

Аналитическая справка – это документ, в котором кратко отражаются результаты проведенных исследований на заявленную тему, интересующую руководителя. Справка составляется в произвольной форме. Аналитические справки составляют учителя и другие педагогические работники. Они проводят изучение уровня успеваемости учащихся, развития их навыков, компетенций и многое другое. Если исследование небольшое, его результаты помещаются на 1 страницу, количество страниц не ограничивается. Также аналитическая справка составляется в кратком виде для предоставления отчета руководителю, которого интересуют конкретные ответы на несколько вопросов, а не все исследование целиком. В таких случаях она содержит простой перечень выводов по исследованию, а также предложение об улучшении ситуации путем принятия конкретных мер.

Структура справки и его форма могут быть любыми.

Аналитическая справка составлена подобно отчету руководителю:

1. анализируется проблема;
2. предоставляются данные по текущему состоянию;
3. варианты решения ситуации.

В основном аналитическая справка состоит из таких разделов:

1. **Шпка справки** с основными данными об исследовании (Аналитическая справка по итогам работы.....).
2. **Аннотация** – краткая вводная часть с описанием предмета, дата и место исследования составления справки (Согласно плана работы...).

3. **Основная часть** – результаты сформулированные в виде текста, включает цели и объект исследования (возможны для иллюстрации диаграммы, таблицы, графика, схемы и т\п):

а)-цель контроля (определить, выявить, сопоставить, проанализировать.....);

б)-мероприятие контроля (формы проведения анализа, исследования);

в)-результаты;

г)-рекомендации;

4. **Краткие выводы** (заключение).

5. **Должность, подпись** (руководитель РМО....).