|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 сформированностинавыков 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 электронногожурнала | 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 придиректоре |
| 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 придиректоре |
| 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 УВРРуководители 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 школыСпециалист 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 придиректоре |
| 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 | Справкапедсовет |
| 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 руководителямиОбъективность выставления оценок(2-11классы), выполнения государственных программ | Просмотр | Зам. директора по ИКТ | СправкаСовещание придиректоре |
| 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 полетней занятости учащихся «группы риска» и детей изнеблагополучных 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 | СправкаСовещание приЗаместителе директора |
| 2. | Контроль за состоянием личных дел и алфавитной книги |   | Своевременное и правильное оформление | Просмотр | Зам. директора по УВР | Справка Совещание призаместителе |
| ***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 журналаАнализ 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 журналаАнализ 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 журналаАнализ 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 учащихсяПриказы 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 нагрузкаприказ |
| 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 качестваобразования. | 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 слабоуспевающихучащихся (корректировка). | До 12.03.2023 | Индивидуальные планы подготовки к ГИА-2023 |
| 3. | Индивидуальное сопровождение учащихся приподготовке к ГИА | В течение года | Успешное прохождение ГИА- 2023 всеми выпускниками |
| 4. | Мониторинг качества образования | Проведение пробных экзаменовпо математике, русскому языку и др.предметам |  | Анализ пробных экзаменов |
| 5. | Работа с родителями | Организационные собрания родителей учащихся9 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 приподготовке 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 соответствиярабочих программучебных предметовтребованиям 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 |