

# Как организовать внутришкольный контроль реализации основной общеобразовательной программы

---

## Главное в статье

---

- 1** Заместитель директора составляет план внутришкольного контроля. Предлагаем основные направления.
  - 2** Справка ВШК – локальный документ, с помощью которого администрация фиксирует итоги контроля: что написать в справке.
  - 3** Заместитель директора определяет методы контроля, планирует сочетание методов. Приводим перечень методов.
  - 4** Контроль деятельности методических объединений повышает качество образования. Основной метод контроля – протоколы заседаний МО.
- 

**Елена Губанова,**  
канд. пед. наук, доц., проф.,  
зав. каф. менеджмента  
и управления проектами  
Московского института  
открытого образования,

**Галина Савиных,**  
канд. пед. наук, доц. каф.  
менеджмента и управ-  
ления проектами  
Московского института  
открытого образования

## Как определить порядок внутришкольного контроля реализации ООП

Контроль реализации основной общеобразовательной программы (далее – ООП) – это условие и средство, которое обеспечивает качество образования.

Порядок контроля реализации ООП установите локальным нормативным актом – Положением о внутришкольном контроле (далее – ВШК) → 50. Основание – компетенция образовательной организации разрабатывать и принимать локальные нормативные акты (п. 1 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Контроль реализации ООП планируйте так, чтобы не дублировать процедуры внутренней системы оценки качества образования и самообследования.

План контроля реализации ООП доведите до сведения педагогов → 54. По каждому направлению плана подготовьте справку.



#### ЧЕК-ЛИСТ

Справки ВШК педагогический коллектив может обсудить:

- ✓ на совещании при руководителе ОО;
- ✓ заседании методического объединения;
- ✓ педагогическом совете;
- ✓ управляющем совете

## Как составить план контроля реализации ООП

План контроля реализации ООП составьте как циклограмму и распределите направления контроля по месяцам. План охватывает все календарные месяцы кроме июля, когда должностные лица образовательной организации в отпуске.

Обязательные направления в плане:

- соответствие структуры ООП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- выполнение объема ООП: количество часов рабочих программ по предметам учебного плана, количество часов рабочих программ курсов внеурочной деятельности;
- качество урочных и внеурочных занятий;
- индивидуальные достижения учащихся;



#### К СВЕДЕНИЮ

## Имеет ли право педагогический работник оспорить результаты ВШК

Да, имеет. Если педагогический работник не согласен с результатами ВШК, то он обращается в комиссию по урегулированию споров. Наличие комиссии в школе предусмотрено ч. 2–6 ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

Педагогический работник имеет право ознакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля в срок, определяемый Положением о ВШК. Ранее, к примеру, рекомендовали знакомить работника с результатами контроля

в течение 7 дней с момента завершения проверки (п. 21 приложения 3 к письму Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»).

Ознакомление с результатами контроля работник подтверждает подписью. При отказе ставить подпись из-за несогласия с результатами контроля отметку делает должностное лицо. Такая отметка удостоверяет, что педагогический работник ознакомлен с результатами.

- эффективность программ в составе ООП, например, программы воспитания и социализации;
- деятельность методических объединений (предметных кафедр) и ее роль в повышении качества освоения ООП.

Очередность направлений определите с учетом должностных обязанностей педагогических работников, занятости, целесообразности для конкретного календарного периода.

**ПРИМЕР.** Чтобы получить данные по динамике индивидуальных достижений учащихся, организуйте входную диагностику и оценку по итогам освоения ООП. Входную диагностику планируйте в первые два месяца учебного года, а оценку по итогам проводите в конце учебного года.

План ВШК утверждает приказом руководитель образовательной организации. Пример оформления плана – таблица.

В столбце «Документ по итогам контроля» напишите название справки ВШК, которое должно соответствовать пункту плана, пример заполненного плана → 55.

### **Зачем нужна справка по итогам контроля и что в ней написать**

Справка ВШК – локальный документ. С его помощью фиксируйте итоги контроля и меры, которые необходимо предпринять. Тему контроля формулируйте в соответствии с направлением в плане.

В справке ВШК укажите:

- наименование образовательной организации;
- тему контроля;
- основание контроля – распорядительный документ;
- сроки проведения контроля;
- вид контроля;
- методы контроля;
- результаты контроля, выводы и меры по итогам.

В основании ВШК укажите приказ об утверждении годового плана ВШК. Сроки контроля определите самостоятельно. Например, ранее

## Пример оформления плана внутришкольного контроля

Календарные сроки	Направление ВШК	Документ по итогам ВШК

Минобразования России рекомендовало проводить тематические или комплексные проверки в течение 5–10 дней (п. 14 приложения 3 к письму Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»).

### Как организовать ВШК

Контроль реализации ООП проводите в течение учебного года согласно плану, который утверждает приказом руководитель. Также приказом об утверждении плана ВШК директор школы назначает исполнителей процедур контроля.

Исполнитель самостоятельно определяет методы контроля, планирует сочетание методов. Обязанность заместителя директора, который осуществляет контроль, – подготовить справку.

Для каждого вида контроля используйте общие методы:

- экспертиза локальных нормативных актов;
- экспертиза программно-методической документации педагогических работников и учебной документации обучающихся;
- анализ журнала успеваемости, в т. ч. электронного журнала, журналов внеурочной деятельности и факультативов, дневников учащихся.

Посещайте уроки или просматривайте видеозаписи уроков, курсов внеурочной деятельности, внеурочных мероприятий.

Анализируйте мнения участников образовательной деятельности в индивидуальных беседах, с помощью анкетирования. Организуйте диагностики и контрольные срезы:

- административные контрольные письменные работы,
- онлайн-тесты.



**Справочник заместителя директора школы № 10 (2016) с. 66**

расскажет, как вести журнал успеваемости в электронном виде



### ЧЕК-ЛИСТ

Оценочные и консультативно-диагностические мероприятия с учащимися заместитель директора засчитывает:

- ☑ в часы учебного плана (промежуточная аттестация и др.);
- ☑ в часы плана внеурочной деятельности (диагностика профессиональных склонностей учащихся и др.)

## Как контролировать соответствие структуры ООП требованиям ФГОС общего образования

Чтобы контролировать соответствие структуры ООП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) общего образования, подготовьте шаблон оценки ООП, в котором распределите критерии по разделам ООП: целевому, содержательному, организационному.

На особом контроле держите соответствие рабочих программ требованиям ФГОС общего образования.

Подвергайте экспертизе состав и качество оценочных материалов, которые включены в рабочие программы. Готовьте отдельную справку по качеству оценочных материалов.

На основе полученных данных проанализируйте, какие разделы и компоненты ООП доработать. Если необходимо, организуйте коллегиальное обсуждение. В случае корректив подготовьте приказ о внесении изменений в ООП (приложение).

## Как контролировать объем ООП

Заместитель директора контролирует выполнение учебного плана и плана внеурочной деятельности на учебный год. Это объем ООП в часах. В него входят часы рабочих программ по предметам учебного плана, включая часть, формируемую участниками образовательных отношений, часы рабочих программ по курсам внеурочной деятельности и внеурочные мероприятия.

Объем часов на реализацию учебного плана должен соответствовать суммарному объему рабочих программ в часах.

**ПРИМЕР.** Объем годового учебного плана ООП основного общего образования составляет 5984 ч. Всего за год школа реализует 18 рабочих программ в обязательной части учебного плана и 3 – в части, формируемой участниками образовательных отношений. Если сложить часы в рабочих программах на их выполнение, то в сумме должно тоже получиться 5984 ч.

Контроль выполнения объема плана внеурочной деятельности начните с рабочих программ по курсам внеурочной деятельности. Просчитайте записи в журнале успеваемости или ином журнале, где

фиксируете проведение внеурочных занятий, и соотнесите полученные результаты с объемом часов, отведенных на курсы внеурочной деятельности в годовом плане внеурочной деятельности.

Установите факт выполнения или невыполнения внеурочных мероприятий. Соотнесите полученные данные с плановым объемом мероприятий и составьте справку о выполнении объема ООП в части мероприятий внеурочной деятельности.

Если суммарный объем ООП учителя не выполнили по причине карантина, форс-мажорных обстоятельств, проанализируйте, какие меры предприняли педагоги, чтобы ликвидировать отставание:

- укрупнили дидактические единицы по предмету;
- использовали блочно-модульную технологию подачи учебного материала;
- предоставили учащимся право изучать части учебного материала самостоятельно с последующим контролем их работы в форме зачета, реферата, подготовки презентации и т. п.;
- заменили традиционную урочную систему обучения лекционно-семинарскими занятиями;
- увеличили долю самостоятельной работы учащихся;
- объединили уроки внутри одной темы;



#### СПРАВКА

При контроле соответствия структуры ООП требованиям ФГОС общего образования примеры ООП учитывайте как рекомендательные. Несовпадения ООП с примерной ООП не рассматривайте как нарушение



#### К СВЕДЕНИЮ

### Сколько уроков необходимо посетить в ходе внутришкольного контроля

Количество уроков для посещения определяйте самостоятельно. Нормативные правовые и методические документы федерального уровня это не регламентируют.

Ранее Минобразования России предлагалось посещать не более пяти уроков, занятий, лекций и других мероприятий (п. 14 приложения 3 к письму Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»).

Необходимое количество посещений уроков могут рекомендовать региональные или муниципальные органы управления образованием. Планируйте количество посещений с учетом времени, которое необходимо для выполнения других управленческих функций. Большой объем посещенных уроков может означать, что это сделано в ущерб прочим должностным обязанностям. Сочетайте очное посещение уроков, их фрагментов и просмотр видеосъемок уроков.



#### СПРАВКА

Активированные дни – дни, в которые возможно не посещение учебных занятий обучающимися по усмотрению родителей из-за неблагоприятных погодных условий

– уменьшили количество аудиторных часов на проверку изученного материала.

Проверьте, как учителя сделали в журналах успеваемости записи об активированных днях и днях карантина. Внесите информацию о количестве непроведенных часов в справки по выполнению рабочих программ учебного плана и плана внеурочной деятельности и сделайте вывод, что сокращение объема часов не повлияло на прохождение содержания ООП.

Школа отвечает за невыполнение в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом (ч. 7 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ).

### **Как контролировать качество урочных и внеурочных занятий**

Урочные занятия заместитель директора контролирует на соответствие требованиям ФГОС общего образования и по позициям здоровьесбережения. Для контроля используйте технологическую карту урока.

При необходимости дополняйте ее анализом мотивационных ресурсов урока, анализом урока на предмет формирования универсальных учебных действий (далее – УУД). Внеурочные занятия также контролируйте на предмет соответствия требованиям ФГОС общего образования.

Контроль проводите выборочно: посетите внеурочные занятия, которые предполагают активную деятельность учащихся. Посещение занятий сочетайте с просмотром видеозаписей. Итоги посещения дополните результатами анкетирования учащихся.

### **Как контролировать индивидуальные достижения учащихся**

Индивидуальные достижения – это достижения в урочной и внеурочной деятельности. Достижения в урочной деятельности педагогический коллектив и администрация контролируют на основе сводной ведомости успеваемости в журнале успеваемости. Чтобы проектировать справки по этому направлению контроля, используйте

те показатели деятельности организации, подлежащей самообследованию (пп. 1.5–1.17 приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»).

Чтобы контролировать достижения школьников во внеурочной деятельности, используйте балльно-рейтинговую модель учета единиц портфолио.

В справке по учету единиц портфолио внесите данные об учащих:

- победителях и призерах олимпиад;
- победителях и призерах смотров и конкурсов международного, федерального, регионального уровней.

Дополнительно подготовьте информацию об учащих с особыми образовательными потребностями: низкой познавательной мотивацией, учащих группы риска, одаренных учащих.

В справке укажите список учащих, классных руководителей и характерные проблемы, которые требуют мер по их разрешению; отметьте позитивные моменты, достижения. Если используете эту информацию в выступлениях на родительских собраниях, учитывайте требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



**Справочник заместителя директора школы № 10 (2014) с. 37** расскажет, как анализировать урок с точки зрения формирования УУД. Автор Наталья Афанасьева



К СВЕДЕНИЮ

## Установлены ли требования к проверке тетрадей обучающихся

На федеральном уровне требования к проверке тетрадей обучающихся не установлены.

Проверка тетрадей – часть текущего контроля успеваемости, проведение которого входит в компетенцию образовательной организации. С учетом этой нормы школа разрабатывает локальный нормативный акт – Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в ко-

тором фиксирует нормы периодичности проверки тетрадей обучающихся, или отдельное Положение о проверке тетрадей в ОО.

Контроль периодичности проверки тетрадей – один из методов ВШК (экспертиза учебно-методической документации).

Когда определяете периодичность, учитывайте специфику предмета и роль ведения тетради в освоении содержания рабочей программы по предмету.



**Справочник заместителя директора школы № 11 (2016) с. 108** расскажет, как анализировать мотивационный ресурс урока

## **Как контролировать эффективность программ в составе ООП**

Состав программ зависит от уровня ООП. При контроле реализации ООП начального общего образования анализируйте эффективность программ: формирования УУД; духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся; формирования экологической культуры и здорового образа жизни.

Когда контролируете реализацию ООП основного общего образования и среднего общего образования в ОО, оцените эффективность программы развития УУД, а также программы воспитания и социализации обучающихся.

## **Как контролировать деятельность методических объединений**

Деятельность методических объединений (далее – МО) или предметных кафедр контролируйте, чтобы стимулировать руководителей МО обеспечивать качество образования.

Основной метод контроля – изучение протоколов заседаний методических объединений.

Протоколы позволяют установить, насколько планомерно и содержательно проходила работа:

- по согласованию рабочих программ;
- подготовке оценочных материалов и пополнению фонда оценочных материалов школы;
- обсуждению предложений в план внеурочной деятельности;
- планированию и осуществлению внутрикорпоративного повышения квалификации педагогов;
- сопровождению участия педагогов в профессиональных конкурсах.

Побеседуйте с руководителями МО и попросите их прокомментировать отдельные факты или объяснить причины упущений. По итогам подготовьте справку о результатах деятельности методического объединения.

Чтобы повысить профессиональную мотивацию руководителей методических объединений, применяйте рейтинговую оценку деятельности методических объединений.

## Что такое контроль и мониторинг

Мониторинг – средство контроля. Это системное сопровождение процедур контроля, которое позволяет накапливать информацию для комплексного анализа результатов.

Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ результатов (п. 2.2.3 приложения 1 к письму Рособнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»).

В рамках контроля реализации ООП мониторингу подлежит динамика личностных образовательных результатов учащихся; сформированности или развития УУД; предметных образовательных результатов; условий реализации ООП, в т. ч. кадровые ресурсы.

Ежегодные данные о востребованности выпускников на уровне ООП среднего общего образования также подлежат мониторингу, но уже в формате сравнения итогов реализации ООП разных лет. Содержание мониторинга определяют прежде, чем составляют план контроля, чтобы в ходе контроля подготовить необходимую информацию.



### К СВЕДЕНИЮ

## Установлены ли требования к ведению дневников

На федеральном уровне требований к заполнению и ведению дневников не установлено.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, направленные письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, не относят дневник к школьной документации.

С переходом образовательной организации на электронные журналы бумажный дневник может быть полностью заменен информацией из электронного журнала. Замену бумажного дневника электрон-

ным регламентируют Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, направленные письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07. Единый формат оформления документации, ведения дневников и журналов позволяет минимизировать временные затраты (письмо Минобрнауки России № НТ-664/08, Общероссийского профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»).



**Справочник заместителя директора школы № 6 (2016) с. 24** расскажет, как выстроить рейтинг методических объединений

**ПРИМЕР.** ФГОС общего образования требуют мониторить достижение учащимися личностных образовательных результатов (п. 13 ФГОС начального общего образования, п. 12 ФГОС основного общего образования, п. 25 ФГОС среднего общего образования).

Этот вид мониторинга администрация школы проводит в рамках реализации программ воспитательной направленности:

- духовно-нравственного развития;
- воспитания обучающихся;
- формирования экологической культуры и здорового образа жизни;
- социализации и воспитания обучающихся.

Чтобы исследовать образовательные результаты, сначала проведите входную диагностику, например, входную диагностику предметных образовательных результатов, входную диагностику УУД.

По итогам освоения ООП оцените уровень сформированности УУД. Результаты отразите в справке. Входные результаты и итоговые сравните, сделайте выводы о динамике и факторах этой динамики.

Данные мониторинга предметных образовательных результатов используйте для подготовки отчета о самообследовании. Накапливайте общий банк контрольно-оценочной информации, в котором выделите разделы, соответствующие разделам отчета о самообследовании (Порядок проведения самообследования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462).

По итогам мониторинга подготовьте аналитический доклад. Он необходим, чтобы принять управленческие решения:

- вынести результаты контроля на обсуждение коллегиальным органом управления школы;
- провести повторный контроль с привлечением внешних экспертов;
- привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц или поощрить работников ●

## Приложение

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления приказа)

#### **О внесении изменений в основную общеобразовательную программу начального (основного) общего образования**

В соответствии с решением педагогического совета МБОУ «СОШ № \_\_\_\_\_» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_, решением коллегиального органа МБОУ «СОШ № \_\_\_\_\_» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в основную общеобразовательную программу основного общего образования МБОУ «СОШ № \_\_\_\_\_»:

1.1. В целевой раздел: \_\_\_\_\_ (приложение 1).

(перечислить необходимое)

1.2. В содержательный раздел: \_\_\_\_\_ (приложение 2).

(перечислить необходимое)

1.3. В организационный раздел: \_\_\_\_\_ (приложение 3).

(перечислить необходимое)

2. Утвердить внесенные изменения и дополнения в основную общеобразовательную программу основного общего образования МБОУ «СОШ № \_\_\_\_\_».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)