



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

с.Дерманци общ.Луковит Обл.Ловеч ул."Христо Ботев" 16

www.ou-nrilski.com E-mail: dermanci06@mail.bg

Приложение 2 към Годишния план

Утвърдил:

Директор:

/Петя Кръстева/



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

на заместник-директора по учебната дейност

на ОБУ „Неофит Рилски“

за учебната 2024 – 2025 г.

Настоящият план е изготвен и съобразен с ЗПУО, КТ, длъжностните характеристики и Правилника за устройството и дейността на ОБУ „Неофит Рилски“ за учебната 2023/2024 година. Представен на ПС, Протокол № 14/13.09.2024

Анализ на контролната дейност през 2023-2024 година

През учебната 2023/2024 година контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност е ориентирана към подобряване състоянието на образователния процес, в т.ч. приобщаване на децата със специални образователни потребности към общата образователна среда, осигуряване на максимално добри условия за изява потенциала на учениците с изявени дарби, подпомагане на учителите и другите педагогически специалисти при работата с новата нормативна уредба, осигуряване правилното водене на документацията, провеждането на изпити в съответствие с изискванията, анализ на резултатите. Броят на извършените проверки е 77, разпределени както следва:

1. На дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
2. По изпълнение на задълженията от страна на учители и длъжностни лица при организиране и провеждане на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
3. На дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
4. По спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
5. По правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.
6. Въз основа на проверките са установени типични пропуски, както следва:
 - използване на нагледни средства за подпомагане на учениците да вникнат в същността на изучавания материал за по-бързо възприемане и свързване на понятията;
 - използване на иновационни методи и форми на работа за засилване на познавателния интерес на учениците и повишаващи мотивацията за усвояване на учебния материал;
 - включване на разнообразни упражнения, които да развиват практическите умения на учениците за наблюдение, анализ, синтез, обобщаване;
 - засилване индивидуалната работа както с изоставащите така и с ученици, проявяващи интерес по дадения предмет;

Предвид резултатите от контролната дейност пред предходната учебна година и изведени приоритети в училищната политика, през учебната 2024/2025 година контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност ще се осъществява с акценти върху:

- засилване индивидуалната работа в урочната и извън урочната дейност с ученици със затруднения в обучението и с ниски резултати;
- преодоляване на слабости в устната и писмена реч чрез провеждане на диалози и разговори в час;
- събуждане на интерес към преподавания материал;
- развитие на езиковата грамотност на учениците;

- поставяне задачи, съобразени с възможностите на учениците;
- използване на ИКТ в обучението;
- възлагане на диференцирана домашна работа с възможност за избор;
- използване на компетентностния подход в обучението;
- ефективност на дейностите за обща и допълнителна подкрепа.

I. 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:

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

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

1. Дейността на учителите и другите педагогически специалисти във връзка с организацията и провеждането на образователния процес в училището.
2. 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.).
3. Дейността на педагогическите специалисти, работещи в училището, по оказване на обща и допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.
4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.

5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация от определените длъжностни лица.

III. Методи и форми на контрол:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
2. Проучване и проверка на документация – свързана с образователния процес (тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението) и задължителните училищни документи.
3. Подпомагане работата на учителите и другите педагогически специалисти при работа с новите нормативни актове и изисквания.
4. Самооценка от учители и други педагогически специалисти.
5. 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.

IV. Контролната дейност на заместник-директора по учебната дейност

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главен учител).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от I до X клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, РП и ФУЧ/задължителни	октомври – май	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
		часове, избираеми часове, факултативни часове (учители).		
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици; учители с часове в първи, пети, осми клас.	ноември – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в ГЦОУД /организиран отход и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	проучване и проверка на документация свързана с образователния процес	Тетрадки, писмени работи на учениците (учители).	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; корекция	Съответствие между вписания материал в дневниците на паралелките	ноември	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV, VII и X клас (по предмети, по които се провежда външно оценяване).	декември – април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в VII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на НВО (учители в 7 клас по	декември	констативен протокол/на заседание на ПС

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
		предмети, по които ще се явяват учениците на НВО).		
педагогически/текущ	анализ	Резултати от обучението по предметите след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети; писмени работи	Педагогическото умение на учителя за индивидуализация и диференциация на обучението.	март	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти (учителите в начален, прогимназиален и първи гимназиален етап).	март – април	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; анкети	Организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.	октомври – май	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; беседа	Прилагане на дискуссионни форми на обучение, симулации, ролеви игри в урочната дейност. Създадени и предоставени за ползване в училищната банка и в образователния портал практики (всички учители,	март – май	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
		председател на комисия по квалификация).		
педагогически/текущ	наблюдение; анализ	Усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване (всички учители).	юни	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на дейността посредством измерване на резултатите	Резултати от НВО (главни учители).	юни	на заседание на ПС/доклад – анализ
педагогически/заключителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети (главен учител).	юни	на заседание на ПС

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/юли	констативен протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО – комисии за организация (комисии за дежурства/комисии за проверка/техническо лице).	април – май	констативен протокол

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 при работа с	Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с	септември – октомври	констативен протокол
-----------------------------	---------------------------------------	--	----------------------	----------------------

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
	нормативни актове	изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители, класни ръководители, психолог, логопед – ако има в училището).		
педагогически/превантитивен	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/текущ/тематичен	наблюдение	Допълнителна работа на учители с ученици със СОП/ученици с изявени дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители в класове с ученици със СОП/ученици с изявени дарби).	ноември – март	констативен протокол
педагогически/заключителен	анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа.	февруари – юни	констативен протокол
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
административен/превантитивен	подпомагане на учителите при работа с	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септември – януари	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
	нормативни актове			
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	октомври – февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/текущ/тематичен	беседа; наблюдение; анкети	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	декември – март	констативен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на неизвинените отсъствия и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	декември – април	заседание на РС/класни ръководители
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	септември – 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
1	2	3	4	5
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание изискванията на трудовата дисциплина.	ноември, февруари, и април	констативни протоколи
V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация				
административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията окончателно оформяне и съхранение на училищната документация от предходната учебна година след юнска и септемврийска сесии (дневници, лични картони, главна книга)/класните ръководители.	септември	констативен протокол
административен/превентивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, длъжностни лица).	септември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Актуализация на списъци за ФУЧ/факултативни часове, ИУЧ/избираеми часове и ГЦОУД – учители с часове за ФУЧ/факултативни часове, ИУЧ/избираеми часове, учители в целодневна организация на учебния ден, класни ръководители).	септември	констативен протокол

Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/превентивен	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	Водене на книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години (учител/и, длъжностно лице).	октомври	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене и съхранение на документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение (определеното длъжностно лице).	ноември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на дневниците на паралелките (класни ръководители, учители).	декември, март, юни	констативен протокол
административен/текущ/тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	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
1	2	3	4	5
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол

1. Отчитане/докладване на резултатите от осъществения контрол:

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

График на ръководната и контролната дейност по месеци

м. септември

ръководна дейност

1. Изработване на план – график за контролната дейност.
2. Организиране, провеждане и контрол на различните видове изпити.
3. Изработване на седмично разписание на учебните занятия.
4. Изготвяне на график за провеждане на класните и самостоятелни работи за учебната година.
5. Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

контролна дейност

Проверка посещаемостта на учениците в час.

м. октомври

ръководна дейност

Провеждане на разговори с Методическите обединения по предмети и проблеми, свързани с преподаването, форми на оценяване и други.

контролна дейност

1. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание.
2. Проверка на резултатите от входните нива на учениците по учебните предмети;
3. Проверка на резултатите от проведените тестове от класните ръководители на 1 клас за нивото на училищна готовност на първокласниците.
4. Проверка на редовното провеждане от класните ръководители и преподаватели на консултации с родители и ученици и на консултации по учебните предмети.
5. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. ноември

ръководна дейност

1. Проверка на вписаните и взети лекторски часове, чрез съпоставяне на материала и заповедна книга.

контролна дейност

1. Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците – електронен дневник.
2. Проверка на плановете на класния ръководител за час на класа.
3. Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по учебни предмети от разширената подготовка (ИУЧ).
4. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. декември

ръководна дейност

1. Проверка на наложените наказания в съответствие с ЗПУО и Правилника за организацията и дейността на училището; отразяване в задължителната училищна документация и тяхното спазване.

контролна дейност

1. Проверка на дейностите по проекти и програми.
2. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.
3. Проверки по спазването на организацията на учебния процес.

м. Януари

ръководна дейност

1. Изготвяне на анализ - отчет от проверките за ритмичността в изпитванията и воденето на училищната документация.

контролна дейност

1. Проверка на дневниците – оценки и отсъствия
2. Проверки по спазване на графика за дежурство, спазване и изпълнение задълженията на дежурния учител.
3. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. Февруари

ръководна дейност

1. Изготвяне съвместно с Директора отчет-анализ на образователния процес в училище през I учебен срок.

контролна дейност

1. Проверка на ритмичността на изпитванията през I учебен срок.
2. Проверка посещаемостта на учениците в час.

м. март

ръководна дейност

1. Създаване на организация за пролетния отдых на учениците.

контролна дейност

1. Проверка на плановете на класните ръководители и учителите по предмети и съответствието им при попълването на дневниците за взетия материал.
2. Проверка на организацията на образователния процес по учебни предмети чрез посещения на учебни часове.
3. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. април

ръководна дейност

1. Проверка на вписаните и взети лекторски часове, чрез съпоставяне на материала и заповедна книга.

контролна дейност

1. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

м. май

ръководна дейност

1. Организиране и провеждане на ВО – IV клас; НВО – VII клас; НВО – X клас

контролна дейност

2. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата документация.
3. Проверка на резултатите от изходните нива на учениците по учебните предмети – I-IV кл.
4. Проверка посещаемостта на учениците в час /две седмици от месеца/.

М. юни- юли

ръководна дейност

1. Проверка на резултатите от изходните нива на учениците по учебните предмети – V-X клас.
2. Организиране, провеждане на поправителна сесия – 2024 г.
3. Контрол върху електронния дневник.
4. Изготвяне съвместно с директора отчет - анализ на образователния процес през учебната 2023-2024 година.

Зам.директор УД:.....

/Дияна Кордова/