | Чт.Пт. |  |

Тематический контроль планируется в годовом плане работы ЦКРОиР Продолжительность его проведения от 1 до 3-х дней.

**Итоговый контроль**, являясь разновидностью тематического, дает возможность подвести итого работы педагогического коллектива за определенный промежуток времени: квартал, полугодие, год. Итоговый тематический планируется в следующих случаях:

**За квартал:** для оценивания уровня содержания работы (коррекционной, учебно-воспитательной, методической и др.) и анализа реализации поставленной задачи;

**За полугодие:** если запланирован педсовет по итогам работы полугодия;

**За учебный год:** для выявления уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце года; данный вид контроля проводится до педсовета или иных форм подведения итогов работы за год.

При проведении контроля по итогам учебного года выделяют следующие элементы:

- динамика развития детей, усвоение детьми образовательных программ;

- условия, созданные для педагогической деятельности;

- уровень педагогического мастерства специалистов.

Другая разновидность тематического контроля – **персональный,** который планируется при следующих условиях. Во-первых, с целью изучения системы работы и распространения передового опыта специалистов, имеющих высокий уровень профессионального мастерства. Во-вторых, с целью выявления состояния работы по устранению недочетов в коррекционной, учебно-воспитательной работе по определенной теме. При данном виде контроля, о намеченном посещении группы (класса), специалиста предупреждают заранее.

**Фронтальный контроль** и его виды предусматривают всестороннюю, глубокую проверку деятельности как специалистов в отдельности, так и ЦКРОиР в целом. Фронтальный контроль включает в себя следующие его виды: предварительный, текущий, итоговый. Фронтальный контроль проводится в любое время года, продолжительность его от 3-х дней до недели.

**Предварительный контроль** помогает выявить первичное представления о состоянии деятельности ЦКРОиР (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение). Данный вид контроля используется директором (или заместителем директора) при принятии ЦКРОиР для его управления.

**Текущий контроль** ставит своей целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы данного специалиста. Этот вид контроля предполагает посещение группы (класса) в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух специалистов, работающих в группе. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития и коррекции ребенка: физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое.

Итоговый контроль планируется в следующих случаях:

- при комплексной оценке деятельности ЦКРОиР (самоанализе) в процессе аттестации;

- по окончании учебного года, при переходе детей в ТЦСОН.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно-правовые документы ЦКРОиР, документация сотрудников.

**Основная цель контроля** - состояния учебно-воспитательной работы состоит в совершенствовании педагогического процесса во всех возрастных группах и оказании каждому учителю-дефектологу, педагогу-психологу, воспитателю конкретной помощи. К осуществлению контроля в ЦКРОиР предъявляются следующие **требования:**

* Администрации центра важно не просто контролировать состояние дел, а создать единую систему контроля всех направлений воспитательно-образовательной работы ЦКРОиР;
* контроль необходимо планировать: тщательно намечать цели, рассматривая работу целостно;
* в процессе контроля важна не констатация факта, а выявление причин, вызывающих недостатки, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение;
* контроль будет иметь действенный характер в том случае, если он осуществляется своевременно;
* необходимо вскрыть и проанализировать обстоятельства, которые привели к недостаткам воспитательно-образовательной работы с детьми, оценить всю педагогическую деятельность коллектива, а не ограничиваться отдельными негативными фактами;
* после контроля должно происходить гласное подведение итогов;
* контроль должен выявить достоинства и педагогическую эффективность труда специалистов, работы коллектива.

**Условия организации контроля**

1. **Условие генерализации** предусматривает определение главных, кардинальных направлений деятельности управляемой подсистемы, подвергающихся контролю в первую очередь. Оно отвергает традиционное представление о необходимости осуществления контроля в равной степени и объединение по всем направлениям деятельности.
2. **Условие интеграции** подразумевает объединение усилий педагогического и родительского коллективов в осуществлении внутреннего контроля при условии приоритетного права руководителя ЦКРОиР на координацию этого контроля
3. **Условие гуманизации** всей системы отношений в коллективе требует в процессе контроля установления между субъектом и объектом отношений взаимопонимания и сотрудничества.

**Необходимые условия осуществления эффективного контроля:**

* отказ в ходе контроля от диктата, мелочной опеки и регламентации деятельности педагога, предоставление ему права свободного выбора технологий воспитания и обучения;
* создание в ходе контроля стимулов к активной творческой деятельности путем совместного поиска оптимальных вариантов организации образовательного процесса и предоставления педагогу возможности апробировать их на практике;
* создание условий для постоянного самосовершенствования специалиста, предоставление ему возможности для экспериментальной, исследовательской деятельности;
* стремление в ходе контроля не только объективно оценить деятельность педагога по обучению, воспитанию и развитию детей, но и выявить динамику развития личности самого педагога, совместно наметить программу его дальнейшего самосовершенствования.
1. **Условие индивидуализации** означает необходимость обязательно учитывать своеобразие каждой творческой индивидуальности с целью создания в ходе деятельности возможностей для самовыражения этой личности.
2. **Условие дифференциации** предполагает взаимосвязь уровня контроля от результатов работы всего педколлективы и отдельных его групп, отличающихся по уровню профессиональной квалификации. В условиях демократизации управления образовательным учреждением реализация этого положения должна способствовать переходу педагогов, добивающихся стабильно высоких результатов, к высшей форме контроля – самоконтролю, т.е. к работе на доверии.

Из вышеизложенных условий определяются признаки позитивного контроля:

* педагог должен видеть, что контроль направлен не его личность, а на то, как им организован коррекционный, воспитательно-образовательный процесс;
* педагог должен знать, что именно контролируется;
* контролировать следует открыто;
* осуществлять контроль результатов, а не действий;
* осуществляя контроль, необходимо придерживаться доброжелательного товарищеского тона общения;
* при доведении рекомендаций, указаний особое внимание уделять изложению причины возникновения недочетов в работе и путей их преодоления;
* правильный выбор критериев оценки и их оптимальность;
* следует делегировать ответственность.

**Алгоритм контроля**

Любой контроль организуется и проводится в определенной последовательности.

Предлагается использовать следующий **алгоритм контроля**:

*Цель контроля – объект контроля – разработка плана контроля – сбор информации – первичный анализ изученного – выработка рекомендаций – проверка исполнения рекомендаций.*

***Методы внутреннего контроля***

1. метод наблюдений за деятельностью ребенка и специалиста при посещении занятий и воспитательных мероприятий.

2. анкетирование

3. административные проверки

4. метод выборочного специального собеседования

5. индивидуальные беседы со специалистами, родителями

Изучение конечных результатов педагогической деятельности специалистов включает в себя несколько этапов:

1. Сбор информации – с помощью специалистов, воспитателей;
2. Изучение документации;
3. Обработку полученной информации;
4. Заполнение листов опроса;
5. Обсуждение на педагогическом консилиуме полученных данных, их анализ и интерпретация;
6. Утверждение на педагогическом совете направлений корректировки педпроцесса;
7. Закрепление положительных традиций, передового педагогического опыта;
8. Разработку рекомендаций.

**Примерное распределение круга вопросов, контролируемого администрацией**

Чтобы охватить контролем все аспекты работы ЦКРОиР, необходимо четко распределить обязанности между директором и его заместителем, выделить круг вопросов, которые контролирует только директор, и вопросы, контролируемые заместителем по учебно-воспитательной работе и др.

При этом следует исходить из их должностных обязанностей, определенных квалификационными характеристиками, Положением о ЦКРОиР, а также из конкретных условий функционирования.

*Директор контролирует:*

1. работу административной группы (заместителя по учебно-воспитательной работе, заместителя по методической работе, завхоза, медицинского персонала);
2. выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
3. проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
4. ведение делопроизводства;
5. качество коррекции и развития детей;
6. выполнение решений педагогического совета;
7. деятельность ПМПК;
8. формирование сети структур специального образования в районе;
9. организацию и осуществление работы с родителями;
10. финансово-хозяйственную деятельность;
11. выборочный контроль за работой специалистов.
12. деятельность медперсонала центра;
13. организацию подвоза детей;
14. организацию питания детей.
15. осуществление патроната выпускников.

*Заместитель директора контролирует:*

1. состояние учебно-воспитательной, коррекционной работы в разных возрастных группах;
2. выполнение коррекционных и образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;
3. работу консилиумов;
4. календарные планы и документацию специалистов;
5. работу библиотеки (лекотеки);
6. работу педагогов по повышению квалификации.
7. сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
8. осуществление ранней комплексной помощи*;*
9. осуществление перехода выпускников центра в ТЦСОН.
10. осуществление методической помощи при психолого-педагогическом сопровождении учащихся интегрированных классов.
11. осуществление обучения на дому детей с ОПФР.
12. осуществление методической помощи учителям-дефектологам ПКПП.

**Документация в ЦКРОиР**

***Планирование:***

* Анализ работы Центра за 2006 – 2007 учебный год.
* Годовой план работы на 2007–2008 уч. год.
* Программа развития ЦКРОиР (Комплекс мероприятий по развитию и укреплению материально–технической и учебно–методической базы ЦКРОиР на 2009–2012 годы)
* Программа развития системы специального образования района.

***Контроль:***

* Положение о внутрицентровском контроле.
* Циклограмма мероприятий Центра на год.
* План внутрицентровского контроля.
* Перспективный план контроля за преподаванием предметов на 2008 – 2013 учебные года.
* Тематика совещаний при директоре.
* Тематика совещаний при заместителе директора.
* План работы библиотеки.
* План работы медицинских работников.
* План работы совета по питанию.
* Совместный план работы ЦКРОиР с лечебно–профилактическими учреждениями.
* План мероприятий по обеспечению преемственности перехода выпускников ЦКРОиР и Территориального центра социального обслуживания населения Партизанского района.
* Карта контроля заместителя директора по АХЧ.
* Карта контроля медработников.

***Организационные и методические документы замдиректора ЦКРОиР***

1. Циклограмма мероприятий ЦКРОиР на год
2. План работы методического объединения, его состав, темы самообразования специалистов, анализы работы МО за предыдущие годы
3. Протоколы педсоветов.
4. Протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы поручений.
5. Режим дня в ЦКРОиР
6. План работы родительского клуба, лектория
7. План проведения традиционных мероприятий
8. Тематические планы
9. Журнал учета посещаемости
10. Документы по учебно-методической работе:
* Графическое планирование:

а) расписание занятий,

б) расписание работы специалистов,

 в) расписание работы семинаров, совещаний

* Папки:

а) план работы центра,

б) план работы зам. директора на год, на месяц

в) план работы МО,

г) регистрация работы замен,

д) инструкции, приказы,

е) методическая работа: планы, протоколы, программы обучения

* Журналы:

а) взаимопосещений занятий специалистов;

б) посещенных уроков,

в) учет повышения квалификации самообразования,

г) индивидуальное собеседование со специалистами,

д) совещания центра,

е) списки детей по группам, классам

ж) проверка журналов коррекционной работы:

 - выполнение программ

 - проверка карт развития учащихся, тетрадей

 - посещаемость учащихся. Движения учащихся.

**ПРИМЕРНАЯ ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ЦЕНТРА НА ГОД**

*Ежедневные*

1. Соблюдение режима работы Центра

2. Охрана жизни и здоровья детей и взрослых.

3. Контроль за соблюдением правил техники безопасности, норм санитарно-гигиенического режима, противопожарной защиты.

4. Организация питания учащихся.

5. Организация подвоза учащихся.

5. Контроль за посещаемостью.

6. Сохранность имущества Центра.

7. Укрепление материально-технической базы.

8. Обеспечение благоприятного психолого-педагогического микроклимата в Центре.

9. Учебно-финансовая деятельность. Расходование финансовой сметы.

10. Рефлексия дня.

11. Корректировка задач и мероприятий следующего дня.

*Еженедельные*

1. Административное совещание. Итоги работы за истекшую неделю. Выявление про­блем, уточнение плана мероприятий на предстоящую неделю.

*2.* Контроль за состоянием преподавания, преподавания, воспитания и медицинского сопровождения учащихся.

3. Работа кружков.

4. Работа ПМПК.

5. Работа по направлениям.

*Ежемесячные*

1*.* Совещание при директоре. Анализ работы за прошедший месяц. Корректировка пла­на. Обсуждение тематических вопросов.

2. Изучение качества усвоения программ, индивидуализация обучения.

3. Оказание ранней комплексной помощи.

4. Праздничные мероприятия, экскурсии, спортивные мероприятия .

5. Контроль за состоянием документации.

6. Комплектование библиотечных фондов, функционирование лекотеки.

7. Работа информационно–аналитической службы.

*Четвертные*

1. Совещание при директоре (консилиум). Анализ работы за четверть.
2. Осуществление ранней комплексной помощи.
3. Заседания МО.
4. Родительские собрания. Заседание родительского комитета, попечительского совета.
5. Контроль за выполнением учебных программ, состоянием классных журналов.
6. Статистическая отчетность.
7. Контроль за учебой кадров, самообразованием специалистов.
8. Организация каникул.

9. Патронат выпускников центра

*Ежегодные*

1.Расстановка кадров. Тарификация педагогического персонала.

2. Оформление личных дел учащихся.

3. Анализ работы за год. Определение целей и задач, составление плана работы на новый учебный год.

4. Награждение учителей и учащихся.

5. Традиционные мероприятия (День знаний, День учителя, «День милосердия», новогодний бал, праздник последнего звон­ка, и т.д.).

6. Проверка оформления трудовых книжек сотрудников.

7. Анализ банка данных. Статистическая отчетность на начало и конец учебного года.

8. Контроль за периодичностью переподготовки кадров.

9. Контроль за комплектованием структур специального образования в районе.

10. Итоги работы ПМПК.

11. Контроль за оздоровлением детей в летний период.

12. Профилактический ремонт и осмотр отопительной и санитарно-технической систем, освещения, электрооборудования, вентиляции, противопожарного оборудования (в том числе зарядка огнетушителей), уборочного инвентаря, мебели, техни­ческих средств обучения, приобретение учебно-наглядных пособий, классных журна­лов, книг и новых учебников.

13. Косметический ремонт помещений.

14. Комплектование классов и групп, группы кратковременного пребывания.

15. Утверждение планов, программ.

16. Составление расписания уроков, внеклассных занятий (1-2 раза в год).

17. Возобновление и заключение договоров.

18. Составление графика отпусков сотрудников Центра.

*По мере необходимости*

1.Аттестация педагогических работников. Комплектование аттестационной комиссии, творческих групп.

2. Разработка (корректировка) концепции и программы развития образовательного уч­реждения.

3. Согласование учебных программ.

4. Разработка нормативно-правовых, нормативно-организационных документов, локаль­ных актов.

5. Проведение семинаров, дней открытых дверей, конференций.

**примерная ЦИКЛОГРАММА ВНУТРИЦЕНТРОВСКОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика контроля | Периодичность | Где заслушивается | Сроки(месяцы) | Примечание |
| 1 | Охрана жизни и здоровья детей и взрослых. Противопожарная безопасность. | Ежемесячно | СД |  |  |
| 2 | Контроль за санитарно–гигиеническим режимом.Контроль за состоянием питания. | Ежемесячно | СД СЗ | (9, 1, 6)(10,11,12,2,3,4,5) |  |
| 3 | Контроль за посещаемостью детей. | Ежемесячно | СДСЗ | (10,12,3)(9, 11, 1. 2. 4. 5) |  |
| 4 | Анализ работы за четверть. | Ежеквартально | СЗ |  |  |
| 5 | Контроль за выполнением учебных программ, состоянием документации в классах и группах. | Ежеквартально | СЗ |  |  |
| 6 | Контроль за самообразованием.Контроль за МО.  |  | СДСЗ | (5)(9, 2) |  |
| 7 | Работа с родителями. | Ежеквартально | СДСЗ |  |  |
| 8 | За работой аттестационной комиссии. |  | СДСЗ | (5) |  |
| 9 | Организация каникул. Оздоровление детей. | Ежеквартально | СДСЗ | (6)(10, 12, 3) |  |
| 10 | Итоги работы ПМПК |  | СД | (6) |  |
| 11 | Контроль за документацией Центра. | Ежеквартально | СДСЗ | (9, 5) |  |
| 12 | Контроль за работой консилиума. | Каждое полугодие | СДСЗ | (10,6) |  |
| 13 | Контроль за состоянием преподавания. | Ежеквартально | СЗ |  |  |
| 14 | Контроль за работой по направлениям. | Ежеквартально | СДСЗ |  |  |
| 15 | Контроль за досуговой деятельностью, кружковой работой. | Ежеквартально | СЗ |  |  |
| 16 | Контроль за актуализацией гос. статистической отчётности (БД о детях с ОПФР) | Каждое полугодие  | СД | (10, 2) |  |
| 17 | Контроль за комплектованием структур специального образования (кл, гр. ПКПП)  |  | СДСЗ | ( 9)(8, 6) |  |
| 18. | Контроль за оказанием методической помощи при психолого-педагогическом сопровождении учащихся интегрированных классов (групп) | ежеквартально | СДСЗ |  |  |
| 19 | Контроль за качеством коррекционной работы учителей-дефектологов ПКПП, кл, гр. интегрированного обучения |  в конце уч. года | СД | (5) |  |
| 21. | Контроль за оказанием ранней комплексной помощи | ежеквартально | СЗ |  |  |
| 22. | Контроль за работой библиотеки (лекотеки) | Каждое полугодие | СДСЗ | (12, 6)(9, 4) |  |
| 23. | Контроль за организацией питания | Ежеквартально | СД | (9, 12, 3, 5) |  |
| 24. | Контроль медицинского сопровождения детей | Ежеквартально | СД | (10, 1, 4, 6) |  |

**Примерный перспективный план контроля за преподаванием предметов в ЦКРОиР на 2008/13 учеб. г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Контролируемый предмет* | *Специалист* | *Дата* | *Где заслушивается* |
| **2008–2009 учебный год** |
| Коммуникация | Учитель кл. ФИО | январь 2009г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Трудовое обучение | Учитель кл. ФИО | февраль 2009г. | Совещание при зам. дир. по УВР. |
| Ориентировка в окружающем | Учитель кл. ФИО | апрель 2009г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| **2009–2010 учебный год** |
| Социальная адаптация | Учитель кл. ФИО | октябрь 2009г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Основы жизнедеятельности | Учитель кл. ФИО | октябрь 2009г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Музыкально–ритмические занятия | Учитель кл. ФИО | январь 2010г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Адаптивная физкультура | Учитель кл. ФИО | январь 2010г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| **2010–2011 учебный год** |
| Практическая математика | Учитель кл. ФИО | декабрь 2010г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Сенсомоторное обучение | Учитель кл. ФИО | февраль 2011г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| **2011–2012 учебный год** |
| Предметно– практическая деятельность | Учитель кл. ФИО | ноябрь 2011г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Изобразительная деятельность | Учитель кл. ФИО | февраль 2012г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| **2012–2013 учебный год** |
| Хозяйственно–бытовой труд | Учитель кл. ФИО | декабрь 2012г. | Совещание при зам. дир. по УВР |
| Коррекционные занятия | Учитель кл. ФИО | февраль 2013 г. | Совещание при директоре |

 Перед проведением контрольных процедур руководителем учреждения или его заместителем составляется план-задание, которое определяет специфические особенности данной проверки (тема, цель, задачи, основание проведения, форма, методы, сроки проведения, вопро­сы, рассматриваемые в ходе проверки). По окончании проверки готовится итоговый материал (справка, доклад), который должен отражать:

* основание проверки;
* краткую характеристику объекта изучения;
* источники получения информации (анкеты, перечень доку­ментов, контрольные срезы, беседы с участниками образовательно­го процесса);
* количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практи­ческих занятий;

• информацию по всем вопросам, поставленным в плане-задании;

• выводы и предложения.

Выводы и предложения итогового материала должны показы­вать, что:

* заключения основаны на реальном материале, подтвержден­
ном количественными показателями;
* объективность основывается на непосредственном наблюде­нии и изучении результатов образовательной деятельности;
* вопрос всесторонне изучен в контексте данной инспекцион­ной проверки.

По итогам проверки руководитель уч­реждения издает соответствующий приказ.

**Примерное оформление аналитических административных справок**

Название (тема): *О...*

Цель

Задачи

Основание

Форма проведения

Способы сбора информации

Срок проведения

Объект проверки

Результаты проверки: анализ, формулирование итогов.

Рассматриваемые вопросы (возможный раздел).

 Подобные отчетные документы легче составить, имея предва­рительно планы-задания для проведения проверок по конкретным вопросам жизнедеятельности учреждения.

**Способы сбора информации в процессе внутрицентровского инспектирования**

В процессе внутрицентровского контроля используются различ­ные способы сбора информации:

* беседа;
* наблюдение;
* изучение документации;
* устные и письменные опросы;
* срезы знаний;
* тестирование;
* анкетирование.

***Таким образом к методам внутреннего контроля относятся:***

1. метод наблюдений за деятельностью ребенка и специалиста при посещении занятий и воспитательных мероприятий.

2. анкетирование

3. административные проверки

4. метод выборочного специального собеседования

5. индивидуальные беседы со специалистами, родителями.

**Формы анализа и самоанализа занятия специалиста**

Анализ (самоанализ) занятия может проводиться в следующих формах:

1. *Краткий (оценочный) —* общая оценка занятия, характе­ризующая решение образовательной, воспитательной и развиваю­щей задач, их реализация.
2. *Структурный (поэтапный) —* выявление и оценка доминирующих структур (элементов) занятия, их целесообразности, обеспечивающих развитие детей.
3. *Системный* — рассмотрение занятия как единой системы с точки зрения решения главной дидактической задачи и одновременного решения развивающих задач занятия, обеспечения формирования зна­ний, умений и навыков детей, усвоения ими способов обучения.
4. *Полный* — система аспектных анализов, включающих оценку реализации целей занятия, содержания и видов деятельно­сти детей по таким характеристикам, как уровни усвоения детьми
(знаний и способов умственной деятельности, развитие детей, реализация дидактических принципов).
5. *Структурно-временной* — оценка использования време­ни занятия по каждому его этапу.
6. *Комбинированный* — оценка (одновременная) основной дидактической цели и структурных элементов.
7. *Психологический* — изучение выполнения психологиче­ских требований к занятию.
8. *Дидактический —* исследование основных дидактиче­ских категорий (реализация принципов дидактики, отбор методов, приемов и средств обучения, дидактическая обра­ботка учебного материала занятия, педагогическое руководство самостоятельной деятельностью детей и т.п.).
9. *Комплексный —* одновременное изучение всех основ занятия (чаще всего системы занятий).

В практике организации контроля руководители используют раз­нообразные памятки, схемы, вопросники, помогающие грамотно настроить диагностико-аналитическую деятельность. При составле­нии таких диагностических схем четко продумываются цели и зада­чи, точно формулируются вопросы и показатели результативности или критерии оценки.