

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Олонки»

Принято  
Педагогический совет № 2 от 11.11.2014 г.



Утверждаю  
Е.В.Чанцева  
11.11.2014 г.

**Положение о внутришкольном контроле.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ) и локальными актами ОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) в ОУ администрацией.

1.3. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности образовательной организации.

1.4. Положение о внутришкольном контроле принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается директором школы.

1.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения в установленном порядке.

**2. Цели, задачи и функции ВШК**

**2.1. Цели ВШК:**

- совершенствование структуры, организации и содержания образовательной деятельности образовательной организации;
- перевод образовательной организации из режима функционирования в режим развития;
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- обеспечение положительной динамики результатов по основным направлениям деятельности образовательной организации

**2.2. Задачи ВШК:**

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно - правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ реализации планов и программ, действующих в образовательной организации (программа развития, основная образовательная программа НОО и ООО и др.);
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам внутришкольного контроля в ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**2.3. Функции ВШК:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

**3. Основные вопросы организации и проведения ВШК**

3.1. Директор ОУ, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам качества образовательных результатов,

качества реализации образовательного процесса, качества условий, обеспечивающих образовательный процесс.

#### 3.1.1. Качество образовательных результатов:

- предметные результаты обучения, качество и динамика обученности (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики, в т. ч. ГИА-9 и ЕГЭ);
- метапредметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики);
- личностные результаты (включая показатели социализации учащихся);
- здоровье учащихся (динамика);
- достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов.

#### 3.1.2. Качество реализации образовательного процесса:

- основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту учащихся);
- дополнительные образовательные программы (соответствие запросам родителей);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие требованиям ФГОС);
- качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе
- качество реализации требований к деятельности по обучению детей с ОВЗ
- качество уроков и индивидуальной работы с учащимися;
- качество внеурочной деятельности (включая классное руководство);
- качество реализации программы воспитательной работы (класса и школы);
- качество работы с родителями;
- удовлетворенность учеников и родителей уроками и условиями в школе.

#### 3.1.3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- медицинское сопровождение и общественное питание;
- психологический климат в школе;
- использование социальной сферы микрорайона и города;
- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);
- общественно-государственное управление (Управляющий совет школы, педагогический совет, родительские комитеты, ученическое самоуправление) и стимулирование качества образования;
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (включая программу развития школы).

#### 3.2. При оценке деятельности педагога в ходе ВШК могут учитываться следующие моменты:

- уровень организации образовательного процесса;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение государственных программ;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;

- участие в научно-методической деятельности.

3.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

3.4. Распределение основных направлений ВШК между членами администрации школы (приложение 1).

#### **4. Методы, виды и формы ВШК**

4.1. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа;
- тестирование;
- изучение документации.

4.3. Виды ВШК:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.4. Формы ВШК:

- фронтальный (приложение 2);
- тематический (приложение 3);
- классно-обобщающий (приложение 4);
- персональный (приложение 5);
- обзорный (приложение 6).

4.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

#### **5. Правила и порядок проведения ВШК**

5.1. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор ОУ, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, руководители методических объединений, эффективно работающие педагоги школы;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОО);
- директор ОУ издает приказ, в котором утверждается тема, сроки, цели, план контроля, срок представления материалов;
- план контроля содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОУ или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 дней с

посещением не менее 10 уроков, занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и (или) проведению ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору ОУ;
- анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов ОУ без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

#### 5.2. Основания для проведения ВШК:

- план;
- приказ;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

#### 5.3. Результаты ВШК, проведенного в форме фронтального, тематического, классно-обобщающего, обзорного контроля, оформляются в виде:

- справки (приложение 7);
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Не требуется справка, если ВШК проведен в виде проверок, имеющих целью изучение какого-либо вопроса УВП (справка не нужна, только предварительные цифры, т.к. изучение имеет длительный промежуток времени).

#### 5.4. Директор ОУ по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

Распределение основных направлений ВШК между членами администрации.

<p><b>Директор школы – общее руководство всеми направлениями ВШК</b></p>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b>                  -определение качества образовательных результатов через проведение самообследования образовательной деятельности ОУ;                  -удовлетворенность обучающихся, родителей, педагогов качеством образовательной деятельности и качеством образовательных результатов ОУ.</p>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b>                  - соответствие организации образовательного процесса в школе требованиям ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС;                  -качество реализации ООП школы, Программы развития;                  -качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе;</p>
	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b>                  -материально-техническое обеспечение;                  -информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);                  -санитарно-гигиенические и эстетические условия;                  -медицинское сопровождение и общественное питание;                  -психологический климат в школе;                  -использование социальной сферы микрорайона и города;                  -кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);                  -общественно-государственное управление (совет школы, педагогический совет, родительские комитеты, ученическое самоуправление) и стимулирование качества образования;                  -документооборот и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в школе</p>
<p><b>Заместитель директора по УВР</b></p>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b>                  -предметные результаты обучения, качество и динамика обученности (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики, в т. ч. ГИА-9 и ЕГЭ);                  -метапредметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики);</p>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b>                  -основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту учащихся);                  -реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие требованиям ФГОС);                  -качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-качество реализации требований к деятельности по обучению детей с ОВЗ;</li> <li>-качество уроков и индивидуальной работы с учащимися.</li> </ul>
	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение СанПин при организации УВП в школе;</li> <li>-психологический климат в школе;</li> <li>-общественно-государственное управление (совет профилактики школы, психолого-педагогический консилиум) и стимулирование качества образования;</li> <li>-документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в рамках функционала)</li> </ul>
<b>Заместитель директора по ВР</b>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-метапредметные, личностные результаты (включая показатели социализации учащихся);</li> <li>-здоровье учащихся (динамика);</li> <li>-достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;</li> <li>-удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей) качеством образовательных результатов.</li> </ul>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту учащихся);</li> <li>-дополнительные образовательные программы (соответствие запросам родителей);</li> <li>-качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе;</li> <li>-качество воспитательной работы воспитателей ГПД;</li> <li>-качество проведения внеклассных мероприятий;</li> <li>-качество внеурочной деятельности (включая классное руководство);</li> <li>-качество реализации программы воспитательной работы (класса и школы);</li> <li>-качество работы с родителями;</li> <li>-удовлетворенность учеников и родителей организацией воспитательной работы и условиями в школе.</li> </ul>
	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологический климат в школе;</li> <li>- использование социальной сферы микрорайона и города (социальное партнерство);</li> <li>- общественно-государственное управление (методическое объединение классных руководителей, родительские комитеты, ученическое самоуправление) и стимулирование качества образования;</li> <li>- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в</li> </ul>

	рамках функционала)
<b>Заместитель директора по УВР, осуществляющий курирование методической работы</b>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--метапредметные, предметные, личностные результаты (включая показатели социализации учащихся);</li> <li>-достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;</li> </ul>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество организации методической работы в школе;</li> <li>-основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту учащихся);</li> <li>-дополнительные образовательные программы (соответствие запросам родителей);</li> <li>-качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся, эффективность использования здоровьесберегающих технологий в учебном процессе</li> <li>-качество проведения уроков, эффективность использования педагогами современных педагогических технологий и их влияние на качество образования ;</li> <li>-удовлетворенность учеников и родителей (законных представителей) качеством образовательного процесса в школе .</li> </ul>
	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);</li> <li>- общественно-государственное управление (методический совет школы, предметные МО) и стимулирование качества образования;</li> <li>- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в рамках функционала)</li> </ul>
<b>Заместитель директора по УВР, осуществляющий курирование информационно-методической работы</b>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-метапредметные, предметные, личностные результаты (включая показатели социализации учащихся);</li> <li>-достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;</li> </ul>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту учащихся);</li> <li>-качество проведения уроков, эффективность использования педагогами современных ИКТ технологий и их влияние на качество образования;</li> <li>-качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе;</li> <li>-качество реализации требований к организации дистанционного обучения детей с ОВЗ;</li> </ul>

	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);</li> <li>- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в рамках функционала)</li> </ul>
<b>Заместитель директора по АХЧ</b>	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-материально-техническое обеспечение;</li> <li>-информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);</li> <li>-санитарно-гигиенические и эстетические условия;</li> <li>-медицинское сопровождение и общественное питание;</li> <li>- соблюдение требований техники безопасности,</li> <li>- обеспечение безопасности образовательного процесса;</li> <li>-использование социальной сферы микрорайона и города для улучшения условий образовательного процесса;</li> <li>-документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в рамках функционала).</li> </ul>
<b>Куратор внеурочной деятельности</b>	<p><b>Качество образовательных результатов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-качество личностных, метапредметных, предметных результатов реализации внеурочной деятельности;</li> <li>--удовлетворенность обучающихся и их родителей качеством образовательных результатов внеурочной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>Качество реализации образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--качество содержания программ внеурочной деятельности и соответствие их требованиям ФГОС (соответствие запросам родителей);</li> <li>- качество организации внеурочной деятельности (качество проведения занятий);</li> </ul>
	<p><b>Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документооборот и нормативно-правовое обеспечение (в рамках функционала)</li> </ul>



### **Фронтальный контроль**

1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.
3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов фронтальной проверки.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
6. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание Педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.
7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

### **Тематический контроль**

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.
6. В ходе тематического контроля;
  - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
  - осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.
7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.
10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

**Классно-обобщающий контроль**

1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.
2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:
  - уровень знаний и воспитанности обучающихся;
  - качество преподавания;
  - качество работы классного руководителя.
3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.
4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы ОУ.
6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

### **Персональный контроль**

1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.
2. В ходе персонального контроля изучается:
  - знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
  - уровень профессионального мастерства;
  - владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
  - результаты учебно-воспитательной деятельности;
  - результаты научно-методической деятельности.
3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
  - знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
  - изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
  - делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.
4. Проверяемый педагог имеет право:
  - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
  - обратиться в конфликтную комиссию ОО или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка, издается приказ по школе.

**Обзорный контроль.**

1. Обзорный контроль может проводиться по любой проблеме, подлежащей ВШК: качество процесса, качество управления, качество создания условий реализации ООП.
2. Обзорный контроль может проводиться с целью установления уровня работы учителей в начале, середине или в конце какого-либо периода учебного года.
3. В ходе обзорного контроля администрация может оперативно получить информацию о том, как начался учебный год в том или ином классе, у той или иной группы учащихся, у группы учителей определенных предметов, проверить организацию занятий в классе после каникул, качество подготовки к экзаменами т.д.
4. Продолжительность обзорного контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обзорного контроля.
6. По результатам обзорного контроля проводится совещание при директоре или его заместителя.

### **Требования к справке по итогам внутришкольного контроля**

В соответствии с письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 и приложением 3 к письму Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 результаты внутришкольного контроля (далее – ВШК) оформляются в виде справки.

Справка – аналитический школьный документ, фиксирующий результат работы заместителя директора. В справке по итогам ВШК, как правило, следует указать:

1. Название справки.
2. Обоснованность контроля, т. е. цель его проведения.
3. Сроки проведения контроля.
4. Формы и методы контроля.

#### **Пример**

Среди форм контроля можно указать следующие:

- посещение уроков с последующим обсуждением;
  - собеседование с учителями - предметниками;
  - посещение внеклассных мероприятий;
  - подведение итогов проверки на совещании при завучах.
5. Кто осуществлял контроль.
  6. Констатация фактов, установленных в ходе контроля (положительных и отрицательных, с указанием ФИО учителей, класса, предмета).
  7. Выводы и рекомендации по итогам контроля.
    - отмечаются положительные показатели (с указанием Ф.И.О. учителей, предмета, классного руководителя)
    - отмечаются негативные показатели: устранить, ликвидировать и т.д. указанные недостатки в срок до такого – то числа (с указанием Ф.И.О. учителей, предмета, классного руководителя)
    - повторную проверку (выборочную и т.д.) провести в таком то месяце
  8. Дата составления справки и подпись проводившего контроль.