

«ПРИНЯТ»
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.09.2022
»

п



«Утверждаю»
Директор школы:
А.А.Сиразиев
Приказ №38-Ш
от 30.08. 2022 года

План внутришкольного контроля на 2022/2023 учебный год

Оглавление

ВШК на 2022/2023 учебный год	3
Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2022/2023 учебном году	5
План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2022/2023 учебный год.....	7
Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса.....	8
Предпрофильная подготовка	9
Введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в рамках ВШК	9
Совещания при заместителях директора по УВР	12
Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы	14
Схема контроля подготовительной работы к ГИА в рамках ВШК.....	18
Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса.....	20
ВШК за учебно-воспитательным процессом.....	21
Контроль за выполнением всеобуча	22
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.....	23
Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА.....	23
Контроль за оформлением школьной документации	24
Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы	24
Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2022/2023 учебный год	25

ВШК на 2022/2023 учебный год

Темой внутришкольного контроля в МБОУ «Параньгинская СОШ» на 2022/2023 учебный год является «Развитие образовательной программы введения ФГОС всех уровней образования, введение обновленных ФГОС начального общего и основного общего образования (для 1 и 5 классов соответственно)».

Ведущими принципами ВШК являются:

- Стимулирование творческого и профессионального роста учителя-предметника, классного руководителя;
- Мотивационная и информационная работа при введении обновленных ФГОС НОО, обновленных ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- Совершенствование системы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Сравнительно-аналитический, творчески-инновационный подходы;
- Ведение инновационной деятельности в образовательный процесс;
- Методическое сопровождение учебного процесса;
- Системность;
- Цикличность;
- Гуманизация и гласность;
- Демократизация в ходе учебного процесса;
- Открытость и доступность результатов ВШК для всех участников образовательного процесса;
- Взаимоуважение участников образовательного процесса.

Важной функцией ВШК является оказание методической помощи учителю, способствующей росту его педагогического мастерства. Потому цель контроля не только выявление проблемы или недочетов в работе, но и совместная деятельность по их устранению. ВШК позволяет педагогу взглянуть на себя «со стороны», увидеть глазами контролирующего (ведущего методическое сопровождение работы учителя) все плюсы и минусы в работе, способствует продуктивному решению сложных вопросов, связанных не только с процессом преподавания, но и с заполнением документации (классных журналов, личных дел обучающихся, отчетов, анализов срезового контроля, карт самоанализа, технологических карт посещения уроков и др.). Заместителям директора, методической службе школы, председателям методических объединений учителей школы важно определить и совместно организовать конкретные методы и подходы, которые помогут учителю справиться с возникшими проблемами.

Целью ВШК на 2022/2023 учебный год является продолжение работы по приведению в соответствие с нормативными документами деятельности педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО (для 1 и 5 классов соответственно), реализация ФГОС НОО (для 2-4 классов), ФГОС ООО (для 6-9 классов), ФГОС СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

Задачи ВШК на 2022/2023 учебный год:

- Продолжение деятельности по созданию благоприятных условий для функционирования и развития МБОУ «ПАРАНЬГИНСКАЯ СОШ» как школы, дающей качественное образование;
- Обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, сопровождающих учебный процесс;
- Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса;
- Оптимальное сочетание двух видов контроля: ВШК и контроля со стороны государственно-общественной экспертизы деятельности школы;
- Создание информационного банка данных о работе каждого педагога (анализы посещения

уроков, данные о результатах диагностических работ, выступление на Педагогических советах и методических объединениях разного уровня, включая электронные издания, печатные работы; профессиональное портфолио учителя).

Контроль за формированием программных знаний, умений, предметных и метапредметных результатов осуществляется в таких формах, как мониторинг, административные контрольные (срезовые работы), диагностические контрольные работы, региональные контрольные работы, всероссийские проверочные работы, плановые и оперативные проверки, метапредметные контрольные работы (во 2-11 классах).

Итоги контроля подводятся на совещаниях классных руководителей (1 раз в неделю), на совещаниях при директоре и его заместителях (1 раз в неделю), на заседаниях методических объединений учителей школы (1-2 раза в четверть), на Педагогических советах (по итогам четвертей и учебного года), на заседаниях малых Педагогических советов по текущим вопросам.

Способы подведения итогов ВШК: справки, отчеты, графический анализ (циклограммы по результатам проверок), собеседования, накопление методического и диагностического материала. По итогам ВШК в зависимости от его форм, целей и задач проводятся заседания Педагогических советов (заседания малых педсоветов), совещания методической службы школы с председателями методических объединений учителей школы, совещания с педагогическим коллективом и отдельно с классными руководителями. Сделанные замечания и рекомендации фиксируются в справках, протоколах совещаний и Педагогических советов.

Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2022/2023 учебном году

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные
1	Организация текущего и перспективного планирования деятельности школы, педагогического коллектива, методических объединений учителей школы (циклограмма контрольно- инспекционной деятельности (далее – циклограмма)	Август	Заместители директора по УВР, методическая служба школы
2	Оформление документации: личных дел обучающихся, классных журналов, дневников обучающихся, расписания уроков, расписания внеурочной деятельности	Август, сентябрь (до 09.09.2022)	Заместители директора по УВР
3	Комплектование 1-х и 10 классов	Август, сентябрь (до 05.09.2022)	Администрация школы
4	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими низкие показатели по итогам успеваемости за год	Август	Заместители директора по УВР, педагог-психолог
5	Формирование графика консультаций для подготовки обучающихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ, для индивидуальных консультаций по учебным предметам	Сентябрь (до 30.09.2022)	Заместители директора по УВР, методическая служба школы
6	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (срезовые работы по русскому языку, математике), контроль знаний обучающихся по предметам; подготовка и проведение ВПР; контроль степени сформированности метапредметных навыков	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, председатели МО учителей школы
7	Организация просветительской и консультативной работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	В течение учебного года	Директор школы, заместители директора по УВР
8	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
9	Проведение собеседований и входящего мониторинга знаний обучающихся при поступлении в школу	В течение учебного года	Заместители директора по УВР
10	Профориентационная работа с обучающимися	В течение учебного года	Педагог-психолог
11	Контроль за состоянием здоровья обучающихся, внедрение здоровьесберегающих технологий в учебный процесс	В течение учебного года	Зам.директора по ВР
12	Организация и проведение ВШК, работы, связанной с введением обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, председатели МО учителей школы
13	Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся	В течение учебного года	Заместители директора по УВР
14	Обеспечение непрерывности учебного процесса	В течение учебного года	Заместители директора по УВР,

			администрация школы
15	Контроль за правильностью ведения школьной документации	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, администрация школы
16	Обеспечение электронной отчетности регистрации обучающихся для сдачи ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
17	Участие в подготовке и проведении Педагогических советов, Методических советов школы, методических объединений учителей	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатели МО

План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2022/2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Выявление слабоуспевающих обучающихся и изучение причин возможной неуспеваемости	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, педагог-психолог
2	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, педагог-психолог
3	Дифференцирование домашних заданий, подготовка индивидуальных заданий (при необходимости создание индивидуального образовательного маршрута) с учетом способностей и возможностей обучающегося	В течение учебного года	Классные руководители, учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися в каникулярное время	Весенние, осенние, летние каникулы	Классные руководители, учителя-предметники, администрация школы
5	Проведение малых Педагогических советов с целью профилактики неуспеваемости в школе	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, классные руководители
6	Проведение анализа работы со слабоуспевающими обучающимися	На конец каждой четверти (на конец полугодий в 10-11 классах)	Заместители директора по УВР, классные руководители
7	Своевременное извещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о неуспеваемости обучающихся	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости обучающихся	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог

Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составление графиков проведения срезовых контрольных работ, работ при подготовке к сдаче ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ.	В течение учебного года (по графику проектной деятельности)	Заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители
2	Составление графиков срезовых (диагностических) работ, графика проведения ВПР	В течение учебного года (или на конец четверти)	Заместители директора по УВР, учителя-предметники
3	Оформление классных уголков кабинетов 9 и 11 классов в рамках подготовки к ГИА	Октябрь	Заместитель директора по УВР в 5-11 классах, классные руководители, методическая служба школы (ответственный за работу апелляционной комиссии)
4	Разработка мероприятий по подготовке и проведению ГИА в 2022/2023 учебном году (классные часы, посвященные подготовке к ГИА, родительские собрания, информационная работа с педагогами, преподающими предметы, которые обучающиеся сдают в формате ГИА, индивидуальная разъяснительная работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 9 и 11 классов)	Октябрь, ноябрь, далее по графику подготовки к ГИА	Заместитель директора по УВР в 5-11 классах, классные руководители, методическая служба школы (ответственный за работу апелляционной комиссии)
5	Контроль за работой по введению обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в рамках анализа внеурочной деятельности в школе, контроль за работой по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в рамках анализа внеурочной деятельности в школе	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР
6	Контроль за формированием метапредметных навыков у обучающихся 1-11 классов	Два раза в год	Методическая служба школы

Предпрофильная подготовка

Цель: формирование готовности к выбору профиля учебной деятельности и дальнейшему выбору профессии.

Задачи:

1. Разработка и корректировка (при необходимости) программ предпрофильной подготовки (программ элективных учебных предметов) как возможности углубления знаний по предметам с учетом потребностей обучающихся.
2. Качественная реализация программ элективных учебных предметов, дифференцированное оценивание знаний обучающихся по данным предметам.
3. Работа совместно с психолого-педагогической и методической службами школы по реализации здоровьесберегающих технологий при проведении занятий, направленных на профессиональное самоопределение.

Введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в рамках ВШК

Цель: изучение и внедрение в практику работы метапредметных знаний обучающихся, компетентностного подхода, развития самооценки обучающихся.

Задачи:

1. Введение обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО для обучающихся 1 и 5 классов в 2022/2023 учебном году.
2. Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в течение 2022/2023 учебного года во 2-4, 6-9, 10-11 классах.
3. Реализация Дорожной карты по введению обновленных ФГОС НОО в 1 классе и ФГОС ООО в 5 классе в 2022/2023 учебном году.

№	Объект проверки	Месяцы									
		Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
1. Проверка готовности учителей-предметников к новому учебному году в рамках реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС НОО, обновленных ФГОС ООО, ФГОС ООО, ФГОС СОО											
1.1	Учебно-методическое обеспечение (Отв. директор школы, отв. за обеспечение учебными пособиями)	+	+								
1.2	Рабочие программы по учебным предметам (Отв. методическая служба школы)	+									
1.3	Обеспеченность обучающихся учебниками, соответствующими обновленным ФГОС НОО, ФГОС НОО, обновленным ФГОС ООО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (Отв. директор школы)	+	+								
2	Осуществление преемственности между уровнями обучения (Отв. заместители директора по УВР, методическая служба школы)		+			+				+	
3	Организация консультативной работы с обучающимися (Отв. заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР в начальной школе)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Организация консультативной работы с учителями-предметниками по введению обновленных ФГОС НОО и обновленных ФГОС ООО (Отв. методическая служба школы, заместители директора по УВР, педагог-психолог)		+	+	+	+	+	+	+	+	+

5	Проверка ведения классных и электронных журналов (Отв. заместитель директора по УВР, зам. директора по ВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Проверка выполнения учебных программ (Отв. заместитель директора по УВР, методическая служба школы)			+		+			+		+
7	Проверка ведения документации в рамках введения обновленных ФГОС НОО, обновленных ФГОС ООО, реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (Отв. директор школы, заместители директора по УВР)			+		+			+		+
8	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся (Отв. классные руководители, администрация школы, заместители директора по УВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Контроль за работой по предотвращению неуспеваемости обучающихся. Контроль за работой по реализации индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) (Отв. заместители директора по УВР, классные руководители)			+		+			+		+
10	Классно-обобщающий контроль (Отв. заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, методическая служба школы)				+		+	+		+	
11	Оценка необходимости в корректировке расписания учебных занятий и расписания внеурочной деятельности (Отв. заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР)		+				+				
12	Контроль ведения тетрадей обучающимися (Отв. председатели методических объединений, методическая служба школы, заместитель директора по УВР)			+			+		+		
13	Контроль готовности обучающихся 9 и 11 классов, 10 класса к ГИА (включая написание итогового сочинения в 11 классе, защиту проектов в 9, 10, 11 классах и пробного сочинения в 10 классе) (Отв. заместитель директора по УВР, учителя-предметники)				+		+	+	+	+	
14	Контроль за состоянием здоровья обучающихся (Отв. Зам.директора по ВР)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
15	Состояние техники безопасности и охраны труда (Отв. по охране труда, зам. Директора по техническим вопросам)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
16	Контроль за проведением работы по определению уровня сформированности метапредметных навыков у обучающихся 1-11 классов			+					+		

Совещания при заместителях директора по УВР

№	Месяц	Основные вопросы	Присутствуют
1	Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение единых требований и единого орфографического режима при заполнении классных журналов классными руководителями, учителями-предметниками, методистом по здоровьесберегающим технологиям (при заполнении листка здоровья) 2. Анализ работы по реализации плана ВШК за 2021/2022 учебный год, корректировка (при необходимости) плана ВШК на 2022/2023 учебный год 	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО, методист по здоровьесберегающим технологиям
2	Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ срезового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике, английскому языку 2. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за сентябрь (по циклограмме) 3. Анализ итогов проверки классных журналов и журналов внеурочной деятельности 4. Анализ работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися, включая необходимость составления ИОМ 5. Работа учителей-предметников и классных руководителей в рамках подготовки к сдаче предметов ГИА по выбору 6. Анализ планов ГБУ ИМЦ Выборгского района, Отдела образования Выборгского района по проведению ДКР, РДР, ВПР в 2022/2023 учебном году 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за октябрь, ноябрь (по циклограмме) 2. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам 3. Результаты обученности по итогам 1 четверти 4. Объективность выставления отметок за 1 четверть 5. Анализ качества работы учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами 6. Анализ своевременного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся слабоуспевающих обучающихся об итогах 1 четверти 7. Анализ работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, по подготовке индивидуальных проектов в 9, 10 и 11 классах 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, председатели МО
4	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ ведения классных журналов 2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 2 четверти (1 полугодия) 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за декабрь (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники

5	Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам за 1 полугодие 2. Анализ работы классных руководителей с классными журналами 3. Анализ подготовки обучающихся к ГИА 4. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за январь (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО
6	Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ организации работы с обучающимися, сдающими предметы в формате ЕГЭ и ОГЭ 2. Анализ проверки классных журналов, журналов ВД 3. Анализ проверки личных дел обучающихся (тех, у кого есть изменения в документах и вновь прибывших) 4. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за февраль (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители
7	Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ реализации введения обновленных ФГОС НОО, обновленных ФГОС ООО, выполнения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО по итогам 3 четверти, анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам 2. Анализ соответствия записей домашних заданий и отметок в классных журналах и электронном журнале 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за март (по циклограмме) 4. Анализ подготовки обучающихся к сдаче ГИА 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
8	Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ объема домашнего задания в 9 и 11 классах в период подготовки к ГИА 2. Анализ результатов репетиционных (пробных) экзаменов в формате ЕГЭ и ОГЭ в рамках подготовки к ГИА 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за апрель (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО
9	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ готовности документации к ГИА 2. Анализ ведения классных и электронных журналов классными руководителями и учителями-предметниками 3. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года 4. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за май (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
10	Июнь	Контроль качества оформления экзаменационной документации, аттестатов, книг выдачи аттестатов Контроль готовности классных журналов для сдачи в архив Анализ контрольно-инспекционной деятельности за июнь (по циклограмме)	Заместители директора по УВР, классные руководители, ответственные за печать аттестатов

Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Анализ
Ноябрь	<p>Цель проверки:</p> <p>1.Контроль за правильностью оформления классного журнала.</p> <p>2.Контроль своевременности внесения в классный журнал отметок учителями-предметниками.</p> <p>3.Контроль оформления количества пропущенных уроков в сводной ведомости учета посещаемости обучающихся (по журналам учета посещения).</p> <p>1.Культура оформления классного журнала: оформление титульного листа, оглавления, своевременность заполнения списков обучающихся по предметам, списков в сводных ведомостях учета успеваемости и посещаемости</p> <p>2.Наличие сведений об обучающихся и о родителях (законных представителях) обучающихся</p> <p>3.Заполнение листка здоровья</p> <p>4.Наполняемость отметок обучающихся по предметам</p> <p>5.Система выставления отметок за разные виды работ</p> <p>6.Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в электронном журнале</p>	Зам. директора по УВР	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями
Декабрь	<p>Цель проверки: 1. Контроль соответствия записей в классном журнале КТП по учебному предмету, правильность оформления тем уроков, их соответствие календарно- тематическому планированию по учебному предмету.</p> <p>2Контроль за объективностью выставления отметок учителями-предметниками, наполняемостью отметок за разные виды работ</p> <p>3.Контроль за качеством записи домашних заданий по предметам, за правильностью оформления данных заданий в классном журнале:</p> <p>1.Объективность оценки знаний обучающихся</p> <p>2.Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий</p> <p>3.Содержание требований к рабочим программам учебных предметов в соответствии с КТП и фактическое заполнение классных журналов</p> <p>4.Контроль посещаемости обучающимися занятий, соответствие данных электронному журналу</p>	Зам. директора по УВР	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями

Март	<p>Цель проверки: 1. Контроль за ведением записей в классном журнале.</p> <p>2.Контроль за объективностью выставления отметок за 3 четверть учителями-предметниками. Контроль за правильностью оформления сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.</p> <p>3.Контроль прохождения программного материала по учебным предметам в соответствии с рабочими программами учебных предметов (выборочный).</p> <p>1.Аккуратность ведения записей в классных журналах учителями предметниками, классными руководителями</p> <p>2.Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</p>	Зам. директора по УВР,	Справка, анализ на совещании классных руководителей
Май	<p>Цель проверки: Контроль за готовностью классного журнала к сдаче в архив (проверяются классные журналы 1-4, 5-8, 10 классов)</p> <p>Рекомендации по осуществлению качественной работы классных руководителей и учителей-предметников с классными журналами</p> <p>Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</p>	Зам. директора по УВР, ,	Совещание с классными руководителями 1-4, 5-8, 10 классов
Июнь	<p>Цель проверки: 1. Контроль готовности к архивации классных журналов выпускных классов (проверяются классные журналы 9 и 11 классов).</p>	Зам. директора по УВР	Совещание с классными руководителями 9 и 11 классов

Схема контроля подготовительной работы к ГИА в рамках ВШК

Сроки	9 класс	11 класс
Сентябрь	Работа с контрольно-измерительными материалами (КИМ) по учебным предметам Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Консультативная работа по подготовке индивидуальных проектов	Работа с КИМ по учебным предметам Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году
Октябрь	Работа с КИМ по учебным предметам Консультативная работа по подготовке к ОГЭ	Работа с КИМ по учебным предметам Консультативная работа по подготовке к ЕГЭ
Ноябрь	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году
Декабрь	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Работа над индивидуальными проектами	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками
Январь Февраль	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Анализ результатов совместно с учителями-предметниками	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Анализ результатов совместно с учителями-предметниками
Март	Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, защите индивидуальных проектов	Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА
Апрель	Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ОГЭ по учебным предметам	Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ЕГЭ по учебным предметам
Май	Подготовительная работа к сдаче ГИА Защита индивидуальных проектов	Подготовительная работа к сдаче ГИА Защита индивидуальных проектов

Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение обследования обучающихся	В течение учебного года	Администрация школы, зам.директора по ВР
2	Мониторинг состояния здоровья обучающихся	В течение учебного года	Зам.директора по ВР
3	Проведение бесед с обучающимися о здоровом образе жизни	В течение учебного года	Зам.директора по ВР, классные руководители
4	Проведение контроля выполнения норм СанПиН	В течение учебного года	
5	Проведение Дня здоровья	Сентябрь, апрель	Зам. директора по ВР
6	Регулярное проведение бесед по правилам дорожного движения и технике безопасности в быту, в общественных местах	В течение учебного года	Классные руководители
7	Проведение родительских собраний, на которых рассматриваются вопросы, связанные с возрастными особенностями обучающихся	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог, зам.директора по ВР здоровьесберегающим технологиям

ВШК за учебно-воспитательным процессом

1. Цели контроля:
2. Соответствие учебно-воспитательного процесса в школе обновленным ФГОС НОО, ФГОС НОО, обновленным ФГОС ООО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, с дальнейшим анализом причинно-следственных связей и рекомендациями, способствующими устранить возникающие недочеты и нарушения.
3. Совершенствование учебно-воспитательного процесса, учет индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.
4. Выявление и реализация образовательного потенциала всех участников образовательного процесса.
5. Анализ динамики развития обучающихся, создание эмоционально комфортной среды для реализации учебного процесса.
6. Работа над ростом самосознания и самосовершенствования обучающихся и педагогов.
7. Задачи:
8. Разработка лично-ориентированных технологий обучения предметам, сочетающих в себе вариативные подходы к творческой и учебной деятельности обучающихся.
9. Своевременное диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса с целью его корректировки.
10. Формирование у обучающихся ответственного отношения к учебному процессу.
11. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности с целью создания единой образовательной среды.
12. Направление работы педагогов школы на лично-ориентированный подход в обучении.
13. Совершенствование системы контроля за состоянием школьной документации (включая электронный документооборот).

Контроль за выполнением всеобуча

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки выполнения	Ответственный	Отчетность
1	Посещаемость занятий обучающимися	Посещаемость занятий обучающимися в течение учебного года	Выявление причин пропусков уроков	Тематический Персональный	Ежедневно	Классные руководители	Запись в журнале посещений, информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
2	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности	Стенды и документация по ТБ. Наличие аптечек. Санитарное состояние помещений школы	Соответствие санитарного состояния школы требованиям нормативных актов	Тематический Персональный	Август, сентябрь, январь	Ответственный за охрану труда, зам. директора по ВР, здоровьесберегающим технологиям	Совещание при директоре
3	Домашние задания	Объем домашних заданий, их своевременное оформление в электронном и классных журналах	Соответствие объема домашних заданий нормам СанПиН	Тематический Классно-обобщающий	Декабрь, март	Зам. директора по УВР, классные руководители	Совещание при заместителе директора по УВР
4	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Индивидуальные консультативные занятия, занятия в каникулярный период	Качество проведения индивидуальных занятий для ликвидации пробелов знаний обучающихся	Тематический персональный	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, классные руководители	Совещание с классными руководителями

Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

№	Объем контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчетность
1	Учителя-предметники	Профессиональная компетентность	Ознакомление с методикой преподавания учебных предметов	Тематический Персональный	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, методическая служба школы	Собеседования с учителями, анализ на заседании МО
2	Преимственность	Методическая грамотность учителей, работающих в 5 и 10 классах	Выполнение требований по преимущественности	Тематический Классно-обобщающий	Октябрь, апрель, май	Зам. директора по УВР, методическая служба школы	Собеседования с учителями, анализ на заседании МО

Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчет
1	Заполнение бланков ЕГЭ и ОГЭ	Правильность оформления обучающимися бланков ГИА	Качество овладения обучающимися навыками заполнения бланков ГИА	Тематический Предметно-обобщающий	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Заседание МО

2	Результативность обучения	Мониторинг успеваемости обучающихся по русскому, английскому языкам, математике и предметам по выбору	Анализ уровня обученности обучающихся по предметам	Тематический Предметно-обобщающий	Декабрь март, апрель	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Совещание при директоре
3	Работа МО школы в учебном году	Эффективность работы МО учителей школы и методической службы школы	Включение в планы работы МО школы рекомендаций, полученных после прохождения обучающимися итоговой аттестации в предыдущем учебном году	Тематический Персональный	Октябрь ноябрь	Зам. директора по УВР, методическая служба школы	Совещание с председателями МО и заместителями директора

Контроль за оформлением школьной документации

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчетность
1	Выполнение Образовательных программ	Рабочие программы по учебным предметам, тематическое планирование, КТП	Качество составления тематического календарно-тематического планирования по учебным предметам	Тематический Персональный	1 раз в четверть	Методическая служба школы	Совещание при зам. директора по УВР
2	Журналы	Классные журналы, журналы внеурочной деятельности	Соблюдение единых требований при оформлении классных журналов и журналов внеурочной деятельности, своевременность оформления	Персональный	1 раз в четверть	Зам. Директора по УВР	Совещание классных руководителей, совещание при директоре, справка
3	Тетради обучающихся	Проверка тетрадей обучающихся	Проверка тетрадей по предметам, соответствие наличия тетрадей установленным нормам	Тематический Персональный	Выборочно, 1 раз в четверть	зам. директора по УВР	Справка, совещание при заместителе директора по УВР
4	Личные дела	Личные дела обучающихся	Правильность ведения и своевременность оформления личных дел обучающихся	Классно-обобщающий	Сентябрь, декабрь, май	Зам. директора по УВР	Справка, отчет на совещании классных руководителей

Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчетность
1	Учебные кабинеты	Состояние учебных кабинетов	Степень готовности учебных кабинетов к учебному году	Фронтальный Обобщающий	Август, январь	Директор, зам. директора по УВР и ВР	Совещание при директоре

Циклограмма контрольной деятельности на 2022/2023 учебный год

№	Содержание контроля	Сроки проверки	Ответственные за проведение контроля	Вид отчетности
1.	Состояние школьной документации:		Заместители директора по УВР	<i>Справки. Информация на совещаниях</i>
	✓ Классные журналы	<i>1 раз в четверть</i>		
	✓ Дневники обучающихся (при наличии)	<i>1 раз в четверть</i>		
	✓ Рабочие тетради	<i>По плану ВШК</i>	<i>Директор</i>	<i>Табель</i>
	✓ Книга замещений	<i>1 раз в месяц</i>		
✓ Журналы внеурочной деятельности	<i>1 раз в месяц</i>	Зам. директора по ВР	<i>Справки</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планы воспитательной работы 	<i>1 раз в четверть</i>	Зам. директора по ВР	<i>Справки</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Личные дела обучающихся 	<i>Июнь, сентябрь</i>	Классные руководители, администрация школы	<i>Справка</i>
	<p>Рабочие программы по предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Корректировка КТП рабочих программ по учебным предметам и внеурочной деятельности ✓ Календарное планирование внеклассных мероприятий 			<i>Протоколы</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Выполнение рабочих программ в соответствии с обновленными ФГОС НОО, ФГОС НОО, обновленными ФГОС ООО, ФГОС ООО, ФГОС СОО 	<i>Начало каждой четверти</i>	Зам. директора по УВР	<i>заседаний МО Анализ на педсоветах и совещаниях</i>
3.	Выполнение графика проведения контрольных работ, ВПР, срезовых работ	<i>Регулярно в четвертях по плану ВШК</i>	Зам. директора по УВР	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>
4.	<p>Организация учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ текущей успеваемости обучающихся ✓ Учет посещаемости обучающихся 	<i>Регулярно и по окончанию четвертей и года</i>	Зам. директора по УВР	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>
		<i>Регулярно</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Контроль за санитарным состоянием школы и выполнение режимных моментов 			
5.	<p>Организация учебно-воспитательной работы в классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Регулярность и тематика классных часов ✓ Классно – обобщающий контроль 	<i>По плану ВШК По плану ВШК</i>	Зам. директора по ВР	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>
6.	Методический и научный уровень проведения уроков. Выполнение требований обновленных ФГОС НОО, ФГОС НОО, обновленных ФГОС ООО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	<i>По графику посещения уроков</i>	Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР	<i>Информация на совещаниях, технологические карты посещения уроков</i>

7.	Индивидуальная работа с обучающимися	Регулярно	Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР	Выступления на педсоветах, совещаниях
8.	Организация методической помощи в адаптации к новым учителям	Начало учебного года	Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе	Собеседования и индивидуальные консультации с учителями
9.	Состояние и уровень внеклассной работы и проектной деятельности	В течение учебного года	Методическая служба школы, отв. за проектную деятельность в школе	Выступления на педсоветах и совещаниях
10.	Состояние учебно - воспитательной работы в 5 – 11 классах	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР	Выступления на педсоветах и совещаниях
11.	Выполнение рабочих программ по учебным предметам 1, 2 и 3 уровней	В течение учебного года	Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР	Выступления на педсоветах и совещаниях
12.	Разработка и реализация программ внеурочной деятельности	На начало учебного года	Зам. директора по ВР	Информация на совещаниях
13.	Состояние детского травматизма. Охрана здоровья обучающихся. Организация горячего питания.	В течение учебного года	Ответственный за охрану труда, Зам.директора по ВР, директор школы	Информация на совещаниях
14.	Обеспечение учебного процесса учебниками (пополнение библиотечного фонда)	Согласно заявкам	Директор школы, ответственный за обеспечение учебными пособиями	Информация на совещаниях
15.	Расписание внеурочной деятельности в 1-4 и 5-11 классах	Согласно графику проведения	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР	Справки, информация на педсоветах и совещаниях

16.	Анализ успеваемости обучающихся по итогам четвертей, 1 и 2 полугодия, учебного года	<i>1 раз в четверть</i>	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе	<i>Выступления на педсоветах, сбор аналитических материалов</i>
17.	Контроль уровня знаний обучающихся 9 и 11 классов в рамках подготовки к прохождению ГИА	<i>По графику проведения ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ</i>	Зам. директора по УВР	<i>Анализ по итогам написания пробных работ</i>
18.	Соблюдение техники безопасности в учебном процессе, охрана жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Наличие инструкций по ТБ и их выполнение в ходе учебного процесса ✓ Проведение тренировочных эвакуаций в случае ПБ 	<i>Согласно плану ответственного за ТБ</i>	Ответственный за ТБ, директор школы	<i>Информация на совещаниях</i>
19.	Контроль выполнения приказов по учебной деятельности	<i>Регулярно</i>	Директор школы	<i>Информация на совещаниях</i>