



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

2140 Ботевград, ул. "Д-р Адриян Атанасов" №8, тел: 0723/66 902

e-mail: ou_kiril_metodii@abv



Утвърдил:.....

Директор:.....

/Данисава Николова/



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗУД – ЗА УЧЕБНАТА 2024 /2025 година

I. Обект и предмет на контролната дейност на зам.-директора по УД са педагогическата, методическата и организационната дейност на учителите.

Обект: педагогическият персонал и учениците от НЕ и ПЕ

Предмет:

1. Дейност на учителите, в която се осъществява учебен процес.
2. Правилно водене и съхраняване на учебната и училищната документация (съгласно Наредба за информацията и документите).
3. УВР на учителите в учебните часове по отношение на организация и методика, реализация на цели, реализация на учебни планове, постигнати резултати.
4. Провеждане на изпити – изпити за определяне на срочна/годишна оценка, поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценка, НВО
5. Спазване на ПВТР, ПДУ, графици за дежурство, консултации с родители и ученици, контролни и класни работи, ЧК – I и ИКФ.
6. Консултативна работа на учителите по учебни предмети.

II. Цели на контролната дейност

1. Цели на административния контрол

- 1.1. Контрол по правилното водене и съхранение на ЗУД с цел организиране и оптимално провеждане на УВП в училището.
- 1.2. Корекции на грешки и пропуски при оформянето и воденето на електронните дневници, училищна документация и др.
- 1.3. Контрол върху воденето на книгите за регистриране на издадени документи, книгата за подлежащите на задължително обучение дневниците на индивидуалните форми.
- 1.4. Контрол върху функционирането и спазването на системата на дежурство и нарушаване на работната дисциплина с оглед създаване на условия за организация и провеждане на УВР, осигуряващ реализация на УП по учебни предмети.
- 1.5. Контрол върху дейностите за превенция на фиктивни ученици в ОУ "Кирил и Методий" гр. Ботевград
- 1.6. Да се следи спазването на нормативните документи, планове, графици, правилници, заповеди и други.
- 1.7. Да се следи за спазване на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана
- 1.8. Да се следи за опазване и обогатяване на материално-техническата база.
- 1.9. Да се следи как се спазват препоръките и инструкциите на експерти от РУО.

2. Цели на предметния контрол

2.1. Учебни програми, учебно съдържание:

- подготовка на учителя за урока (методика, дидактични средства, използвани учебни помагала, учебно-помощна литература, научна литература); актуалност на информацията; обем учебно съдържание с оглед информационната претовареност; формиране и развитие на компетенции и социални модели на поведение; реализиране на ДОС;

- използване на интерактивни методи;

- взаимоотношения в учебния процес с оглед утвърждаване на партньорство на участниците в учебния процес;

- организация на урока;

- реализация на ДОС за учебно съдържание и учебни програми по предмети.

2.2. Запознаване и подготовка на учениците от 4 и 7 клас с учебно-изпитните програми за НВО и графика на дейностите, свързани с НВО.

2.3. Състояние на обучението по определен учебен предмет – резултати, постижения, проблеми, насоки за решаване.

2.4. Организиране и провеждане на олимпиади, състезания, спортни празници, изяви в областта на науката, културата и изкуствата, посещение на културни и природни обекти, дейности по интереси и комуникация с родители.

III. Методи на контролната дейност:

Проверка, проучване и анализ на документацията, свързана с учебната дейност на учителите, ежедневни непосредствени наблюдения, текущи проверки, анализиране, коригиране и оценяване, анализ на наблюдавани урочни единици и на дейности, свързани с учебния процес, разговори с учители и ученици.

IV. Дейности, свързани с организацията на контролната дейност

1. Спазване, прилагане и изпълнение на нормативните документи в средното образование.

2. Спазване, прилагане и изпълнение на ПДУ.

3. Спазване на утвърдените графици със задълженията на учителите в ОУ "Кирил и Методий", на седмичното разписание и работната дисциплина.

4. Изпълнение на решенията на ПС.

5. Опазване, актуализиране и обогатяване на МТБ в учебните кабинети с оглед успешна реализация на учебните програми и тематични планове.

V. Форми на контрол. График на контролната дейност

I. Административен контрол

1.1. Проверка и контрол при попълване на електронните дневниците.

Срок: веднъж на срок

1.2. Проверка на ЗУД – 1 – 7 клас:

- ел. дневници – нанасяне на отсъствия в ел. дневниците на паралелките, ритмичност на изпитвания, проблематика на родителските срещи, лична информация за учениците, информация за наказаните ученици – основание, заповед, съобщение за неизвинени отсъствия и др;

*Срок: веднъж
на всеки срок*

1.3. Контрол на системата за дежурство в училище и изпълненията на дежурните учители.

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.4. Контрол върху работната дисциплина на учителите и изпълнението на длъжностните характеристики.

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.5. Разговори с ученици и родители по възникнали проблеми в учебния процес.

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.6. Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение в ОУ "Кирил и Методий"

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.7. Проверки по спазване и изпълнението на седмичното разписание

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.8. Проверки по спазване на училищния правилник.

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.9. Проверки по спазването на организацията на учебния процес.

*Срок: постоянен
и ежедневен*

1.10. Проверки на спазването на графика за времетраене на учебните часове.

Срок: постоянен

1.11. Проверка на планове на класния ръководител за час на класа и съответствието им при попълване на ел.дневник.

*Срок: веднъж
годишно*

1.12. Контрол върху спазване графика за обучение по БДП, Защита при бедствия, контролни и класни работи, консултации по учебни предмети, консултиране на родители и ученици съответствието им при попълване на дневниците.

*Срок: всеки
учебен срок*

1.13. Контрол върху воденето на НЕИСПУО.

*Срок: месец
октомври и всеки учебен срок*

2. Педагогически контрол

1. Превантивни проверки

1.1. Провеждане на разговори, оперативки, работни срещи с педагогически специалисти.

Срок: постоянен

1.2. Провеждане на разговори и срещи с ученици и родители.

Срок: постоянен

1.3 Провеждане на разговори с методически обединения за проблеми, свързани с преподаването, учебници, учебни помагала, форми на оценяване и др.

Срок: 27.09.2024 г.

1.4. Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от учебно - възпитателната работа.

Срок: 30.10.2024 г.

1.5. Проверка на анализа на резултатите в края на 1 учебен срок и на учебната година по учебни предмети.

*Срок: февруари,
юни 2025 г.*

2. Текущи проверки

2.1. Проверка на организацията на образователно –възпитателната работа на педагогическите специалисти в учебни часове

*Срок: задължително
веднъж годишно за всеки учител.*

2.2. Проверка на планирането и организацията на учебния час на учителите, преподаващи избираеми учебни часове (ИУЧ) и факултативни учебни часове (ФУЧ).

Срок: 18.09.2024 г.

2.3. Посещение в час на класа / БДП и Защита при бедствия/.

Срок: 17.03.2025 г.

2.4. Проверка „Организация и ефективност на консултациите по учебни предмети, провеждани от учителите“

*Срок: минимум
веднъж на учебен срок*

2.5. Контрол върху допълнителната работа на учители с ученици със специфични образователни потребности.

Срок: 31.03.2025 г.

2.6. Периодични проверки на работата на педагогическия съветник.

*Срок: минимум
веднъж на учебен срок*

2.7. Проверка на посещаемостта на учениците в училище.

Срок: ежемесечно.

2.8. Проверка на организацията и провеждане на дейностите в групите за ГЦОУД

*Срок: минимум
веднъж на учебен срок*

2.9. Контрол върху провеждането на вътрешноинституционалната квалификация в МО и на дейностите на МО

*Срок: минимум
веднъж на учебен срок*

2.10. Проверка на вписаните и взети лекторски часове

Срок: ежемесечно

2.11. Контрол върху организацията и провеждане на писмени изпитвания от НВО

Срок: м. май 2025 г.

2.12. Контрол на посещаемостта на учениците в група по интереси

Срок: ежемесечно

2.13. Контрол относно изготвяне на седмичното разписание за I-вия/II-рия учебен час

Срок: в началото на всеки срок

VI. Отразяване и отчет на резултатите от контрола

1. Отразяване на резултатите в бланка за констативни протоколи и в ревизионната книга на зам.-директора. Отразяването включва констатации и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. Констативните протоколи се поставят в отделен класьор и са неделима част от книгата за контрол.

2. Коментар на организационно-методическите аспекти на урочните единици. Коментар на интересни методически варианти на сбирки по предметни комисии.

3. Доклад до директора на ОУ "Кирил и Методий", при повторни нарушения или тревожни констатации по отношение на материалната база, работната дисциплина, ПВТР, ПДУ. Настоящият план е приет с решение на педагогическия съвет- протокол 10 / 13.09.2024 г.

Планът е отворен за изменения и допълнения.

Заместник –директор УД:



/ Милена Николова/