

# КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА И ПОМОЩНИК-ДИРЕКТОРА НА  
УЧИЛИЩЕТО

ПОСЕЩЕНИЕ  
В УЧЕБЕН ЧАС

## **ППЗНП**

**Чл. 147. (1)** Директорът, като орган за управление на детската градина и на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

### **ИНСТРУКЦИЯ № 1 ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА**

*Обн. ДВ. бр.17 от 17 Февруари 1995г*

# ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

## Чл. 1. На контрол подлежат:

1. Дейността на учителите, възпитателите и помощник-директорите в детските градини, училищата и обслужващите звена, в които се осъществява учебен процес.
2. Дейността на директорите в детските градини, училищата и обслужващите звена.
5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
7. Учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите по отделните учебни предмети и проф. направления.
8. Приложението и изпълнението на нормативните актове.
9. Кадровото, материално-техническото и информационно осигуряване на училищата.

*Инструкция № 1/23.01.1995 г. на МОИТ*

## **ВИДОВЕ КОНТРОЛ**

**Чл. 2.** Организацията на УВП и изпълнението на ДОИ се контролират чрез **цялостни, тематични и текущи проверки**, както и с наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

## **ФОРМИ НА КОНТРОЛ**

- Административен
- Педагогически

#### **Чл. 4. (1) Директорът контролира:**

1. прилагането и изпълнението на ДОИ и на нормативните актове в средното образование;
2. спазването на правилника за вътрешния ред;
3. спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание;
4. **организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебни часове;**
5. изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РИ на МНО и от МНО;
6. дейността на помощник-директорите, административния и помощния персонал;
7. правилното водене на училищната документация.

*Инструкция № 1/23.01.1995 г. на МОНТ*

### **Чл. 3. (1) Помощник-директорът по учебната дейност контролира:**

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

*Инструкция № 1/23.01.1995 г. на МОНТ*

*Наименование на училището*  
**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ**

№ ...../ .....2015 г.  
от наблюдение на урок

**Дата на проверката?**

**I. ОСНОВАНИЕ:**

**II. ВИД НА ПРОВЕРКАТА:**

**III. ЦЕЛ:**

**IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА:**

**V. ХОД НА ПРОВЕРКАТА:**

**VI. КОНСТАТАЦИИ:**

**VII. ПРЕПОРЪКИ:**

Директор: *Име, подпис, печат*

Запознат с препоръките: *Име, подпис*

## I. ОСНОВАНИЕ:

- ❑ Чл. 4 (1) т.4 (Чл.3(1) т.1)от Инструкция № 1/23.01.1995 г. на МОНТ за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета;
- ❑ чл. 147, ал.1, т.1 от ППЗНП
- ❑ т. ... от План за контролната дейност на директора през учебната .....
- ❑ и във връзка с... (Заповед на ..., Писмо от ..., устен сигнал ....., жалба..)

**II. ВИД НА ПРОВЕРКАТА:** *Инструкция № 1/23.01.1995 г.*

Цялостна

Тематична

Текуща



### **III. ЦЕЛ:**

*Да се установи актуалното състояние и съдържателните особености на организацията на образователно-възпитателния процес в учебния час и при необходимост да бъдат набелязани аспекти за нейното усъвършенстване.*

### **IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА:**

*Професионалната дейност на учителя в процеса на обучение и педагогическите му умения при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес в учебния час*

## **V. ХОД НА ПРОВЕРКАТА:**

- *Наблюдение на урок – час по ... ..;*
- *Проверка на задължителната училищна и учебна документация, свързана с обучението по ...за ЗП/ЗИП/СИП ...в ... клас:*
- *годишни тематични разпределения на учебното съдържание в ... клас;*
- *дневник за взетите учебни часове.*

## **МЕТОДИ НА ПРОВЕРКА:**

**ОБЩИ ДАННИ ЗА ПОСЕТЕНИЯ УЧИТЕЛ:**

**КОНСТАТАЦИИ:**

## **КОНСТАТАЦИИ:**

- ❑ Проверка (присъстващи и отсъстващи ученици) и отразяването в дневника;
- ❑ Снабденост на учениците с учебни пособия (учебници, тетрадки и др.)

## **УЧИТЕЛЯТ:**

- Следи дали учениците разбират изложението и учебния материал.
- Умее да привлече вниманието на учениците.
- Формира интерес към учебния материал.
- Насърчава задаването на въпроси от учениците и им отговаря.
- Използва (целесъобразно и ефективно) дидактически и учебно-технически средства.
- Създава спокойна атмосфера за работа.
- Прилага индивидуален и диференциран подход в работата с учениците (чрез поставяните задачи в час, чрез домашна работа).

## **2. Взаимоотношения с учениците:**

- *Внимателен и сърдечен с тях.*
- *Мотивира и стимулира учениците – окуражава ги и подчертава постиженията им.*
- *Дава възможност учениците да изразят и защитят лично мнение, позиция, отношение.*
- *Осигурява възможности учениците да проявят способностите си.*
- *Има високи изисквания за постиженията – стимулира учениците да постигнат най-доброто, на което са способни.*

### **3. Домашна работа**

– задава/ не задава, използва ефективно домашната работа за упражняване, задълбочаване и затвърдяване на знанията).

### **4. Оценяване на постиженията:**

- Ясно формулира изискванията си към знанията на учениците.
- Дава оценка – устна и писмена, мотивирана, групова и индивидуална.

### **5. Поведение на учениците в класа:**

- Учениците проявяват активно внимание.
- Учениците участват активно в хода на урока, като:
  - ✓ отговарят на въпросите на учителя;
  - ✓ задават въпроси;
  - ✓ работят по поставените от учителя задачи – индивидуално или в група.

## ПРЕПОРЪКИ:

1.....

**Срок!**

2.....

**Срок!**

Директор: *Име, подпис, печат*

Запознат с препоръките: *Име, подпис*

**Дата:**

*В случай , че има препоръки, същите **могат** да се оформят в заповед със срок за отстраняване на пропуските и отговорник ?!*

*Изпълнението на заповедта се контролира чрез последващ контрол, който също се регистрира в книгата.*

*Всички констативни протоколи, изготвени от Д и ПД се регистрират в книгата за КД.*

*Води се прилежащ класъор с констативни протоколи, оценъчни карти от наблюдавани уроци и пр.*

# ОТЧИТАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

*В План за контролната дейност на Д и ПД да е планиран начина на отчитане!*

*Задължителен компонент в информацията , която Д изготвя за сročния и/или годишния ПС са резултатите от осъществената КД от Д и ПД.*

*/брой планивани проверки - брой реализирани, констатации, слабости; акцент на положителните тенденции и практики, наблюдавани при посещения на учебни часове;*