

**Главное управление образования
Гомельского областного исполнительного комитета**

**Государственное учреждение образования
«Гомельский областной институт развития образования»**

**Самоконтроль
воспитательной, идеологической, социальной
работы в учреждении общего среднего образования
(методические рекомендации)**



Гомель, 2024

Рецензент:

Самоконтроль воспитательной, идеологической и социальной работы в учреждении образования (методические рекомендации) / автор-составитель Никифорова Л.Н., Ермак Т.В. – Гомель: ГОИРО, 2021. – 50 с.

Методические рекомендации подготовлены ГУО «Гомельский областной институт развития образования» в рамках исполнения решения коллегии главного управления образования Гомельского облисполкома от 07.12.2020 № 7/1 «Об эффективности внешнего и внутреннего контроля качества образования в учреждениях общего среднего образования», актуализированы в июне 2024 г.

В обсуждении содержания методических рекомендаций принимали участие заместители директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе учреждений общего среднего образования области, члены областной творческой группы заместителей директора по воспитательной работе

Государственное учреждение
образования «Гомельский
областной институт развития
образования», 2024
(с изменениями и дополнениями)

Содержание

I. Основные подходы к управлению	3
II. Планирование самоконтроля воспитательной, идеологической, социальной работы в учреждении образования	7
III. Виды и формы самоконтроля	10
IV. Методы самоконтроля	12
V. Объекты самоконтроля	13
VI. Документы в рамках осуществления самоконтроля	17
VII. Используемые источники	19
Приложения	
Приложение 1. Примерное положение о самоконтроле за обеспечением качества образования	20
Приложение 2. Образцы структуры плана самоконтроля на учебный год	29
Приложение 3. Образец приказа «Об организации контроля»	30
Приложение 4. Образец приказа «Об итогах контроля»	32
Приложение 5. Образец программы самоконтроля	37
Приложение 6. Образец структуры оформления информации (справки) по итогам контроля	38
Приложение 7. Образец информационно-аналитической карты посещения объединений по интересам (спортивных секций, кружков, клубов), факультативных занятий	42
Приложение 8. Образец информационно-аналитической карты посещения классного (информационного) часа	45
Приложение 9. Образец информационно-аналитической карты посещения воспитательного мероприятия	48

I. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ

Методические рекомендации направлены на совершенствование процесса планирования и организации самоконтроля воспитательной, идеологической и социальной работы в учреждениях общего среднего образования (далее – УОСО).

Воспитательная система¹ учреждения образования – явление динамичное, она индивидуальна в каждом отдельном учреждении образования, т.к. не может не учитывать специфику его функционирования. Управление² воспитательной деятельностью представляет собой реализацию основных управленческих функций: планирование, организация, мотивация, контроль.

Планирование предполагает определение цели и задач воспитательной деятельности, средств и наиболее целесообразных методов (мер, мероприятий) для их достижения. Современный заместитель директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по ВР) должен понимать, что эффективное планирование возможно только при условии качественного анализа воспитательной, идеологической и социальной работы предшествующего периода³.

Организация как функция направлена на формирование структуры воспитательной работы как системы, обеспечивая необходимые условия для достижения поставленной цели путем решения определенных задач (например, сформулированных в плане работы УОСО на текущий учебный год).

Мотивация – процесс побуждения других людей к деятельности по достижению поставленных целей и задач.

Контроль предполагает оценку и анализ эффективности результатов работы педагогического коллектива по решению задач воспитания. Установление соответствия между целями, задачами, нормативами с одной стороны и фактическими результатами с другой.

Заместитель по ВР согласно Единому квалификационному справочнику должностей служащих⁴ несет полную ответственность за качество анализа, планирования, организации, контроля воспитательной, идеологической и социальной работы в учреждении образования.

¹ Система – множество элементов, находящихся в отношениях и связи друг с другом, образующие необходимую целостность, единство. Таким образом, воспитательная система учреждения образования – это упорядоченная целостная совокупность компонентов (цели, субъекты, коммуникации, мероприятия, материальная база и др.), взаимодействие которых позволяет учреждению образования влиять на развитие личности учащегося [1].

² Управление в общем виде – это процесс воздействия субъекта на управляемый объект с целью перевода последнего в новое, желаемое, запланированное состояние [2].

³ Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «О деятельности учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах,

осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования, в 2023/2024 учебном году» (утверждено заместителем Министра образования Республики Беларусь А.В. Кадлубае 31.08.2023).

⁴ Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 №69 «Об утверждении выпуска 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих» (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.02.2022 №13)

Как управленец заместитель по ВР УОСО может руководствоваться *основными критериями*, характеризующими процесс управления:

качество планирования (обоснование мероприятий плана работы учреждения образования на учебный год, степень отражения задач предшествующего периода, конкретность содержания плана, сроков, ответственных исполнителей, согласованность мероприятий разных разделов и т.д.);

качество работы с кадрами (учет индивидуальных особенностей, профессиональных возможностей при подборе и расстановке кадров, создание условий их личностного и профессионального роста в учреждении образования, обеспечение периодичности повышения квалификации с учётом профессиональных запросов педагогических работников и т.д.);

качество организации управленческой деятельности (рациональное распределение труда, обеспечение делегирования полномочий и взаимозаменяемости в работе, принятие целесообразных управленческих решений, регулярность и эффективность проведения совещаний, мероприятий, оптимальное использование рабочего времени);

качество контроля (системность, полнота анализа, информативность, организация мероприятий по улучшению и т.д.);

качество учета и отчетности (соответствие документов нормативным требованиям, системность ведения учетной документации (использование информационно-коммуникационных технологий при организации), своевременность подготовки и т.д.)

Достоверную информацию о том, как развивается УОСО, как выполняются запланированные воспитательные мероприятия и насколько они эффективны для решения поставленных задач, способствуют ли развитию всех субъектов образовательного процесса можно получить только с помощью хорошо налаженной постоянной обратной связи, позволяющей вовремя реагировать на происходящее и скорректировать (при необходимости) процесс. Такую обратную связь обеспечивает качественно спланированный в УОСО самоконтроль. Мероприятия самоконтроля помогают скоординировать деятельность УОСО, направляя все процессы посредством конкретных управленческих решений в нужное, запланированное состояние, обеспечивая эффективность жизнедеятельности всех сфер учреждения.

В настоящее время в официальных документах учреждений образования Республики Беларусь термин «внутренний контроль» не рекомендуется употреблять. В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании используется понятие «самоконтроль».

Самоконтроль в воспитательной, идеологической и социальной работе УОСО (далее воспитательной работе) – это важный источник информации для анализа состояния различных направлений воспитательного процесса, получения достоверных результатов деятельности и поведения участников данного процесса.

Самоконтроль воспитательной работы в УОСО осуществляет заместитель по ВР, или иницилируемая им для этих целей комиссия.

Заместитель по ВР должен понимать *цель* самоконтроля в воспитательной работе – это повышение качества процесса воспитания посредством самопроверки и самооценки на основе комплексного анализа и совершенствования профессионального мастерства педагогов.

Для достижения поставленной цели необходимо, на наш взгляд, решить основные *задачи*:

обеспечить получение объективной информации реального состояния всех (или отдельных) направлений воспитательной работы в учреждении образования;

проанализировать достижения и выявить трудности в воспитательной работе, выработать конкретные предложения по ее совершенствованию, прогнозируя перспективу развития всех (или отдельных) направлений воспитания;

стимулировать профессиональное развитие педагогов в вопросах воспитательной деятельности, оказывая эффективную методическую поддержку;

проверить соответствие организуемой в учреждении образования воспитательной работы нормативным правовым актам и инструктивно-методическим документам в сфере воспитания;

оценить результативность мер, принятых руководителем или его заместителем по реализации задач воспитания, обеспечить их корректировку (при необходимости);

изучить и обобщить положительный опыт педагогической деятельности, актуальный для совершенствования воспитательной работы учреждения образования;

транслировать инновационные идеи в коллективе, направленные на развитие профессионализма педагогов, реализующих задачи воспитания;

содействовать профессиональному развитию педагогов, обеспечивая положительно эмоциональную коммуникацию в процессе осуществления мероприятий самоконтроля.

Самоконтроль необходимо рассматривать как мотивирующий элемент самоуправления УОСО, способствующий удовлетворению педагогических работников в признании результатов своей профессиональной деятельности, развитию их внутренней мотивации к непрерывному самосовершенствованию.

Заместителю по ВР при организации и проведении мероприятий самоконтроля *важно*:

грамотно определять для применения методы самоконтроля, которые дадут максимальную информационную отдачу;

способствовать корректному, эмоционально положительному взаимодействию коллег, стимулирующему дальнейшее творческое становление личности педагога, повышение его профессионального мастерства;

помочь педагогу объективно взглянуть на себя, учить ценить свои наработки и возможность профессионального роста, уважать мнение коллег;

использовать возможность методической работы УОСО в решении выявленных проблем педагогической деятельности, осуществлять взаимоконтроль и взаимообучение в условиях деятельности методических объединений, проблемных групп и других методических мероприятий;

осуществлять личностно-ориентированный подход к каждому педагогу;

обеспечивать дифференциацию рекомендаций по итогам самоконтроля в отношении разных педагогов, деятельность которых изучалась.

Для повышения эффективности управленческой деятельности при обеспечении мероприятий самоконтроля целесообразно учитывать системные недоработки, выявленные в УОСО при изучении их деятельности:

рассогласование содержания положения о самоконтроле и плана самоконтроля учреждения образования;

отсутствие целостного плана самоконтроля, наличие только отдельных мероприятий по самоконтролю в разных разделах плана работы УОСО на учебный год;

отсутствие согласованности между содержанием и целью контроля, отраженными в плане самоконтроля, с реализацией задач, определенных в плане работы УОСО на учебный год;

необоснованно высокая плотность плана самоконтроля за счет обилия мероприятий, что ставит под сомнение реальность его выполнения;

перекос мероприятий самоконтроля в сторону изучения школьной документации;

отсутствие аналитической основы в информации (справках) по итогам контроля;

не выявляются причины достижений или негативных моментов в работе отдельных педагогов, по отдельным направлениям;

рекомендации в информации (справке) по итогам контроля обобщенные, отсутствует дифференциация относительно педагогов, деятельность которых изучалась;

отсутствие контроля выполнения данных по итогам контроля рекомендаций;

отсутствие целесообразности в выборе направления, объекта, вида, формы, методов самоконтроля относительно его цели, а также задач, определенных для решения в плане работы УОСО на учебный год;

принятые управленческие решения недостаточно конкретны, не прописываются сроки выполнения рекомендаций по устранению выявленных недостатков и ответственные.

Качественно организованный и проведенный самоконтроль предупреждает отклонения, провалы в системе работы УОСО и позволяет своевременно принять соответствующие меры по её совершенствованию.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОКОНТРОЛЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ, СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с инструктивно-методическим письмом Министерства образования Республики Беларусь «О деятельности учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, структурных подразделений областных (Минского городского) исполнительных комитетов, городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственные полномочия в сфере образования, в 2023/2024 учебном году» (утверждено заместителем Министра образования Республики Беларусь А.В. Кадлубаем 31.08.2024, <http://www.academy.edu.by/files/uch%20goda%2020192020/Rekomend2020.pdf>), самоконтроль является основной функцией управления и организуется в порядке и с периодичностью, определяемой руководителем учреждения образования.

Согласно приложению 4 инструктивно-методического письма «Особенности организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования в 2023/2024 учебном году» мероприятия самоконтроля планируются в третьем разделе плана

работы УОСО на учебный год, который называется «Планирование деятельности учреждения образования на учебный год», в подразделе 3.1. «Общее управление учреждением образования». В этом подразделе наряду с планом самоконтроля деятельности УОСО предлагается планировать (отдельно друг от друга) работу совета учреждения образования, педагогического совета, методического совета (при наличии), совещаний директора, заместителя директора (при наличии), попечительского совета, родительского комитета, мероприятия по подготовке плана работы на следующий учебный год и др.

Контрольная функция – одна из значимых в управленческой деятельности, поэтому планирование самоконтроля за достижением цели и задач работы УОСО на текущий учебный год необходимо оформлять отдельным блоком (мы рекомендуем табличную форму). Структура таблиц для планирования содержания деятельности определяется руководством УОСО, исходя из необходимости полноты информации, ее конкретности, целесообразности, обязательного указания точных названий мероприятий, форм их проведения, сроков, ответственных исполнителей, планируемого продукта реализации.

При организации самоконтроля в УОСО заместитель директора по воспитательной работе должен руководствоваться *следующими регламентирующими документами*:

Кодекс Республики Беларусь об образовании (ст. 117);

Устав учреждения образования (локальный учредительный документ юридического лица, в котором должны быть отражены основные подходы к осуществлению самоконтроля (ст. 21 Кодекса Республики Беларусь об Образовании);

Коллективный договор (локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работниками (ст. 361 Трудового Кодекса Республики Беларусь (далее ТКРБ));

Должностные инструкции педагогических работников (локальный правовой акт, определяющий трудовой распорядок работника (п.3, ч. 1 ст. 494 ТКРБ);

Положение УОСО о самоконтроле (локальный правовой акт, конкретизирующий деятельность в данном учреждении образования по самоконтролю);

План работы школы на учебный год (подраздел «Общее управление учреждением образования (планирование самоконтроля)»;

Содержание Положения о самоконтроле УОСО должно отображать деятельность конкретного учреждения образования по осуществлению

самоконтроля, при этом быть лаконичным без лишней теоретизации. В Положении УОСО о самоконтроле целесообразно отразить следующие структурные компоненты (общие положения, цель и задачи, функции самоконтроля, основания для самоконтроля, основные направления, виды самоконтроля, формы самоконтроля, методы организации самоконтроля, особенности организация и проведение самоконтроля, документы в рамках обеспечения самоконтроля, форма представления результатов самоконтроля) (Приложение 1). Положение УОСО о самоконтроле приобретает юридическую силу документа обязательного для исполнения только после его утверждения. Положение можно утвердить двумя способами. Первый – посредством проставления в грифе «УТВЕРЖДАЮ» личной подписи руководителя, второй – посредством издания соответствующего распорядительного документа (например, приказа, тогда соответствующий гриф записывается следующим образом «УТВЕРЖДЕНО»)⁵.

Как упоминались выше, планируются мероприятия самоконтроля отдельным блоком «План самоконтроля» по всем направлениям деятельности УОСО (воспитательная работа, учебный процесс и т.д.).

Каждое учреждение образования разрабатывает свою систему самоконтроля, которая зависит от ряда факторов (уровня развития учреждения образования, степени делегирования управленческих полномочий членам педагогического коллектива, профессионального уровня педагогического коллектива и др.).

Вместе с тем в структуре плана самоконтроля УОСО рекомендуем отразить *следующие компоненты*: направление самоконтроля; объект самоконтроля; цель самоконтроля; вид, форма самоконтроля; методы самоконтроля; ответственный исполнитель; дата (сроки) проведения; способ подведения итогов самоконтроля; рассмотрение результата по итогам

⁵ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.4,п.52.

рекомендаций (по горизонтали все компоненты должны быть взаимосвязаны между собой). Мы предлагаем табличную форму плана самоконтроля УОСО на учебный год (Приложение 2).

III. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОКОНТРОЛЯ

На сегодняшний день нет единого подхода к классификации видов и форм самоконтроля, что является подтверждением актуальности данной проблемы в педагогической теории и практике.

Рекомендуем для использования широко известную среди педагогической общественности классификацию видов⁶ и форм контроля, предложенную доктором педагогических наук, профессором Т.И. Шамовой [3], отличающуюся, на наш взгляд, логичностью, так как в большей степени соответствует природе целостного педагогического процесса, удобством для использования.

Татьяна Ивановна выделяет два *вида* контроля⁷: тематический и фронтальный.

Тематический контроль (обеспечивает изучение отдельных направлений деятельности, направлен на глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в системе работы педагога(ов), методического формирования (на той или иной ступени общего среднего образования), аттестации педагогических работников. Таким образом, содержание тематического контроля составляют различные направления воспитательного процесса (например, использование информационно-коммуникационных технологий в организации и проведении воспитательных мероприятий для учащихся II и III ступеней общего среднего образования; эффективность проведения занятий в объединениях по интересам воспитательной направленности, мероприятий по профилактике противоправного поведения несовершеннолетних; качество организации работы в шестой школьный день, использование классными руководителями современных форм и методов работы при организации гражданского и патриотического воспитания и др.). К содержанию тематического контроля также можно отнести инновационные процессы в воспитательной работе, результаты внедрения лучшего (эффективного) педагогического опыта в мероприятия воспитательной направленности, качество работы учителя-предметника по реализации воспитательного потенциала учебного занятия и др.

⁶ Вид – это классификационная единица в систематике, объединяющая разряд предметов, явлений, действий с одинаковыми признаками [4].

⁷ Вид контроля — это классификационная группировка контроля по определенному признаку; его можно рассматривать как совокупность форм, используемых с определенной целью [4].

Фронтальный контроль (полномасштабная проверка деятельности, с целью одновременного всестороннего изучения объекта управления в целом (например, методической работа, воспитательная работа, исследовательская, инновационная деятельность или деятельность социально-педагогической и психологической службы, работы библиотеки и др.)). Так, фронтальный контроль может быть организован относительно работы методического объединения классных руководителей УОСО с проверкой всех аспектов его деятельности или деятельности педагогов по работе с законными представителями учащихся, работы социально-педагогической и психологической службы по профилактике асоциального поведения несовершеннолетних, а может также относительно работы отдельного педагога (учителя-предметника, классного руководителя, педагога-психолога, педагога социального, руководителя методического объединения и т.д.) с изучением всех сторон его деятельности (например, эффективность деятельности педагога-психолога по организации психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса или руководителя методического объединения классных руководителей). Такую форму контроля целесообразно использовать при подготовке педагога к процедуре аттестации.

В зависимости от целевых установок, содержательной составляющей, временных рамок осуществления в практике работы современного УОСО и в соответствии с классификацией Т.И. Шамовой предлагаем следующие *формы* самоконтроля:

персональный – контроль деятельности отдельного педагога согласно конкретному направлению либо по всем направлениям (результативность воспитательной работы, участия в школьных, районных, областных творческих конкурсах, взаимодействия с родителями, законными представителями учащихся, методическая грамотность педагога, качество проведения занятий объединения по интересам, информационных часов, организации мероприятий шестого школьного дня, профилактической направленности, трансляции имеющегося опыта педагогической деятельности и т.д.). Целесообразно планировать эту форму контроля при условии предстоящей аттестации педагога на очередную квалификационную категорию;

классно-обобщающий – контроль деятельности учащихся класса в определенный период времени, по определенной теме или изучение состояния конкретного вопроса (проверяются результаты воспитательной работы учащихся какого-либо класса, качество работы педагогов, работающих в данном классе, изучается психологический микроклимат в

классном коллективе, уровень адаптации учащихся первых, пятых классов, сформированности классного коллектива, анализируется занятость учащихся во внеурочное время и т.д.);

предметно-обобщающий – контроль преподавания учебного предмета, по всем направлениям с охватом всех субъектов (например, реализация воспитательного потенциала учебных занятий на I (II, III) ступени общего среднего образования, качество проведения факультатива «Основы семейного права» и т.д.);

тематически-обобщающий – контроль работы педагога на каждом этапе образовательного процесса (например, по вопросам формирования личностно-социальных компетенций учащихся, развития медиаграмотности, осуществления профориентации и т.д.);

комплексно-обобщающий – контроль вопросов, рассматриваемых на параллели класса, или конкретного направления деятельности УОСО с целью получения полной информации (например, уровень воспитанности учащихся 6-7 классов, эффективность работы классных руководителей по профилактике преступлений и правонарушений учащихся 9 классов, организация летней оздоровительной компании и т.д.);

обзорный – контроль направлен на анализ общего состояния дел без их глубокого изучения (ведение дневников учащихся, классных журналов, посещения учащимися подучётных категорий мероприятий шестого школьного дня, объединений по интересам и т.д.).

IV. МЕТОДЫ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе организации самоконтроля важна роль *методов* контроля⁸ как педагогического инструмента.

Метод – совокупность относительно однородных приемов, операций практического или теоретического освоения действительности, подчиненных решению конкретной задачи. Иначе говоря, это конкретные способы, с помощью которых может быть решена проблема, возникающая на пути к достижению поставленных задач и цели.

Методы контроля, используемые в учреждениях образования, по мнению доктора педагогических наук, профессора Е.Н. Степанова [6], делятся на две группы: методы контроля результативности воспитательного процесса и методы контроля состояния процесса воспитания.

К методам результативности воспитательного процесса относятся:

⁸ Метод контроля – совокупность правил применения определенных принципов для осуществления контроля: технология проведения, количество контролируемых параметров, требуемая точность измерений [5].

метод индивидуальной и групповой самооценки, анализ продуктов творческой деятельности, тестирование.

К основным методам контроля состояния процесса воспитания относятся: наблюдение, посещение воспитательных мероприятий⁹, изучение качества ведения документации (классных журналов, документов специалистов социально-педагогической и психологической службы (далее – СППС), планов и программ объединений по интересам, личных дел и дневников учащихся и др.), устный и письменный опрос, анкетирование, тестирование, оперативный и ретроспективный разбор (анализ, самоанализ) проведенного воспитательного мероприятия.

В связи с тем, что возможности каждого конкретного метода самоконтроля ограничены, то для получения объективной информации рекомендуем использовать несколько дополняющих друг друга методов при осуществлении конкретного вида и формы самоконтроля.

Грамотное использование методов самоконтроля позволяет получать всестороннюю информацию о состоянии дел в учреждении образования, активно влиять на воспитательный процесс, повышая его эффективность и результативность.

V. ОБЪЕКТЫ САМОКОНТРОЛЯ

По итогам мероприятий самоконтроля дается оценка отдельным направлениям воспитательной работы, эффективности воспитательной системы учреждения образования в целом.

Перечень основных объектов, подлежащих самоконтролю со стороны заместителя по ВР, определяется им исходя из его должностных обязанностей, определённых в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих⁴, а также исходя из: проблем, выявленных при анализе системы воспитательной работы УОСО за прошлый учебный год; сведений, полученных в результате посещения воспитательных мероприятий, проводимых отдельными педагогическими работниками; задач, определенных педагогическим коллективом для решения стратегической цели.

Актуальность объектов самоконтроля на определенный период (как правило, на учебный год) определяется на основе глубокого всестороннего анализа работы учреждения образования за предшествующий аналогичный период.

⁹ Приложение 4 к инструктивно-методическому письму Министерства образования Республики Беларусь «Особенности организации воспитательной, идеологической и социальной работы в учреждениях общего среднего образования в

2018/2019 учебном году»

Однако следует отметить, что процедура самоконтроля в учреждении образования циклична, и в цикле должен быть определено целесообразное количество *объектов* самоконтроля⁹. Ежегодно может быть выбран тот минимум объектов самоконтроля, которые являются инвариантной частью самоконтроля, например, дающей возможность руководству учреждения образования готовиться к аттестации на соответствие виду деятельности, сохранять целостность воспитательной работы в соответствии с нормативными правовыми документами, инструктивно-методическими письмами, регулярно контролировать те составляющие воспитательной работы, которые обеспечивают устойчивое развитие.

Для повышения эффективности воспитательной работы в УОСО разработаны Методические рекомендации¹⁰ по применению критериев и показателей оценки качества воспитания в учреждениях общего среднего образования, в которых выделяют три основные составляющие качества воспитания: *качество результатов* воспитания личности учащегося, *качество воспитательной системы* и *качество условий* организации процесса воспитания.

В соответствии с вышесказанным предлагаем в таблице 1 следующие объекты контроля заместителя директора по ВР в соответствии с основными составляющими качества воспитания.

Таблица 1

Составляющая качества воспитания	Объекты самоконтроля (требуют конкретизации в каждом отдельном УОСО)
Качество процесса воспитания	качество ведения документации в рамках реализации педагогами задач воспитания, эффективность планирования социальной, идеологической и воспитательной работы (согласованность содержания, целей и задач на всех уровнях функционирования воспитательной системы УОСО); эффективность педагогической деятельности по организации мероприятий социальной, идеологической, воспитательной работы; качество выполнения программ воспитания; эффективность деятельности библиотеки учреждения образования в решении задач воспитания; качество аналитической деятельности педагогических работников, реализующих задачи воспитания;

¹⁰ Объект – предметы труда, его средства или оборудование, технологическая оснастка и инструмент, процессы создания продукции, труд исполнителей, условия труда и др. Объект обладает рядом определенных признаков (свойств), по совокупности которых оценивается его качество.

	эффективность деятельности представителей социально-педагогический и психологической службы учреждения образования; эффективность организации профориентационной работы с обучающимися; системность педагогической деятельности по профилактике правонарушений, вредных зависимостей среди обучающихся; эффективность деятельности объединений по интересам при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи; качество проведения физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися; качество организации занятости обучающихся в свободное от учебы время, в том числе в шестой школьный день; эффективность процессов выявления состояния здоровья несовершеннолетних и организации работы по формированию здорового образа жизни; эффективность работы органов ученического самоуправления, общественных объединений обучающихся; качество работы по организации питания и медицинского обслуживания обучающихся; качество организации работы учреждения образования по профилактике травматизма обучающихся; эффективность педагогической деятельности по формированию и развитию информационного пространства учреждения образования; система педагогической деятельности по работе с родителями борющихся, использование потенциала межведомственного взаимодействия в реализации задач воспитания и т.д.
Качество результатов процессов воспитания	уровень воспитанности обучающихся их личностного развития; результативность педагогической деятельности по формированию осознанного безконфликтного, не противоречащего закону поведения несовершеннолетних; результативность организации информационного пространства учреждения образования (эстетический облик, актуальность, воспитательный потенциал, нормативность, развитие информационной культуры обучающихся, развитие медиаграмотности субъектов образовательного процесса);

	уровень психологического комфорта в классном коллективе в целом (анализируется при посещении воспитательных мероприятий) в УОСО; результативность участия педагогических работников, обучающихся в школьных, районных, областных, республиканских, международных мероприятиях воспитательной направленности (наличие диплом грамот, их качество и количество, динамика по годам, в разрезе мероприятий); результативность внедрения инноваций в воспитательную работу; результативность трансляции лучшего опыта педагогической деятельности в вопросах воспитания и т.д.
Качество условий процесса воспитания	потенциал методической работы в развитии профессионализма педагогов (методический уровень педагога, механизм трансляции положительного педагогического опыта, аттестация, повышение квалификации (учет периодичности и профессиональных запросов), формы, методы и средства педагогического взаимодействия, их согласованность, оптимальный выбор); форсированность системы внутреннего воспитательного пространства УОСО, ее устойчивое развитие; система внешнего воспитательного пространства УОСО (взаимодействие с заинтересованными структурами и ведомствами (межведомственное взаимодействие, эффективность использования воспитательного пространства социума); динамика развития кадрового потенциала учреждения образования (при анализе работы за год); формирование и эффективность использования материально-технической базы в рамках воспитательной работы (анализируется в комплексе с другими направлениями) научно-методическая и информационно-методическая обеспеченность педагогических работников, реализующих задачи воспитания и т.д.

В Концепции непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи¹¹,
Инструктивно-методическом письме¹², Государственной программе

¹¹ Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 15.07.2015 №82 «Об утверждении Концепции непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи».

¹² Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Особенности организации воспитательной, идеологической и социальной работы в учреждениях общего среднего образования в 2020/2021

учебном году».

«Образование и молодёжная политика» на 2021-2025 годы¹³ актуальными вопросами самоконтроля воспитательной работы являются: изучение качества воспитания, анализ результатов деятельности педагогических работников по выполнению Программы непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2021–2025 гг., обеспечению их полного и качественного выполнения; обеспечение организации занятости учащихся в свободное от учебы время, в том числе в шестой школьный день; организация 41 профилактической работы по предупреждению правонарушений и преступлений несовершеннолетних; реализация республиканского проекта «Родительский университет»; организация работы по профилактике вредных зависимостей среди учащихся, эффективность военно-патриотического воспитания, организация работы учреждения образования по профилактике насилия, суицидоопасного поведения и др.

VI. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ САМОКОНТРОЛЯ

Для системной и целенаправленной работы в каждом учреждении образования должен быть определён минимум локальных нормативных правовых документов, необходимых для организации самоконтроля.

Целесообразно перечень этих документов указать в Положении о самоконтроле конкретного учреждения образования.

Для организации самоконтроля необходимо подготовить локальный правовой акт¹⁵ – *приказ директора УОСО «Об организации контроля...»*, который отражает объекты самоконтроля, задачи самоконтроля, методы изучения деятельности с установлением конкретных дат, распределением функций между членами комиссии, состав которой утверждается приказом, разработкой программы самоконтроля. Приказ рекомендуем издавать в том случае, если к самоконтролю привлечены кроме администрации учреждения образования иные сотрудники, входящие в состав комиссии по самоконтролю (руководитель методического объединения, педагог-психолог, педагог социальный и т.д.) (Приложение 3, 4).

¹³ Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.01.2021 №57 «О Государственной программе «Образование и молодёжная политика» на 2021-2025 годы».

¹⁴ Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.12.2020 №312 « Об утверждении Программы непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи».

¹⁵ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.7,п.93.

По итогам самоконтроля готовятся информационно-аналитические материалы.

Информационно-аналитические материалы – это материалы, содержащие сведения, сравнительную информацию, аналитическую информацию о функционировании, перспективах развития системы образования.

К информационно-аналитическим материалам относятся справочники, статистическая информация, справки, информационные письма, отчеты, доклады и иные материалы (п.12 ст.86 Кодекса об образовании).

Информация (справка)¹⁶ по итогам самоконтроля готовится каждым членом комиссии самоконтроля в соответствии с изучаемым объектом, целями, задачами (программой самоконтроля). Исходя из информации (справки) по итогам контроля, подготовленных всеми членами комиссии, заместитель директора по ВР готовит сводную информацию (справку) по итогам самоконтроля.

Заслушивается информация по итогам самоконтроля на заседании педагогического совета, совещания при директоре, заместителе директора и т.д. (это целесообразно предусмотреть при планировании в графе плана самоконтроля на учебный год «способ подведения итогов») (Приложение 5).

Протокол заседания, совещания оформляется по итогам заседания педагогического совета, совещания при директоре, заместителе директора, в рамках которого рассматривался вопрос по итогам проведенного самоконтроля. Протокол – это документ, в котором фиксируется ход обсуждения и принятия решения на заседании. По полноте освещения вопросов протоколы делятся на протоколы полной, краткой и сокращённой формы¹⁷. По итогам педагогического совета в обязательном порядке готовится протокол полной формы. По итогам совещаний при директоре возможно ведение протоколов в сокращённой форме, заместителя директора – в краткой. В протоколе при формулировке решений необходимо обращать внимание на их конкретность и целесообразность, реалистичность для устранения конкретных недостатков или распространения эффективного опыта, а также указывать ФИО конкретного исполнителя (ей), сроки.

Приказ директора по итогам самоконтроля должен отражать конкретные решения. Например, о проведении повторного контроля, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников и др. (Приложение 6).

Для объективной оценки деятельности педагога членом(ами) комиссии по самоконтролю и подготовке информации (справки) по итогам самоконтроля в учреждении образования целесообразно выработать

единообразные формы фиксирования информации после посещения отдельных воспитательных мероприятий, занятий объединений по интересам в рамках самоконтроля, например, информационно-аналитическая карта (Приложения 7-9). При подготовке членом комиссии по самоконтролю информации (справки) по его итогам содержание информационно-аналитических карт ляжет в основу. Успешное решение проблемы качества воспитания в УОСО возможно при организации и осуществлении самоконтроля на основе нормативно-правовых (и в том числе локальных) документов.

¹⁶ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.). К справке пишутся рекомендации или предложения, так как справка - информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов. Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом

¹⁷ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.7,п.103,104,108.

VII. Используемые источники

1. Советский энциклопедический словарь. – М., 1990. – 1226 с.
2. Шамова, Т. И. Внутришкольное управление: вопросы теории и практики / Т. И. Шамова. – М.: Педагогика, 1991. – 219 с.
3. Назмутдинов, В. Я. Управленческая деятельность менеджмент в системе образования личности. – Казань: ТРИ «Школа», 2013. – 360 с.
4. Шамова, Т. И. Управление образовательными системами: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Т. И. Шамова. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 384 с.
5. Справочник руководителя учреждения общего среднего образования: практические советы по организации самоконтроля / сост. А.А. Глинский, В.Л. Маевская, Л.Ф. Кузнецова. – 2-е изд., пересмотр. – Минск: Аверсэв, 2018. – 77с.
6. Степанов, Е.Н. Контроль процесса воспитания: сущность, содержание и технология // Научно-методический журнал заместителя директора по воспитательной работе. – 2014. –№1.

Приложение 1
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДЕНО⁵
Приказ директора
ГУО «Средняя школы г.Энска»
№

Примерное положение о самоконтроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (Закон Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании»), инструктивно-методическим письмом «Об организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования на 2023/2024 учебный год.

1.2. Самоконтроль за обеспечением качества образования — это комплексный анализ образовательной деятельности, осуществляемый учреждением образования и включающий самопроверку, самооценку образовательной деятельности.

1.3. Порядок и периодичность проведения самоконтроля за обеспечением качества образования определяются руководителем учреждения образования.

1.4. Процедуре самоконтроля предшествует инструктаж администрацией учреждения образования лиц, включённых в комиссию по самоконтролю, по вопросам его проведения.

1.5. Положение о самоконтроле рассматривается на заседании педагогического совета учреждения (с правом вносить в него изменения и дополнения), и утверждается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утверждённой постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 (с изменениями и дополнениями)⁵.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМОКОНТРОЛЯ

2.1. Цель – установление соответствия функционирования и развития учреждения образования требованиям образовательных стандартов общего среднего образования, учебно-программной документации образовательных программ общего среднего образования, иным требованиям,

предусмотренным Кодексом Республики Беларусь об образовании и иными актами законодательства, регламентирующими деятельность УОСО, с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

2.2. Задачи самоконтроля:

получить объективную информацию о состоянии преподаваемых учебных предметов, воспитательной, методической работы и других направлений деятельности учреждения образования;

выявлять соответствие организации образовательного процесса нормативным правовым актам и инструктивно-методическим документам в сфере образования;

анализировать достижения и выявлять трудности в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития учреждения образования, выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса;

стимулировать профессиональное развитие педагогов, оказывая методическую поддержку;

повышать ответственность и заинтересованность педагогических работников в соблюдении научно и нормативно обоснованных требований к содержанию, формам и методам обучения и воспитания;

определить результативность мер по тому или иному вопросу, принятых руководителем или его заместителями;

изучить и обобщить положительный опыт работы для его широкой трансляции, а также подготовки педагогов к процедуре аттестации.

⁵ Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) гл.4,п.52

3. ФУНКЦИИ САМОКОНТРОЛЯ

Основными функциями самоконтроля являются: диагностирующая (выявление уровня готовности, отслеживание изменений), мотивационная (согласование интересов каждого и объединение их в общий компонент или направление для достижения цели), мониторинговая (система сбора фактической информации, её сравнение с прогнозируемыми результатами для своевременной корректировки), коррекционная (внесение корректив в деятельность посредством принятия управленческих решений и других мер), оценочная (характеристика объективной реальности, основанная на максимальной конкретизации фактов), воспитательная (побуждение к непрерывному развитию, творческой деятельности, повышению профессионального мастерства).

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

4.1. Основанием для проведения планового самоконтроля является перспективный график контроля за состоянием преподавания учебных предметов (разрабатывается на 5 лет и утверждается директором УОСО. Каждый учебный предмет планируется к контролю не реже 1 раза в 5 лет), план самоконтроля на учебный год. Мероприятия самоконтроля, запланированные на конкретный учебный год, доводятся до членов педагогического коллектива перед началом учебного года (посредством размещения электронного проекта плана самоконтроля в локальной сети УОСО, рассмотрения на педагогическом совете УОСО). После ознакомления педагогов с планом работы УОСО на учебный год и его утверждением приказом директора (план самоконтроля составная часть этого плана), мероприятия самоконтроля являются обязательными для исполнения;

4.2. Основанием для проведения оперативного контроля является необходимость установления фактов, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении учащихся, их законных представителей, других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, а также заявление педагогического работника на аттестацию (однако при эффективном управлении заместителем по ВР аттестационными процессами педагога социального, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования и определении перспектив этой деятельности – аттестация педагогических работников может стать целью планового контроля).

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ САМОКОНТРОЛЯ

5.1. Направления самоконтроля определяются руководителем учреждения образования исходя из необходимости обеспечения его

функционирования в режиме развития в рамках законодательства и в соответствии с инструктивно методическими письмами Министерства образования Республики Беларусь:

5.1.1. Организации учёта детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования;

5.1.2. Реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;

5.1.3. Организации безопасного режима образовательного процесса, учебно-методического и информационного, материально-технического, санитарно-гигиенического, психологического обеспечения;

5.1.4. Качество образовательного процесса (состояние преподавания учебных предметов, реализация нового предметного содержания, развитие учебной и познавательной активности учащихся, эффективность использования современных, информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих технологий на учебных занятиях, реализация внутрипредметных и межпредметных связей на учебных занятиях как условие достижения предметных и метапредметных результатов обучения учащихся, обеспечение доступности получения учащимися, имеющими высокую или повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности, имеющими трудности в обучении общего среднего образования и др.);

5.1.5. Качество результатов образования (соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся, текущего контроля результатов учебной деятельности, степень сформированности у учащихся специальных предметных и метапредметных умений и навыков, результативность работы с высокомотивированными, одаренными учащимися; динамика здоровья учащихся; удовлетворение образовательных запросов учащихся и их законных представителей и др.);

5.1.6. Состояние методической работы с кадрами (эффективность повышения квалификации, самообразования, результативность работы методических формирований, аттестация, удовлетворенность методической работой и др.);

5.1.7. Качество воспитательной работы (эффективность организации воспитательной работы в классе, уровень воспитанности учащихся, эффективность работы СППС, инновационных форм, методов и приёмов в воспитательной работе, эффективность и результативность профориентационной работы в УОСО (классе), использование электронных образовательных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий в воспитательной работе; удовлетворенность учащихся и родителей содержанием воспитательных мероприятий, качество проведения классных и

информационных часов, эффективность и результативность образовательного процесса в объединениях по интересам, участия в районных, областных, республиканских мероприятиях воспитательной направленности и др.);

5.1.9. Выполнения управленческих решений, решений педагогического совета, совета учреждения образования.

5.1.10. Ведения документации (классные журналы; тетради для контрольных, лабораторных и практических работ; дневники).

6. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ САМОКОНТРОЛЯ

6.1. При обеспечении самоконтроля используются два вида:

фронтальный контроль – осуществляется с целью глубокого, всестороннего одновременного изучения объекта управления;

тематический контроль – направлен на углубленное изучение отдельного вопроса в системе деятельности педагогического коллектива, методического формирования или отдельного педагога на различных ступенях общего среднего образования; в системе воспитания.

6.2. При планировании мероприятий самоконтроля используются следующие формы: персональный, классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, комплексно-обобщающий, обзорный.

6.3. Основными методами реализации мероприятий самоконтроля являются: наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, устная или письменная проверка обученности учащихся, изучение документации, анализ посещенных учебных занятий, воспитательных мероприятий, заседаний методических объединений, интервьюирование и др.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМОКОНТРОЛЯ

7.1. Самоконтроль осуществляет директор учреждения образования или по его поручению заместитель директора (в соответствии с курируемым направлением деятельности согласно должностной инструкции). К проведению самоконтроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги-психологи, педагоги социальные, другие специалисты учреждения образования в соответствии с приказом директора по организации самоконтроля и оговоренной в приказе программой самоконтроля.

7.2. В случае, если к осуществлению самоконтроля кроме представителей администрации учреждения образования привлекаются иные специалисты, директор издает приказ о цели, датах начала и окончания предстоящих мероприятий самоконтроля, создании комиссии и её составе, разработке программы самоконтроля, сроках предоставления итоговых материалов, формах их рассмотрения.

7.3. Заместитель директора, курирующий направление самоконтроля, разрабатывает программу изучения, которая конкретизирует изучаемые вопросы, обеспечивая их комплексный анализ, для подготовки итогового документа по результатам самоконтроля, распределяет обязанности членов комиссии (в случае ее создания). Программа самоконтроля утверждается директором, доводится до сведения членов комиссии самоконтроля и до других педагогических работников.

7.4. Продолжительность тематического или фронтального самоконтроля не должна превышать 7–14 дней с посещением не более 5 учебных занятий, других мероприятий у одного педагогического работника. Сроки самоконтроля могут быть изменены (готовится соответствующий приказ) в случае отсутствия (по уважительной причине) педагога, в отношении которого осуществляется самоконтроль, или члена комиссии по самоконтролю.

7.5. При проведении планового самоконтроля не требуется дополнительно предупреждать учителя (в отношении которого осуществляется контроль), при условии наличия в плане самоконтроля учреждения образования на учебный год информации о сроках проведения самоконтроля, содержании, цели, объекте, виде, форме, методах и ответственных исполнителях.

7.6. При проведении оперативного самоконтроля педагогический работник (в отношении которого он осуществляется) предупреждается не менее чем за полтора астрономических часа до посещения. В экстренных (чрезвычайных) случаях директор и его заместители могут осуществлять мероприятия контроля в отношении конкретного специалиста учреждения образования без предварительного предупреждения.

7.7. Члены комиссии по самоконтролю имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету самоконтроля.

7.8. Опросы, анкетирование, тестирование учащихся проводятся по согласованию с педагогом-психологом учреждения образования (или при его непосредственном участии в разработке соответствующих вопросов и проведении).

7.9. Осуществляющий самоконтроль работник учреждения образования несет ответственность за:

качественную подготовку к проведению мероприятий контроля деятельности педагогического(их) работника(ов) (далее – коллег);

тактичное отношение к коллегам во время проведения мероприятий самоконтроля;

доведение информации по итогам самоконтроля до коллег(и) в отношении которого(ых) он осуществлялся до вынесения результатов на обсуждение;

исполнение мероприятий самоконтроля в отведенные (приказом директора) сроки;

объективность сведений, выводов, касающихся деятельности коллег, в отношении которого(ых) осуществлялся самоконтроль;

соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе коллег, в отношении которых осуществлялся контроль, при условии устранения их в процессе самоконтроля;

подготовку итоговой информации по результатам самоконтроля (в соответствии с определённой программой самоконтроля, сферой изучаемой деятельности конкретного члена комиссии).

7.10. При обнаружении в ходе самоконтроля нарушений законодательства Республики Беларусь в области образования о них сообщается директору учреждения образования.

7.11. Педагогический работник, результаты деятельности которого изучаются, должен быть своевременно ознакомлен с выводами и рекомендациями по итогам контроля.

8. ДОКУМЕНТЫ В РАМКАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОКОНТРОЛЯ

8.1. Процесс самоконтроля в учреждении образования сопровождается определённой документацией.

8.2. Для организации самоконтроля готовятся следующие документы в учреждении образования:

Положение о самоконтроле;

план самоконтроля на текущий учебный год;

приказ об организации самоконтроля (если самоконтроль осуществляет директор и его заместители приказ не пишется, при условии соответствия планированию на текущий учебный год);

программа самоконтроля (при условии создания комиссии по самоконтролю).

8.3. По итогам проведения самоконтроля в учреждении образования готовятся документы:

аналитическая информация или справка по итогам контроля;

протоколы заседаний органов самоуправления учреждения образования, совещаний и т.д., где рассматривался вопрос, тексты докладов, выступлений, прилагаемые к протоколам заседаний;

приказ об итогах самоконтроля.

8.4. Документация по результатам самоконтроля хранится в учреждении образования в течение 5 лет.

9. РЕЗУЛЬТАТЫ САМОКОНТРОЛЯ

9.1. Результаты самоконтроля оформляются в форме информации или справки о результатах контроля¹⁶ (в названии указывается конкретный объект и содержание контроля. Например, «Информация по итогам контроля деятельности классных руководителей V классов по эффективности и результативности проведения информационных часов»). Содержание итогового материала должно содержать подтверждающие факты с указанием точных сроков, полных сведений о цели, дате контроля (посещения), ФИО, должности, квалификационной категории педагогического работника, в отношении которого осуществлялся самоконтроль, количестве учащихся в классе и т.д., а также отражать практику педагогической деятельности (ссылки на конкретные факты), выводы и рекомендации. В содержании информации (справке) по итогам контроля необходимо также указать результаты всех использованных для самоконтроля методов (анкетирование, наблюдение, посещение занятий и т.д.), которые по совокупности свидетельствуют об объективности изложенных фактов.

9.2. Информация о результатах проведенного самоконтроля доводится до педагогических работников учреждения образования в течение 7 дней с момента завершения изучения.

9.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами самоконтроля должны поставить подпись под информацией (справкой) по итогам самоконтроля. Они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным вопросам и выводам, а также обратиться в комиссию по разрешению споров первичной профсоюзной организации учреждения образования.

9.4. Итоги самоконтроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел могут обсуждаться на заседании педагогического совета, совещании при директоре, заместителе директора, оперативном совещании педагогического коллектива, заседании методического объединения, методического совета (при его наличии).

9.5. Директор учреждения образования по результатам самоконтроля издаёт соответствующий приказ, посредством которого:

организует обсуждение итоговых материалов самоконтроля коллегиальным органом или в индивидуальной форме;

назначает сроки проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов;

¹⁶ Целесообразно учреждению образования самостоятельно определить и записать в Положении о самоконтроле как будет называться этот документ «информация по итогам контроля...» или «справка по итогам контроля...», обеспечив единообразие названия документа по итогам самоконтроля.

привлекает к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
поощряет работников;
принимает иные решения в пределах своей компетенции.

9.6. По итогам самоконтроля педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный временной период по решению педагогического совета учреждения образования и подготовленного приказа директора. Конкретные сроки работы «педагога на доверии» устанавливаются директором учреждения образования. По завершении данного срока руководством учреждения образования изучается результативность работы «педагога на доверии».

Приложение 2
к методическим рекомендациям

Предлагаемые формы плана самоконтроля на учебный год

Вариант I

План самоконтроля*

Объект контроля	Цель контроля	Вид/форма контроля	Методы контроля	Ответственный исполнитель	Временные рамки	Способ подведения итогов	Способ рассмотрения результатов по итогам выполнения рекомендаций
I четверть							
Воспитательная работа							

Вариант II

План самоконтроля*

Объект контроля	Цель контроля	Вид контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственный исполнитель	Способ подведения итогов	Способ контроля выполнения рекомендаций
сентябрь							
Воспитательная работа							

*Напоминаем, что план самоконтроля учреждения образования на учебный год является самостоятельным (отдельным) блоком подраздела 3.1 «Общее управление учреждением образования», который в свою очередь, является частью III раздела плана работы УОСО на учебный год «Планирование деятельности учреждения образования на год».

Приложение 3
к методическим рекомендациям

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА
«Об организации контроля»**

Аддзел адукацыі
.....гарадскога выканаўчага камітэта

Отдел образования
.....городского исполнительного комитета

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа №...г. »

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №...г. »

ЗАГАД
№
Г. Энска

ПРИКАЗ
№
Г. Энска

Об организации контроля
педагогической деятельности по
профилактике противоправного
поведения

В соответствии с планом самоконтроля на 2023/2024 учебный год, Положением о самоконтроле ГУО «Средняя школа г.Энска», с целью получения объективной информации об эффективности организации и проведения работы по профилактике противоправного поведения среди несовершеннолетних

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 11.02.2024 по 26.02.2024 тематический контроль по организации и проведению работы в учреждении образования по профилактике противоправного поведения среди учащихся.
2. Создать для проведения тематического контроля комиссию в составе согласно приложению*:
3. Заместителю директора по воспитательной работе, Ивановой И.И.:
- 3.1. Разработать и представить для утверждения программу тематического контроля до 06.02.2024;**
- 3.2. Довести до членов комиссии содержание программы самоконтроля не позднее 10.02.2024;
- 3.3. Обеспечить осуществление мероприятий самоконтроля членами комиссии в сроки, указанные в программе самоконтроля, но не позднее 26.02.2024;
- 3.4. Представить директору сводную аналитическую информацию по результатам тематического самоконтроля до 03.03.2024.
4. Контроль исполнения приказа возложить на Иванову И.И. заместителя директора по воспитательной работе.

Директор

Подпись

Расшифровка подпись

С приказом ознакомлены:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

* Все приложения к приказу оформляются на отдельных листах в соответствии с Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (с изм. и доп.) пп.56,58.

** Обращаем внимание, что этим приказом не утверждается программа самоконтроля, следовательно, она должна быть утверждена директором путём проставления в графе «УТВЕРЖДАЮ» личной подписи

Приложение

к приказу директора школы

№

Список

членов комиссии по самоконтролю
организации и проведения работы по профилактике противоправного
поведения среди несовершеннолетних

№ п/п	ФИО	Должность
1.		
2.		
3.		

Приложение 4
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГУО «Средняя школа №....
г.Энска»

И.И.Петров

___02.2024

Образец программы самоконтроля
по изучению организации работы по профилактике противоправного
поведения среди учащихся

Цель: получение объективной информации об эффективности организации и проведения работы педагогического коллектива по профилактике противоправного поведения среди несовершеннолетних.

Задачи:

проанализировать наличие в планах работы классных руководителей, учителей начальных классов, педагога-психолога, педагога социального, библиотекаря мероприятий по профилактике и предупреждению противоправного поведения среди несовершеннолетних;

изучить эффективность функционирования совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в сфере профилактики противоправного поведения несовершеннолетних;

выявить эффективность выбранных форм проведения воспитательных мероприятий для учащихся I, II, III ступеней общего среднего образования, целесообразность методов и приёмов педагогической деятельности;

изучить эффективность работы с законными представителями несовершеннолетних в рамках организации их правового просвещения, а также в рамках межведомственного взаимодействия с субъектами профилактики;

оценить эффективность и результативность организации внеурочной занятости учащихся, в том числе подучётных категорий;

проанализировать работу методических объединений учреждения образования по изучаемому вопросу.

Вид контроля: тематический.

Форма контроля: комплексно-обобщающий.

Методы: изучение документации, посещение воспитательных мероприятий, анкетирование родителей, опрос учащихся, тестирование педагогических работников, собеседование с классными руководителями.

Срок проведения: 11.02.2024 по 26.02.2024

Способ подведения итогов: рассмотрение вопроса на заседании педагогического совета (указывается дата)

Мероприятия программы

№	Содержание изучаемых вопросов	Категория педагогических работников	Методический контроль	ФИО члена комиссии	Срок предоставления информации по итогам
1.	Кадровый состав, квалификация, стаж работы в должности, прохождение повышения квалификации, других обучающих мероприятий по рассматриваемому вопросу	педагог-психолог, педагог социальный, библиотекарь, классные руководители II, III ступеней общего среднего образования, учителя начальных классов	Анализ соответствующей документации, собеседование с педагогическими работниками	Иванова И.И., зам. директора по ВР, Куликова А.П., секретарь (делопроизводитель)	до 20.02.2024
2.	Анализ планирования воспитательной работы классными руководителями на учебный год (наличие мероприятий, направленных на профилактику противоправного поведения среди несовершеннолетних, целесообразность выбранных форм проведения, тем для работы с учащимися и их родителями)	классные руководители II, III ступеней общего среднего образования, учителя начальных классов	Анализ планов, собеседование с педагогическими работниками	Петрова М.П., руководитель МО классных руководителей, Сидорова А.Е., педагог-организатор	до 20.02.2024
3.	Знание классными руководителями, специалистами СППС содержания актуальных нормативных правовых документов, инструктивно-методически	педагог-психолог, педагог социальный, классные руководители II, III ступени общего среднего	Анализ имеющихся документов (в том числе в электронном виде),	Петрова М.П., руководитель МО классных руководителей, Иванова И.И., зам. директора по ВР,	до 22.02.2024

	х материалов по изучаемому вопросу, их наличие в документации	образования, учителя начальных классов	тестирование педагогов	Егорова Н.А., заместитель директора по учебной работе, курирующий I ступень общего среднего образования	
4.	Анализ классных, информационных часов, других воспитательных мероприятий профилактической направленности (воспитательный потенциал, эффективность выбранных форм проведения, актуальность содержания, использование современных методов и приёмов педагогической деятельности, способствующих формированию поведенческой культуры учащихся, активности учащихся, использование ИКТ)	классные руководители II, III ступени общего среднего образования, учителя начальных классов, библиотекарь	Посещение и анализ мероприятий, опрос учащихся	Иванова И.И., зам. директора по ВР (III ступень), Сидорова А.Е., педагог-организатор (II ступень), Егорова Н.А., заместитель директора по учебной работе, курирующий I ступень общего среднего образования	до 22.02.2024
5.	Анализ организации внеурочной (летней) занятости обучающихся (общий охват учащихся учреждения образования внеурочной деятельностью; наполняемость объединений по интересам на момент посещения; учет занятости обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей и молодежи, культуры, спорта; занятость обучающихся, состоящих на профилактических учетах (СОП, ИПР), наличие соответствующей	Педагоги дополнительного образования, педагог социальный, классные руководители II, III ступеней общего среднего образования, учителя начальных классов	Изучение документации, посещение занятий, собеседование с педагогическими работниками, анкетирование учащихся	Иванова И.И., зам. директора по ВР (III ступень), Сидорова А.Е., педагог-организатор (II ступень), Егорова Н.А., заместитель директора по учебной работе, курирующий I ступень общего среднего образования	до 22.02.2024

	тематики в содержании деятельности, эффективность форм проведения, актуальность тем				
6.	Анализ созданного информационного пространства (стенды, использование возможностей сайта, других электронных ресурсов, социальных сетей, мессенджеров, проведение мероприятий с использованием электронных ресурсов	педагог-психолог, педагог социальный, библиотекарь, классные руководители II, III ступеней общего среднего образования, учителя начальных классов	Наличие групп в социальных сетях, страничек на сайте учреждения образования (содержание разделов сайта и других электронных ресурсов), стендов, собеседование с педагогическими работниками	Иванова И.И., зам. директора по ВР, Сидорова А.Е., педагог-организатор	до 22.02.2024
7.	Анализ планирования работы СППС на год, (мероприятий в рамках организации профилактической работы с учащимися, законными представителями, педагогическими работниками учреждения образования, актуальность их тем и форм проведения)	педагог-психолог, педагог социальный	Анализ планов, собеседование	Иванова И.И., зам. директора по ВР	до 26.02.2024
8.	Анализ организации личностно-ориентированной социально-педагогической и психологической помощи обучающимся, имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации (ведение специальной документации педагогом-психологом (психологические характеристики, психологические заключения и рекомендации, протоколы обследования, программы коррекционных занятий))	педагог-психолог	Анализ документов педагога-психолога по организации психологического сопровождения субъектов образовательного процесса, собеседование	Иванова И.И., зам. директора по ВР	до 26.02.2024

9.	Изучение вопроса рассмотрения состояния профилактической работы на заседаниях совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (достоверность и актуальность информации, которая готовится, конкретность и практикоориентированность принимаемых решений, направленных на решение проблемной ситуации, с установлением сроков реализации, определением ответственных за их выполнение)	педагог социальный, секретарь совета профилактики	Анализ плана работы совета профилактики на календарный год, протоколов заседаний и материалов к ним, соответствующих приказов директора	Иванова И.И., зам директора по ВР	до 26.02.2024
10.	Анализ педагогической деятельности по правовому просвещению родителей, законных представителей несовершеннолетних (тематика и целесообразность форм проведения родительских собраний, посещаемость, наличие протоколов, анализ содержания, установление обратной связи посредством анкетирования, опроса)	педагог-психолог, педагог социальный, классные руководители II, III степени общего среднего образования, учителя начальных классов	Анкетирование родителей, изучение журналов индивидуальных консультаций, протоколов родительских собраний и материалов к ним	Иванова И.И., зам директора по ВР (III степень), Сидорова А.Е., педагог-организатор (II степень), Егорова Н.А., заместитель директора по учебной работе, курирующий I степень общего среднего образования	до 22.02.2024
11.	Анализ организации межведомственного взаимодействия с представителями правоохранительных органов, учреждений здравоохранения и других заинтересованных ведомств при проведении профилактической работы	педагог-психолог, педагог социальный	Опрос учащихся, анкетирование педагогов, родителей, законных представителей	Иванова И.И., зам. директора по ВР	до 26.02.2024

Заместитель директора
по воспитательной работе

ФИО

(подпись)

С программой ознакомлены:

И.О. Фамилия*

И.О. Фамилия

*Рекомендуем перечень лиц, подлежащих ознакомлению с содержанием программы оформлять на обратной стороне последнего листа документа

Приложение 5 к методическим рекомендациям

Образец структуры оформления аналитической информации (справки) по итогам самоконтроля

название документа;

объект контроля;

цель контроля;

вид, форма контроля;

методы контроля;

даты проведения контроля (отдельно можно указать даты проведения исходя из тех методов самоконтроля, которые использовались, например, анкетирование, тестирование, посещение классных часов, воспитательных мероприятий и т.д.);

основное содержание контроля, отражающее выявленные факты: (необходимо указать полную информацию (ФИО, класс, квалификационная категория педагога, в отношении которого осуществляется контроль, количество обучающихся на момент посещений, причины отсутствия учащихся, другие конкретные сведения исходя из содержания, цели и объекта самоконтроля, описать положительные и отрицательные факты педагогической деятельности, выявленные в ходе самоконтроля, представить результаты анкетирования, беседы, наблюдения и других методов, используемых в ходе контроля и т.д.);

выводы (должны быть конкретные на основе изложенных в основном содержании фактов);

рекомендации по итогам сделанных выводов (должны быть дифференцированные и лично ориентированы, носить конкретный характер и быть целесообразными, мотивирующими педагога к развитию, в отношении которого осуществлялся самоконтроль, направленными на

совершенствование, повышение эффективности педагогической деятельности).

Документ подписывается конкретным его исполнителем (членом комиссии по самоконтролю) и тем(теми) педагогическим(ими) работником(ами), деятельность которого (ых) контролировалась и отражена в содержании документа.

Приложение 6 к методическим рекомендациям

Аддзел адукацыі
.....гарадскога выканаўчага камітэта

Отдел образования
.....городского исполнительного комитета

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа №...г.....»

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №...г.»

ЗАГАД
№
г. Энска

ПРИКАЗ
г. Энска

Об итогах контроля

В соответствии с приказом от _____ 2024 года №__ «Об организации контроля педагогической деятельности по профилактике противоправного поведения» комиссией в составе заместителя директора по воспитательной работе (фамилия, инициалы), заместителя директора по учебной работе, курирующего первую ступень общего среднего образования (фамилия, инициалы), руководителя методического объединения классных руководителей (фамилия, инициалы) и педагога-организатора (фамилия, инициалы) с 11.02.2024 по 26.02.2024 был осуществлён тематический самоконтроль по изучению организация работы учреждения образования по профилактике противоправного поведения среди несовершеннолетних.

В ходе мероприятий самоконтроля было установлено, что в учреждении образования осуществляется системная работа по профилактике и предупреждению преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних, выявлен эффективный опыт работы следующих классных руководителей (указать ФИО), педагога-психолога (указать ФИО),

которые применяют современные методы и приёмы педагогической деятельности при организации воспитательной работы, направленные на обучение учащихся умению выстраивать взаимоотношения со сверстниками, находить правильные пути решения проблем, позволяющие активизировать мыслительную деятельность учащихся, вовлекая их в открытую дискуссию, формируя ответственное поведение в принятии решений и т.д.

Вместе с тем в ходе самоконтроля выявлен ряд недостатков: не в должной мере уделяется внимание вовлечению учащихся подучётных категорий во внеурочную занятость; информация, готовящаяся для выступления на заседаниях совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, не всегда содержит анализ с выявлением положительной или отрицательной динамики, отдельные решения протоколов носят поверхностный характер; не всеми педагогическими работниками используются активные и интерактивные методы и приёмы педагогической деятельности при проведении воспитательно-профилактических мероприятий с учащимися. Классные руководители (указать ФИО, класс) не используют формы работы с родителями посредством информационно-коммуникационных технологий (при этом наблюдается слабая посещаемость родительских собраний в этих классах), не эффективно используют возможности межведомственного взаимодействия. На основании вышеизложенного

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отметить эффективный опыт работы:

1.1. классных руководителей (указать ФИО, класс) по применению современных методов и приёмов педагогической деятельности при организации воспитательной работы;

1.2. педагогу-психологу (указать ФИО) по обучению учащихся умению выстраивать взаимоотношения со сверстниками, формированию ответственного поведения;

2. Указать на недостаточно эффективную работу:

2.1. педагогу социальному (указать ФИО) по подготовке информации для выступления на заседаниях совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, решений протоколов совета;

2.2. классным руководителям (указать ФИО, класс) по вовлечению учащихся подучётных категорий во внеурочную занятость, использованию активных и интерактивных методов и приёмов педагогической деятельности при проведении воспитательно-профилактических мероприятий с учащимися;

2.3. классным руководителям (указать ФИО, класс) по использованию информационно-коммуникационных технологий при организации работы с родителями, по использованию возможностей межведомственного взаимодействия;

3. С целью совершенствования педагогической деятельности по профилактике противоправного поведения среди несовершеннолетних:

3.1. обеспечить трансляцию выявленного в ходе тематического самоконтроля эффективного опыта работы педагогов (указать ФИО, класс) в ходе заседаний методических объединений, проблемных групп, функционирующих в учреждении образования, в средствах массовой информации,

срок исполнения: до 01.05.2024, далее – постоянно,

ответственные: (ФИО), заместитель директора по ВР, руководитель методического объединения классных руководителей, учителей начальных классов;

3.2. организовать консультирование по вопросу ведения документации в ходе деятельности совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,

срок исполнения: до 10.03.2024,

ответственные: (ФИО), заместитель директора по ВР;

3.3. обеспечить подготовку документации в рамках деятельности совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с нормативными правовыми документами,

срок исполнения: постоянно,

ответственные: (ФИО), педагог социальный;

3.4. внедрить классным руководителям (ФИО, класс) интерактивные и активные методы и приёмы педагогической деятельности, повышающие заинтересованность и активность учащихся в ходе подготовки и проведения воспитательных мероприятий профилактической направленности,

срок исполнения: до 01.06. 2024 года,

ответственные: (ФИО), заместитель директора по ВР;

3.5. обеспечить классным руководителям (ФИО, класс) взаимодействие с межведомственными структурами для повышения эффективности профилактических мероприятий воспитательных мероприятий профилактической направленности,

срок исполнения: до 01.06. 2024 года,

ответственные: (ФИО), заместитель директора по ВР;

3.6. организовать максимальную полезную занятость учащихся подучётных категорий, в том числе в учреждениях дополнительного

образования детей и учащейся молодёжи, обеспечив контроль их посещаемости через контакт с руководителями данных объединений,

срок исполнения: постоянно,

ответственные: классные руководители, учителя начальных классов;

3.7. внедрить информационно-коммуникационные технологии в процесс подготовки и проведения воспитательных мероприятий,

срок исполнения: 2023/2024 учебный год, далее – постоянно,

ответственные: педагог социальный, педагог-психолог, классные руководители, учителя начальных классов;

4. организовать и провести тестирование педагогов учреждения образования на выявление психолого-педагогических знаний, организовать их обучение по проблемным вопросам, выявленным в результате тестирования,

срок: до 13.03.2024 – тестирование, до 01.06.2024 – обучающие мероприятия,

ответственные: (ФИО), педагог-психолог, (ФИО), заместитель директора по ВР;

5. обеспечить создание и функционирование групп Viber, Tik-tok для учащихся подучётных категорий, требующих повышенного педагогического внимания, их родителей с целью оперативного информирования по актуальным вопросам правового просвещения, профилактики преступлений и правонарушений,

срок исполнения: до 01.04.2024, далее – постоянно;

ответственные: (ФИО), педагог социальный, классные руководители.

6. премировать в размере 30% от оклада (ФИО, должность, класс), эффективный опыт работы которых по профилактике противоправного поведения среди несовершеннолетних был выявлен в ходе осуществления тематического самоконтроля

7. Контроль исполнения приказа возложить на (ФИО), заместителя директора по воспитательной работе, (ФИО), заместителя директора по учебной работе, курирующего первую ступень общего среднего образования.

Директор

Подпись

Расшифровка подпись

*Рекомендуем перечень лиц, подлежащих ознакомлению с содержанием приказа оформлять на обратной стороне последнего листа документа

Приложение 7
к методическим рекомендациям

Информационно-аналитическая карта
посещения объединений по интересам
(спортивных секций, кружков, клубов), факультативных занятий

Дата посещения _____

Ф.И.О. учителя _____

Количество учащихся _____

Форма занятия _____

Цель посещения _____

Тема занятия _____

Цель, задачи занятия _____

Средства обучения и учебное оборудование _____

Содержание работы, соблюдение структуры занятия _____

Особенности деятельности педагога (создание мотивации обучения в течение всего занятия, целесообразность используемых методов и приёмов педагогической деятельности, умение организовать работу учащихся, рациональность использования времени, учет индивидуальных особенностей и интересов учащихся, организация смены видов деятельности, педагогическая культура и такт, воспитывающая направленность занятия)

Деятельность учащихся (заинтересованность, дисциплинированность и организованность, активность и работоспособность, уважительное отношение к педагогу, умение творчески применять знания и умения, сформированность навыков самостоятельной работы, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, коммуникативная активность учащихся)

Формы, методы, используемые занятия

Результат занятия (достигнута ли цель и решены задачи; соответствовали ли методы и приемы возрастным особенностям и уровню развития учащихся; гармонично ли сочетались обучающие, развивающие и воспитывающие задачи занятия; удалось ли сформировать, совершенствовать знания и умения и т.д.)

Рекомендации _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

Подпись

Ф.И.О

дата

Планируется повторное посещение _____

(должность)

(ФИО)

**Примерные цели посещения объединений по интересам
(спортивных секций, кружков, клубов), факультативных занятий:**

- изучение методики проведения занятия;
- изучение педагогического опыта;
- оказание помощи педагогу в выполнении профессиональных задач;
- ознакомление с методикой ведения занятия и оказание помощи молодому педагогу;
- контроль деятельности педагогов дополнительного образования;
- изучение эффективности форм работы педагога;
- изучение соответствия используемых на занятии методов и приемов содержанию изучаемого материала;
- определение эффективности использования педагогом содержания изучаемого материала для формирования практических умений и навыков учащихся;
- выявление системы работы педагога по активизации творческой и познавательной деятельности учащихся;
- изучение деятельности педагога по решению задач воспитания;
- ознакомление с формами и методами организации профориентационной работы в объединении по интересам;
- выявление коммуникативных особенностей педагога (общение с учащимися, реализация личностно-ориентированного подхода, тактичность поведения и т. д.);
- ознакомление с системой работы педагога по подготовке учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах;
- выполнение педагогом рекомендаций, данных во время предыдущих посещений занятий;

ознакомление с системой работы педагога по развитию исследовательской деятельности учащихся.

Приложение 8
к методическим рекомендациям

Информационно-аналитическая карта
посещения классного часа (информационного) часа

Дата посещения

Цель посещения

Классный руководитель (ФИО)

Класс

Форма проведения

Тема

Цель, задачи проведения

Оформление

Ход классного (информационного) часа (соответствие содержания возрасту, интересам, особенностям обучающихся данного класса; соответствие формы проведения классного часа его содержанию и цели; поддержание эмоционально положительного микроклимата в ходе мероприятия; активность обучающихся, создание атмосферы сотрудничества; содействие формированию умений делать правильный выбор, участвовать в диалоге, давать оценку событиям, проявлять уважение к чужому мнению; реализация индивидуального и личностного подходов к обучающимся; соблюдение обучающимися норм и правил поведения; речевая культура педагога, использование современных форм и методов организации работы, информационно-коммуникационных технологий) _____

Выводы (достижение цели, уровень решения поставленных задач, расширение общего кругозора обучающихся, освоение обучающимися новых знаний, умений, социального опыта, степень обучающего и развивающего значения данного мероприятия, степень воспитательного воздействия, социальная и педагогическая значимость классного (информационного) часа, способствовало ли мероприятие саморазвитию учащихся, развитию мышления, чувств и личного опыта) _____

Рекомендации _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

Подпись

Ф.И.О

дата

Планируется повторное посещение _____

(должность)

(ФИО)

Примерные цели посещения классного (информационного) часа

изучение эффективности организации классного (информационного) часа (распределение поручений при подготовке к классному

(информационному) часу, оформление кабинета, использование современных средств работы);

изучение педагогического опыта;

определение эффективности использования педагогом форм и методов работы для повышения познавательной активности и самостоятельности учащихся, развития их умения вести диалог, формирования точки зрения;

выявление целесообразности выбранной темы, формы проведения мероприятия;

изучение эффективности решения воспитательных задач в ходе классного (информационного) часа.

выявление коммуникативных особенностей педагога (реализация личностно-ориентированного подхода, умение использовать выразительные средства языка, логичность и последовательность изложения материала, тактичность поведения, внешний вид);

ознакомление с системой работы педагога по расширению кругозора учащихся, социального опыта, созданию условий для развития и проявления творческих способностей учащихся, для саморазвития, самовоспитания, самообразования учащихся;

выявление степени воздействия мероприятия на развитие эмоционального интеллекта учащихся;

выявление применения педагогом инноваций в рамках проведения мероприятий;

ознакомление с деятельностью учащихся в ходе мероприятия (их активность или пассивность в ходе мероприятия, в чем она проявлялась; внимательность, общая культура; соответствие содержания выступлений учащихся теме мероприятия);

изучение эффективности работы педагога по формированию политической и информационной культуры, устойчивой нравственной и правовой позиции, духовности;

изучение системы работы педагога, выявление используемых ими форм, методов и приемов;

организация психолого-педагогической поддержки учащихся;

выполнение педагогом рекомендаций, данных при предыдущих посещениях.

Приложение 9
к методическим рекомендациям

Информационно-аналитическая карта
посещения воспитательного мероприятия

Дата _____ время _____ класс _____

Ф.И.О. педагога _____

Цель посещения мероприятия _____

Тема мероприятия _____

Цель, задачи мероприятия _____

Оформление _____

Содержание мероприятия (соответствие избранных методов, поставленным задачам, содержанию мероприятия и возрасту учащихся; логическая последовательность этапов мероприятия и целенаправленность каждого из них; доступность информации, эмоциональная и информационная насыщенность; наличие диалога, проблемных

обсуждений, включение каждого учащегося в активную деятельность; формирование у учащихся социально значимых мотивов поведения; создание психологически-комфортной среды; четкое распределение обязанностей между участниками мероприятия; умение педагога акцентировать внимание учащихся на важных воспитательных моментах, вызывать интерес)

Оценка эффективности проведения (соотнесение реального результата с запланированным) _____

Рекомендации _____

С рекомендациями ознакомлен (а) _____

Подпись

Ф.И.О

дата

Планируется повторное посещение _____

(должность)

(ФИО)

Критерии анализа воспитательного мероприятия

Оценка деятельности педагога:

- компетентность и уровень его эрудиции;
- логичность и последовательность изложения материала;
- педагогический такт в общении с учащимися;
- владение педагогическими методами, приемами;
- внешний вид, культура речи, мимика, жесты.

Оценка деятельности учащихся:

- активность в процессе проведения мероприятия;
- проявление инициативы и творчества учащихся;
- заинтересованность и самостоятельность учащихся;
- дисциплинированность и ответственность учащихся.

Оценка содержания воспитательного мероприятия:

- актуальность и соответствие содержания мероприятия заявленной теме и форме;
- творческий подход к построению сценарного плана мероприятия;
- взаимосвязь всех этапов мероприятия;
- научность и мировоззренческая направленность содержания;
- учет возрастных особенностей учащихся;
- реализация личностно-ориентированного подхода;
- целесообразность выбранной темы, познавательная и воспитательная ценность.

Оценка способов деятельности педагога и учащихся:

- рациональность и эффективность использования времени;
- целесообразность выбранных методов, приёмов, средств, используемых в ходе мероприятия;
- использование инноваций в педагогической деятельности в рамках реализации мероприятия;
- эстетичность и действенность оформления;
- способы активизации деятельности участников мероприятия;
- выразительность, эмоциональность и доходчивость речи;
- обучение сотрудничеству и умению решать поставленные задачи.

Оценка эффективности мероприятия:

- социальная и педагогическая значимость цели, ее конкретность;
- степень эмоционального и воспитательного воздействия;
- степень обучающего и развивающего потенциала (значения) данного мероприятия.