# 

# **Внутришкольный контроль**

# **МКОУ «Учкентская СОШ»**

# **на 2023-2024 учебный год.**

ьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбюйцукенгшщзхъчсмитьбюйцукенгшщзхъфывапролджэячсукенгшщзхъфывапролджэячс

**РАСМОТРЕНО** УТВЕРЖДЕНО

**на заседании педагогического совета** Директором школы

**МКОУ « Учкентская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Солтановой Н.А.

**Протокол № 1** приказ №\_\_\_

**от 28.08. 2023 г** от 05.092023 г

***Положение о внутришкольном контроле***

1. ***Общие положения.***

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения в части осуществления им функций контроля.

1.2. Под контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке внутришкольного контроля и пределах своей компетенции за соблюдением положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативными плановыми актами. Контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Целями контроля являются:

* соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
* исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений;
* защита прав и свобод участников образовательного процесса;
* реализация принципов государственной политики в области образования;
* соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
* сохранение единого образовательного пространства Российской Федерации через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов всеми субъектами муниципальной системы образования;

- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с положением о школе;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования или ее составляющих.

1.4. Администрации МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа , осуществляя контроль, руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными субъектом Российской Федерации и муниципальным учреждением управления образования, документами школы, локальными актами, планом внутришкольного контроля и настоящим положением.

***II. Основные задачи внутришкольного контроля.***

Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и подготовка предложений по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности общеобразовательного учреждения;

- изучение состояния системы образования или ее составляющих, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии. Разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению позитивного опыта;

- анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

***III. Организационные виды, формы и методы контроля.***

3.1*.* Организационной формой контроля является внутришкольный контроль.

3.2. Внутришкольный контроль представляет собой проверку результатов деятельности общеобразовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных документов, в том числе решений коллегии МО РФ, приказов, указаний, распоряжений, а также с целью изучения последствий реализации принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения учебного материала и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль осуществляется в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

**Контроль в виде плановой проверки** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

**Оперативный контроль** осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

**Контроль в виде мониторинга** позволяет осуществлять постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью общеобразовательного учреждения, сбор и обработку информации (например, по результатам аттестации школьников, по состоянию здоровья детей, по организации питания и другим вопросам) для эффективного решения задач управления общеобразовательным учреждением.

Контроль сопровождается инструктированием - обучением задействованных лиц по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

***IV. Основные правила контроля.***

4.1. Общее методическое руководство контроля и координацию деятельности осуществляет муниципальное учреждение Управление образования «Кумторкалинский район» по отдельным разделам деятельности общеобразовательного учреждения или должностного лица.

4.2.. МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией и прошедших соответствующее обучение в системе дополнительного педагогического образования не реже одного раза в пять лет, в должностные обязанности которых включены функции контроля. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители МО, отдельные специалисты, в том числе объединенные по временные экспертные группы (комиссии).

4.3. МКОУ учкентская средняя общеобразовательная школа вправе обратиться в орган управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации проведения проверок. Оплата труда привлекаемых к контролю высококвалифицированных специалистов, педагогических работников учреждений образования может осуществляться на договорной основе.

Помощь может быть предоставлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных работ, консультировании.

4.4. Периодичность и виды контроля результатов деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа .

Плановые (тематические, комплексные) проверки контроля МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа приводятся не более 3 раз в учебный год.

План-график, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в течение месяца после окончания прошедшего учебного года.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы.

Продолжительность тематических, либо комплексных проверок, не должна превышать 10-15 дней.

4.5. План-график инспектирования утверждается директором МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа и доводится до участников образовательного процесса.

4.6. Задание директора МКОУ Учкентская средняя общеобразовательная школа о проведении контроля с целью проверки состояния дел по вопросу (вопросам), по которому готовится управленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, должны быть документально оформлены.

4.7. Основаниями для контроля являются:

* план-график проведения проверок на основе анализа деятельности школы за год;

- плановое инспектирование;

- задание руководства отдела образования, и органа управления образованием субъекта Российской Федерации проверки состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических или юридических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.8. Для осуществления контроля формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план- задание проверки.

4.9. План-задание устанавливает особенности данной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки справки (итогового документа).

4.10. В ходе контроля или после окончания специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости, проводят инструктирование участников образовательного процесса по вопросам, относящимся к предмету контрольной проверки.

4.11. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица.

4.12. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

***VI. Результаты контроля.***

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной муниципальным органом управления образованием (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Результаты контроля доводятся до сведения педагогического коллектива общеобразовательного учреждения в течении двух недель со дня окончания контроля. Проверяемый после ознакомления с результатами контроля визирует итоговый материал контроля, при этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.3. По итогам контроля, в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

6.4. Руководитель общеобразовательного учреждения по результатам контроля может принять следующие решения:

* об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
* об обсуждении материалов контроля коллегиальным органом или органомсамоуправления;
* о направлении письма или определенных материалов контроля в органы, компетентные принимать решения по предоставленным вопросам;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
* о дисциплинарной ответственности участников образовательного процесса;
* иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. Результаты контроля сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6. Результаты тематической проверки могут быть оформлены одним документом.

6.7. Директор MКOУ по материалам контроля принимает соответствующее решение. Он может затребовать план мероприятий по устранению отмеченных в ходе проверки нарушений и недостатков или справку по итогам проделанной работы. Срок действия данного положения: без ограничений.

***План внутришкольного контроля***

***в 2023-2024 учебном году***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Выход** |
| **Август** | | | | | | | | |
|  | Комплектование первых, десятых классов | * Комплектования первых, десятых классов; * Августовский учет детей от 0 до 18 лет; | Диагностический | Составление списков | | Август | Заместитель директора по УВР  Секретарь | Совещание при директоре |
|  | Готовность классных кабинетов к учебному году | * Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения | Диагностический | Рейд по кабинетам | | Август | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей | * Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей | Предупредительный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Наблюдение. | | Август | Заместители директора по УВР и по ВР | План работы |
| **Сентябрь** | | | | | | | | |
|  | Уровень школьной зрелости учащихся первых классов | * Выявление стартового начала | Диагностический | | Тестирование, собеседование | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | справка |
|  | Информация о трудоустройстве выпускников 9-х,11-х классов |  | Тематический | | Сбор информации . | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Кл .руководители . | справка |
|  | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | * Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях области; * Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Предупредительный | | Собеседование с библиотекарем, классными руководителями;  Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Сентябрь  (2-я неделя) | Заместитель директора по УВР, библиотекарь | Информация,  совещание при директоре |
|  | Состояние календарно-тематического планирования | * Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам | Предупредительный | | Проверка календарно-тематического планирования | Сентябрь  (3-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,  методический совет |
|  | Состояние оформления журналов, тетрадей, личных дел учащихся | Выявление:   * Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся; * Выполнения единых требований по ведению тетрадей | Предупредительный | | Проверка документации | Сентябрь  (3-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Инструктаж, информация, |
|  | Уровень знаний учащихся программного материала  (входной контроль) | * Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль) | Предупредительный | | Проведение контрольных работ | Сентябрь  (4 -я недели) | Заместитель директора по УВР | Справка,  методический совет |
|  | Организация работы внеурочной деятельности по ФГОС в 5,6,7,8,9 ,10,11 кл. | Проверка:   * Выполнения режимных моментов; * Посещаемости учащимися кружковых занятий; * Качества ведения кружковых занятий; * Выявление практической направленности внеурочной деятельности; * организация работы | Фронтальный | | 1. Посещение кружковых занятий;  2. Проверка документации руководителей кружков | Сентябрь | Заместитель директора по ВР | Справки,  совещание при директоре |
|  | Диагностическое обследование учащихся  11класса | * Определение уровня обученности | Диагностический | | Диагностическое обследование | Сентябрь  (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, | Результаты диагностического обследования,  совещание при директоре |
| **Октябрь** | | | | | | | | |
|  | Оформление классных журналов | Выявление:   * Правильности и своевременности заполнения классных журналов; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Октябрь  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при завуче |
|  | Адаптация 5-х классов | Наблюдение | Тематический | Посещение занятий  5-го класса | | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по русскому языку 11 класс; * Пробное тестирование по математике 9 класс | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;   2. Проверка документации  3. Анализ работ | | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Работа педагогов с одаренными детьми | * Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся | Тематический | 1.Посещение уроков, занятий элективных и факультативных курсов;  2. Олимпиады по предметам 7-11 кл. | | Октябрь  (3-4-я недели) | Заместитель директора по УВР | Информация  совещание при завуче |
|  | Преподавание предметов естественного цикла  (биология, география ,химия) | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий. | | Октябрь  (3-4-я недели) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка к аттестации педагогов | * Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения ПО, распространения ПО, оформления портфолио | Персональный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4. Проведение контрольных работ | | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Информация,  методический совет |
|  | Организация работы с учащимися группы риска | * Выявление, предупреждение правонарушений | Тематический | 1. Собеседование.  2. Посещение учебных занятий. | | Октябрь | Заместитель директора по ВР, соц. педагог, психолог | Справка,  заседание совета профилактики совещание при директоре |
|  | Ведение рабочих тетрадей (9,11 кл.) | Изучение:   * Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками; * Выполнения единого орфографического режима | Тематический | Проверка рабочих тетрадей | | октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при завуче |
|  | Состояние ведения дневников учащихся | * Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический | Проверка дневников | | Октябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при завуче |
| **Ноябрь** | | | | | | | | |
|  | 1.Выполнение образовательной программы школы за 1-ю четверть.  2.Оформление классных журналов | * Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.   Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Ноябрь  (1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учениками. | * Выявление, предупреждение правонарушений | Тематический | 1. Собеседование.  2. Посещение учебных занятий. | | Ноябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть | Тематический | 1. Проверка классных журналов;  2. Отчеты классных руководителей. | | Ноябрь  (1-я неделя) | Заместитель директора по УВР | Отчет,  совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания русского языка | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контр. работ | | Ноябрь | Заместитель директора по ВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Адаптационный период учащихся 5кл. | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса в ;5 кл. * Состояния адаптации обучающихся 5 кл.   Выявление дезадаптированных детей | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий в 5кл. 2. Диагностическое обследование обучающихся 5 кл. | | Ноябрь | Заместитель директора по УВР  психолог | Справка,  педагогический совет |
|  | Состояние работы  кружков | Проверка:   * Наполняемости групп * Посещаемости учащимися кружков; * Выполнения режимных моментов; * Качества самоподготовки учащихся | Тематический | 1. Посещение занятий в кружках  2. Проверка документации руководителей кружков | | Ноябрь | Заместитель директора по ВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по истории 11 класс; * Пробное тестирование по физике 9 класс | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2.Проверка документации;  3. Анализ работ. | | Ноябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Состояние учебно-воспитательного процесса в 9 классе (успеваемость и качество знаний по итогам предыдущего учебного года) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса | Классно-обобщающий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;  2.Проведение контрольных работ по предметам;  3.Анкетирование учащихся;  4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ, дневников | | Ноябрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| **Декабрь** | | | | | | | | |
| 1. | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Декабрь  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Информация,  совещание при завуче |
|  | Обеспечение техники безопасности на уроках труда, физики, химии, физкультуры | * Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей | Фронтальный | 1.Посещение уроков труда, физики, химии, физкультуры  2.Проверка документации | | Декабрь | Директор | Справка,  совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания математики, информатики. | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при завуче |
|  | Эффективность работы методических объединений школы | Изучение:   * Результативности деятельности методических объединений; * Эффективности обучающих семинаров; * Участия в работе ШМО; * Работы по теме самообразования; | Фронтальный | 1. Проверка документации; 2. Посещение заседаний ШМО | | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Информация,  методический совет |
|  | Адаптация учащихся в средней школе | * Изучение микроклимата коллектива | Диагностический | 1. Анкетирование. 2. Социометрия.   3. Обследование психолога | | Декабрь | Заместитель директора по УВР,  психолог | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по обществознанию 11кл * Пробное тестирование по географии 9 класс | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  3. Анализ работ | | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Диагностическое обследование учащихся начальных классов 4 кл. | * Определение уровня обученности учащихся начальных классов | Диагностический | Диагностическое обследование | | Декабрь  (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, учителя начальных классов, психолог | Результаты диагностического обследования,  совещание при директоре |
|  | Контрольные, срезовые, тестовые работы (согласно плана) | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся | Тематический | Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ | | Декабрь | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Справка,  совещание при директоре |
|  | Ход аттестации учителей, подавших заявления на квалификационную категорию | * Изучение состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО, распространения АПО, оформления портфолио | Персональный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4. Проведение контрольных работ | | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Информация,  методический совет |
| **Январь** | | | | | | | | |
|  | Современные технологии воспитания | Внедрение и применение современных технологий | тематический |  | | Январь | Заместитель директора по ВР | Справка,  педагогический совет |
|  | Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие | Тематический | 1. Проверка классных журналов;  2. Результаты контрольных работ.  3. Отчеты классных руководителей. | | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Январь  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (7,8 кл.) | Изучение:   * Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками; * Выполнения единого орфографического режима.   Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический | Проверка рабочих тетрадей, дневников | | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по биологии 11 класс; * Пробное тестирование по геометрия 9 класс | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  3. Анализ работ | | Январь | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в ИДН | Изучение:   * Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных занятиях; * Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность; * Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический | 1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;  2. Проверка планов работы классных руководителей. | | Январь | Заместитель директора по ВР, соц. педагог | Информация,  заседание совета профилактики |
|  | Ход аттестации учителей, подавших заявления на квалификационную категорию | * Проверка состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО, распространения АПО, оформления портфолио | Персональный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4. Проведение контрольных работ | | Январь | Заместитель директора по УВР | Информация,  методический совет |
| **Февраль** | | | | | | | | |
|  | Оформление классных журналов | Выявление:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Февраль  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при завуче |
|  | Ведение учебной документации: тетради для контрольных работ | Проверка:   * Качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками; * Выполнения единого орфографического режима.   Выявление общих недочетов в ведении тетрадей для контрольных работ | Тематический | Проверка тетрадей для контрольных работ | | Февраль | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по математике 11 класс; * Пробное тестирование по русскому языку 9 класс | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2. Проверка документации;  3. Анализ работ | | Февраль | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Состояние учебно-воспитатель-ного процесса в 10 классе (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го полугодия) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса | Классно-обобщающий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;  2.Проведение контрольных работ по предметам;  3.Анкетирование учащихся;  4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ, дневников | | Февраль | Директор, заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| **Март** | | | | | | | | |
|  | Ведение классных журналов | Выявление:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Март  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (5,6,7 кл) | Проверка:   * Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками; * Выполнения единого орфографического режима.   Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический | Проверка рабочих тетрадей, дневников | | Март | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при  завуче |
|  | Состояние преподавания математики и физики | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса ; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | | Март | Заместитель директора по УВР | Справка,  педагогический совет |
|  | Применение инновационных технологий в процессе внедрения ФГОС | * Выявление практической направленности учебных занятий; с применением информационных технологий | Тематический | Анализ работы | | Март | Заместитель директора по УВР | Справка,  педагогический совет |
| **Апрель** | | | | | | | | |
|  | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Апрель | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Успеваемость обучающихся за 3-ю четверть | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3-ю четверть | Тематический | 1. Проверка классных журналов;  2. Результаты контрольных работ.  3. Отчеты классных руководителей. | | Апрель | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Апрель  (до 15 числа) | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Подготовка учащихся 9 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала * Пробное тестирование по русскому языку 9 класс | Фронтальный | Анализ работ | | Апрель | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания биологии | Изучение:   * Состояния организации учебного процесса; * Качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Предметный | 1. Собеседование.  2. Проверка документации.  3. Посещение учебных занятий.  4.Проведение контрольных работ | | Апрель | Заместитель директора по ВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Диагностическое обследование учащихся 5 кл. | * Определение уровня обученности учащихся 5 кл. | Диагностический | Диагностическое обследование | | Апрель  (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, | Результаты диагностического обследования,  совещание при директоре |
|  | Контрольные, срезовые, тестовые работы | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся | Тематический | Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ | | Апрель  (4-я неделя) | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Справка,  совещание при директоре |
| **Май** | | | | | | | | |
|  | Оформление классных журналов | Проверка:   * Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах; * Объективности выставления оценок | Тематический | Проверка классных журналов | | Май | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся | Изучение:   * Качества работы учителя с тетрадями лабораторных работ учащихся, работы над ошибками; * Выполнения единого орфографического режима.   Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический | Проверка рабочих тетрадей, дневников | | Май | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
|  | Выполнение образовательной программы школы за учебный год | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Май | Заместитель директора по УВР | Информация,  совещание при директоре |
|  | Успеваемость обучающихся за учебный год | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год | Тематический | 1. Проверка классных журналов;  2. Результаты контрольных работ.  3. Отчеты классных руководителей. | | Май | Заместитель директора по УВР | Справка,  педагогический совет |
|  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;  2.Проверка документации | | Май | Заместитель директора по УВР | Справка,  совещание при директоре |
| **Июнь** | | | | | | | | |
|  | Уровень и качество подготовки выпускников | * Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов | Тематический | Протоколы сдачи экзаменов | | Июнь | Заместитель директора по УВР | Анализ,  педагогический совет |