

Утверждаю
Приказ № 79/1 от 30.08.2018г.
Директор МКОУ СОШ №2

/А.В. Юречко/

Положение о внутришкольном контроле деятельности классного руководителя

Классное руководство осуществляется в единой системе учебно-воспитательного пространства школы. Деятельность классного руководителя является одним из решающих элементов организуемого в школе воспитательного процесса.

При организации эффективного воспитательного процесса одно из важных мест занимает деятельность заместителя директора по воспитательной работе, связанная с внутришкольным контролем деятельности классного руководителя.

1. «Общие положения»

Контроль – это проверка, а также – наблюдение с целью проверки; процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей (установка критериев, измерение фактически достигнутых результатов и проведение корректировок при существенных отличиях).

Цель: определение качества воспитывающей деятельности классного руководителя.

Принципы:

- научность
- плановость
- целесообразность
- систематичность
- гласность
- объективность

2. «Алгоритм осуществления внутришкольного контроля деятельности классного руководителя»

2.1. Определение цели, предмета, объекта:

- планирование,
- выбор вида и формы,
- отбор методов,
- формирование группы,
- инструктаж, беседа с учителем.

2.2. Диагностический этап:

- анкетирование учащихся, родителей
- проверка документации
- посещение мероприятий.

2.3. Анализ информации, беседа с учителями.

2.4. Заключительный этап:

- формирование выводов
- оказание методической помощи
- выработка рекомендаций
- согласование предложений
- подведение итогов контроля.

3. «Формы и методы внутришкольного контроля деятельности классного руководителя».

3.1. С целью более глубокого изучения состояния воспитания используются следующие виды контроля:

- предварительный
- текущий
- тематический
- персональный
- фронтально-обзорный
- классно-обобщающий
- сравнительный
- оперативный
- итоговый.

Во время контроля используются различные методы:

- беседа
- наблюдение
- изучение документации
- анкетирование
- устные и письменные опросы.

4. «Документация по ведению внутришкольного контроля деятельности классного руководителя»

Внутришкольный контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Необходимая документация:

- план внутришкольного контроля деятельности классных руководителей;
- документация по итогам контроля (справки, приказы, анализ внеурочных воспитательных мероприятий и т.д.).

1. Контроль должен быть спланирован и регулярным.
2. Не надо стремиться проконтролировать все и самому. Лучше сосредоточиться на наиболее важных моментах.
3. Не рекомендуется использовать скрытый контроль. Кроме обиды, досады и напряженного отношения он не приносит никакой пользы.
4. Контролируя надо стараться выявлять не только недостатки, но и успехи.
5. Не должно быть неконтролируемых участков работ.
6. Результаты контроля должны быть обязательно доведены до коллектива. Негативные результаты контроля бесплодны, если они сразу же не обсуждены и не найдены способы устранения недостатков.
7. Важно, чтобы педагог действительно (а не формально) согласился с выводами из результатов контроля, при этом зная, как можно исправить положение.
8. Учителям должны быть известны критерии, по которым оцениваются результаты их работы, они должны быть уверены в объективности оценки.