

Методичні рекомендації
Практична діяльність
заступника директора з НВР у
розв'язанні проблеми
організації та проведення
контрольно-аналітичної
діяльності



В.о. директора НМК ПТО у
Житомирській області Ткачук І.М

Організація внутрішнього контролю - один з найскладніших видів діяльності заступника директора з НВР, що вимагає глибокого усвідомлення місії та ролі цієї функції, розуміння її цільової спрямованості та оволодіння різними технологіями.



Контрольно-аналітична діяльність

- Має важливе значення у підвищенні результативності виховної роботи і дає можливість своєчасно виявити проблеми та надати необхідну допомогу.



Контроль за діяльністю учасників освітнього процесу процесу:

**Під час організації та проведенні
контролю за діяльністю
учасників освітнього
процесу можуть виникнути
проблеми пов'язані з:**

**Суб'єктом
контролю**



**Об'єктом
контролю**



**Об'єкти
контролю**



**Учнівські
колективи**

**Класні
керівники**

**Керівники
гуртків,
спортивних
секцій, клубів**

**Бібліотекар,
медпрацівник**

**Методкомісія
класних
керівників**

**Керівник
фізвиховання**

Основними недоліками контролю заступника директора з НВР є

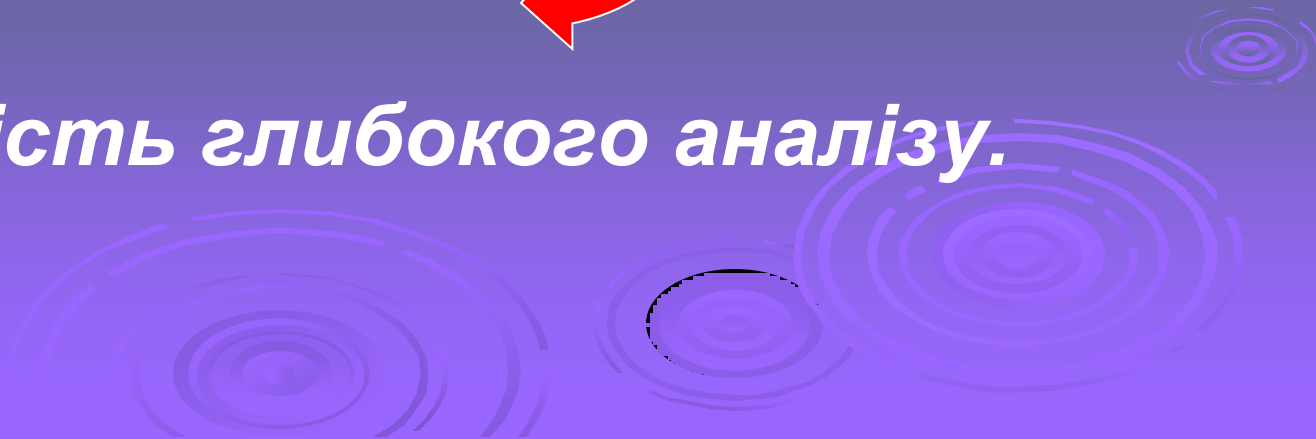
➤ *стихійність,*



➤ *безсистемність,*



➤ *відсутність глибокого аналізу.*



недостатній рівень
фахової підготовки

необізнаність
з новими
виховними
технологіями

відсутність
системного
підходу
до організації ВД

неузгодженість
міжсуб'єктної
взаємодії

відсутність дієвих
форм виховання

відчуженість здобувачів
освіти
від колективного
життя ЗПО

п
р
о
б
л
е
м
и

Причини виникнення проблем:

Не плануються питання контролю, не виносяться на засідання методкомісії класних керівників та педагогічну раду

Не визначаються заходи контролю за основними напрямками діяльності ЗПО



Не систематично ведеться контроль за станом проведення виховних заходів, та веденням журналів.

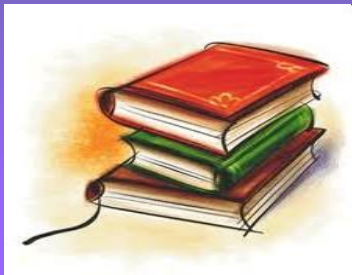
Поверхнево вивчається стан роботи методкомісії класних керівників

Недостатньо накопичується матеріал з узагальнення досвіду роботи педпрацівників з провідних питань виховної роботи.

Не здійснюється контроль за реалізацією рішень педагогічної ради

Методичні рекомендації заступнику директора з НВР по вирішенню проблем

- Керівник, який здійснює контроль повинен сам володіти високою компетентністю, культурою, мати високу науково-теоретичну підготовку, орієнтуватися на новітні психолого-педагогічні досягнення, володіти різними видами аналізу (повний, стислий, розгорнутий, аспектний, порівняльно-узагальнений тощо) методами та формами контролю.
- При здійсненні контролю, дотримуватися наступних етичних правил:
бути чесним, послідовним і об'єктивним при аналізі та викладенні суджень, думок під час обговорення питань з учасниками освітнього процесу.

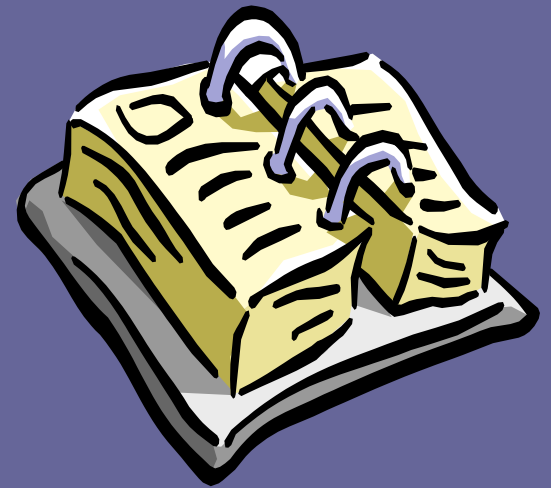


- Удосконалювати технології відвідування та аналізу заходів;
- Використовувати найраціональніші форми запису відвіданих заходів;
- Посилити увагу до самоаналізу заходу класним керівником в процесі його обговорення шляхом бесіди виховного характеру;
- Оцінка результатів діяльності повинна здійснюватися з урахуванням показників пріоритетних напрямків;
- При складанні планів виховної роботи визначати виховні задачі, спираючись на аналіз попередньої роботи, враховувати індивідуальні особливості здобувачів ПО та загальні потреби колективу;
- Працювати над вдосконаленням контрольно-аналітичної діяльності.



**Контроль повинен бути
обумовлений
необхідністю його
проведення.**

**Плануючи контроль,
необхідно встановити
черговість у вивченні
стану
виховної роботи різних
напрямків і приділяти
стільки часу, скільки
потрібно для всебічного
вивчення питання.**



Алгоритм розв'язання проблем контрольно-аналітичної діяльності

Наприклад: молодий класний керівник не приділяє належної уваги у здобувачам ПО з дивіантною поведінкою.

- 1.
- 2.
- 3.



Алгоритм розв'язання проблем контрольно-аналітичної діяльності



- Чітко визначте проблему.
- Збірять і накопичуйте інформацію
- Праналізуйте ситуацію та встановіть причину проблеми.
- Чітко уявляйте головну мету.
- Розберіться, чи потрібна допомога (підтримка).
- Визначтесь з тактикою і технікою дій.

Алгоритм розв'язання проблем контрольно-аналітичної діяльності

- Виберіть основний та запасні варіанти вирішення проблеми.
- Уявіть найгірший результат, який реально може бути за умови невдачі в усіх варіантах.
- Складіть план дій (з термінами).
- Заохочуйте, мотивуйте об'єкта контролю
- Починайте рішуче діяти за планом.
- Перевіряйте правильність дій (щоб, за потреби, змінити їх тактику чи техніку)



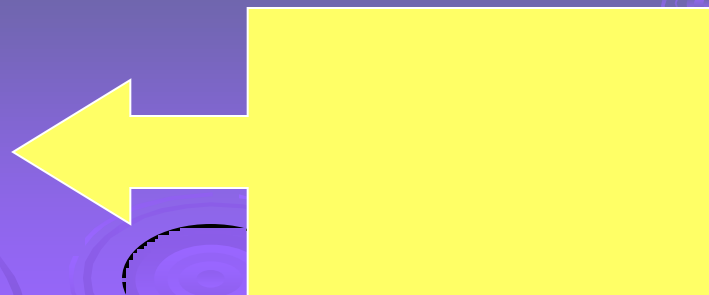
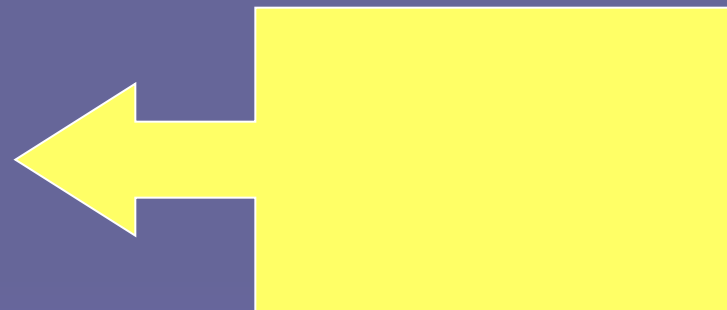
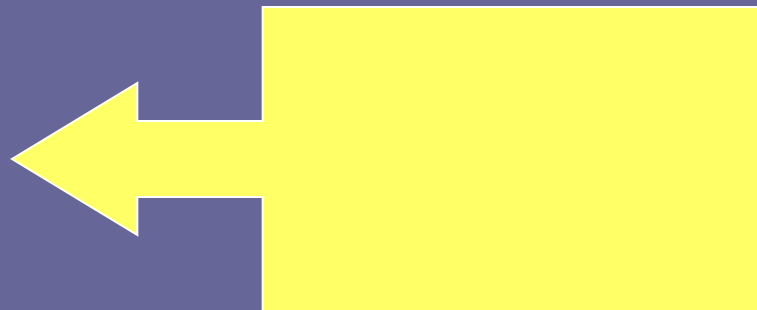
Проблеми виявлені під час контролю

Шляхи вирішення

Класний керівник
(не достатня педагогічна
підготовка,
невміння працювати
з групою)

Класний керівник
(недбалість
у підготовці до
виховного заходу)

Класний керівник
(відсутність
контакту з групою)



Проблеми виявлені під час контролю

Шляхи вирішення

Класний керівник
(не достатня педагогічна
підготовка ,
невміння працювати
з групою)

1. Методичні рекомендації класному керівнику
2. Призначення наставника
3. Навчання в школі молодого класного керівника
4. Заміна класного керівника

Класний керівник
(недбалість
у підготовці до
виховного заходу)

1. Попередження про необхідність добросовісного виконання своїх функціональних обов'язків
2. Взяття класного керівника на персональний попереджувальний контроль
3. Заміна класного керівника
4. Методичні рекомендації класному керівнику
5. Заслуховування на засіданні методкомісії класних керівників, педраді

Класний керівник
(відсутність
контакту з групою)

1. Методичні рекомендації класному керівнику
2. Допомога психолога
3. Підвищення педагогічного досвіду
4. Заміна класного керівника

Шляхи вирішення проблем, що мають місце в роботі класного керівника

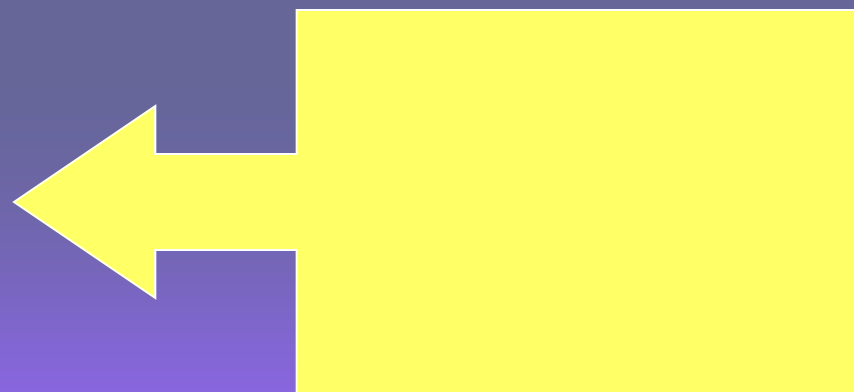
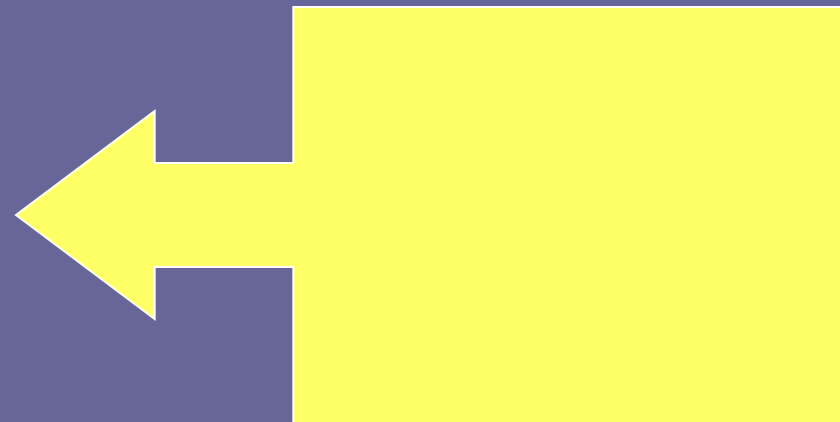


Проблеми виявлені під час контролю

Шляхи вирішення

Здобувач ПО
(конфліктна
ситуація,
педагогічна
занедбаність)

Батьки
(неблагополучна
сім'я)



Проблеми виявлені під час контролю

Шляхи вирішення

Здобувач ПО
(конфліктна
ситуація,
педагогічна
занедбаність)

- 1.Взяття здобувача освіти на персональний контроль.
- 2.Індивідуальна допомога з боку класного керівника, здобувачів освіти.
- 3.Індивідуальна робота психолога, соціального педагога
- 4.Створення умов соціалізації здобувача ПО;
- 5.Залучення до гурткової роботи

Батьки
(неблагополучна
сім'я)

- 1.Попередження про належне виконання батьківських обов'язків
- 2.Робота психолога та соціального педагога
- 3.Залучення соціальних служб та міліції.
- 4.Батьківські лекторії

Вирішення проблем здійснюється через:

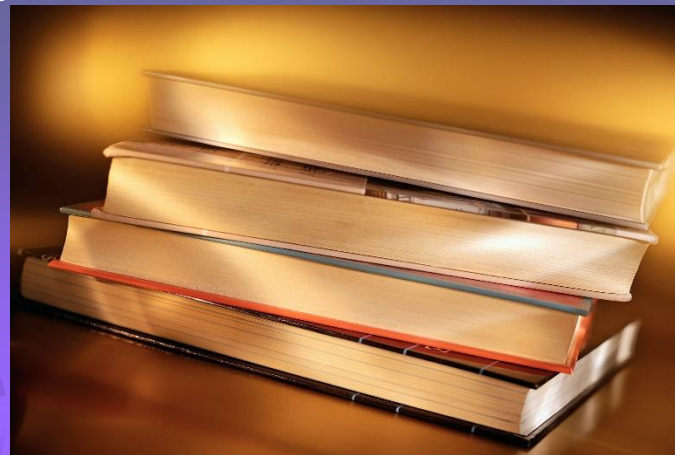
- засідання малих педрад де педагоги і психолог могли б проаналізувати педагогічні ситуації, накреслити програму дій;
- роботу з сім'єю — надання допомоги батькам через їх загальну педагогічну освіту, вироблення програми дій ЗПО, сім'ї, в становленні особистості;
- індивідуальну корекційну роботу психолога;
- створення психологічного комфорту для педагогічного колективу і колективу здобувачів ЗПО;
- здійснення допомоги в самоосвіті педагогів.



Проблеми пов'язані з оформленням результатів контролю

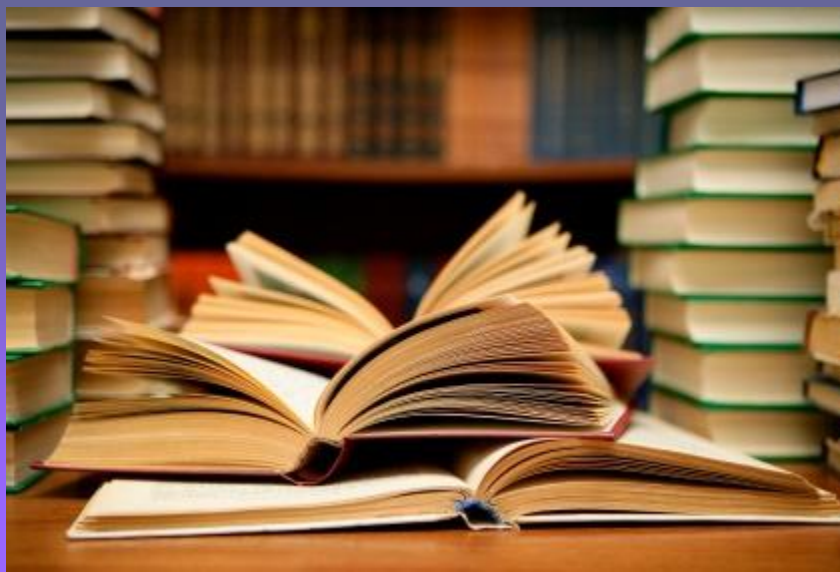
Довідки

- До кожного аналітичного наказу формується довідка, яка зберігається у папці з відповідним номенклатурним грифом.
- На довідці вказуються такі реквізити **«Довідка до наказу від _____ № _____»**.
- Довідка закінчується пропозиціями чи рекомендаціями, підписом виконавця та датою написання.
- Довідки зберігаються протягом 5 років.
- Якщо термін зберігання документів, в тому числі довідок, доповідей вийшов, створюється комісія, яка актом списує дану документацію і ця документація знищується.



АНАЛІТИКО-УЗАГАЛЬНЮЮЧІ НАКАЗИ

Це найбільш складні накази. В них узагальнюються підсумки вивчення досвіду роботи класних керівників, методкомісії класних керівників з метою його розповсюдження, результати дослідницької та експериментальної роботи, використання класними керівниками ППД.



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ НАКАЗІВ

Наказ розпорядчий документ, що видається керівником закладу ПО в межах його компетенції.

Це правовий акт, який містить обов'язкове розпорядження.

Наказ повинен мати встановлені реквізити і сталий порядок їх розміщення:

- найменування закладу ПО;

- назва виду документу;

- дата;

- номер;

- заголовок тексту;

- текст;

- посвідчення документа (підпис, затвердження, печатка);

- візи.

Всі дати в наказі проставляються цифровим способом.



Текст наказу складається з двох частин :

- **Констатуюча частина** містить у собі : вступ, доведення, висновок.
- У вступі необхідно зробити коротке введення в суть питання , що розглядається. Тут слід зазначити причину, що призвела до видання наказу, викласти теорію питання , коротко описати, коли і де вивчалось, перевірялось питання.
- **Причини можуть бути** : серйозні недоліки в роботі, позитивні результати роботи, виконання наказів і розпоряджень органів управління освіти.



ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НАКАЗІВ ТА КОНТРОЛЬ

- Зміст наказу довести до відома педагогічних працівників
- Провести інструктаж з виконавцями, накреслити шляхи та заходи щодо його виконання.
- Надання допомоги виконавцям.

Алгоритм організації виконання наказу :

- розробка заходів щодо виконання наказу;
- інструктаж виконавців;
- узгодження дій виконавців;
- попереджувальний контроль за ходом виконання наказу;
- регулювання процесу виконання наказу;
- підсумковий контроль, підбиття підсумків;
- зняття наказу з контролю;
- продовження роботи по виконанню наказу.

КАРТКА

контролю за виконанням наказу по ЗПО

Назва наказу

Дата видання

Зміст питань, які контролюються

Виконавці

Вжиті заходи

Інформація про стан виконання

Дата зняття з контролю

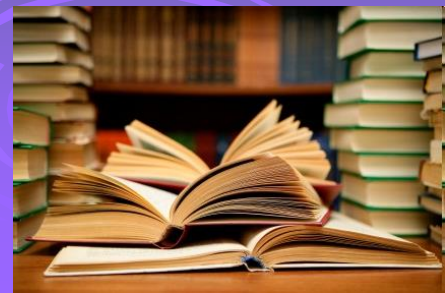
Відповідальний за виконання

(підпис)



Активне використання внутрішнього контролю протягом одного навчального року дозволяє досягти певних позитивних результатів:

- Знижується рівень емоційного вигорання у педагогічних працівників.
- Динаміка ставлення педагогів до адміністративного контролю - позитивна.
- При систематичному контролі серед педагогів відсутня недовіра до адміністрації, педагоги отримують реальну методичну допомогу, багато педагогів сприймають контроль, як можливість продемонструвати свої успіхи.



Висновок

- Контроль повинен завершуватися формулюванням пропозицій щодо вдосконалення роботи об'єктом що перевіряються, а якщо необхідно, то з пропозиціями щодо надання йому допомоги. А знайдені позитивні досягнення повинні також стати надбанням колективу, громадськості, шляхом поширення передового досвіду, прикладу кращих зразків роботи з метою вдосконалення всього освітнього процесу.



Типові недоліки щодо відвідування виховного заходу

-

- 1. **Безсистемність, випадковість, епізодичність відвідування.**
- 2. **Відсутність цілеспрямованості в контролі за якістю та ефективністю заходу.**
- 3. **Недостатня теоретична і методична підготовка до спостереження і аналізу заходу.**
- 4. **Обмеженість вивчення об'єктів НВР рамками одноразових спостережень.**
- 5. **Відсутність чіткої програми спостереження та аналізу заходу.**
- 6. **Невміння виділити головне, зробити висновки і дати кваліфіковані рекомендації класному керівнику з підвищення ефективності заходу**



- Відсутність структурно-системного підходу до аналізу заходу.
- Не володіння різними видами аналізу (повний, стислий, розгорнутий, аспектний, порівняльно-узагальнений тощо).
- відсутність чітких конструктивних рекомендацій з усунення виявлених недоліків і подальшого удосконалення заходів.



Вирішення суб'єкт-суб'єктних проблем здійснюється:

- засідання малих педрад де педагоги і психолог могли б проаналізувати педагогічні ситуації, накреслити програму дій;
- робота з сім'єю — надання допомоги батькам через їх загальну педагогічну освіту, вироблення програми дій ліцею, сім'ї, в становленні особистості;
- індивідуальна корекційна робота психолога;
- створення психологічного комфорту для педагогічного й учнівського колективів;
- здійснення допомоги в самоосвіті педагогів.

