

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

«ПРИНЯТ»  
на Педагогическом совете  
протокол № 6 от 09.06.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»  
Е.М. Николаева  
Приказ № 62 от 10.06.2021

С учетом мнения Совета обучающихся,  
протокол № 3 от 18.05.2021

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,  
протокол № 3 от 27.05.2021

**План  
внутришкольного контроля  
на 2021/2022 учебный год**

## Оглавление

ВШК на 2021/2022 учебный год.....	3
Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2021/2022 учебном году.....	5
План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2021/2022 учебный год.....	7
Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса .....	8
Предпрофильная подготовка .....	9
Введение ФГОС СОО 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 .....	25
Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2021/2022 учебный год .....	26

## **ВШК на 2021/2022 учебный год**

Темой внутришкольного контроля в ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» на 2021/2022 учебный год является «Развитие образовательной программы введения ФГОС среднего общего образования, совершенствование образовательной программы начального общего и основного общего образования в контексте ФГОС».

Ведущими принципами ВШК являются:

- Стимулирование творческого и профессионального роста учителя-предметника, классного руководителя;
- Мотивационная и информационная работа при введении ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- Совершенствование системы ФГОС НОО, ФГОС ООО, внедрение 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 2021/2022 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 ФГОС СОО, реализацией ФГОС НОО, ФГОС СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

Задачи ВШК на 2021/2022 учебный год:

- Продолжение деятельности по созданию благоприятных условий для функционирования и развития ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» 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, выступления 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, фонда оценочных средств (включая электронные). 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. Результаты ВШК предоставляются педагогическим работникам для прохождения аттестации при подготовке портфолио профессиональной деятельности.

## Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2021/2022 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))	Июнь, корректировка в августе	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 03.09.2021)	Заместители директора по УВР
3	Комплектование 1-х и 10 классов	Август, сентябрь (до 06.09.2021)	Администрация школы
4	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими низкие показатели по итогам успеваемости за год (занятия в летний период)	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 30.09.2021)	Заместители директора по УВР, методическая служба школы
6	Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (срезовые работы по русскому языку, математике, английскому языку), контроль знаний обучающихся по предметам; подготовка и проведение ДКР, РДР, 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	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР в 5–11

	обучающихся к ГИА	года	классах, ответственный за работу апелляционной комиссии, председатели МО учителей школы
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	Методист по здоровьесберегающим технологиям
12	Организация и проведение ВШК	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, методист по здоровьесберегающим технологиям
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 (программа ПараГраФ), регистрации обучающихся для сдачи ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР в 5-11 классах, ответственный за работу системы ПараГраФ
17	Участие в подготовке и проведении Педагогических советов, методического совета 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 2021/2022 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) 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. Составление графиков предзащиты в рамках работы над проектами обучающихся 9, 10, 11 классов	В течение учебного года (по графику проектной деятельности)	Заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители
2	Составление графиков срезовых (диагностических) работ	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 2021/2022 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 ФГОС СОО в рамках анализа внеурочной деятельности в школе, контроль за работой по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО 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 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 ФГОС СОО в рамках ВШК

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

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО в течение 2021/2022 учебного года в 1-10 классах.
2. Организация деятельности по введению ФГОС СОО в 11 классе в 2021/2022 учебном году.
3. Реализация Дорожной карты по введению ФГОС СОО в 11 классе в 2021/2022 учебном году.

№	Объект проверки	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
1. Проверка готовности учителей-предметников к новому учебному году в рамках реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО											
1.1	Учебно-методическое обеспечение (Отв. директор школы, зав. библиотекой)	+	+								
1.2	Рабочие программы по учебным предметам (Отв. методическая служба школы, директор школы)	+									
1.3	Обеспеченность обучающихся учебниками, соответствующими ФГОС НОО, 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)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Организация консультативной работы с учителями-предметниками (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 ФГОС СОО, реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО (Отв. директор школы, заместители директора по УВР)			+		+			+		+
8	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся (Отв. классные руководители, администрация школы)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
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 проверки дневников обучающихся классными руководителями и работа с дневниками учителей-предметников, своевременный контроль дневников родителями (законными		+			+			+		

	представителями) обучающихся (Отв. заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, инициативная группа, формируемая на период проверки из учителей, классных руководителей, администрации школы) (при условии, что дневники будут оформляться на бумажном носителе)										
14	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)				+		+	+	+	+	
15	Контроль за состоянием здоровья обучающихся (Отв. методист по здоровьесберегающим технологиям)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16	Состояние техники безопасности и охраны труда (Отв. по охране труда)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
17	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"> <li>1. Соблюдение единых требований и единого орфографического режима при заполнении классных журналов классными руководителями, учителями-предметниками, методистом по здоровьесберегающим технологиям (при заполнении листка здоровья), обучающимися дневников</li> <li>2. Анализ работы по реализации плана ВШК за 2020/2021 учебный год, корректировка (при необходимости) плана ВШК на 2021/2022 учебный год</li> </ol>	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО, методист по здоровьесберегающим технологиям
2	Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ срезового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике, английскому языку</li> <li>2. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за сентябрь (по циклограмме)</li> <li>3. Анализ итогов проверки классных журналов и журналов внеурочной деятельности</li> <li>4. Анализ работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися, включая необходимость составления ИОМ</li> <li>5. Работа учителей-предметников и классных руководителей в рамках подготовки к сдаче предметов ГИА по выбору</li> <li>6. Анализ планов ГБУ ИМЦ Выборгского района, Отдела образования Выборгского района по проведению ДКР, РДР, ВПР в 2021/2022 учебном году</li> </ol>	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за октябрь, ноябрь (по циклограмме)</li> <li>2. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам</li> <li>3. Результаты обученности по итогам 1 четверти</li> <li>4. Объективность выставления отметок за 1 четверть</li> <li>5. Анализ качества работы учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами</li> <li>6. Анализ своевременного информирования родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся об итогах 1 четверти</li> <li>7. Анализ работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, по подготовке индивидуальных проектов в 9, 10 и 11 классах</li> </ol>	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, председатели МО
4	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ ведения классных журналов. Анализ ведения дневников обучающимися</li> <li>2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 2 четверти (1 полугодия)</li> <li>3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности</li> </ol>	Заместители директора по УВР, классные руководители,

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

## Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Анализ
Сентябрь	<p>Цель проверки: <b>1. Контроль за правильностью оформления классного журнала.</b></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>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методист по здоровьесберегающим технологиям</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей</p>
Октябрь	<p>Цель проверки: <b>1. Контроль своевременности внесения в классный журнал отметок учителями-предметниками.</b></p> <p><b>2. Контроль оформления количества пропущенных уроков в сводной ведомости учета посещаемости обучающихся (по журналам учета посещения).</b></p> <p>1. Наполняемость отметок обучающихся по предметам</p> <p>2. Система выставления отметок за разные виды работ</p> <p>3. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в электронном журнале</p>	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>
Ноябрь	<p>Цель проверки: <b>1. Контроль соответствия записей в классном журнале КТП по учебному предмету, правильность оформления тем уроков, их соответствие календарно-тематическому планированию по учебному предмету.</b></p> <p><b>2. Контроль за объективностью выставления отметок учителями-предметниками, наполняемостью отметок за разные виды работ (по английскому языку)</b></p> <p>1. Объективность оценки знаний обучающихся</p> <p>2. Своевременность выставления отметок и запись</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>

	домашних заданий в электронном журнале		
Декабрь	<p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности оформления классного журнала учителями-предметниками и классным руководителем, контроль за накапливаемостью отметок по предметам.</p> <p>2. Контроль за выполнением рабочих программ по учебным предметам в соответствии с КТП по учебным предметам, контроль за выполнением практических/лабораторных работ по географии, биологии, физике, химии, информатике. Контроль за объективностью выставления отметок за 2 четверть (1 полугодие), контроль за оформлением сводной ведомости учета посещаемости обучающимися учебных занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание требований к рабочим программам учебных предметов в соответствии с КТП и фактическое заполнение классных журналов</li> <li>2. Выполнение практической и лабораторной частей рабочих программ по учебным предметам</li> <li>3. Объективность выставления отметок по учебным предметам</li> <li>4. Контроль посещаемости обучающимися занятий, соответствие данных электронному журналу</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями
Январь	<p>Цель проверки: 1. Контроль за качеством записи домашних заданий по предметам, за правильностью оформления данных заданий в классном журнале (выборочно по учебным предметам)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запись домашних заданий в классном и электронном журналах</li> <li>2. Соответствие записей домашних заданий: в дневниках обучающихся, в классных журналах, в электронном журнале данного класса</li> <li>3. Систематичность внесения записей домашних заданий по предмету учителями в</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, председатели МО	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями

	классный и электронный журналы		
Февраль	<p>Цель проверки: 1. Контроль накопляемости отметок за проверяемый период, контроль за своевременностью оформления классного журнала. 2. Контроль за определением уровнем качества знаний обучающихся на основе анализа выставленных отметок по предметам за разные виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наполняемость отметок у обучающихся по предметам естественно-научного цикла (биология, физика, химия, информатика) и математике</li> <li>2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</li> <li>3. Оформление журналов в соответствие с требованиями ведения школьной документации</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями
Март	<p>Цель проверки: 1. Контроль за ведением записей в классном журнале. 2. Контроль за объективностью выставления отметок за 3 четверть учителями-предметниками. Контроль за правильностью оформления сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. Контроль прохождения программного материала по учебным предметам в соответствии с рабочими программами учебных предметов (выборочный).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аккуратность ведения записей в классных журналах учителями предметниками, классными руководителями</li> <li>2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	Справка, анализ на совещании классных руководителей
Апрель	<p>Цель проверки: 1. Контроль за своевременностью оформления классного журнала учителями-предметниками. 2. Контроль за своевременностью выставления отметок за разные виды работ по предметам гуманитарного цикла. 3. Контроль за работой классного руководителя с классным журналом</p>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	Справка, анализ на заседании председателей МО



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наполняемость отметок у обучающихся по предметам гуманитарного и социального циклов (русский язык, история, обществознание, география)</li> <li>2. Содержание повторения, отраженного в рабочих программах по учебным предметам и фактически проведенное</li> <li>3. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</li> </ol>		
Май	<p>Цель проверки: 1. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом учителей-предметников в течение учебного года.</p> <p>2. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом классного руководителя в течение учебного года.</p> <p>3. Контроль за готовностью классного журнала к сдаче в архив (проверяются классные журналы 1-4, 5-8, 10 классов)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рекомендации по осуществлению качественной работы классных руководителей и учителей-предметников с классными журналами</li> <li>2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	Справка, анализ на заседании председателей МО
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, классные руководители 9 и 11 классов	Совещание с классными руководителями 9 и 11 классов

## Схема контроля подготовительной работы к ГИА в рамках ВШК

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

Март	<p>несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году</p> <p>Анализ результатов совместно с учителями-предметниками</p> <p>Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, защите индивидуальных проектов</p>	<p>несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году</p> <p>Анализ результатов совместно с учителями-предметниками</p> <p>Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА</p>
Апрель	<p>Анализ результатов подготовки к ГИА</p> <p>Итоговый пробный ОГЭ по учебным предметам</p>	<p>Анализ результатов подготовки к ГИА</p> <p>Итоговый пробный ЕГЭ по учебным предметам</p>
Май	<p>Подготовительная работа к сдаче ГИА</p> <p>Защита индивидуальных проектов</p>	<p>Подготовительная работа к сдаче ГИА</p>

## Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение обследования обучающихся	В течение учебного года	Администрация школы, методист по здоровьесберегающим технологиям
2	Мониторинг состояния здоровья обучающихся	В течение учебного года	Методист по здоровьесберегающим технологиям
3	Проведение бесед с обучающимися о здоровом образе жизни	В течение учебного года	Методист по здоровьесберегающим технологиям, классные руководители
4	Проведение контроля выполнения норм СанПиН	В течение учебного года	Методист по здоровьесберегающим технологиям
5	Проведение Дня здоровья, Дня семьи	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, методист по здоровьесберегающим технологиям

## **ВШК за учебно-воспитательным процессом**

### Цели контроля:

1. Соответствие учебно-воспитательного процесса в школе ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, с дальнейшим анализом причинно-следственных связей и рекомендациями, способствующими устранить возникающие недочеты и нарушения.
2. Совершенствование учебно-воспитательного процесса, учет индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.
3. Выявление и реализация образовательного потенциала всех участников образовательного процесса.
4. Анализ динамики развития обучающихся, создание эмоционально комфортной среды для реализации учебного процесса.
5. Работа над ростом самосознания и самосовершенствования обучающихся и педагогов.

### Задачи:

1. Разработка лично-ориентированных технологий обучения предметам, сочетающих в себе вариативные подходы к творческой и учебной деятельности обучающихся.
2. Своевременное диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса с целью его корректировки.
3. Формирование у обучающихся ответственного отношения к учебному процессу.
4. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности с целью создания единой образовательной среды.
5. Направление работы педагогов школы на лично-ориентированный подход в обучении.
6. 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) 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, методист по 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 Класно-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 Класно-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 навыков 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	2 раза в месяц	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	Председатели МО, зам. директора по УВР	Справка, совещание при заместителе директора по УВР
4	Дневники (при наличии бумажных дневников)	Дневники обучающихся	Наличие дневников и соблюдение единого орфографического режима и требований к заполнению и ведению дневников обучающимися	Классно-обобщающий	1 раз в четверть	Председатели МО, классные руководители, зам. директора по УВР, по ВР	Справка, совещание классных руководителей
5	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 контрольно-инспекционной деятельности на 2021/2022 учебный год

№	Содержание контроля	Сроки проверки	Ответственные за проведение контроля	Вид отчетности
1.	<b>Состояние школьной документации:</b>		<b>Заместители директора по УВР</b>	<i>Справки. Информация на совещаниях</i>
	✓ Классные журналы	<i>2 раза в месяц</i>		
	✓ Дневники обучающихся (при наличии)	<i>1 раз в четверть</i>		
	✓ Рабочие тетради	<i>По плану ВШК</i>		
	✓ Книга замещений	<i>2 раза в месяц</i>		<i>Табель</i>
	✓ Журналы внеурочной деятельности	<i>2 раза в месяц</i>	<b>Зам. директора по ВР</b>	<i>Справки</i>
	✓ Планы воспитательной работы	<i>1 раз в четверть</i>	<b>Зам. директора по ВР</b>	<i>Справки</i>
✓ Личные дела обучающихся	<i>Июнь, сентябрь (до 04.09.2021)</i>	<b>Классные руководители, администрация школы</b>	<i>Справка</i>	
2.	<b>Рабочие программы по предметам:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Корректировка КТП рабочих программ по учебным предметам и внеурочной деятельности</li> <li>✓ Календарное планирование внеклассных мероприятий</li> <li>✓ Выполнение рабочих программ в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО</li> </ul>	<i>Начало каждой четверти</i>	<b>Методическая служба школы, зам. директора по ВР</b>	<i>Протоколы заседаний МО Анализ на педсоветах и совещаниях</i>
3.	<b>Выполнение графика проведения контрольных работ, ДКР, РДР, ВПР, срезовых работ</b>	<i>Регулярно в четвертях по плану ВШК</i>	<b>Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</b>	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>
4.	<b>Организация учебного процесса:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Анализ текущей успеваемости обучающихся</li> <li>✓ Учет посещаемости обучающихся</li> <li>✓ Контроль за санитарным состоянием школы и</li> </ul>	<i>Регулярно и по окончании четвертей и года</i>  <i>Регулярно</i>	<b>Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</b>	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>

	выполнение режимных моментов			
5.	<b>Организация учебно-воспитательной работы в классах:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Регулярность и тематика классных часов</li> <li>✓ Классно – обобщающий контроль</li> </ul>	<i>По плану ВШК</i>  <i>По плану ВШК</i>	<b>Зам. директора по ВР</b>  <b>Зам. директора по ВР</b>	<i>Информация на совещаниях при директоре</i>
6.	<b>Методический и научный уровень проведения уроков. Выполнение требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО</b>	<i>По графику посещения уроков</i>	<b>Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР</b>	<i>Информация на совещаниях, технологические карты посещения уроков</i>
7.	<b>Индивидуальная работа с обучающимися</b>	<i>Регулярно</i>	<b>Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР</b>	<i>Выступления на педсоветах, совещаниях</i>
8.	<b>Организация методической помощи в адаптации к новым учителям</b>	<i>Начало учебного года</i>	<b>Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</b>	<i>Собеседования и индивидуальные консультации с учителями</i>
9.	<b>Состояние и уровень внеклассной и проектной работы</b>	<i>В течение учебного года</i>	<b>Методическая служба школы</b>	<i>Выступления на педсоветах и совещаниях</i>
10.	<b>Состояние учебно - воспитательной работы в 5 – 11 классах</b>	<i>В течение учебного года</i>	<b>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР</b>	<i>Выступления на педсоветах и совещаниях</i>
11.	<b>Выполнение рабочих программ по учебным предметам 1, 2 и 3 уровней</b>	<i>В течение учебного года</i>	<b>Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР</b>	<i>Выступления на педсоветах и совещаниях</i>
12.	<b>Разработка и реализация программ внеурочной деятельности</b>	<i>На начало учебного года</i>	<b>Зам. директора по ВР</b>	<i>Информация на совещаниях</i>
13.	<b>Состояние детского</b>	<i>В течение</i>	<b>Ответственный за</b>	<i>Информация на</i>

	<b>травматизма. Охрана здоровья обучающихся. Организация горячего питания.</b>	<i>учебного года</i>	<b>охрану труда, методист по здоровьесберегающим технологиям, директор школы</b>	<i>совещаниях</i>
14.	<b>Обеспечение учебного процесса учебниками (пополнение библиотечного фонда)</b>	<i>Согласно заявкам</i>	<b>Директор школы, ответственный за обеспечение учебными пособиями</b>	<i>Информация на совещаниях</i>
15.	<b>Расписание внеурочной деятельности в 1-4 и 5-11 классах</b>	<i>Согласно графику проведения</i>	<b>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР</b>	<i>Справки, информация на педсоветах и совещаниях</i>
16.	<b>Анализ успеваемости обучающихся по итогам четвертей, 1 и 2 полугодия, учебного года</b>	<i>1 раз в четверть</i>	<b>Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</b>	<i>Выступления на педсоветах, сбор аналитических материалов</i>
17.	<b>Контроль уровня знаний обучающихся 9 и 11 классов в рамках подготовки к прохождению ГИА</b>	<i>По графику проведения ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ</i>	<b>Зам. директора по УВР</b>	<i>Анализ по итогам написания пробных работ</i>
18.	<b>Соблюдение техники безопасности в учебном процессе, охрана жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Наличие инструкций по ТБ и их выполнение в ходе учебного процесса</li> <li>✓ Проведение тренировочных эвакуаций в случае ПБ</li> </ul>	<i>Согласно плану ответственного за ТБ</i>	<b>Ответственный за ТБ, директор школы</b>	<i>Информация на совещаниях</i>
19.	<b>Контроль выполнения приказов по учебной деятельности</b>	<i>Регулярно</i>	<b>Директор школы</b>	<i>Информация на совещаниях</i>