

Принято педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3»
Протокол заседания
№ 4 от 05 » 04 2024 г.

Утверждено приказом
директора МБОУ г. Астрахани
«Гимназия №3» № 149 от «10.04 2024»
Директор Мельникова Н. И.



Положение о внутригимназическом контроле
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении г. Астрахани
«Гимназия №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутригимназическом (далее - ВГК) контроле в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих редакций);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286(с последующими изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (с последующими изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 27.12.2023 N 1028);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (с последующими изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (с последующими изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (с последующими изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462 (с последующими изменениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Приказ Минобрнауки от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
 - Уставом гимназии;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО);
 - Положением о самообследовании;
 - Программой развития гимназии.
- 1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутrigимназического контроля (ВГК) в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.
- 1.3. Положение о ВГК разрабатывается и утверждается в установленном порядке.
- 1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВГК

2.1. Цели ВГК:

- повышение качества образования, совершенствование образовательного процесса гимназии, выполнение федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- повышение уровня педагогического мастерства учителей;
- улучшение качества образования, условий пребывания обучающихся, сохранение здоровья обучающихся;
- создание условий для эффективного функционирования гимназии, обеспечения ее конкурентоспособности.

2.2. Задачи ВГК:

- отработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонения от планируемого результата в работе коллектива и отдельных его членов, своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
- оптимизация структуры управления;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВГК реализуются принципы:

- системности;
- планомерности;
- объективности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

3. Структура ВГК

3.1. Функции ВГК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления ВГК

- образовательные результаты учеников;
- организация образовательной деятельности;
- аттестация учеников;
- школьная документация;
- методическая работа;
- воспитательная работа;
- работа с родителями.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВГК реализации ФОП. План ВГК реализации ФОП является частью годового плана работы гимназии.

3.2.2. ВГК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВГК:

- руководитель гимназии и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

3.4. Объекты ВГК: учителя, обучающиеся гимназии, сотрудники гимназии и ее подразделений.

3.5. Предмет ВГК Акценты контроля

3.5.1. Учебный процесс

1. Выполнение учебных программ, уровень знаний и навыков учащихся. Продуктивность работы учителя.
2. Индивидуальная работа с одаренными учащимися.
3. Индивидуальная работа со слабоуспевающими детьми.
4. Качество внеурочной деятельности.

3.5.2. Условия учебно-воспитательного процесса.

1. Нормативно-правовая база гимназии.
2. Учебно-воспитательная развивающая среда.
3. Информационно-методическая оснащенность.
4. Обеспеченность учебно-техническим оборудованием.
5. Обеспеченность учебной и методической литературой.
6. Социум гимназии.
7. Санитарно-гигиеническое состояние гимназии.
8. Охрана труда.

3.5.3. Научная и экспериментальная деятельность

1. Результативность экспериментальной деятельности.
2. Научно-исследовательская деятельность педагогов и учащихся.

3.5.4. Воспитательный процесс.

1. Уровень воспитанности учащихся.
2. Уровень общественной активности учащихся.
3. Качество работы классных руководителей.
4. Участие родителей в воспитательном процессе.
5. Качество общегимназических традиционных мероприятий.
6. Здоровье и физическая подготовка учащихся.
7. Качество профилактической работы с учащимися.
8. Качество работы социально-психологической службы гимназии.
9. Воспитательная среда.

3.5.5. Методическая работа

1. Методический уровень учителей.
2. Методический уровень классных руководителей.

3. Механизмы распространения педагогического опыта.
4. Повышение квалификации учителей.

- 3.5.6. Психологическое состояние коллектива
1. Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей.
 2. Психологическая подготовленность коллектива к решению проблем, нововведений.

4. Виды и методы ВГК

4.1. ВГК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВГК:

- комплексный контроль;
- фронтальный контроль;
- тематический контроль;
- тематический (персональный) контроль.

4.2. При любом направлении и виде ВГК могут применяться в различном сочетании следующие методы контроля:

4.2.1. Экспертиза документов:

- рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- учебной документации обучающихся (тетради обучающихся);
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности/курсов (модулей);
- планы воспитательной работы.

4.2.2. Посещение/просмотр видео, видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности;
- внеурочных мероприятий.

4.2.3. Изучение мнений:

- индивидуальные беседы;
- анкетирование.

4.2.4. Диагностики/контрольные срезы:

- административные контрольные работы, устный экзамен, контроль навыков чтения и говорения, тестирование и т.д. (Приложение №1,2)
- онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВГК

5.1. ВГК в гимназии осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы гимназии;
- на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВГК осуществляют:

- в плановом режиме субъекты определенные в плане ВГК;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем гимназии;
- к участию в контроле могут привлекаться внешние эксперты из числа педагогической общественности региона.

5.3. Результаты ВГК оформляются замдиректора по УВР и ВР в виде итогового документа: справки, аналитического доклада, презентации, выступления на педагогическом совете - и доводятся до объекта ВГК.

5.4. По итогам ВГК организуется обсуждение итоговых материалов с целью принятия решений:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции гимназии.

6. Связь ВГК, ВСОКО

6.1. ВГК – вспомогательный инструмент для организации функционирования ВСОКО, аккумулирующий ее процедуры. ВГК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах его направлений.

6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВГК.

6.3. Результаты ВГК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе гимназии.

7. Документационное сопровождение ВГК

7.1. Документационное сопровождение ВГК обеспечивает администрация гимназии и включает:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВГК;
- план внутригимназического контроля на учебный год;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- распорядительный акт об организации внепланового мероприятия ВГК;
- справки по результатам внутригимназических мероприятий плана;
- справку о результатах ВГК за учебный год.

Формы ВГК и их «вес» при выставлении отметок по пятибалльной системе в электронном журнале на занятиях:

Срезовая работа - 30	Дистанционное занятие - 5
Математический диктант - 15	Контрольное списывание - 25
Монологическая речь - 20	Орфографическая работа - 10
Чтение наизусть - 10	Грамматическая работа - 15
Работа с текстом - 10	Работа с контурными картами - 15
Работа в раб. тетради и печ. обр. - 10	Контроль навыков чтения и говорения - 30
Доклад - 10	Экзамен - 30
Техника чтения - 15	Ответ на уроке - 10
Комплексная работа - 25	Контрольная работа - 25
Классная работа - 10	Самостоятельная работа - 20
Олимпиада/опрос - 30	Лабораторная работа - 10
Устный счет - 25	Проект - 15
Творческая работа - 20	Тематическая работа - 15
Словарный диктант - 10	Реферат - 10
Административная контрольная работа - 30	Диктант - 20
Работа над ошибками - 10	Сочинение - 20
Составление конспекта - 10	Изложение - 20
Спортивный норматив - 20	Практическая работа - 10
Информационное сообщение - 10	Зачет - 20
Промежуточное тестирование - 20	Тестирование – 20

В электронном классном журнале система NetSchool рассчитывает **средневзвешенную** отметку за четверть (полугодие), которая объективно показывает уровень знаний учащихся.

**Порядок
проведения административных контрольных работ, устных экзаменов,
контроля навыков чтения и говорения**

1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы, устные экзамены, контроль навыков чтения и говорения для обучающихся проводит администрация гимназии в рамках внутригимназического контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения указанных форм контроля является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- контроль за выполнением учебных рабочих программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы, устные экзамены, контроль навыков чтения и говорения проводятся согласно графику, составленному администрацией гимназии в начале учебного года и утверждённому директором гимназии.

1.3. Задания для административных контрольных работ, устных экзаменов, контроля навыков чтения и говорения разрабатываются заместителями директора по УВР и руководителями МО. В один учебный день в классе может быть проведена только одна форма контроля, не более 3-х в течение недели.

2. Процедура проведения.

2.1. Административные контрольные работы, устные экзамены, контроль навыков чтения и говорения проводятся комиссией в составе учителя, преподающего в классе, ассистента. Заместитель директора по УВР имеет право участвовать в процедуре проведения административных контрольных работ, устных экзаменов, контроля навыков чтения и говорения.

2.2. Письменные работы выполняются на проштампованных двойных листах или бланках.

2.3. По мере выполнения работы обучающиеся сдают её члену комиссии, проводившему контроль.

2.4. Ответы на устном экзамене и на контроле навыков чтения и говорения заслушиваются и оцениваются комиссией.

3. Типы, виды административных контрольных работ.

3.1. Типы административных работ:

3.1.1. Плановые тематические административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса в сроки, указанные в плане внутригимназического контроля. Работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

3.1.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией гимназии при возникновении внештатных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.1.3. Входные, стартовые, полугодовые промежуточные диагностические работы по учебным предметам во 2 – 11-х классах; итоговые диагностические работы в 2-8, 10-х классах.

Цель стартовой диагностики - оценка уровня сформированности УУД и готовности к изучению отдельных предметов.

Цель входных диагностических работ - оценка уровня усвоенных знаний за прошлый учебный год и выявление готовности учащихся к обучению в следующем классе.

Цель полугодовых промежуточных диагностических работ по учебным предметам - оценка эффективности работы по повышению качества учебно-воспитательной работы, анализ качественных показателей учебно-воспитательного процесса.

Цель итоговых диагностических работ в 2-8, 10-х классах - оценка соответствия знаний учащихся 2–8-х, 10-х классов пройденному программному материалу за учебный год; отслеживание динамики обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения, выявление методических просчетов в работе, планирование внутригимназического контроля на следующий учебный год.

3.2. Вид заданий и формы проведения определяют замдиректора по УВР совместно с руководителем МО гимназии.

Виды административных контрольных работ.

- По времени проведения: а) на весь урок;
б) на часть урока.
- По типу заданий: а) репродуктивного уровня,
б) продуктивного уровня,
в) творческо-продуктивного уровня,
г) включающие все три типа заданий.
- По форме заданий:
 - а) решение задач,
 - б) определение уровня усвоения понятийного аппарата,
 - в) диктанты разных форм,
 - г) заполнение таблиц разных видов,
 - д) тесты,
 - е) письменные ответы на предложенные вопросы,
 - ж) работа по тексту,
 - з) другие формы заданий.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы. Материалы устного экзамена и контроля навыков чтения и говорения разрабатываются методическим объединением учителей под руководством курирующего замдиректора. Учителя и учащиеся должны быть ознакомлены с материалами устного экзамена и контроля навыков чтения и говорения не позднее 30 октября текущего учебного года.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет комиссия, проводившая контроль.

4.2. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам, устным ответам.

4.3. Результаты административных контрольных работ, контроля навыков чтения и говорения выставляются в электронный журнал на дату проведения с «весом» 30. Результаты устных экзаменов и итоговых диагностических работ (русский язык, математика) оформляются протоколом и выставляются в электронный журнал в раздел «Итоговые отметки» в графу «Экзамен».

4.4. Результаты административных контрольных работ, устных экзаменов, контроля навыков чтения и говорения анализируются на заседаниях гимназических методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и отражаются в

приказах по гимназии.

5. Заключение.

5.1. Результаты административных контрольных работ, устных экзаменов, контроля навыков чтения и говорения доводятся до сведения учащихся и их родителей/законных представителей.

5.2. Родителям/законным представителям обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в итоговых диагностических процедур через систему [NetSchool](#), лично или почтой России.

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках контрольных процедур, хранятся у учителя в течение одного учебного года.