

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 16.10.2019 № 390

**Про вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України**

У відповідності до статей 62 та 66 п.2. Закону України «Про освіту», статей 36, 37, п. 3 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням 76 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 30.10.2018 року № 1850, на виконання плану роботи управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області на 2019 рік, з метою вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 12.11.2019-13.11.2019 року вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України.

2. Затвердити склад комісії управління освіти з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області (далі – комісія) та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України, та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити:

3.1. Протоколи вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області (додаток 2).

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України.

 12.11.2019-13.11.2019

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України.

18.11.2019

6. Заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. узагальнити матеріали за результатами проведеної роботи.

До 21.11.2019

7. Директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області (Гожі Л.А.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

12.11.2019-13.11.2019

7.2. Провести самоаналіз діяльності Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти згідно з програмою вивчення стану управлінської діяльності за затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 11.11.2019

7.3. Надати до відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти (Золотарьовій Н.М.):

7.3.1. Скоригований розклад уроків вчителів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики, історії України та дзвінків.

11.11.2019

7.3.2. Перелік тем з української мови, математики та історії України в 4-х, 9-х та 11-х класах, які будуть вивчені станом на 01.11.2019.

28.10.2019

7.3.3. Перевірені контрольні роботи учнів 4-х, 9-х та 11-х класів та їх аналіз за формою (додаток 3).

14.11.2019

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління освіти О.В. Безкоровайний**

Мартинов

З наказом ознайомлені:

Мартинов В.О.

Лесик О.П.

Золотарьова Н.М.

Сергієнко А.І.
Філонова Н.О.

Рєпіна Л.С.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

16.10.2019 № 390

**Комісія управління освіти**

**з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти**

Безкоровайний О.В., начальник управління освіти, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович, заступник начальник управління освіти, член комісії;

Лесик Олена Петрівна, начальник відділу кадрового та правового забезпечення управління освіти, член комісії;

Золотарьова Наталія Миколаївна, начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Сергієнко Алла Іванівна, головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

Філонова Наталія Олександрівна, головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

Рєпіна Людмила Сергіївна, інженер з охорони праці групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти управління освіти, член комісії.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

16.10.2019 № 390

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану управлінської діяльності щодо організації освітнього процесу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Фактори, що забезпечують відповідний стан діяльності** | **Критерії оцінювання**  | **Зауваження та рекомендації** |
| 1. | **Освітні програми та навчальні плани** | Наявність протоколів ради й педради закладу і їх відповідність. |  |
| Відповідність освітніх програм та навчальних планів  |  |
| 2. | **План роботи закладу** | Наявність та глибина аналізу стану освітнього процесу за минулий навчальний рік. |  |
| Конкретність запланованих заходів, визначення термінів та відповідальних. |  |
| Наявність позначок про виконання і відміток про зберігання матеріалів згідно з номенклатурою справ. |  |
| 3. | **Облік руху учнів (формування шкільної мережі)** | Оптимальність шкільної мережі, її відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам. |  |
| Нормативність видання наказів про відрахування учнів (наявність наказу про відрахування, відповідність дати відрахування даті в заяві батьків, наявність довідки із закладу, в якому учень продовжуватиме навчання). |  |
| Нормативність видання наказів про випуск учнів 9-х, 11-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради. |  |
| Нормативність видання наказів про зарахування учнів до 1-х, 10-их класів, відповідність алфавітній книзі. |  |
| Нормативність видання наказів про переведення учнів до наступного класу. |  |
| 4. | **Видання та реєстрація наказів з основної діяльності** | Нормативність видання наказів про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік; |  |
| Нормативність видання наказів про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням). |  |
| Оптимальність визначення строків; зазначення відповідальних; доведення змісту наказу до відома відповідальних осіб із підписом про ознайомлення. |  |
| 5. | **Нормативність виконання закладом «Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів»** | Наявність наказів з даного питання |  |
| Наявність і змістовність наказу по школі «Про ведення обліку учнів». |  |
| Наявність і впорядкованість електронної бази даних учнів. |  |
| Наявність плану-схеми закріпленої території обслуговування. |  |
| Наявність довідок з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах (випускники 9 класів). |  |
| 6. | **Алфавітна книга запису учнів, мережа** | Нормативність ведення та зберігання. |  |
| Своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів). |  |
| Відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1, наказу про затвердження шкільної мережі станом на 05.09.2019 |  |
| Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею. |  |
| Зазначення № наказу про переведення та випуск учнів. |  |
| Відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| Охайність ведення. |  |
| 7. | **Особові справи учнів** | Упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом. |  |
| Нормативність ведення та зберігання. |  |
| Наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора). |  |
| Наявність позначень про вибуття і прибуття учнів. |  |
| Наявність заяв батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»). |  |
| Наявність характеристики (після 1-го кл.). |  |
| Наявність річних оцінок та оцінок за ДПА (печатка). |  |
| Нормативність зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| Охайність ведення. |  |
| 8. | **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу освіти** | Наявність та нормативність протоколу про переведення і випуск учнів. |  |
| Наявність протоколів педради і ради закладу ЗСО про погодження навчального плану. |  |
| Наявність протоколу про нагородження учнів випускних 11-х класів (спільне засідання). |  |
| Наявність протоколу ради закладу про затвердження режиму роботи закладу ЗСО. |  |
|  |  |  |  |
| 9. | **Нормативне забезпечення діяльності закладу ЗСО, ведення іншої ділової документації**  | Нормативність ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей; Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот. |  |
| Оптимальність графіка проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт, відповідність термінів графіку. |
| 10. | **Розклад уроків, графіки** | Нормативність затвердження; відповідність затвердженому навчальному плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень). |  |
| Нормативність гранично допустимого навчального навантаження учнів. |  |
| Оптимальність розкладу для учнів: чергування предметів у відповідності до динаміки працездатності учнів (тижневої, денної – (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність). |  |
| Нормативність розкладу факультативів та індивідуально-групових занять. |  |
| Оптимальність графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. |  |
| 11. | **Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо** | Стан організації нормативного збереження класних журналів попереднього та поточного навчальних років. |  |
| Нормативність ведення класних журналів: учителями - предметниками; класними керівниками. |  |
| Нормативність ведення журналів груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів. |  |
| Здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу. |  |
| Відповідність обліку пропущених уроків на предметних сторінках і у зведеному обліку відсутності учнів. |  |
| Наявність документів, що підтверджують причину відсутності учня. |  |
| Нормативність та своєчасність оформлення сторінки «Рух учнів». |  |
|   | Охайність ведення. |  |
| 12. | **ДПА** | Протоколи проведення ДПА, засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації |  |

**Висновки та пропозиції.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019.

З протоколом ознайомлений:

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації та здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрацією закладу освіти в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ізюмської міської ради Харківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Об’єкти вивчення  | Напрямки вивчення  | Зауваження та рекомендації |
| 1. | Відповідність ділової документації навчального закладу наказам Міністерства освіти і науки України віднаказ від 25.06.2018 [№ 676](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62017/) «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | 1. Накази керівника з основної діяльності2. Журнал реєстрації (електронна база)наказів з основної діяльності3. Накази керівника з господарських питань4. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань5. Правила внутрішнього розпорядку6. Протоколи загальних зборів (конференції) колективу7. Протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника про введення в дію рішення педради.8. Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу9. Річний план роботи закладу, затверджений рішенням педради закладу освіти; відмітки про виконання запланованих заходів.10. Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном11. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду12. Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян13. Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)14. Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів15. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію16. Зведена номенклатура справ закладу |  |
| 2 | Контрольно-аналітична діяльність адміністрації  | - наявність наказу про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками.- наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;- наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи.- нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники) /якщо передбачено номенклатурою справ закладу освіти;- результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо).- наявність функціональних компонентів внутрішкільного управління:• аналіз; • планування; • організація; • контроль; • регулювання. |  |
| 3 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);- наявність книги реєстрації протоколів;- **наявність протоколів щодо розгляду:**- навчального плану;- плану роботи на рік;- підсумків контрольно-аналітичної діяльності; |  |
| 4 | Нормативне забезпечення діяльності закладу освіти з ведення ділової документації відповідно до Інструкції  | * Наявність наказу про призначення відповідальної особи (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі.
* Наявність наказу про введення в дію інструкції з діловодства у закладі загальної середньої освіти.
 |  |
| 5 | Правила внутрішнього розпорядку | - правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти |  |

**Висновки та пропозиції.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019.

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Прізвище та ініціали)

Протокол

вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва закладу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
|  | **Інформаційне забезпечення** | **Наявність нормативних документів та дотримання їх вимог:**- Конституція України;- Закон України «Про освіту»;- Закон України «Про загальну середню освіту»;- Кодекс законів про працю;- Закон України «Про відпустки»;- Інструкція з ведення ділової документації;- Типове положення про атестацію педагогічних працівників;- накази, методичні листи органів управління освітою та інші |  |
|  | **Нормативно-правові аспекти функціонування закладу освіти** | Наявність статуту закладу освіти |  |
|  | **Планування роботи з кадрами** | План роботи на рік:- наявність аналізу кадрового забезпечення. |  |
|  | **Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами навчальних закладів** | Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу  |  |
| Штатний розпис: |  |
| - нормативність затвердження |  |
| - всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних. |  |
| **Плинність:**- прийнято на роботу у 2018/2019 н.р.;- звільнено з роботи у 2018/2019 н.р. |  |
| **Наявність вакансій:**- педагогічних кадрів;- обслуговуючого персоналу. |  |
| **Наявність сумісників** |  |
| **Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках** |  |
| **Відомості про прибуття молодих спеціалістів** |  |
|  | **Якісний склад педагогічних працівників закладу освіти** | **За освітою:** |  |
| - вища  |  |
| - неповна вища (мол. спеціаліст) |  |
| - загальна середня |  |
| **За кваліфікаційними категоріями:** |  |
| - вища; |  |
| - перша |  |
| - друга |  |
| - спеціаліст |  |
| - педагогічні звання  |  |
| **Віковий склад** |  |
| - до 30 років; |  |
| - від 30 до 40 років; |  |
| - від 40 до 50 років; |  |
| - від 50 до 55 років; |  |
| - від 55 років. |  |
| **Книга обліку трудових книжок:**- прошита- пронумерована;- скріплена печаткою;- нормативність ведення. |  |
| **Трудові книжки працівників:*** нормативність ведення записів, їх відповідність наказам
 |  |
| - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників |  |
| - внесення відповідних записів до картки форми П-2;- заповнення картки форми П-2. |  |
| **Книга реєстрації наказів з кадрових питань:**- нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою). |  |
| **Накази з кадрових питань:** |  |
| - своєчасність видання наказів; |  |
| - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації; |  |
| - наявність підписів про ознайомлення з наказами; |  |
| - виконання Інструкції з ведення ділової документації |  |
| **Нормативність видання наказів:** |  |
| - про призначення, про звільнення, про роботу за сумісництвом |  |
| Дотримання вимог Закону України «Про відпустки»: |  |
| - наявність своєчасно (відповідно до Колективного договору) затвердженого і погодженого з профкомом графіка відпусток працівників у поточному календарному році.  |  |
| - доведення його до всіх працівників |  |
| - забезпечення права працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу. |  |
| - забезпечення права педагогічних працівників на повну щорічну основну відпустку в літній період до 6 міс. після прийняття на роботу. |  |
| - повідомлення працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні. |  |
| нормативність надання додаткових, соціальних та відпусток без збереження заробітної плати |  |
| внесення відповідних записів до картки форми П-2 |  |

Рекомендації:

Начальник відділу

кадрового та правового забезпечення О.П.Лесик

**Протокол**

**вивчення стану методичної роботи з педагогічними працівниками**

**закладів освіти**

Назва закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерії | Матеріали | Оцінювання | Висновки, рекомендації |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1.** |  | **Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними кадрами.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. | Наявність нормативно-правових документів та інструктивно-методичних матеріалів. | Нормативно-правові документи та інструктивно-методичні матеріали. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Своєчасність доведення зовнішньої та внутрішньої інформації до учасників освітнього процесу | Матеріали педагогічної ради, накази по школі, матеріали у методичному куточку та в учительській |  |  |  |  |  |
|  | 1.4. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали практичних конференцій, педагогічних рад, накази по школі |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Планування та облік методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. | Рівень аналітичного та діагностичного забезпечення планування методичної роботи:* аргументованість вибору єдиної науково-методичної роботи на поточний навчальний рік
* теоретичне та практичне обґрунтування вибору єдиної методичної теми;

- визначення мети і завдань методичної роботи. | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наявність програми управління методичною роботою закладу:* оптимальність обраної моделі організації методичної роботи з педагогічними кадрами;
 | Алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань методичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.4. | - протоколи засідань методичних об’єднань, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Протоколи засідань ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.- матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємовідвідувань уроків |  |  |  |  |  |
| **3.** |  | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/о, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Матеріали ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 3.2. | Організація роботи методичної ради закладу:* склад ради та розподіл обов’язків між членами ради;
* основні напрями діяльності методичної ради;
* дієвість ради.
 | Матеріали методичної ради закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.3. | Організація роботи з молодими вчителями; | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. | Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ЕПД:* перспективний план вивчення ЕПД на 5 років;
* матеріали про ЕПД та вчителів-новаторів України;
* банк даних ЕПД вчителів міста, школи;
* наявність друкованої продукції вчителів закладу;
* узагальнення досвіду роботи вчителів закладу.
 | Матеріали ЕПД |  |  |  |  |  |
| **4.** |  | **Керівництво методичною роботою з боку адміністрації** |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1. | Безпосередня участь керівників закладу в діяльності м/о, роботі з молодими вчителями | План роботи закладу. Плани роботи ШМС. Плани роботи вчителів-наставників, молодих вчителів. |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. | Науковий та методичний рівень аналізів уроків, позакласних закладів, що здійснюють керівники закладу. | Книги внутрішкільного контролю керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. | Аналіз стану викладання предметів | Довідки, накази, книги протоколів педагогічної ради |  |  |  |  |  |
|  | 4.4. | Вивчення керівниками закладу стану методичної роботи | Довідки, накази |  |  |  |  |  |
|  | 4.5. | Створення умов для розгортання методичної роботи в школі. | Робота методичного кабінету закладу |  |  |  |  |  |
| **5.** |  | **Результативність методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.1. | Ріст навчальних досягнень учнів та рівень їх вихованості | Аналітичні матеріали керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 5.2. | Результати роботи з обдарованими та здібними учнями | Матеріали по роботі з обдарованими учнями |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. | Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків | Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт |  |  |  |  |  |
|  | 5.4. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.5. | Наявність друкованих творів у педагогів закладу | Матеріали вчителів |  |  |  |  |  |

Оцінка К1 = - максимально можлива кількість балів: n – сума балів, виставлених експертом

Максимально можлива кількість балів – N –90

Сума балів, виставлених експертом n =

Оцінка : К= =

Високий рівень – 0,95 ≤ К ≤ 1

Достатній рівень – 0,65 ≤ К ≤ 0.95

Середній рівень – 0,5 ≤ К ≤ 0,65

Початковий рівень – 0 ≤ К ≤ 0,5

**Загальний висновок експерта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата проведення перевірки

Експерт ВНМІЗ управління освіти

З протоколом перевірки ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання організації безпеки життєдіяльності в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Напрями перевірки  | Зміст питань | Зауваження та рекомендації |
| 1. | Нормативно-правові аспекти | 1.1. Наявність нормативних документів з питань попередження усіх видів дитячого травматизму. |  |
| 1.2. Рівень обізнаності адміністрації закладу освіти з вимогами законодавчих, нормативних, інструктивних матеріалів. |  |
| 1.3. Рівень систематизації матеріалів. |  |
| 1.4. Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до учасників освітнього процесу (протоколи нарад, зборів, бесіди). |  |
| 2. | Організаційні аспекти | 2.1. Створення безпечних умов для навчання учнів в кабінетах хімії, фізики, біології, математики, інформатики, шкільних майстернях, спортивній залі (куточки з безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу). |  |
| 2.2.Організація роботи навчального закладу з питань попередження дитячого травматизму:- своєчасне видання наказів про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, затвердження переліку та змісту інструктажів з безпеки життєдіяльності;- відповідність проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності щодо проведення екскурсій, масових заходів, позашкільних заходів тощо;- оформлення матеріалів про порядок розслідування нещасних випадків. |  |
| 2.3.Наявність кабінету, куточків щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Забезпеченість наочністю. |  |
| 2.4. Залучення до проведення профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності фахівців з різних сфер діяльності. |  |
|  | 2.5. Організація роботи з безпеки життєдіяльності через учнівське самоврядування, шкільні гуртки, конкурси, заходи тощо. |  |
| 3. | Кадрові аспекти | 3.1.Укомплектованість педагогічними кадрами. Педнавантаження вчителів (книга особового складу педпрацівників, наказ про тарифікацію). Викладання предмету «Основи здоров’я». |  |
| 3.2. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, які викладають предмет «Основи здоров’я». |  |
| 4. | Управлінські аспекти | 4.1. Визначення відповідального за організацію та проведення роботи закладу з питань попередження усіх видів дитячого травматизму. |  |
| 4.2. Планування роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму. Наявність аналізу роботи з даного питання за минулий рік, наявність висновків, завдання на поточний рік. |  |
| 4.3. Організація роботи з батьками щодо профілактики та попередження усіх видів дитячого травматизму (класні батьківські збори, загальношкільні збори тощо). |  |
| 4.4. Система внутрішкільного контролю за станом роботи з питань попередження дитячого травматизму:- перевірки організації роботи з питань безпеки життєдіяльності,- перевірки стану викладання предмету «Основи здоров’я»; - перевірки дотримання правил ТБ та проведення інструктажів на уроках хімії, фізики, біології, фізичної культури, трудового навчанняУзагальнення матеріалів (довідки, накази) |  |
| 4.5. Наявність журналів проведення інструктажів та правильність оформлення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів. |  |
| 4.6.Наявність та правильність оформлення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами. |  |
| 4.7.Наявність та правильність оформлення документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів (вихованців) під час освітнього процесу та у побуті |  |

Загальний висновок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол**

**вивчення стану діяльності щодо організації роботи з охорони праці в закладі освіти** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва ЗЗСО)

| №з/п | Об’єкти вивчення  | Напрямки вивчення стану об’єкта  | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Документація з питань охорони праці | Наявність та правильність оформлення:- журналу реєстрації вступного інструктажу з охорони праці;- журналу реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;- журналу реєстрації інструкцій з охорони праці;- журналу обліку та видачі інструкцій з охорони праці;- журналу реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків;- журналу реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру;- програми вступного інструктажу з охорони праці для працівників;- затвердженого переліку інструкцій з охорони праці;- інструкцій з охорони праці по посадах та видах робіт;- в посадових інструкціях працівників навчального закладу питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності;- організаційних наказів з питань охорони праці, а саме:- наказ про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах (приміщеннях);- наказ про призначення відповідального з нагляду за будівлями;- наказ про призначення відповідального за зберігання медично-санітарних книжок про проходження медичного огляду, та за відповідність записів у них;- наказ про призначення відповідального за проведення вступного інструктажу, затвердження програми вступного інструктажу;- наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці;- наказ про затвердження плану-графіка проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників закладу на три роки;- наказ про затвердження переліку інструкцій з охорони праці, що діють у закладі;- накази про створення комісій з розслідування обставин нещасного випадку (в разі потреби);- наказ про організацію атестації робочих місць за умовами праці (перед проведенням);- наказ про затвердження переліку робіт з підвищеною небезпекою;- протоколів з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;- документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед працівників.Забезпеченість нормативно-правовою базою з питань охорони праці. |  |
|  | Документація з питань пожежної безпеки | Наявність та правильність оформлення:- журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки;- інструкцій з пожежної безпеки;- організаційних наказів з питань пожежної безпеки, а саме:- наказ про призначення відповідальних за протипожежний стан у підрозділах (приміщеннях);- наказ про створення постійно діючої пожежно-технічної комісії.Наявність працездатної АПС нового зразку з виведенням на пульт централізованого спостереження.Наявність та комплектність первинних засобів пожежогасіння(вогнегасники, пожежні крани, пожежні щити).Обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій.Наявність планів евакуації працівників закладу у випадку пожежі та інших надзвичайних ситуацій.  |  |
| 3. | Документація з питань електробезпеки | Наявність IV групи з електробезпеки у відповідального за електрогосподарство. Наявність інструкцій з електробезпеки.Наявність засобів індивідуального захисту від ураження електрострумом.- наказ про призначення відповідального за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства;Наявність Акту проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв, Акту визначення придатності обладнання близкавкозахисту. |  |

**Висновки та пропозиції.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Підпис

Дата

Ознайомлений

Додаток 3

до наказу управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

16.10.2019 № 390

**Аналіз**

**контрольної роботи із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проведеної \_\_\_\_ листопада 2019 року за завданнями відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області у \_\_\_\_ (4 ,9, 11) класах Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2** **Ізюмської міської ради Харківської області**

**Результати контрольної роботи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прізвище, ім’я учня | Бал за к/р | Тематичні бали за вересень-жовтень 2019/2020 н.р. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3… |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Всього учнів | Писали роботу | % | 1-3 б. | 4-6 б. | 7-9 б. | 10-12 б. |
| кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Рівень навчальних досягнень учнів даного класу за вересень-жовтень 2019/2020 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всього учнів у класі** | **Початковий рівень** | **Середній рівень** | **Достатній рівень** | **Високий рівень** |
| **Кіль-****кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Типові помилки, допущені учнями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причини помилок, допущених учнями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заходи, заплановані учителем щодо усунення помилок, допущених учнями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заповнення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ