

Порядок проведения внутреннего оценивания школы

Утверждён приказом директора №1.1-2/3 от 17.02.2009г.

1. Общие положения

1.1. Внутреннее оценивание школы проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1.2. Внутреннее оценивание школы проводится комплексно или по отдельным вопросам

2. Проведение внутреннего оценивания

2.1. Время проведения и круг вопросов внутреннего оценивания школы по предложениям заместителя директора по учебно-воспитательной работе определяет директор школы приказом, утверждающим план внутреннего оценивания, дату представления акта или справки, и назначающим ответственных за проведение внутреннего оценивания лиц, с привлечением в случае надобности, экспертов. Срок проведения внутреннего оценивания не должен превышать 1 месяц.

2.2. О проверке отдельных вопросов педагогический персонал предварительно не информируется.

2.3. Комплексное внутреннее оценивание проводится раз в год. При его проведении исходят из утверждённых приказом директора критериев оценки результативности учебно-воспитательной работы и управления.

2.4. Методами внутреннего оценивания являются:

2.4.1. анализ государственной статистической и финансовой отчётности результатов экзаменов и общегосударственных уровней работ и прочей информации;

2.4.2. ознакомление со школьной документацией и анализ её содержания;

2.4.3. беседы (интервью) с руководством, педагогами, другими работниками школы, членами попечительского совета, родителями, учащимися.

2.4.4. посещение уроков, мероприятий и просмотр работ учеников;

2.4.5. проведение опросов;

2.4.6. знакомство с состоянием помещений, наличием средств и инвентаря обучения и бытовыми условиями.

2.5. Проведение внутреннего оценивания заканчивается подведением у директора предварительных итогов с приведением положительных наблюдений и самых больших недостатков в работе.

3. Представление результатов внутреннего оценивания.

3.1. Результаты внутреннего оценивания оформляются в виде акта внутреннего оценивания, если внутреннее оценивание охватывает всю деятельность школы. Итоги контроля отдельных вопросов оформляются в виде справки внутреннего оценивания.

3.2. Акт внутреннего оценивания состоит из следующих частей:

3.2.1. Вступительная часть, где указывается основание оценивания, кратко дается характеристика школе, описывается тематика внутреннего оценивания, методы, указывается промежуток времени и имена участвующих в оценивании, а также время проведения предыдущего внутреннего оценивания и определенные в нем важные аспекты;

3.2.2. Анализирующая часть, где отображаются сильные и слабые стороны в каждой части учебно-воспитательной работы, а также в части критерия оценивания результативности управления. В случае нарушения правовых актов или документов регулирующих деятельность школы приводится название акта или документа со временем его утверждения и указывается пункт, которого не придерживались. При указании сильных и слабых сторон не следует указывать педагогов поименно.

3.2.3. Часть предложений, где делаются предложения директору по поводу решения проблем. Для устранения недостатков определяются определенные даты и дата, когда заместитель директора по учебно-воспитательной работе предоставит письменный обзор по выполнению предписания. В случае крупных недостатков назначается время повторного оценивания.

Акт внутреннего оценивания подписывают все лица, принимавшие участие во внутреннем оценивании и директор школы.

- 3.3. Справка внутреннего оценивания отдельных вопросов оформляется в соответствии с требованиями к акту внутреннего оценивания. Справку подписывают лица, принимавшие участие во внутреннем оценивании и директор школы.
- 3.4. Акт внутреннего оценивания или справка архивируется в соответствии с порядком делопроизводства школы.
- 3.5. Акт внутреннего оценивания является публичным документом. Акт внутреннего оценивания обсуждается на педсовете школы, доводится до сведения попечительского совета. «Таблица проведения внутреннего оценивания» как документ не оформляется.