|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение 2**  **Утверждено приказом**  **№ 139 от 28.08. 2022** | |

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТОРОЛЯ 2022- 2023 учебный год**

**Единая методическая тема школы на 2022-2023 учебный год: Повышение качества образования путем формирования ключевых компетенций обучающихся и овладения учителем системой профессиональных компетентностей.**

**Тема школы - «Развитие профессиональных компетентностей педагогов как фактор достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС и национального проекта «Образование»**

***Цель внутришкольного контроля:***

* Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

* Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
* Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
* Разработать систему диагностики:
* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учи теля и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;
* эффективно реализовывающую профессионально-деятельностный потенциал педагогического коллектива и администрации в учебно-воспитательном процессе.
* Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов.
* Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования
* Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников
* Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
* Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

**I.Основные функции внутришкольного контроля:**

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов

- **Обучающая**– повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения

- **Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения

- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

**II.Основные объекты ВШК**

**1. Выполнение всеобуча**

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании» № 273 от 12.12. 2012

**2 Контроль над состоянием преподавания учебных предметов.**

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы направив её на создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса, профильное и предпрофильное образование;

**3 Контроль над состоянием УУД**

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы направив её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися

**4. Качество ведения школьной документации**

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации

**5. Работа с кадрами**

**Цель:** организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, обеспечение обстановки заинтересованности, доверия, совместного творчества, повышения уровня образования, компетенции, профессиональной подготовки,    аттестация членов педагогического коллектива, повышение уровня квалификации работников школы; развитие института наставничества; экспериментальная и научно-исследовательская работа, работа с молодыми специалистами

**6**.**Работа МО**

**Цель**: Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, организация совместной работа, взаимоконтроля и взаимопомощи в МО, Научно-исследовательская деятельность учащихся; Научно-исследовательская деятельность учителей; Результаты экспериментальной работы и инновации.

**7**. **Учебно-материальная база школы.**

**Цель: Организовать** работу педагогического коллектива школы, направив её на обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение закона об охране труда**.**

**8. Воспитательный процесс**

**Цель:** возрождение нравственного и духовного потенциала личности, на умение строить благоприятные межличностные отношения и бережное отношение к окружающему миру, на выявление склонностей и интересов для  развития ребенка в соответствии  с его индивидуальными особенностями.

                                                               **Общие вопросы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АВГУСТ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы подведения  итогов | | 1. | Организация образовательного процесса в новом учебном году | 1-11 | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Текущий, тематический, подготовка документов | Директор школы | Совещание  при директоре | | 2. | Расстановка кадров |  | Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год | Тематический | Директор школы | Совещание  при директоре | | 3. | Комплектование классов | 1, 10 | Выполнение закона РФ «Об образовании» | Текущий, тематический, наблюдение | Директор школы | Приказ | | 4. | Комплектование школьной библиотеки | 1-11 | Соответствие УМК утвержденному перечню учебников | Тематический | Директор,  зам. директора по УВР, библиотекарь | приказ |   **СЕНТЯБРЬ**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | | Кто осуществлял контроль | Способы подведения итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | 1. | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности | 1-11 | Своевременность проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте | Персональный | Зам. директора по ВР, безопсности | | Рекомендации | | 2. | Организация работы в классах в рамках ФГОС | 1-      11 | Соблюдение требований ФГОС | Тематический, наблюдение, беседа | Зам. директора по УВР | | Совещание при заместителях | | 3. | Работа с детьми «Группы риска» | 1-11 | Формирование банка данных учащихся «Группы риска» и из неблагополучных семей | Персональный, наблюдение | зам. директора по ВР, социальный педагог | | Справка | | 4. | Организация горячего питания | 1-11 | Упорядочение режима питания | Тематический | Ответственный за питание | | Совещание при директоре, заседание УС | | 5. | Рабочие программы | 1-11 | Определение качества составления | Просмотр, собеседование | Зам. директора по НМР | | Справка | | *II. Контроль за школьной документацией* | | | | | | | | | 1. | Контроль за личными делами учащихся | 1-- 11 | Соблюдение единых требований при оформлении | Просмотр | | Зам. директора по УВР | Справка | | 2. | Контроль за состоянием электронного журнала | 1-- 11 | Соблюдение единых требований при оформлении | Просмотр | | Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом | Справка | | ***III. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | | 1. | Аттестация учителей |  | Уточнение списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию | Тематический | | Зам. директора поУВР | Совещание при директоре | | 2. | Работа методических объединений |  | Организационные вопросы | Тематический | | Зам. директора по УВР | Заседание  ШМО | | 4. | Программа воспитания |  | Определение качества составления | Текущий, тематический, анализ | | Зам.директора по ВР | Совещание при зам.директора по ВР | | ***IV. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | | 1. | Входной контроль | 2-11 | Уровень УУД по предметам | Контрольные работы | | руководители ШМО | Справка | | 2. | Техника чтения | 2-4, 5-6 | Проверить уровень сформированности навыков чтения учащихся | Посещение уроков, анализ | | руководители ШМО | Справка |   **ОКТЯБРЬ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы  подведения  итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | 1. | Проверка классных журналов | 2-11 | Качество аттестации учащихся, выполнение программ | Персональный контроль | Зам. директора по УВР | Справка | | 2. | Работа с учащимися «группы риска» | 1--11 | Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1 четверти | Наблюдение, беседы | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | справка | | 3. | Работа с одаренными детьми | 4-11 | Своевременное и качественное проведение школьных олимпиад | Тематический | Зам. директора по НМР | Справка | | 4. | Проверка дневников | 1-11 | Заполнение дневников обучающимися и родителями | Персонально – тематическая | зам. директора по ВР | Справка | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | 1. | Изучение степени адаптации учащихся | 1, 5,10 | Выполнение требований по преемственности в 1,5,10 классах | Посещение уроков, диагностика | психолог | Справка.  Совещание  при заместителе  директора | | ***2.*** | Уровень преподавания аттестуемых учителей |  | Изучение методов работы учителей к аттестации | Посещение уроков, подготовка документации | Зам. директора по НМР | Характеристика-представление | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | 1. | мониторинги |  | Уровень сформированности ЗУН по предмету | Диагностические работы | Руководители ШМО | Справка | | ***IV. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | 1. | Работа с молодыми специалистами |  | Оказание методической помощи | Персональный,  наблюдение, посещение уроков | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | Справка | | ***V. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | 1. | Проверка журналов классных руководителей, журналов инструктажей | 1-11 | Качество и правильность оформления и ведения журналов | Анализ журналов, собеседование | Зам. директора по ВР | Справка | | 2. | Проверка журналов дополнительного образования, внеурочной деятельности |  | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | Тематический | Зам. директора по ВР | Справка |     **НОЯБРЬ**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы  подведения  итогов | | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | 1 | Работа с учащимися «группы риска» | 2- 9, 11 | Предупреждение неуспеваемости | Наблюдение, беседа | Заместители директора, соц.педагоги | Заседание  Совета профилактики | | | 2. | Контроль за посещаемостью занятий учащимися | 1-11 | Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины | Наблюдение, проверка журналов | Зам. директора по ВР, соц. педагог, психолог | Совещание  при  заместителе | | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | | 1. | Контроль за уровнем преподавания в соответствии с требованиями ФГОС | 2-7 | Обеспечение условий формирования учебной деятельности учащихся соответствии с ФГОС | Посещение уроков, наблюдение, просмотр документации | Директор школы,  зам. директора по УВР | справки | | | 2. | Изучение уровня преподавания в 9, 11 классе и уровня готовности к ГИА | 9, 11 | Система работы учителей по подготовке к ГИА | Посещение уроков, проверка документации анкетирование | Директор,  зам. директора по УВР, руководители ШМО | Справка  Совещание при заместителе | | | ***Ш. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | 1. | Контроль за заполнением электронного журнала | 1-11 | Соблюдение единых требований при оформлении документации | Тематический | Зам. директора по ИКТ, ответственный за АИС «Сетевой город» | Справка | | | *IV. Контроль за работой педагогических кадров* | | | | | | | | | 1 | Самообразование учителей |  | Реализация темы по самообразованию в работе учителя | Персональный | Заместители директора | Справка | | | 2 | Повышение квалификационной категории |  | Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории | Посещение уроков,  изучение документации | Заместители директора | Характеристика-представление | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |   **ДЕКАБРЬ**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы подведения итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | 1. | | Состояние техники безопасности на уроках физики, химии, информатики | 7-11 | Соблюдение правил техники безопасности при проведении практических работ по физике, химии, информатике | просмотр документации | Директор, зам.директора по УВР | Информация.  рекомендации | | 2. | | Подготовка к ГИА | 9,11 | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, оказание помощи | Текущий, тематический, диагностическое исследование | Психолог | Справка | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | | 1. | | Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ГИА по предметам по выбору | 9,11 | Система работы учителей по подготовке к ГИА по предметам по выбору | Посещение уроков, проверка документации | Директор,  зам. директора по УВР, руководители ШМО | Совещание при заместителе | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | | 1. | Контроль за уровнем формирования навыков чтения | | 2-4 | Проверить уровень сформированности навыков чтения учащихся | Посещение уроков, наблюдение | Зам директора по УВР, рук-ль МО начальных классов | Справка | | 2. | Диагностические работы | | 9,11 | Уровень готовности к ГИА | Посещение уроков, анализ работ | Заместитель директора по УВР | Справка | | 3. | Полугодовые контрольные работы по предметам | | 2-11 | Проверить уровень сформированности  навыков по предметам | Посещение уроков, анализ работ | Руководители ШМО, Заместитель директора по УВР | Справка | | 4. | Контроль за состоянием предпрофильного и профильного обучения | | 9,11 | Выявить уровень УУД по профильным и предпрофильным предметам | Посещение уроков, занятий элективных курсов, срезовые работы | Заместитель директора по УВР | Справка | | ***IV. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | 1. | | Контроль за состоянием электронного  журнала | 2-11 | Анализ объективности выставления оценок за 1 полугодие, выполнения государственных программ, анализ успеваемости | Просмотр | Зам. директора по УВР, директор | Справка |   **ЯНВАРЬ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы подведения  итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | 1. | Состояние техники безопасности на уроках физической культуры | 1- 11 | Соблюдение правил техники безопасности при проведении уроков физической культуры | Персональный, посещение уроков, просмотр документации | Директор, специалист по охране труда | Совещание  при директоре | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | 1. | Контроль за качеством преподавания учебных предметов | 1-11 | Обеспечение базового уровня образования учащихся | Классно- обобщающий контроль | Директор школы,  Зам. дир по УВР, руководители ШМО | Справка | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | 1. | Контроль за формированием вычислительных навыков | 2-4 | Уровень сформированности вычислительных навыков учащихся | Срезовая работа | Заместитель директора по УВР Руководитель МО нач.классов | Справка | | 2 | Диагностические работы | 9,11 | Уровень готовности к ГИА |  | Руководители ШМО | Справка | | ***IV. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | 1. | Контроль за ведением журналов инструктажа по технике безопасности | 7-9, 11 | Своевременность прохождения инструктажа при проведении лабораторно-практических работ по физике, химии, биологии. | Просмотр | Директор школы, специалист по пожарной безопасности | Информация | | ***V. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | 1. | Открытые уроки в рамках заседаний МО |  | Индивидуальная работа на уроке со слабоуспевающими учащимися | Персональный, посещение уроков | Руководители МО | Методический  совет |   **ФЕВРАЛЬ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы  Подведения  итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | 1. | Работа с отстающими учащимися | 1-11 | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями | Посещение уроков, собеседования с учащимися, классными руководителями и родителями | Заместители директора | Совещание при  директоре | | 2. | Посещаемость занятий учащимися | 1-11 | Проанализировать работу классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий | Просмотр документации, посещение уроков, собеседования | Зам. директора по ВР, соцпедагоги | Совещание  при директоре | | 3. | Подготовка к ГИА | 9,11 | Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, снятие эмоционального напряжения | Текущий, тематический, диагностическое исследование | Психолог | Справка | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | 1. | Контроль за качеством преподавания учебных предметов в соответствии с требованиями ФГОС | 1-9 | Обеспечение условий формирования учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС | классно- обобщающий контроль | Директор школы,  зам. директора по УВР, руководитель МО нач.кл. | Справка | | 2. | Контроль за качеством преподавания учебных предметов | 10-11 | Обеспечение базового уровня образования учащихся | классно- обобщающий контроль | Директор школы,  зам. директора по УВР | Справка | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | 1. | Обученность учащихся по предметам | 2-4,5 | Определение уровня сформированности предметных умений и навыков | Контрольные работы | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | Справка |   **МАРТ**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | | Кто осуществляет контроль | Способы  подведения итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | 1. | Работа с одаренными детьми | 1-11 | Качество проведения профильных, кружковых занятий | Тематический | | Зам. директора по НМР | Совещание при  директоре | | 2. | Посещаемость занятий учащимися | 1-11 | Проанализировать работу учителей-предметников и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий | Просмотр документации, посещение уроков, собеседования | | Зам. директора по ВР, соцпедагоги | Информация | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | | 1. | Контроль за состоянием преподавания учебных предметов | 1-4 | Готовность перехода учащихся в среднее звено, уровень сформированности учебной деятельности | классно- обобщающий контроль | | Зам. директора по УВР | Справка | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | | 1. | Диагностические работы | 9,11 | Уровень готовности к ГИА |  | | Заместители директора по УВР  Руководители ШМО | Справка | | ***IV. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | 1. | Контроль за ведением журналов, инструктажа по технике безопасности | 5-11 | Своевременность прохождения инструктажа при проведении уроков физической культуры | Просмотр | | Директор школы  Специалист по ТБ | справка | | ***V. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | | 1. | Работа ШМО |  | Проанализировать работушкольных МО | тематический | Администрация | | Методический совет | | 2. | Контроль за работой кл. руководителей с обучающимися по профилактике травматизма | 1-11 | Предупреждение и профилактика детского травматизма. | Фронтальный | Зам директора по ВР | | Справка | | 3. | Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | 1-11 | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический | заместитель директора по ВР, социальный педагог | | Справка |     **АПРЕЛЬ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | Способы подведения итогов | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | 1. | Посещаемость занятий учащимися, работа с детьми «группы риска» | 1-11 | Проанализировать работу учителей-предметников и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий | Просмотр документации, посещение уроков, собеседования | Социальный педагог | Справка | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | 1. | Контроль за состоянием преподавания | 1-8,10 | Анализ организации текущего повторения пройденного материала, подготовка к переводной аттестации | Классно-обобщающий контроль | Директор школы,  зам. директора по УВР | Справка | | 2. | Контроль за состоянием преподавания | 9, 11 | Анализ организации текущего повторения пройденного материала, подготовка к итоговой аттестации | Посещение уроков | Директор школы,  зам. директора по УВР | Совещание при директоре | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | 1. | Обученность учащихся по русскому языку и математике | 4 | Уровень формирования обще учебных и предметных умений и навыков | Тестовые работы, анализ работ | Зам. директора по УВР | Справка | | 2. | Диагностические работы | 9,11 | Уровень готовности к ГИА | Анализ работ | Руководители ШМО | Справка | | ***IV. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | 1 | Организация контроля и анализа профессиональной подготовки учителя |  | Выявить степень реализации задач, поставленных методической службой ОУ, регулировать и корректировать уровень профессионального мастерства учителя | тематический | Заместитель директора по НМР, Руководители ШМО | Методический совет |   **МАЙ**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | Виды, формы, методы | | Кто осуществляет контроль | | Способы  подведения  итогов | | | ***I. Контроль за выполнением всеобуча*** | | | | | | | | | | | | 1. | | Коррекционная работа | 1-11 | Анализ эффективности проводимой работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях | Наблюдение, анализ документации, собеседования с учащимися, классными руководителями и родителями | | Зам. директора по УВР | | | Совещание  при  директоре | | 2. | | Работа с одарёнными учащимися | 1-11 | Проанализировать осуществляемую работу с одарёнными учащимися | тематический | | Зам. директора по НМР | | | Справка | | 3. | | Подготовка к ГИА | 9,11 | Снятие эмоционального напряжения перед ГИА | тематический | | Психолог | | | Справка | | 4. | | Результативность учебной работы |  | Подведение итогов, допуск к итоговой аттестации | Итоговый Обобщающий Проверка школьной документации | | зам.директора по УВР | | | Педсовет | | ***II. Контроль за состоянием учебных предметов*** | | | | | | | | | | | | 1. | | Контроль за техникой чтения учащихся | 1-4,5 | Уровень сформированности навыков чтения | тематический | | Руководитель ШМО | | справка | | | ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков*** | | | | | | | | | | | | 1. | | Контроль за уровнем УУД учащихся | 1-11 | Анализ уровня обученности учащихся | Контрольные работы | | Руководители ШМО | | Справка  педсовет | | | 2. | | Контроль за уровнем базовой и повышенной подготовки учащихся в рамках ФГОС | 1-4 | Анализ уровня базовой и повышенной подготовки учащихся на конец учебного года | Итоговые комплексные работы | | Руководитель МО нач.кл. | | Справка | | | ***IV. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | | | | 1. | Контроль за состоянием электронного журнала | | 1-11 | Оформление журналов на конец года учителями-предметниками и классными руководителями  Объективность выставления оценок(2-11классы), выполнения государственных программ | Просмотр | Зам. директора по ИКТ | | Справка  Совещание при  директоре | | | | 2. | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | | 1-11 | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический персональный | Заместитель директора по ВР, социальный педагог | | Банк данных по  летней занятости  учащихся  «группы риска» и  детей из  неблагополучных  семей | | | | 2. | Контроль за ведением документации ШМО | |  | Анализ выполнения задач, поставленных на учебный год | тематический | Зам. директора по УВР | | Методический совет | | |     **ИЮНЬ**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Объекты, содержание контроля | Классы | Цель контроля | | Виды, формы, методы | Кто осуществляет контроль | | Способы  подведения итогов | | ***I.Контроль за школьной документацией*** | | | | | | | | | | 1. | Контроль за состоянием электронного журнала | 1- 11 | Работа учителей и классных руководителей с журналами. Готовность страниц итоговых отметок к сдаче в архив | | Просмотр | | Зам. директора по УВР | Справка  Совещание при  Заместителе  директора | | 2. | Контроль за состоянием личных дел и алфавитной книги |  | Своевременное и правильное оформление | | Просмотр | | Зам. директора по УВР | Справка  Совещание при  заместителе | | ***II. Контроль за работой педагогических кадров*** | | | | | | | | | | 1. | Анализ работы ОО в 2021-2022 уч. году |  | Изучение эффективности работы ОУ | тематический | | Администрация,  руководители ШМО | | Анализ и  планирование  работы | | |  | | --- | |  | |  | |

**Учебная деятельность**

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА**

***Цели внутришкольного контроля (далее ВШК):***

* Реализация принципов государственной политики в области образования.
* Соблюдение конституциональных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.
* Оценивание результативности овладения каждым обучающимся государственными образовательными стандартами.
* Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы в округе и в районе.
* Повышение эффективности деятельности коллектива школы.
* Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

***Задачи ВШК:***

* Осуществлять контроль исполнения регионального законодательства в области образования, целевых программ развития образования.
* Проводить системный анализ реализации приказов, иных локальных актов ОУ, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.
* Проводить системный анализ, диагностику и прогнозирование перспективных, значимых для ОУ направлений развития образовательного процесса.
* Проводить системный анализ и оценку результативности работы коллектива и отдельных учителей, приведший к достигнутому или ведущий к ожидаемому результату:
* Изучить опыт работы каждого учителя, выявить его сильные и слабые стороны, определить затруднения, в преодолении которых он нуждается.
* Организовать поддержку творческого поиска учителя и оказать помощь ему в самоутверждении среди коллег.
* Проверить выполнение каждым работником ОУ служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы ОУ.
* Провести контроль реализации учителями и учащимися своих прав, отраженных в Уставе ОУ.
* Провести контроль достоверности данных первичного учета и анализа, развития школьников.
* Провести контроль умения учителей вести диагностику и её анализ.
* Получить объективную информацию о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
* Изучить состояние и выявить результативность осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности ОУ, выявить положительные и отрицательные тенденции в развитии образовательного процесса, принять меры по устранению негативных тенденций.
* Найти, собрать, обработать информацию для подготовки решений и предложений по совершенствованию системы образования в ОУ.
* Выявить и обобщить положительный педагогический опыт, предостеречь от использования малоэффективных педагогических технологий.
* Провести контроль осуществления координационных связей взаимодействия как внутри ОУ, так и ОУ с внешкольными образовательными учреждениями и общественными организациями.
* Осуществлять контроль работы по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению образовательного процесса, своевременности и качества выполнения намеченного.
* Изучить эффективность управления ОУ, педагогическую и прагматическую обоснованность принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

***Основные направления ВШК.***

1. ***Учебно-воспитательный процесс:***
   1. Контроль выполнения всеобуча
      * Посещаемость занятий учащимися
      * Организация внеурочной деятельности
      * Домашнее задание
      * Работа с отстающими детьми
      * Работа с часто болеющими детьми
      * Работа с «Трудными» детьми и неблагополучными семьями
      * Работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности
      * Работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности
      * Работа с одаренными детьми

1.2. Контроль состояния преподавания учебных предметов

1.3. Контроль состояния ЗУН учащихся

1.4.Контроль выполнения программ и практической части программ

* + - Рабочие программы по предметам
    - Рабочие программы по внеурочной деятельности
    - Программы индивидуального обучения
    - Выполнение практической части программы по предметам

1.5.Контроль экспериментальной и научно-исследовательской деятельности

* + - Степень научной обоснованности нововведений
    - Результат нововведений
    - Соответствие нововведений концепции развития ОУ
    - Уровень научной образованности педагогов
    - Научно-исследовательская деятельность учащихся

1.6.Контроль внеклассной воспитательной работы

* + - Контроль уровня воспитанности учащихся
    - Контроль качества работы классных руководителей
    - Контроль участия родителей в воспитательном процессе
    - Контроль качества проводимых общешкольных мероприятий
    - Контроль организации патриотического, нравственного и эстетического воспитания
    - Контроль профилактической работы с учащимися

1.7.Контроль ведения школьной документации

* + - Тематические и календарные планы
    - Классные журналы
    - Журналы индивидуального обучения
    - Личные дела учащихся
    - Тетради для контрольных и творческих работ
    - Рабочие тетради
    - Дневник учащихся

1. ***Педагогические кадры:***

2.1.Контроль выполнения нормативных документов

2.2.Контроль выполнения решений педагогических советов

2.3.Контроль работы с молодыми специалистами

2.4.Контроль работы с вновь прибывшими учителями

2.5.Контроль выполнения рекомендаций научно-практических конференций и производственных совещаний

2.6.Контроль работы МО

* + - Выполнение нормативных документов, исполнение решений и рекомендаций совещаний МО
    - Качество подготовки и проведения методических недель
    - Качество подготовки и проведения предметных недель
    - Качество подготовки и проведения конференций, семинаров, круглых столов
    - Качество проведения и участия учащихся в интеллектуальных марафонах, олимпиадах по предметам МО
    - Качество проведения совещаний МО

2.7.Контроль повышения квалификации учителей

2.8.Контроль самообразования учителей

1. ***Учебно-материальная база:***

3.1.Контроль учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО

3.2. Контроль развития кабинетной системы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***СОДЕРЖАНИЕ***  ***КОНТРОЛЯ***  ***(тематика)*** | | ***ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ*** | ***ВИД КОНТРОЛЯ*** | ***ИТОГИ*** |
| ***АВГУСТ*** | | | | | |
| 1. | | Контроль за комплектованием 1-4 классов | Выявить комплектование | Диагностический | Приказы по движению и зачислению учащихся. |
| 2. | | Контроль за обеспеченностью учебниками и методической литературой | Выявить готовность классов по комплектации учебниками, составить учебно-методическую базу. | Предупредительный | Справка |
| 3 | | Готовность кабинетов к новому учебному году | Выявить состояние техники безопасности, соблюдение санитарных норм, материальное обеспечение | Диагностический | Приказ |
| 4 | | Проверка рабочих программ и календарно-тематических планирований | Выявить соответствие ФГОС начального общего образования | Предупредительный | Справка |
| ***СЕНТЯБРЬ*** | | | | | |
| 1 | | Сбор сведений и составление ОО1 | Выявить количественный состав обучающихся | Диагностический | ОШ |
| 2 | | Проверка личных дел учащихся | Выявить недочеты в оформлении личных дел | Предупредительный | Справка |
| 3 | | Контроль за ведением АИС «Сетевой город» | Выявить соответствие заполнения классных журналов: списки, сведения об обучающихся, порядок преподаваемых предметов, листок здоровья | Административный | Справка |
| 4 | | Контроль за самообразованием педагогов | Корректировка тем самообразования | Текущий | Заседание МО |
| 5 | | Контроль за уровнем готовности первоклассников к обучению в школе | Выявить уровень готовности | Диагностический | Карты мониторинга |
| 6 | | Вводные административные контрольные работы во 2-4 классах по русскому языку и математике | Выявить уровень ЗУН детей на начало года | Административный | Справка |
| ***ОКТЯБРЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за состоянием адаптационного периода первоклассников | Выявление дезадаптированных  детей, определение причины | Диагностический | Справка |
| 2 | | Контроль за выполнением ЕОР в классных тетрадях и тетрадях для контрольных работ по математике | Правильность оформления письменных работ, соблюдение ЕОР, систематичность проверки и объективность выставляемых отметок | Текущий | Справка |
| 3 | | Контроль за проведением предметной недели «Математики» |  | Текущий | Приказ |
| 4 | | Контроль за состоянием преподавания математики в 1-4-х классах | Выявить организацию формирования УУД на уроках математики, методический уровень учителя при подготовке к урокам. | Тематический | Справка |
| 5 | | Административные контрольные работы во 2-4 классах по русскому языку и математике за 1 четверть | Выявить уровень ЗУН детей на конец четверти | Административный | Справка |
| 6 | | Контроль объективности и накопляемости оценок по предметам | Выявить объективность выставления и накопляемость оценок по математике | Административный | Справка |
| 7 | | Контроль за успеваемостью и сформированностью УУД | Анализ успеваемости по итогам 1-ой четверти | Диагностический | Справка |
| ***НОЯБРЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за заполнением электронного журнала в АИС «Сетевой город» | Выявить систематичность и правильность заполнения электронного журнала  Анализ выполнение программы, объективность выставления отметок, анализ успеваемости | Административный | Справка |
| 2 | | Контроль за проведением предметной недели «Окружающего мира» |  | Текущий | Приказ |
| 3 | | Контроль за состоянием преподаванием окружающего мира в 1-4-х классах | Выявить организацию формирования УУД на уроках окружающего мира, методический уровень учителя при подготовке к урокам. | Тематический | Справка |
| 4 | | Контроль объективности и накопляемости оценок по предметам | Выявить объективность выставления и накопляемость оценок по окружающему миру | Административный | Справка |
| 5. | | Контроль за качеством проверки тетрадей | Выявить соответствие выставляемых оценок критериям оценивания письменных работ по русскому языку и математике | Административный | Справка |
| 6 | | Контроль за заполнением журналов инструктажей | Выявить систематическое ведение, правильность оформления журналов инструктажей | Текущий | Справка |
| ***ДЕКАБРЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за работой со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися | Выявить индивидуальные формы работы педагогов, составление индивидуальных образовательных маршрутов | Текущий | Справка |
| 2 | | Контроль за работой педагогов, осуществляющих индивидуальное обучение | Соблюдение расписания занятий, здоровьесберегающие технологии на уроках | Предупредительный | Справка |
| 3 | | Контроль за преподаванием физической культуры в 1-4-х классах | Соблюдение санитарных норм, соответствие ФГОС НОО | Тематический | Справка |
| 4 | | Административные контрольные работы по итогам I полугодия | Выявление уровня обученности, определения пути повышения качества | Административный | Справка |
| 5 | | Контроль за техникой чтения | Выявить уровень сформированности читательского навыка у учащихся | Предупредительный | Справка |
| 6 | | Контроль за заполнением электронного журнала в АИС «Сетевой город» | Выявить систематичность и правильность заполнения электронного журнала | Административный | Справка |
| 7 | | Контроль за состоянием внеурочной деятельности | Анализ выполнения программ, ведение журналов, учет посещаемости, результативность, организация с учетом запросов родителей | Административный | Справка |
| 8 | | Контроль учета посещаемости уроков учащимися | Выявить ведение систематического учета посещаемости уроков и занятий | Текущий | Справка |
| 9 | | Контроль выполнения работ над ошибкам (контрольные, проверочные работы) | Выявить периодичность и качество выполнения работ над ошибками в контрольных тетрадях | Административный | Справка |
| ***ЯНВАРЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за состоянием работы классных руководителей по ведению дневников обучающихся 2-4 классов | Проверить ведение дневников обучающихся, своевременность выставления отметок, расписание , подписи педагогов и родителей | Текущий | Справка |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания музыки и изобразительного искусства | Выявить уровень преподавания музыки и изобразительного искусства; формы работы по развитию творческого воображения; формирование метапредметных УУД | Тематический | Справка |
| 3 | | Контроль за объемом домашних заданий | Выявить объем и дифференциацию домашних заданий. Установить перегруз | Предупредительный | Справка |
| 4 | | Контроль организации методической работы | Проверить выполнение плана работы методических объединений учителей | Административный | Справка |
| ***ФЕВРАЛЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за проведением предметной недели «Русского языка» |  | Текущий | Приказ |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания русского языка в 1-4-х классах | Выявить организацию формирования УУД на уроках русского языка, методический уровень учителя при подготовке к урокам. | Тематический | Справка |
| 3 | | Проверка формирования техники чтения, каллиграфии в 1-х класса | Выполнение единого орфографического режима, проверка практической направленности уроков | Предупредительный | Справка |
| 4 | | Контроль объективности и накопляемости оценок по предметам | Выявить объективность выставления и накопляемость оценок по русскому языку | Административный | Справка |
| 5 | | Контроль за психологическим сопровождением учащихся | Выявить организацию систематического психологического сопровождения учащихся 3-4 х классов | Текущий | Справка |
| ***МАРТ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за заполнением электронного журнала в АИС «Сетевой город» | Выявить систематичность и правильность заполнения электронного журнала  Анализ выполнение программы, объективность выставления отметок, анализ успеваемости | Административный | Справка |
| 2 | | Административные контрольные работы во 2-4 классах по русскому языку и математике за 3 четверть | Выявить уровень ЗУН детей на конец 3-й четверти | Административный | Справка |
| 3 | | Контроль за успеваемостью и сформированностью УУД | Анализ успеваемости по итогам 3-ой четверти | Диагностический | Справка |
| 4 | | Контроль за состоянием адаптационного периода первоклассников на конец года | Выявление дезадаптированных  детей, определение причины | Диагностический | Справка |
| ***АПРЕЛЬ*** | | | | | |
| 1 | | Контроль объективности и накопляемости оценок по предметам | Выявить объективность выставления и накопляемость оценок по литературному чтению | Административный | Справка |
| 2 | | Контроль за проведением предметной недели «Литературного чтения» |  | Текущий | Приказ |
| 3 | | Контроль за состоянием преподавания литературного чтения в 1-4-х классах | Выявить организацию формирования УУД на уроках русского языка, методический уровень учителя при подготовке к урокам. | Тематический | Справка |
| 4 | | Контроль за качеством проверки тетрадей | Выявить соответствие выставляемых оценок критериям оценивания письменных работ по русскому языку и математике | Административный | Справка |
| 5 | | Контроль учета посещаемости уроков учащимися | Выявить ведение систематического учета посещаемости уроков и занятий | Текущий | Справка |
| 6 | | Контроль за работой педагогов, осуществляющих индивидуальное обучение | Соблюдение расписания занятий, здоровьесберегающие технологии на уроках, ведение журналов | Предупредительный | Справка |
| ***МАЙ*** | | | | | |
| 1 | | Административные контрольные работы по итогам 2 полугодия | Выявление уровня обученности, определения пути повышения качества | Административный | Справка |
| 2 | | Контроль за техникой чтения | Выявить уровень сформированности читательского навыка у учащихся | Предупредительный | Справка |
| 3 | | Контроль за заполнением электронного журнала в АИС «Сетевой город» | Выявить систематичность и правильность заполнения электронного журнала  Анализ выполнение программы, объективность выставления отметок, анализ успеваемости | Административный | Справка |
| 4 | | Контроль за состоянием внеурочной деятельности | Анализ выполнения программ, ведение журналов, учет посещаемости, результативность, организация с учетом запросов родителей | Административный | Справка |
| 5 | | Контроль за успеваемостью и сформированностью УУД | Анализ успеваемости по итогам 4-ой четверти | Диагностический | Справка |
| 6 | | Проверка личных дел учащихся | Выявить недочеты в оформлении личных дел | Предупредительный | Справка |
| 7 | | Контроль за регистрацией первоклассников в Е- услугах. |  |  |  |

**УКП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление контроля** | | | **Содержание контроля** | | | | **Сроки контроля** | **итог** | | | | | | |
| Сентябрь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение всеобуча | | | | | | Уточнение списков учащихся по классам. Составление банка данных обучающихся УКП. Комплектование классов. | | | | | До 30.09.2022 | | Списки учащихся  Приказы о зачислении и отчислении  Приказ о комплектовании классов | |
| Составление расписания занятий в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора и СанПин в условиях распространения новойкоронавирусной инфекции на 2022-2023 учебный год | | | | | До 14.09.2022 | | Расписание занятий УКП | |
| 2. | Работа с кадрами | | | | | | Уточнение нагрузки педагогических работников | | | | | До 15.09.2022 | | Учебная нагрузка  приказ | |
| Корректировка, согласование и утверждение рабочих программ по учебным предметам | | | | |
| 3. | Работа со школьной документацией | | | | | | Корректировка, согласование и утверждение плана работы УКП 2022-2023 учебный год, плана ВШК УКП 2022-2023 учебный год | | | | | До 15.09.2022 | | Утверждение нормативной документации | |
| Оформление личных дел вновь прибывших учащихся | | | | | В течение месяца | | Личные дела | |
| Оформление классных журналов | | | | | До 30.09.2022 | | Классные журналы | |
| 4. | Готовность к новому учебному году | | | | | | Проверка готовности УКП к новому учебному году (кабинет, наличие учебников) | | | | | До 15.09.2022 | | Совещание при зам. директора по УКП | |
| 5. | Контроль за организацией всеобуча | | | | | | Организация контроля за посещаемостью УКП учащимися | | | | | В течение месяца | | Ведение журнала посещаемости, ежемесячный отчет | |
| Контроль за организацией учебной работы с учащимися на дистанционном, очно-заочном обучении | | | | |
| 6. | Работа с родителями | | | | | | Скорректировать базу данных семей, находящихся в социально опасном положении | | | | | В течение месяца | | База данных | |
| 7. | Организационно-методическое и технологическое обеспечение образовательной деятельности | | | | | | Собрать информацию для федерального статистического наблюдения «ОО-1 «Сведений об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» | | | | | В течение месяца | | статотчетность | |
| Октябрь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Контроль за ведением школьной документации | | | | | Проверка личных дел обучающихся | | | | | | До 31.10.2022 | | Справки | |
| Проверка классных журналов | | | | | |
| 2. | Мониторинг качества образования | | | | | Диагностические работы в 12 классе по русскому языку и математике в форме ЕГЭ | | | | | | В течение месяца | | Анализ диагностических работ | |
| Контроль подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку в 9-классах и итоговому сочинению (изложению) в 12 классе | | | | | | До 31.10.2022 | | Отчет учителей-предметников (планы работы, отчет за сентябрь-октябрь) | |
| 3. | Работа с педагогическим коллективом | | | | | Анализ деятельности педагогов по работе с обучающимися по очно-заочной и дистанционной форме обучения | | | | | | 23.10.2022 | | Совещание при зам.директора по УКП, отчеты учителей-предметников (за сентябрь-октябрь) | |
| Проанализировать объективность выставления оценок | | | | | |
| 4. | Работа с обучающимися | | | | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| Ноябрь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Контроль за ведением школьной документации | | | | | Проверка классных журналов | | | | | | До 30.11.2022 | | Справка | |
| 2. | Мониторинг качества образования | | | | | Диагностические работы в 9 классе по русскому языку и математике в форме ОГЭ | | | | | | В течение месяца | | Анализ диагностических работ | |
| Контроль подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку в 9-классах и итоговому сочинению (изложению) в 12 классе | | | | | | До 30.11.2022 | | Отчет учителей-предметников (планы работы, отчет за ноябрь) | |
| 3. | Работа с педагогическим коллективом | | | | | Анализ деятельности педагогов по работе с обучающимися по очно-заочной и дистанционной форме обучения | | | | | | 28.11.2022 | | Совещание при зам. директора по УКП, отчеты учителей-предметников (за ноябрь) | |
| Проанализировать объективность выставления оценок | | | | | |  | |
| 4. | Работа с обучающимися | | | | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| Декабрь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Контроль за ведением школьной документации | | Проверка личных дел обучающихся | | | | | | До 26.12.2022 | | Справка | |
| Проверка классных журналов | | | | | |  | |  | |
| 2. | | | Работа со школьной документацией | | Анализ работы УКП за 1 полугодие 2022-2023 уч.г | | | | | | До 26.12.2022 | | Отчет | |
| 3. | | | Мониторинг качества образования | | Диагностические работы по русскому языку и математике 9, 12 класс | | | | | | В течение месяца | | Анализ диагностических работ | |
| Итоговое допускное сочинение | | | | | | До 7.12.2022 | | Анализ итогового сочинения | |
| 4. | | | Работа с педагогическим коллективом | | Итоги 1 полугодия 2022-2023 уч.г | | | | | | 26.12.2022 | | Совещание при зам. директора по УКП | |
| 5. | | | Работа с обучающимися | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| 6. | | | Работа с родителями | | Скорректировать базу данных семей, находящихся в социально опасном положении | | | | | | В течение месяца | | База данных | |
| Январь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Мониторинг качества образования | | Пробное устное собеседование по русскому языку (9 класс) | | | | | | 21.01.2023 | | Анализ устного собеседования | |
| 2. | | |  | | Подготовка к реализации проекта «Наставничество в УКП» | | | | | | В течение месяца | | Работа с документацией, собеседование с педагогами и обучающимися, создание рабочих групп | |
| 3. | | | Работа с обучающимися | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| 4. | | | Работа с родителями | | Информирование, консультирование | | | | | | В течение месяца | | Индивидуальные беседы | |
| Февраль | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Контроль за ведением школьной документации | | Проверка личных дел обучающихся | | | | | | 28.02.2023 | | Справка | |
| Проверка классных журналов | | | | | |  | |  | |
| 2. | | | Мониторинг качества образования | | Устное собеседование по русскому языку (9 класс) | | | | | |  | | Анализ устного собеседования | |
| 3. | | | Работа с педагогическим коллективом | | Составление графика индивидуальных консультаций для обучающихся 9, 12 классов | | | | | | 11.02.2023 | | График | |
| 4. | | | Работа с обучающимися | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| 5. | | | Работа с родителями | | Информирование, консультирование | | | | | | В течение месяца | | Индивидуальные беседы | |
| Март | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Работа с обучающимися | | | | Организация индивидуальной коррекционной работы с учащимися по повышениюуспеваемости и качества  образования. | | | | В течение месяца | | Отчеты учителей предметников | |
| Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| 2. | | | Работа с педагогическим коллективом | | | | Создание индивидуальной траектории подготовки к ГИА для слабоуспевающих  учащихся (корректировка). | | | | До 12.03.2023 | | Индивидуальные планы подготовки к ГИА-2023 | |
| 3. | | | Индивидуальное сопровождение учащихся при  подготовке к ГИА | | | | В течение года | | Успешное прохождение ГИА- 2023 всеми выпускниками | |
| 4. | | | Мониторинг качества образования | | | | Проведение пробных экзаменов  по математике, русскому языку и др.предметам | | | |  | | Анализ пробных экзаменов | |
| 5. | | | Работа с родителями | | | | Организационные собрания родителей учащихся  9 и 12 классов | | | | 25.03.2023 | | Родительское собрание | |
| Апрель | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Контроль за ведением школьной документации | | | | Проверка классных журналов | | | | До 30.04.2023 | | Справка | |
| 2. | | | Работа с педагогическим коллективом | | | | Анализ деятельности педагогов по работе с обучающимися по очно-заочной и дистанционной форме обучения | | | | 23.04.2023 | | Совещание при зам.директора по УКП, отчеты учителей-предметников (за январь-апрель) | |
| Индивидуальное сопровождение учащихся при  подготовке к ГИА | | | | В течение года | | Успешное прохождение ГИА- 2023 всеми выпускниками | |
| 3. | | | Работа с обучающимися | | | | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися «группы риска». | | | | В течение месяца | | Беседы, составление характеристик, справки об обучении в УКП | |
| Май-июнь | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Контроль за ведением школьной документации | | | Проверка личных дел обучающихся | | | | | До 26.05.2023 | | | Справка | |
|  | |  | | | Проверка классных журналов | | | | |  | | |  | |
| 2. | | Работа со школьной документацией | | | Анализ работы УКП за 2022 -2023 уч.г | | | | | 25.06.2023 | | | Отчет, публичный доклад | |
| 3. | | Мониторинг качества образования | | | ГИА-2023 | | | | | По графику | | | Анализ | |
| 4. | | Работа с педагогическим коллективом | | | Итоги 2022-2023 уч.г | | | | | 28.05.2023 | | | Совещание при зам. директора по УКП | |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА 2022-2023 учебный год**

**Цель**:

* организационные и методические аспекты организации внеурочной деятельности в 1-11 классах в рамках реализации учебного плана ООП НОО, ООО, СОО.
* ведение документации по внеурочной деятельности, проведение занятий в соответствии с расписанием, посещение занятий учащимися, формы проведения занятий.

**Задачи внутришкольного контроля воспитательного процесса в школе:**

1. Создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель - обучающийся, руководитель - учитель.
2. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, дополнительных и индивидуальных занятий.
3. Внедрение новых, передовых, индивидуальных методов и приемов работы в практику проведения воспитательных мероприятий.
4. Совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведение итогов** |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | |
| **1** | Соответствие рабочих программ внеурочной деятельности 1-11 классов требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО | Оценка соответствия рабочих программ внеурочной деятельности 1-11 классов требованиям ФГОС | Рабочие программы внеурочной деятельности | Тематический | Анализ, изучение документации | Зам.директора по ВР | Справка |
| **2** | Работа с классными руководителями 1-11 классов по занятости обучающихся во внеурочной деятельности. | Сбор информации по занятости обучающихся во внеурочной деятельности и в системе дополнительного образования Тазовского района | Классные руководители 1-11 классов | Фронтальный | Сбор информации | Зам.директора по ВР | Справка |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | |
| **3** | Адаптация обучающихся 1, 5, 10 классов | Отслеживание адаптации учащихся 1,5,10 классов | Методическая грамотность учителей работающих в 1, 5, 10  классах; готовность учащихся к обучению | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **4** | Проверка организации внеурочной деятельности в 1-4 классах | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 1-4 классах | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **5** | Контроль за работой вновь прибывших учителей, реализующих программы внеурочной деятельности. | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности, соответствие ФГОС | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | |
| **6** | Проверка журналов учёта занятий внеурочной деятельности в 1-11 классах по итогам 1 четверти | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журнал | Обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **7** | Мониторинг занятости обучающихся во внеурочной деятельности | Выявить количественный состав обучающихся, занятых во внеурочной деятельности по параллелям на конец 1 четверти | Руководители объединений/ секций | Обобщающий | Сбор информации | Зам.директора по ВР | Справка |
| **8** | Проверка организации внеурочной деятельности в 5-11 классах по общеинтеллектуальному направлению | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 5-11 классах по общеинтеллектуальному направлению | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | |
| **9** | Проверка организации внеурочной деятельности в 1-4 классах по спортивно-оздоровительному направлению | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 1-4 классах по спортивно-оздоровительному направлению | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **10** | Проверка журналов учёта занятий внеурочной деятельности в 1-11 классах по итогам 2 четверти | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журнал | Обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **11** | Проверка ведения портфолио достижений обучающихся 1-5 классов | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учёта индивидуальных достижений обучающихся | Портфолио достижений обучающихся | Тематический | Просмотр портфолио | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **ЯНВАРЬ-ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | |
| **12** | Проверка ведения портфолио достижений обучающихся 6-11 классов | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учёта индивидуальных достижений обучающихся | Портфолио достижений обучающихся | Тематический | Просмотр портфолио | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **13** | Проверка организации внеурочной деятельности в 5-11 классах по спортивно-оздоровительному направлению | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 5-11 классах по спортивно-оздоровительному направлению | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **МАРТ** | | | | | | | |
| **14** | Проверка журналов учёта внеурочной деятельности в 1-11 классах по итогам 3 четверти. | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журнал | Обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **15** | Проверка организации внеурочной деятельности в 1-4 классах | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 1-4 классах | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | |
| **16** | Проверка организации внеурочной деятельности в 5-11 классах | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | Занятия внеурочной деятельности в 5-11 классах | Тематический | Посещение занятий внеурочной деятельности, проведение опросов, собеседование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **17** | Мониторинг удовлетворённости родителей 1-11 классов организацией внеурочной деятельности в МБОУ ТСОШ | Выявить удовлетворённость родителей 1-11 классов организацией внеурочной деятельности в МБОУ ТСОШ | Родители обучающихся 1-11 классов | Обобщающий | Анкетирование | Зам.директора по ВР | Справка |
| **МАЙ** | | | | | | | |
| **18** | Проверка журналов учёта внеурочной деятельности в 1-11 классах по итогам 4 четверти. | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журнал | Обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **19** | Подготовка анализа внеурочной деятельности за 2022-2023 учебный год | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС |  |  | Сбор информации по ВУД | Заместитель директора по ВР | Справка |
| **20** | Составление плана внеурочной деятельности на 2023-2024 учебный год. | Подготовка к тарификации, анкетирование родителей и обучающихся, составление списков обучающихся объединений (секций) на 2023-2024 учебный год | Обучающиеся, родители, классные руководители 1-11 классов | Обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по ВР | Справка |

**Дополнительное образование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика контроля** | **Формы контроля** | **Сроки** | **Выход** |
| **Фронтальный контроль** | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости занятий дополнительного образования | Посещение занятий ДО | Еженедельно | Справка |
| 2 | Административный контроль дежурства по школе | Дежурство по школе | Ежемесячно | Справка |
| 3 | Контроль участия педагогов в педагогических конкурсах | Сбор информации | Раз в четверть | Справка |
| 4 | Контроль получения сертификатов ПФДО | Сбор и свод информации классных руководителей | Раз в четверть | Справка |

**Научно-методическая работа**

Цели:

* Повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников, повышение качества образования;
* Создание особой системы взаимодействия внутри коллектива, климата, способствующего развитию образовательной организации и ее адаптации к изменениям.

Задачи:

* Контроль за своевременным прохождением курсовой переподготовки;
* Оценивание своевременной и качественной работы ШМО;
* Установление соответствия государственным стандартам общего образования, выявление уровня качества разработки программ;
* Активизация активности по повышению профессионального мастерства, изучению педагогического опыта коллег;
* Осуществление своевременного контроля за выполнением государственного стандарта основного общего образования в части осуществления предпрофильной подготовки обучающихся 8-9 классов;
* Качество и уровень методической и теоретической подготовки учителя, эффективность использования инновационных
* педагогических технологий на различных этапах урока для интенсификации учебного процесса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика контроля** | **Формы контроля** | **Сроки** | | | **Выход** | | |
| **Фронтальный контроль** | | | | | | | | |
| 1 | Годовой аналитический отчет научно-методической работы школы за 2021-2022 учебный год | Анализ документов | | До 01.09.2022 г. | | Выступление на педагогическом совете | | |
| 2 | Утверждение плана научно-методической службы на 2022-2023 учебный год | Составление плана | | До 15.09.2022 г. | | Приказ | | |
| 3 | Составление и корректировка ООП ФГОС ООО. | Составление ООП | | До 01.09.2022 г. | | Программа | | |
| 4 | Соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов, дополнительному образованию | Оценка соответствия  рабочих программ  учебных предметов  требованиям стандарта, Положению о рабочих программах | | Август – сентябрь 2022 г. | | Приказ, выступление на методическом совете школы | | |
| 5 | Инновационная деятельность в школе | Определение приоритетных направлений, организация работы творческих групп | | Октябрь-декабрь 2022 г. | | Приказ, планы, выступление на административном совете | | |
| 6 | Подготовка к ОГЭ, ГВЭ и ЕГЭ | Изучить уровень готовности учащихся к ОГЭ, ГВЭ и ЕГЭ | | Март 2023 г. | | Информация, выступление на методическом совете | | |
| 7 | Обновление и утверждение локальных актов по линии научно-методической работы | Составление локальных актов | | Сентябрь – декабрь 2022г. | | Приказы | | |
| 8 | Составление и корректировка нормативных документов по ФГОС СОО | Составление документов по графику | | Согласно графику внедрения | | Информация | | |
| **Текущий контроль** | | | | | | | | |
| 9 | Аттестация педагогических работников:  - установление соответствия уровня и методики преподавания предмета заявленной категории  - написание представлений на аттестуемых педагогов | Составление аттестационных материалов | | | 1 раз в месяц | | | Аттестационные материалы, перспективный план аттестации |
| 10 | Прохождение курсовой подготовки педагогов | Составление плана-графика: внесение данных в мониторинг | | | 1 раз в четверть | | | Информация |
| 11 | Проверка качества преподавания математики и русского языка | Взаимопосещение уроков, изучение рабочих программ | | | Декабрь 2022 г. | | | Приказ, справка |
| 12 | Проверка качества преподавания молодых специалистов. Контроль наставничества | Взаимопосещение уроков, изучение рабочих программ | | | Октябрь – ноябрь 2022 г. | | | Приказ, справка |
| 13 | Деятельность методических объединений учителей-предметников | Изучение папок методических объединений | | | 1 раз в полугодие | | | Приказ, справка |
| 14 | Проверка преподавания урочной деятельности в соответствии с ФГОС НОО и ООО (совместно с руководителями МО) | Взаимопосещение уроков, изучение рабочих программ | | | Сентябрь 2022 - май 2023 г. | | | Приказ, справка |
| 15 | Самообразование педагогов | Контроль тематики самообразования на соответствие методической теме школы, вопросам введения ФГОС | | | Январь 2023 г. | | | Информация |
| 16 | Предпрофильное и профильное образование: Ярмарка профилей | Создание условий для организации личных образовательных траекторий учащихся | | | Апрель 2023 г. | | | Информация, приказ |
| 17 | Практико-ориентированные семинары на базе МБОУ ТСОШ | План-график практико-ориентированных семинаров в соответствии с муниципальными сетевыми сообществами | | | В течение года | | | Планы семинаров, материалы педагогов |
|  | Работа с одаренными детьми:  - составление плана работы  - мониторинг «Одаренные дети» | Составление плана работы, ведение мониторинга | | | 1 раз в полугодие | | | Мониторинг, справка |
| 18 | Организация работы методических семинаров | Составление плана семинара | | | 1 раз в четверть | | | Приказ, справка |
| 19 | Организация работы сетевых сообществ учителей-предметников | Составление документации | | | 1 раз в четверть | | | Информация |
| **Персональный контроль** | | | | | | | | |
| 20 | Выполнение требований к методическому построению современного урока с использованием ИКТ | Посещение уроков в соответствии с графиком персональной проверки | | | Сентябрь 2022 - май 2023 г. | | Информация, приказ | |
| 21 | Школа молодого педагога:  Знакомство с методикой работы вновь прибывших педагогов, молодых специалистов | Изучение методики и методов преподавания | | | 1 раз в месяц | | Планы педагогов-наставников, приказ | |
| 22 | Смотр-конкурс учебных кабинетов | Соответствие требованиям | | | Март 2023 г. | | Приказ | |
| **Тематический контроль** | | | | | | | | |
| 23 | Утверждение планов работы МО | Анализ планов работы | | | Сентябрь 2022 г. | | Приказ об утверждении | |
| 24 | Реализация учебных программ за 1 полугодие | Контроль выполнения образовательных программ | | | Декабрь 2022 г. | | Справка по прохождению программ | |
| 25 | Организация, проведение и итоги школьной предметной олимпиады | Оценка качества проведения олимпиад | | | Сентябрь-ноябрь 2022 г. | | Приказ, справка | |
| 26 | Научно-исследовательская, инновационная деятельность:  - преподавание элективных учебных предметов, спецкурсов  - курсы предпрофильной и профильной подготовки | Осуществление своевременного контроля за исполнение стандарта | | | Январь 2023 г. | | Информация | |
| 27 | Научно-практические конференции:  - Я-исследователь  - Ступень в будущее  - Твои люди, Север! | Проведение школьных туров и составление документации | | | Сентябрь 2022 г. - апрель 2023 г. | | Заявки, приказ | |
| 28 | Подготовка к районному конкурсу на присуждение Премий Главы Тазовского района | Составление документации | | | До 1 апреля 2023 г. | | Приказ, заявка | |
| 29 | Подготовка к районному Интеллектуальному марафону | Организация школьного тура и подготовка к районному марафону | | | Март-апрель 2023 г. | | Приказ | |
| 30 | Подготовка и проведение тематического педсовета | Создание творческой группы по подготовке | | | Декабрь 2022 г. | | Материалы педагогического совета | |
| 31 | Проведение Методической недели | Диссеминация педагогического опыта | | | Февраль – март 2023 г. | | Приказ, справка | |
| 32 | Проверка наставничества над молодыми специалистами | Осуществление своевременного контроля за исполнением Положения о наставничестве | | | Ноябрь 2022 г.  Май 2023 г. | | Приказ, справка | |
| **Итоговый контроль** | | | | | | | | |
| 33 | Организация взаимопосещений уроков/ занятий. Обобщение педагогического опыта | Посещение уроков | | | Май 2023 г. | | Приказ, анализ | |
| 34 | Реализация приоритетных региональных проектов в школе:  - Школа ступеней;  - Педагогический статус;  - Новый учитель Ямала;  - ПНПО. | Анализ работы педагогических работников | | | Март - май 2023 г. | | Приказ, анализ | |
| 35 | Результативность участия в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Анализ участия на основе рейтинговых таблиц | | | Январь - февраль 2023 г. | | Справка, выступление на методическом совете | |
| 36 | Реализация учебных программ | Контроль выполнения образовательных программ | | | Май 2023 г. | | Справка по прохождению программ | |
| 37 | Учет непрерывного образования. Знакомство с индивидуальным образовательным маршрутом педагога | Составление индивидуальных образовательных маршрутов педагогов | | | До 06 июня 2023 г. | | Информация | |
| 38 | Учет наставничества педагогов | Планы работы, посещение уроков | | | До 01 июня 2023 г. | | Приказ, справка | |

**Поддержание информационной среды**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ**  **(ТЕМАТИКА)** | **СРОК** | **ВИД КОНТРОЛЯ** | **ИТОГИ**  **(ВЫХОД)** |
| *1* | Контроль по движению обучающихся в АИС "СГ.О" | **Ежемесячно** | Уточнение и корректировка приказов о движении в АИС "СГ.О" | Информация |
| *2* | Промежуточный контроль за ведением электронного журнала. | **Ежемесячно** | Предварительный анализ по заполнению электронного журнала: заполнение тем уроков, домашних заданий; | Информация на совещании при директоре |
| *3* | Контроль за ведением электронного журнала. | **с 31.10.2022 по 01.11.2022** | Анализ по заполнению электронного журнала:  1. заполнение тем уроков, домашних заданий;  2. выставление оценок за период, включая н/оц;  3.заполнение личных карточек обучающих (серия документа, удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, запись о родителе (-ях), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, место рождения, гражданство, домашний телефон, группа здоровья (физ.группа), номер личного дела, отметка о КМНС) - обратить внимание для вновь прибывших;  4. Объективность выставления итоговых оценок за период (расхождение между средней оценкой и итоговой оценкой). | Аналитическая справка |
| *4* | Контроль за ведением электронного журнала. | **с 26.12.2022 по 28.12.2022** | Анализ по заполнению электронного журнала:  1. заполнение тем уроков, домашних заданий;  2. выставление оценок за период, включая н/оц;  3.заполнение личных карточек обучающих (серия документа, удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, запись о родителе (-ях), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, место рождения, гражданство, домашний телефон, группа здоровья (физ.группа), номер личного дела, отметка о КМНС) - обратить внимание для вновь прибывших;  4. Объективность выставления итоговых оценок за период (расхождение между средней оценкой и итоговой оценкой). | Аналитическая справка |
| *5* | Контроль за ведением электронного журнала. | **с 20.03.2023 по 21.03.2023** | Анализ по заполнению электронного журнала:  1. заполнение тем уроков, домашних заданий;  2. выставление оценок за период, включая н/оц;  3.заполнение личных карточек обучающих (серия документа, удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, запись о родителе (-ях), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, место рождения, гражданство, домашний телефон, группа здоровья (физ.группа), номер личного дела, отметка о КМНС) - обратить внимание для вновь прибывших;  4. Объективность выставления итоговых оценок за период (расхождение между средней оценкой и итоговой оценкой). | Аналитическая справка |
| *6* | Контроль за ведением электронного журнала. | **с 25.05.2023 по 02.06.2023** | Анализ по заполнению электронного журнала:  1. заполнение тем уроков, домашних заданий;  2. выставление оценок за период, включая н/оц;  3.заполнение личных карточек обучающих (серия документа, удостоверяющего личность, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, запись о родителе (-ях), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, место рождения, гражданство, домашний телефон, группа здоровья (физ.группа), номер личного дела, отметка о КМНС) - обратить внимание для вновь прибывших;  4. Объективность выставления итоговых оценок за период (расхождение между средней оценкой и итоговой оценкой). | Аналитическая справка |
| *7* | Составление плана ИКТ на 2022-2023 учебный год. | **с 25.05.2023 по 02.06.2023** | Сбор информации, предложений | План ИКТ на 2023-2024 учебный год |
| *8* | Анализ работы заместителя директора по ИКТ за 2021-2022 учебный год | **с 25.05.2023 по 10.06.2023** | Определить результативность работы и определить задачи на новый учебный год | Анализ работы заместителя директора по ИКТ |