

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ с. Екатериновка

С.Н. Исмагулов



## ПЛАН

### ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.

**Цель:** Обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

- Задачи:**
1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
  2. Анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников на основе сравнительной характеристики показателей успеваемости и качества знаний по предметам.
  3. Изучение результатов педагогической деятельности по развитию функциональной грамотности учащихся.
  4. Оказание методической помощи молодым специалистам.

#### И.Основные функции внутришкольного контроля:

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов.
- **Обучающая** – повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения
- **Организирующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения
- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций

#### II.Основные объекты ВШК

##### 1. Выполнение всеобща

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании»

##### 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

### **3 Контроль над состоянием ЗУН.**

**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.

### **6. Работа МО**

**Цель:** Организовать работу педагогического коллектива школы, направив её на оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, организация совместной работы, взаимоконтроля и взаимопомощи в МО

### **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.

## **АВГУСТ**

<b>№ п/п</b>	<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Классы</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Виды, формы, методы</b>	<b>Кто осуществляет контроль</b>	<b>Способы подведения итогов</b>
1.	Организация образовательного процесса в новом учебном году	1-9	Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса	Тематический, подготовка документов	Директор школы	Совещание при директоре
2.	Расстановка кадров		Уточнение и корректировка нагрузки учителей на учебный год	Тематический, подготовка документов	Директор школы	Приказ о распределении нагрузки 2020-2021 учебном году

3.	Комплектование классов	1	Выполнение закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Тематический, подготовка документов	Директор школы	Приказы о зачислении в 1 класс, о переводе учащихся в следующий класс.
4.	Комплектование школьной библиотеки	1-9	Соответствие УМК утвержденному перечню учебников	Обзорный	Директор, зам. директора по УВР, библиотекарь	Совещание при директоре
5.	ООП НОО, ООП ООО. Рабочие программы	1-9	Внесение изменений в ООП, рабочие программы по предметам	Обзорный, собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
6.	КТП	1-9	Определение соответствия КТП рабочим программам	Обзорный, собеседование	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче
7.	Работа методических объединений		Планирование работы ШМО	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

### СЕНТЯБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществлял контроль	Способы подведения итогов
<b><i>1. Контроль за выполнением всеобуча</i></b>						
1.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по технике безопасности	1-9	Своевременность проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	Обзорный	Зам. директора по УВР, завхоз	Рекомендации по результатам проверки
2.	Обеспеченность учебниками	1-9	Соблюдение требований ФГОС	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

3.	Работа с детьми «Группы риска»	1-9	Формирование банка данных учащихся «Группы риска» и из неблагополучных семей	Персональный, наблюдение	Педагог-организатор	<b>Справка</b> Совещание при директоре
4.	Организация горячего питания	1-9	Упорядочение режима питания	Тематический	Директор	Совещание при директоре
5.	Организация психолого-педагогического сопровождения	1-9	Организация психолого-педагогического сопровождения	Тематический	Педагог-психолог	План работы педагога -психолога

### ***II. Контроль за школьной документацией***

1.	Контроль за личными делами учащихся	1	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный, просмотр	Зам. директора по УВР	Беседа с классными руководителями
2.	Контроль за состоянием электронного журнала	1- 9	Своевременность заполнения, соблюдение требований к заполнению	Обзорный, просмотр	Зам. директора по УВР, координатор	Справка
3	Контроль за ведением тетрадей	1-9	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный, просмотр	Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом	Справка

### ***III. Контроль за работой педагогических кадров***

1.	Аттестация учителей		Уточнение списков учителей, планирующих повысить квалификационную категорию	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора
2.	Повышение квалификации педагогическими работниками		Выявление педагогических затруднений, планы самообразования педагогов	Тематический	Зам. директора по УВР	План повышения квалификации педагогическими работниками

3.	Планы воспитательной работы		Определение качества составления	Тематический	Педагог-организатор	Совещание при зам. директоре по У ВР
<b>IV. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков</b>						
1.	Стартовый контроль в рамках внутришкольного мониторинга	2-9	Определение уровня ЗУН по предметам	Комплексно-обобщающий	Руководители МО	Справка
2.	Техника чтения	2-4	Определение уровня сформированности навыков чтения учащихся	Комплексно-обобщающий	Руководители МО	Справка
3.	Стартовая диагностика уровня функциональной грамотности обучающихся	7-9	Определение уровня функциональной грамотности учащихся	Комплексно-обобщающий	Руководители МО	Справка

**ОКТАБРЬ**

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b>I. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1.	Работа с учащимися «группы риска»	8-9	Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1 четверти	Тематический	Зам. директора по УВР, педагог-организатор	Совещание при директоре
2.	Работа с одаренными детьми	4-9	Своевременное и качественное проведение школьных олимпиад	Тематический	Зам. директора по УВР	Справка
3.	Контроль за состоянием электронного журнала и журнала внеурочной деятельности	1- 9	Соблюдение требований к заполнению, своевременность заполнения.	Обзорный	Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным	Справка

					журналом	
4.	Контроль за состоянием орфографического режима при проверке тетрадей.	1-9	Соблюдение орфографического режима при проверке тетрадей	Персональный, тематический	Зам. директора по УВР	Справка

***II. Контроль за состоянием учебных предметов***

1.	Изучение уровня преподавания учебных предметов и внеурочной деятельности	1-9	Выполнение требований ФГОС, оказание методической помощи	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка.
----	--	-----	--	-----------------------	-----------------------	----------

***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков***

1.	Диагностические работы	2-4	Определение уровня сформированности УУД	Обобщающий	Руководители ШМО	Справка
2.	Уровень воспитанности обучающихся	1-9	Определение уровня воспитанности обучающихся	Комплексно-обобщающий	Педагог-организатор	Справка

***IV. Контроль за работой педагогических кадров***

1.	Работа с молодыми специалистами		Оказание методической помощи	Персональный, тематический	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Анализы уроков
2.	Работа методических объединений		Работа по плану	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

***V. Контроль за школьной документацией***

1.	Проверка журналов внеурочной деятельности	1-9	Выполнение программ	Обзорный	Зам. директора по УВР	Справка
----	---	-----	---------------------	----------	-----------------------	---------

2.	Контроль за состоянием электронного журнала	1- 9	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный	Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом	Справка
----	---	------	---	----------	--	---------

### НОЯБРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b><i>I. Контроль за выполнением всеобща</i></b>						
2.	Работа с учащимися «группы риска»		Предупреждение неуспеваемости	Тематический	Педагог-организатор	Совещание при директоре
3.	Контроль за посещаемостью занятий учащимися	1- 9	Выявление учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины	тематический	Зам. Директора по УВР	Совещание при директоре
<b><i>II. Контроль за состоянием учебных предметов</i></b>						
1.	Контроль за уровнем сформированности читательской грамотности	5-9	Обеспечение учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Изучение уровня преподавания учебных предметов	9	Выполнение требований ФГОС, оказание методической помощи	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка
<b><i>III. Контроль за школьной документацией</i></b>						
1.	Контроль за заполнением электронного журнала	1-9	Соблюдение единых требований при оформлении документации	Тематический	Зам. директора по УВР, ответственный за АСУ РСО	Справка
2.	Контроль за ведением тетрадей	5-9	Уровень сформированности письменной речи	Тематический	Зам. директора по УВР.	Справка

**IV. Контроль за работой педагогических кадров**

1	Работа учителей по планам самообразования.		Повышения уровня профессиональной подготовки учителя	Изучение документации	Зам. директора по УВ	Справка
---	--	--	--	-----------------------	----------------------	---------

**ДЕКАБРЬ**

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
-------	------------------------------	--------	---------------	---------------------	---------------------------	---------------------------

**I. Контроль за выполнением всеобща**

1.	Состояние техники безопасности на уроках физики, химии, информатики	7-9	Соблюдение правил техники безопасности при проведении практических работ по физике, химии, информатике	Персональный, тематический	Директор, зам.директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Изучение уровня удовлетворенности образовательным процессом	1-9	Изучение уровня удовлетворенности образовательным процессом	Фронтальный	Зам. директора по УВР	Справка

**II. Контроль за состоянием учебных предметов**

1.	Изучение уровня преподавания учебных предметов и внеурочной деятельности	9	Развитие функциональной грамотности обучающихся на уроках, ведение курса «Развитие функциональной грамотности учащихся	Комплексно-обобщающий	Директор, зам. директора по УВР, руководители ШМО	Совещание при директоре
----	--	---	--	-----------------------	---	-------------------------

**III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков**

1.	Контроль за уровнем формирования навыков чтения	2-4	Проверить уровень сформированности навыков чтения учащихся	Тематический	рук-ль МО начальных классов	Справка
2.	Диагностические работы в форме ОГЭ по русскому языку и	9	Уровень подготовки к ГИА	Предметно-обобщающий	Руководители ШМО	Совещание при директоре

	математике					
3.	Полугодовые контрольные работы по предметам	2-9	Проверить уровень сформированности навыков по предметам	Предметно-обобщающий	Руководители ШМО	Справка
<b>IV. Контроль за школьной документацией</b>						
1.	Контроль за состоянием электронного журнала и журнала внеурочной деятельности	1-9	Анализ объективности выставления оценок за 1 полугодие, выполнения государственных программ.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Контроль за своевременном информировании родителей о результатах обучения.		Использование АСУ РСО для информирования родителей.	Персонально – тематическая	Зам. директора по УВР	Справка

## ЯНВАРЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b>I. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1.	Состояние техники безопасности на уроках физической культуры	1- 9	Соблюдение правил техники безопасности при проведении уроков физической культуры	Персональный, тематический	Зам.директора по УВР	Справка
<b>II. Контроль за состоянием учебных предметов</b>						
1.	Контроль за качеством преподавания учебных предметов.	8	Обеспечение базового уровня образования учащихся	Комплексно-обобщающий	Директор школы, Зам. дир по УВР, руководители ШМО	Справка

<b>III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков</b>						
1.	Контроль за формированием вычислительных навыков	2-4	Уровень сформированности вычислительных навыков учащихся	Тематический	Руководитель МО нач.классов	Справка
2.	Контроль за уровнем сформированности математической грамотности	5-9	Обеспечение учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка
<b>IV. Контроль за школьной документацией</b>						
1.	Контроль за ведением журналов инструктажа по технике безопасности	7-9	Своевременность прохождения инструктажа при проведении лабораторно-практических работ по физике, химии, биологии.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. Директоре по УВР
2.	Контроль за состоянием электронного журнала	2-9	Анализ объективности выставления оценок за 1 полугодие, выполнения государственных программ.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. Директоре по УВР
<b>V. Контроль за работой педагогических кадров</b>						
1.	Посещение уроков молодых специалистов		Оказание методической помощи	Персональный, тематический	Наставники	Справка

**ФЕВРАЛЬ**

<b>№ п/п</b>	<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Классы</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Виды, формы, методы</b>	<b>Кто осуществляет контроль</b>	<b>Способы подведения итогов</b>
<b>I. Контроль за выполнением всеобуча</b>						
1.	Работа с отстающими учащимися	1-9	Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	Тематический	Зам. по УВР	Совещание при директоре

2.	Посещаемость занятий учащимися	1-9	Проанализировать работу классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	Обзорный	Педагог-организатор	Совещание при директоре
3.	Подготовка к ГИА	9	Исследование эмоционального состояния учащихся в период подготовки к ГИА, снятие эмоционального напряжения	Комплексный	Психолог	собеседование

### ***II. Контроль за состоянием учебных предметов***

1.	Контроль за качеством преподавания учебных предметов		Обеспечение базового уровня образования учащихся	Персональный	Директор школы, зам. директора по УВР	Справка Совещание при директоре
----	--	--	--	--------------	---------------------------------------	------------------------------------

### ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков***

1.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	11	Определение уровня сформированности предметных умений и навыков	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Справка
----	---	----	---	-----------------------	---	---------

### ***IV. Контроль за школьной документацией***

1.	Контроль за ведением тетрадей	1-4	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный	Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом	Справка
2.	Контроль за состоянием электронного журнала	2-9	Анализ объективности выставления оценок за 1 полугодие, выполнения государственных программ.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Справка

МАРТ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b><i>I. Контроль за выполнением всеобуча</i></b>						
1.	Работа с одаренными детьми	1-8	Качество проведения внеурочной деятельности	Тематический	Педагог - организатор	Совещание при директоре
2.	Посещаемость занятий учащимися	1-9	Проанализировать работу учителей-предметников и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	Обзорный	Педагог - организатор	Совещание при директоре
<b><i>II. Контроль за состоянием учебных предметов</i></b>						
1.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	4	Готовность перехода учащихся в среднее звено, уровень сформированности учебной деятельности	Комплексно-обобщающий	руководитель МО начальных классов	Справка
2.	Контроль за уровнем сформированности естественно - научной грамотности	5-9	Обеспечение учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка
<b><i>III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков</i></b>						
1.	Диагностические работы	9	Уровень готовности к ГИА	Комплексно-обобщающий	Руководители ШМО	Справка
<b><i>IV. Контроль за школьной документацией</i></b>						
1.	Контроль за ведением журналов, инструктажа по технике безопасности	5-9	Своевременность прохождения инструктажа при проведении уроков физической культуры	Обзорный	Директор школы	Справка
2.	Контроль за состоянием электронного журнала и журнала внеурочной деятельности	2-9	Анализ объективности выставления оценок за I полугодие, выполнения государственных программ.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Справка

**V. Контроль за работой педагогических кадров**

1.	Работа ШМО		Проанализировать работу школьных МО	Тематический	Администрация	Совещание при директоре
2.	Посещение уроков учителей	1-9	Индивидуальная работа на уроке со слабоуспевающими учащимися	Персональный, посещение уроков	Руководители МО	Совещание при директоре
3.	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	1-9	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Тематический	Педагог-организатор	Справка

**АПРЕЛЬ**

<b>№ п/п</b>	<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Классы</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Виды, формы, методы</b>	<b>Кто осуществляет контроль</b>	<b>Способы подведения итогов</b>
<b>I. Контроль за выполнением всеобща</b>						
1.	Организация внеурочной деятельности	1--8	Проверка посещаемости занятий обучающимися	обзорный	Педагог-организатор	Справка
2.	Посещаемость занятий учащимися, работа с детьми «группы риска»	1-9	Проанализировать работу учителей-предметников и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий	Обзорный	Педагог-организатор	Совещание при директоре
<b>II. Контроль за состоянием учебных предметов</b>						
1.	Контроль за состоянием преподавания		Анализ организации текущего повторения пройденного материала, подготовка к переводной аттестации	Комплексно-обобщающий	Директор школы, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков</b>						

1.	Контроль за уровнем сформированности функциональной грамотности	5-9	Обеспечение учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС	Комплексно-обобщающий	Зам. директора по УВР	Справка
2.	Диагностические работы	4-8	Проведение ВПР	Комплексно-обобщающий	Руководители ШМО	Справка

***IV. Контроль за работой педагогических кадров***

1	Посещение уроков учителей	9	Подготовка учащихся к ГИА	Персональный, тематический	Руководители МО	Совещание при директоре
---	---------------------------	---	---------------------------	----------------------------	-----------------	-------------------------

***IV. Контроль за школьной документацией***

1.	Контроль за ведением тетрадей	1-9	Соблюдение единых требований при оформлении	Обзорный	Зам. директора по УВР, ответственный за работу с электронным журналом	Справка
2.	Контроль за состоянием электронного журнала	2-9	Анализ объективности выставления оценок за 1 полугодие, выполнения государственных программ.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

**МАЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Объекты, содержание контроля</b>	<b>Классы</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Виды, формы, методы</b>	<b>Кто осуществляет контроль</b>	<b>Способы подведения итогов</b>
<b><i>I. Контроль за выполнением всеобуча</i></b>						

1.	Коррекционная работа	1-9	Анализ эффективности проводимой работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Работа с одарёнными учащимися	1-9	Проанализировать осуществляемую работу с одарёнными учащимися	Тематический	Педагог-организатор	Справка
3.	Подготовка к ГИА	9	Снятие эмоционального напряжения перед ГИА	Тематический	Педагог- психолог	Совещание при директоре
4.	Результативность учебно-воспитательной работы		Подведение итогов, допуск к итоговой аттестации	Фронтальный	Зам. директора по УВР	Педсовет

#### ***II. Контроль за состоянием учебных предметов***

1.	Контроль за техникой чтения учащихся	1-4,5,6,7,8	Уровень сформированности навыков чтения	Комплексно-обобщающий	Руководитель ШМО	Справка
----	--------------------------------------	-------------	---	-----------------------	------------------	---------

#### ***III. Контроль за состоянием знаний, умений и навыков***

1.	Контроль за уровнем УУД	1	Анализ уровня сформированности УУД	Комплексно-обобщающий	Руководители ШМО	Справка
2.	Проведение итоговой аттестации	2-8	Анализ уровня базовой и повышенной подготовки учащихся на конец учебного года	Комплексно-обобщающий	Руководитель МО	Совещание при директоре

#### ***IV. Контроль за школьной документацией***

1.	Контроль за состоянием электронного журнала	1-9	Оформление журналов на конец года учителями-предметниками и классными руководителями  Объективность выставления оценок(2-11 классы), выполнения	Обзорный	Зам. директора по УВР	Справка  Совещание при директоре
----	---	-----	---	----------	-----------------------	--

			государственных программ			
2.	Организация работы летнего лагеря	1-9	Проверка документации	Тематический	Педагог-организатор	План работы летнего лагеря
2.	Анализ работы ШМО		Анализ выполнения задач, поставленных на учебный год	Тематический	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. Директора по УВР

### ИЮНЬ

№ п/п	Объекты, содержание контроля	Классы	Цель контроля	Виды, формы, методы	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов
<b><i>I. Контроль за школьной документацией</i></b>						
1.	Контроль за состоянием электронного журнала	1- 9	Работа учителей и классных руководителей с журналами.	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
2.	Контроль за состоянием личных дел		Своевременное и правильное оформление	Обзорный	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
3.	Контроль за заполнением документов об окончании ОУ		Заполнение аттестатов	Персональный	Зам. директора по УВР	Журнал выдачи аттестатов
<b><i>II. Контроль за работой педагогических кадров</i></b>						
1.	Анализ работы ОУ в 2019-2020 уч. году		Изучение эффективности работы ОУ	Комплексно-обобщающий	Администрация, руководители ШМО	Анализ и планирование работы на 2021-2022 учебный год