



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА“
9650, Каварна, общ. Каварна, обл. Добрич, ул. "България" №22
Тел. 0570 8 20 56, факс 0570 8 25 57
E-mail: sou_kavarna@abv.bg
Уеб сайт: sou-kavarna.com



Утвърждавам:

Директор:.....
/Емил Андонов/

ПЛАН

**за контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност
за учебната 2022/2023 година**

1. Цели и задачи на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Основна цел:

Осигуряване спазването на нормативните изисквания за системата на училищното образование и създаване на условия за пълноценно и оптимално функциониране на дейностите в училището. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

Задачи:

- Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаване допускането на пропуски и нарушения.
- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на педагогическия персонал в училището.
- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователния процес.
- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на подходи за усъвършенстване на цялостната дейност в училището.

2. Обект и предмет на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност:

- Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
- Изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни зрелостни, квалификационни, за промяна на оценката, приравнителни и др.).
- Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

3. Методи и форми на контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (годишно тематично разпределение, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
- Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
- Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
- Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

При възникнала необходимост и/или по разпореждане на директора могат да бъдат извършвани проверки и извън настоящия план.

4. График на контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използван и методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
I. Организация на образователния процес				
Административен/текущ	Анкетни; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от I до VI клас (класни ръководители, учители).	октомври	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, ИУЧ и ФУЧ	октомври	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците	ноември	Констативен протокол
Педагогически/текущ /тематичен	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в дневниците на паралелките и годишните тематични разпределения на учителите	ноември	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV клас. Насоченост към успешно представяне на учениците	декември	Констативен протокол
Педагогически/текущ	Анализ	Резултати от обучението по предмети	февруари	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използван и методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
II. Провеждане на изпити				
Административен/ текущ	Наблюдение коригиране	Спазване на изискванията за провеждане на изпити –комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	октомври; януари, юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП /ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания				
Административен/ превантивен	Подпомагане на учителите работа с нормативни актове	на при с Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с изявени дарби/ ученици в риск/ученици с хронични заболявания(учители, класни ръководители, психолог, логопед	септември октомври	Констативен протокол
Педагогически/ превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входящо ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	Констативен протокол
Педагогически/ заключителен	Анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари юни	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използван и методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
Педагогически/текущ	Наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите, които преподават от I до VI клас.).	януари април	Констативен протокол
Административен /превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на Заместници на отсъстващи учители.	септември – юни	Констативен протокол
Административен/текущ	Наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	ноември, февруари	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
Административен/ превантивен	Инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация–указания и насоки (учители, длъжностнилица).	септември	Констативен протокол
Административен/превантивен	Подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	октомври	Констативен протокол
Административен/текущ	Проучване на документация	Спазване изискванията приведене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна формана обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	Констативен протокол
Административен/текущ	Проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията в ученическите книжки (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	Констативен протокол
Административен/текущ/ тематичен	Проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба №3 и Наредба № 11 от 01.09.2016г. за Оценяване на резултатите от обучението на учениците	януари, юни	Констативен протокол

5. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

- Доклади до директора.
- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на I срок и в края на учебната година).
- Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и представяне пред заинтересованите лица.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 12/14.09.2022 г.) и утвърден със заповед № 793/14.09.2022 г.

Изготвил: Миглена Димова

Заместник-директор по УД

