Соловьева Светлана Анатольевна
O="МОУ ""Зашижемская средняя общеобразовательная школа""", CN=Соловьева Светлана Анатольевна, E=zashijemessh@mail.ru
Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2026.10.19 07:03:00+03'00'

Соловьева Светлана Анатольевна

Справка (15.09.26г.)

Проверка рабочих программ по предметам

Цель проверки: проверить наличие планов работы на 1 полугодие, соответствие планирования требованиям программы.

Комиссия: Соловьева С.А. – директор школы, Сидоркина Р.Л.. – зам. директора по УВР.
Методы проверки: проверка планов, беседа с преподавателями.
Проверкой установлено:

1. Рабочие программы по предметам составлены всеми учителями школы.
2. В программах указаны разделы: а)пояснительные записки;
   б) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
   в) содержание учебного предмета, курса;
   г) тематическобе планирование с указанием количества часов на освоение каждой темы.
   д) системы оценивания

3. Планы рассмотрены на ШМО, педсовете, согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

Рекомендации:

1. При составлении рабочей программы педагогам придерживаться общей структуры составления учебной программы по ФГОС.
2. Добиваться соответствия планирования реальному проведению уроков.
3. Регулярно обращаться к планам с целью корректировки программ.

Обсудить «Справку» на производственном совещании.

№ п/п	ФИО учителей	Класс	Дата	Подпись
1	Соловьева С.А.	8-10	15.09.26	
2	Сидоркина Р.Л. матем. информатика	5,6,10 7-10	15.09.26	
3	Загайнова Л.Н.	5,6,10	15.09.26	
4	Панкратова Е.Г.	6,9,10	15.09.26	
5	Иванова Т.И	7, 8	15.09.26	
6	Лапина В.Е. химия география, тех/дев	8-10 5-10	15.09.26	
7	Кузнецов И.Ю.	8-10	15.09.26	
8	Федотова Т.С.	5-10	15.09.26	
9	Сурнин В.А.	5-10	15.09.26	
10	Аскерова В.Н.	1	15.09.26	
11	Иванова З.Е.	2	15.09.26	
12	Алексанова К.М.	3	15.09.26	
13	Митряева А.А.	4	14.09.	

Директор школы: Соловьева С.А.

Зам. директора по УР: Сидоркина Р.Л

(17.09.26г.)

СПРАВКА
Поверка личных дел учащихся, алфавитной книги.

Цель: проверить личные дела учащихся на наличие соответствующих записей, выставление оценок за год, наличие подписи классного руководителя и печати учебного заведения.
Комиссия:
Соловьева С.А. – директор школы,
Сидоркина Р.Л. – зам. директора по УР.
Методы проверки: работа с документацией, беседа с классными руководителями.
Проверялось ведение журналов делопроизводителем Федотовой Т.С.

Проверкой установлено:

1. Личные дела ведутся на всех обучающихся.
2. Личные дела заполняются классными руководителями в конце учебного года, выставляются годовые оценки, есть запись о переводе в следующий класс, подписи классных руководителей, печать учебного заведения.
3. Алфавитная книга ведется согласно рекомендации.
   На момент проверки все учащиеся занесены в алфавитную книгу.
4. На учащихся 1 класса заведены личные дела.

Рекомендации:

1. Вести записи аккуратно.
2. Продолжить ведение алфавитной книги, заносить всех вновь прибывших учащихся, своевременно выписывать выбывших учащихся.

С итогами проверки ознакомлена: Федотова Т.С.

Справка (24.09.26г.)

СПРАВКА

Проверка планов ШМО

Цель:

- проверить наличие планов у руководителей ШМО, элективных курсов.
- сверить сроки проведения уроков, мероприятий, тематических недель.

Комиссия:

Соловьева С.А. – директор школы,
Сидоркина Р.Л. – зам. директора по УВР.

Проверкой установлено:

1. Планы ШМО и рабочие программы по элективным курсам написаны каждым руководителем ШМО и учителем-предметником, рассмотрены на педсовете, согласованы заместителем директора по УВР, утверждены директором школы.
2. Намечены открытые уроки, мероприятия по ВШК, по методической работе, работе по обмену опытом.
3. Имеются анализы работы за прошедший учебный год.
4. Указаны темы самообразования.

Рекомендации:

1. Вести работу ШМО согласно плану.
2. Протоколировать заседания МО.
3. Составить анализы работы за прошедший учебный год.
4. Раз в год отчитываться о проделанной работе, подводить итоги работы за прошедший год.

Директор школы: Соловьева С.А.

Зам. директора по УВР: Сидоркина Р.Л.

25.09.2026 г.

Справка

Контроль за состоянием школьной документации (ведение электронных журналов, дневников обучающихся)

Цель проверки: ведение электронных журналов учителями-предметниками и классными руководителями; ведение дневников.

Сидоркина Р.Л. – зам. директора по УВР.

Методы проверки:

Проверка документации, беседа с преподавателями.

Проверкой установлено:

1. Электронный журнал заполнен, готов к работе.
2. Записаны расписания уроков, и т.д..
3. Преподаватели-предметники выставляют оценки, домашние задания, темы уроков.
4. Классные руководители контролируют ведение Дневника, знакомят учащихся.
5. Родители знакомятся с полученными оценками, замечаниями.

Предложения и рекомендации:

1. Продолжить работу по качественному ведению и заполнению журналов в Дневник.ру.