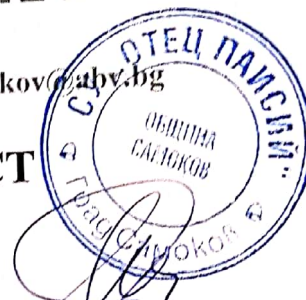




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

град Самоков /2000/, ул. „Булаир“ №2
тел./факс 0722/66482 и тел.0722/66401, e-mail: su_samokov@abv.bg



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗДУД НА СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, гр. САМОКОВ ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 год.

Утвърдил:.....
ЛИЛЯНА МИНКОВА
Директр на СУ „Отец Паисий“
гр. Самоков

Настоящият план за контролната дейност на ЗДУД е изготвен и съобразен с Инструкция № 1 от 17 Февруари 1995г. на МНО за провеждане на контролната дейност в системата на народната поросвета. С плана за контролната дейност на ЗДУД са запознати членовете на педагогическия екип на проведено заседание на Педагогическия съвет № 1 от 01.09.2017 г. Планът е утвърден със заповед № РД 11-16/20.09.2017 г. на директора на училището.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осигуряване спазването на изискванията на нормативните документи в системата на средното 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 изисквания.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаването на пропуски и нарушения. Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището. Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в образователно-възпитателния процес. Опазване материално-техническата база в училище.

III. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Заместник -директорът по учебната дейност контролира:

- организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове;
- провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни);
- допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности;
- спазването на правилника за вътрешния ред;
- правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

IV. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на ЗДУД се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- Провеждане на разговори с учители.
- Провеждане на разговори и срещи с родители.
- Провеждане на разговори с методически обединения по предмети за проблеми, свързани с преподаването, учебници, форми на оценяване и други.
- Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно-възпитателната работа.
- Проверка на изходното ниво по отделните учебни предмети
- Посещение на учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час по учебни предмети от задължителноизбираемата подготовка (ЗИП).
- Проверка на учебно-възпитателната работа на учителите в учебни часове по учебни предмети от общозадължителната подготовка (ОЗП) и задължителна подготовка (ЗП).
- Посещение на час на класа.
- Проверка на организацията и провеждането на допълнителната работа с учениците.
- Контрол върху допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
- Периодични проверки на работата на педагогическия съветник.
- Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и съответствието ѝ с документите, отразяващи движението на учениците и дневниците на паралелките.
Срок: м. ноември 2017 г., м. Март 2018 г.
- Проверка на нанесените, сумирани и пренесени отсъствия на учениците в дневниците на паралелките и съответствието им с ученическите книжки и документите за извинение на отсъствията.
Срок: постоянен
- Проверка на спазването и изпълнението на учебните планове и програми.
Срок: постоянен
- Проверка на вписаните и взети лекторски часове, чрез съпоставяне на дневници за взетия учебен материал лекторската книга и заповедната книга.
Срок: ежемесечно
- Проверка на документите, отразяващи отсъствието на учителите през текущия месец и попълването и съответствието на задължителната училищна документация.
Срок: постоянен
- Проверка на ритмичността на изпитванията.
Срок: постоянен
- Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците на вписаните в дневниците на паралелките оценки на учениците и съответствието им с нанесените оценки в ученическите книжки.
Срок: постоянен
- Проверка на наложените санкции в съответствие с ЗПУО; отразяване в задължителната училищна документация и тяхното спазване.

текущи

Срок: постоянен

- Проверки по спазването и изпълнението на седмичното разписание.

Срок: постоянен

- Проверки по спазването на училищния правилник.

Срок: постоянен

- Проверки по спазването на организацията на учебния процес.

Срок: постоянен

- Проверки по спазването на графика за времетраене на учебните часове.

Срок: постоянен

- Проверки по спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на длъжностните характеристики.

Срок: постоянен

- Проверки за спазването на графика за дежурство и на спазването и изпълнението задълженията на дежурния учител.

Срок: постоянен

- Проверка на документацията, свързана с провеждането на изпитите (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).

Срок: постоянен

- Проверка върху издаваните документи на учениците.

Срок: постоянен

- Проверка на правилното водене и съхранение на училищния архив.

Срок: постоянен

- Проверка на воденето на дневниците на паралелките, личните картони на учениците, ученическите книжки и ученически карти.

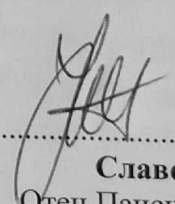
Срок: постоянен

- Проверка на годишните разпределения на учителите и съответствието им при попълване в дневниците за взетия учебен материал.

Срок: постоянен

- Проверка на плановете на класния ръководител за часа на класа.

Изготвил:.....



Славейка Будинова
ЗДУД на СУ „Отец Паисий” гр. Самоков