

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

**«ПРИНЯТ»**  
на Педагогическом совете  
протокол №3 от 28.05.2024

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»  
\_\_\_\_\_ С.Ш. Шатовкина  
Приказ №121 от 10.06.2024

С учетом мнения Совета обучающихся,  
протокол №2 от 22.05.2024

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,  
протокол №2 от 22.05.2024

**План  
внутришкольного контроля  
на 2024/2025 учебный год**

## Оглавление

ВШК на 2024/2025 учебный год.....	3
Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2024/2025 учебном году.....	7
План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на 2024/25 учебный год.....	9
План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2024/2025 учебный год.....	11
Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса .....	13
Предпрофильная подготовка .....	14
Введение обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО в рамках ВШК.....	14
Совещания при заместителях директора по УВР .....	17
Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы .....	19
Схема контроля подготовительной работы к ГИА в рамках ВШК.....	23
Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса.....	25
ВШК за учебно-воспитательным процессом .....	26
Контроль за выполнением всеобща.....	27
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов .....	28
Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА .....	28
Контроль за оформлением школьной документации .....	29
Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы .....	29
Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2024/2025 учебный год .....	30

## **ВШК на 2024/2025 учебный год**

Внутришкольный контроль – это всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координации всей ее работы в соответствии со стоящими перед ней задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

Ведущими принципами ВШК являются:

- стимулирование творческого и профессионального роста учителя-предметника, классного руководителя;
- мотивационная и информационная работа при введении обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО;
- совершенствование системы ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- сравнительно-аналитический, творчески-инновационный подходы;
- ведение инновационной деятельности в образовательный процесс;
- методическое сопровождение учебного процесса, направленное на реализацию методической темы школы «Совершенствование качества образования, содержания и педагогических технологий в условиях реализации обновленных ФГОС. Развитие функциональной грамотности обучающихся в рамках реализации обновленных ФГОС»;
- 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-предметников школы важно определить и совместно организовать конкретные методы и подходы, которые помогут учителю справиться с возникшими проблемами.

Целью ВШК - контроль состояния образовательной системы, обеспечение ее стабильности и конкурентоспособности; получение информации для принятия внутренних управленческих решений. ВШК на 2024/2025 учебный год направлен на 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, ООО и СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

Задачи ВШК на 2024/2025 учебный год:

- продолжение деятельности по созданию благоприятных условий для функционирования и развития ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» как школы, дающей качественное образование, использующей индивидуальный и дифференцированный подход к каждому обучающемуся;
- обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, сопровождающих учебный процесс (методической, воспитательной, психолого-педагогической, библиотечной, учебно-воспитательной и др.);
- 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 (в том числе и в рамках реализации с 01.09.2023 «регуляторной гильотины»);
- 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);
- выполнение требований обновленных ФГОС общего образования:
  - к структуре основных образовательных программ;
  - к условиям реализации основных образовательных программ, т.ч. кадровым, материально-техническим и иным условиям, определенных образовательной организацией;
  - к результатам освоения основных образовательных программ по уровням образования;
- исполнение законодательства в сфере образования и иных нормативно-правовых актов, выявление нарушений или неисполнений и принятие мер по их пресечению;
- осуществление анализа:
  - реализации планов и рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), основной образовательной программы соответствующего уровня образования;
  - причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;
  - результатов выполнения приказов, решений Педагогического совета, рекомендаций Методического совета школы;

- эффективности результатов деятельности педагогических работников школы;
- изучение управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга (мониторинговых исследований) и диагностики;
- разработка предложений по распространению инновационного педагогического опыта и устранение негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- развитие функциональной грамотности обучающихся.

Обновленные ФГОС подчеркивают необходимость формировать функциональную грамотность обучающихся (п. 34.2 ФГОС-2021 НОО, п. 35.2 ФГОС-2021 ООО). При этом Президент поставил задачу, чтобы Россия вошла в десятку ведущих стран мира по качеству общего образования (подп. «а» п. 5 Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204). Эту же цель указало Правительство и в государственной программе «Развитие образования» на 2018-2025 годы (постановление от 26.12.2017 № 1642).

Функциональная грамотность – одно из средств повышения качества образования. Ее оценивают по критериям в соответствии с методологией моделей международных исследований, которые разработали ведомства (приказ Рособнадзора, Минпросвещения от 06.05.2019 № 590/219).

Образовательные стандарты третьего поколения рассматривают функциональную грамотность как способность решать различные жизненные ситуации. Развивают функциональную грамотность предметные, метапредметные и универсальные способы деятельности, которые формирует образовательная среда. Все способы деятельности подразумевают, что обучающиеся овладеют ключевыми компетенциями, которые позволят получить дальнейшее образование и ориентироваться в мире профессий.

Обновленные ФГОС позволяют уделить большее внимание возможностям для саморазвития и самообразования обучающихся. Для формирования функциональной грамотности педагогам следует работать с каждым из 6 компонентом.

Компоненты функциональной грамотности:

<b>1. Читательская грамотность</b>	Способность понимать и использовать тексты, размышлять о них, а также заниматься чтением, чтобы достигать своих целей, расширять знания и возможности, участвовать в социальной жизни
<b>2. Естественнонаучная грамотность</b>	Способность занимать активную гражданскую позицию по вопросам, связанным с естественными науками: научно объяснять явления, понимать особенности естественнонаучного исследования, интерпретировать данные и использовать научные доказательства
<b>3. Математическая грамотность</b>	Способность формулировать, применять и интерпретировать математику в разнообразных практических контекстах
<b>4. Финансовая грамотность</b>	Способность рационально распоряжаться деньгами, принимать разумные финансовые решения, которые позволяют достигать личного финансового благополучия

<b>5. Креативное мышление</b>	Способность создавать или иным образом воплощать в жизнь что-то новое
<b>6. Глобальные компетенции</b>	Способность успешно применять знания, умения, взгляды, отношения, ценности при взаимодействии с различными людьми, при участии в решении глобальных проблем

Контроль за формированием программных знаний, умений, предметных и метапредметных результатов, функциональной грамотности 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 2024/2025 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 09.09.2024)	Заместители директора по УВР
3	Комплектование 1-х и 10 классов	Август, сентябрь (до 09.09.2024)	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 30.09.2024)	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

	обучающихся к ГИА	года	по УВР, 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, работы, связанной с введением обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО	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, Методических советов школы, методических объединений учителей-предметников	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатели МО



## План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на 2024/25 учебный год

Мероприятия по формированию функциональной грамотности	Сроки	Планируемый результат	Ответственный
Разработка и утверждение плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся	Август, ежегодно	План мероприятий	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Разработка и корректировка внутришкольной системной модели формирования функциональной грамотности обучающихся	Август, далее – в течение года	Создание модели	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Мониторинг уровня сформированности компонентов функциональной грамотности обучающихся	Ежегодно, сентябрь и апрель	Аналитическая справка по результатам уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Включение в учебный план курсов внеурочной деятельности тем и разделов, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся	Август, ежегодно	Рабочие программы внеурочной деятельности	Заместитель директора по ВР
Реализация курсов внеурочной деятельности, направленных на формирование функциональной грамотности обучающихся. Включение в ВШК контроля за проведением этих занятий	В течение учебного года по плану ВШК	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Отработка новых форм, приемов, технологий преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся	В течение учебного года	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся. Выявление возможностей активации межпредметных связей как условия формирования функциональной грамотности обучающихся	Учителя-предметники
Реализация мероприятий плана воспитательной работы рабочей программы воспитания	В течение учебного года	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся	Заместитель директора по ВР, классные руководители, учителя-предметники
Организация участия педагогов школы в курсах повышения квалификации, посвященных формированию функциональной грамотности	В течение учебного года по отдельному плану повышения квалификации	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросу формирования функциональной грамотности	Заместитель директора, отвечающий за вопросы реализации курсов повышения квалификации педагогических

			работников
Проведение онлайн уроков финансовой грамотности, уроков цифры, профориентационных уроков, уроков безопасности	В течение учебного года	Повышение уровня функциональной грамотности обучающихся	Классные руководители, учителя-предметники
Модернизация технического оборудования	По мере поступления средств	Совершенствование материально-технической базы	Директор, заместитель директора по АХС
Организация внутришкольного контроля. Качество подготовки проектов и исследований с обучающимися	Ноябрь, март, апрель	Отчет на совещании при директоре о результатах контроля за работой учителей-предметников по подготовке групповых и индивидуальных проектов	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Заседания МО учителей-предметников с целью обмена опытом реализации содержания и форм активизации межпредметных связей для формирования функциональной грамотности обучающихся	По плану работы МО учителей-предметников	Корректировка созданной модели, методические рекомендации по реализации плана	Заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Подготовка методических материалов: разработок уроков, занятий курсов внеурочной деятельности, методических рекомендаций и др.	В течение года	Создание сборников инновационных продуктов	Заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Проведение тематических Педагогических советов по теме работы площадки (например, «Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы»)	Ноябрь, март	Выявление и трансляция положительного опыта. Повышение профессионального мастерства педагогов. Формулирование требований разных групп участников образовательных отношений к качеству образования.	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Участие обучающихся школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов	В течение года	Анализ результатов участия обучающихся	Заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Разработка собственных диагностических работ, матриц, карт наблюдений. Модернизация материалов Интернет-ресурсов. Приобретение научно-методической литературы по теме формирования функциональной грамотности	В течение года	Пополнение банка диагностического инструментария	Руководители МО учителей-предметников
Внедрение в образовательный процесс разработанного материала из открытого банка заданий и	В течение года	Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с	Заместитель директора по УВР, заместитель

технологий с целью формирования функциональной грамотности		целью и задачами плана	директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Актуализация банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся	Ежегодно	Банк межпредметных технологий и заданий для формирования функциональной грамотности	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Обобщение опыта педагогов школы и представление опыта на заседаниях методических объединений учителей-предметников	Март-апрель	Работа педагогов в соответствии с целью и задачами плана	Заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников
Мониторинг качества подготовки обучающихся школы в формы всероссийских проверочных работа	Апрель-май, ежегодно	Аналитическая справка по результатам ВПР. Подготовка программы по устранению дефицитов	Заместитель директора по ВР
Мониторинг реализации мероприятий плана работы. Анализ работы	Май, ежемесячно	Аналитическая справка по итогам реализации плана работы по формированию функциональной грамотности обучающихся. Совещание при директоре	Директор, заместитель директора по ВР
Информирование педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о работе школы по формированию функциональной грамотности обучающихся на официальном сайте школы: <a href="http://pascallyceum.ru/">http://pascallyceum.ru/</a>	В течение года	Обеспечение открытости деятельности школы. Трансляция опыта	Заместитель директора по ВР, ответственный за сайт школы
Проведение педагогами мастер-классов, обобщающих заседаний МО учителей-предметников, семинаров и др.	В течение года	Обмена педагогическим опытом	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников

## **План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2024/2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
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. Составление графиков предзащиты в рамках работы над индивидуальными проектами обучающихся 9, 10, 11 классов	В течение учебного года (по графику проектной деятельности)	Заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, отв. за проектную деятельность
2	Составление графиков срезовых (диагностических) работ, графика проведения ВПР, графика проведения оценочных процедур (составляется на основе поурочного планирования рабочих программ учебных предметов, курсов)	В течение учебного года (или на конец четверти)	Заместители директора по УВР, методическая служба школы, учителя-предметники
3	Оформление классных уголков кабинетов 9 и 11 классов в рамках подготовки к ГИА	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители, методическая служба школы (ответственный за работу апелляционной комиссии)
4	Разработка мероприятий по подготовке и проведению ГИА в 2024/2025 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, классные руководители, методическая служба школы (ответственный за работу апелляционной комиссии)
5	Контроль за работой по введению обновленных ФГОС 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, выявление интересов, проверка возможностей обучающегося, составление представлений о характере профессионального труда людей на основе личного опыта.

Задачи:

1. Выявление интересов и склонностей, способностей обучающихся и формирование практического опыта в различных сферах познавательной и профессиональной деятельности, ориентированного на выбор профиля обучения.
2. Развитие широкого спектра познавательных и профессиональных интересов, ключевых компетенций, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности.
3. Формирование способности принимать осознанное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.
4. Реализация здоровьесберегающих технологий при проведении занятий, направленных на профессиональное самоопределение.
5. Оказание психолого-педагогической помощи в приобретении обучающимися представлений о жизненных и социальных ценностях, в том числе связанных с профессиональным становлением.

## Введение обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО в рамках ВШК

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

Задачи:

1. Введение обновленных ФГОС для обучающихся 1-11 классов в 2024/2025 учебном году.
2. Корректировка Дорожной карты по введению обновленных ФГОС.

№	Объект проверки	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, ООО и 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 (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 (Отв. методическая служба школы, заместители директора по УВР, педагог-психолог)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Проверка ведения классных и электронного журнала (Отв. заместитель директора по УВР, зам. директора по ВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Проверка выполнения рабочих программ учебных предметов, курсов (Отв. заместитель директора по УВР, методическая служба школы)			+		+			+		+
7	Проверка ведения документации в рамках введения обновленных ФГОС (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. методист по здоровьесберегающим технологиям)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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"> <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)</li> <li>2. Анализ работы по реализации плана ВШК за 2023/2024 учебный год, корректировка (при необходимости) плана ВШК на 2024/2025 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 2024/2025 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) несовершеннолетних обучающихся 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</li> <li>2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 2 четверти (1 полугодия)</li> <li>3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за декабрь (по циклограмме)</li> </ol>	Заместители директора по УВР, классные руководители,

			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</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 реализации введения обновленных ФГОС НОО, ООО и 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 (пробных) 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 журналов классными руководителями и учителями-предметниками</li> <li>3. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года</li> <li>4. 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: 1. <b>Контроль за правильностью оформления классного журнала.</b></p> <p>1. Культура оформления классного журнала: оформление титульного листа, оглавления, своевременность заполнения списков обучающихся по учебным 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: 1. <b>Контроль своевременности внесения в классный журнал отметок учителями-предметниками.</b></p> <p>2. <b>Контроль оформления количества пропущенных уроков в сводной ведомости учета посещаемости обучающихся (по журналам учета посещения).</b></p> <p>1. Наполняемость отметок обучающихся по учебным предметам</p> <p>2. Система выставления отметок за разные виды работ</p> <p>3. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в классном 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: 1. <b>Контроль соответствия записей в классном журнале поурочному планированию по учебному предмету, правильность оформления тем уроков, их соответствие поурочному планированию по учебному предмету.</b></p> <p>2. <b>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</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>

	выставления отметок и запись домашних заданий в классном журнале		
Декабрь	<p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности оформления классного журнала учителями-предметниками и классным руководителем, контроль за накапливаемостью отметок по учебным предметам.</p> <p>2. Контроль за выполнением рабочих программ по учебным предметам в соответствии с поурочным планированием, контроль за выполнением практических/лабораторных работ по географии, биологии, физике, химии, информатике.</p> <p>3. 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 поурочным планированием 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 классному 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 учебным 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 журнале</li> <li>2. Систематичность внесения записей домашних заданий по учебным предметам учителями в классный журнал</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, председатели МО	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями
Февраль	Цель проверки: 1. Контроль	Зам. директора по	Справка, анализ на

	<p>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 (а также учебным курсам, входящим в состав учебного предмета «Математика»)</li> <li>2. Своевременность выставления отметок в классный журнал</li> <li>3. Оформление журналов в соответствие с требованиями ведения школьной документации</li> </ol>	УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	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. 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 журнал</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.</p> <p>2. Контроль за своевременностью выставления отметок за разные виды работ по учебным предметам гуманитарного цикла.</p> <p>3. Контроль за работой классного руководителя с классным журналом.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наполняемость отметок у обучающихся по учебным</li> </ol>	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы	Справка, анализ на заседании председателей МО

	<p>предметам гуманитарного и социального циклов (русский язык, литература, история, обществознание, ОДНКНР, география)</p> <p>2. Содержание повторения, отраженного в рабочих программах учебных предметов и фактически реализованное, зафиксированное в классных журналах</p> <p>3. Своевременность выставления отметок в классный журнал</p>		
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> <p>1. Рекомендации по осуществлению качественной работы классных руководителей и учителей-предметников с классными журналами</p> <p>2. Своевременность выставления отметок в классный журнал</p>	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы</p>	<p>Справка, анализ на заседании председателей МО</p>
Июнь	<p>Цель проверки: 1. Контроль готовности к архивации классных журналов выпускных классов (проверяются классные журналы 9 и 11 классов).</p>	<p>Зам. директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов</p>	<p>Совещание с классными руководителями 9 и 11 классов</p>

## 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>Защита индивидуальных проектов</p>	<p>Анализ результатов подготовки к ГИА</p> <p>Итоговый пробный ЕГЭ по учебным предметам</p> <p>Защита индивидуальных проектов</p>
Май	<p>Подготовительная работа к сдаче ГИА</p> <p>Защита индивидуальных проектов</p>	<p>Подготовительная работа к сдаче ГИА</p> <p>Защита индивидуальных проектов</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 обновленным ФГОС НОО, ООО и 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) 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, 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 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	Преимущество	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, поурочное планирование	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	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 2024/2025 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>
	✓ Класные 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</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 обновленными ФГОС НОО, ООО и 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 (в рамках реализации графика проведения оценочных процедур), ДКР, РДР, ВПР, срезových административных 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</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>

	санитарным состоянием школы и 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 обновленных ФГОС НОО, ООО и 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 работы и проектной деятельности</b>	<i>В течение учебного года</i>	<b>Методическая служба школы, отв. за проектную деятельность в школе</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</b>	<i>На начало учебного года</i>		<i>Информация на совещаниях</i>

	<b>деятельности</b>		<b>Зам. директора по ВР</b>	
13.	<b>Состояние детского травматизма. Охрана здоровья обучающихся. Организация горячего питания.</b>	<i>В течение учебного года</i>	<b>Ответственный за охрану труда, методист по здоровьесберегающим технологиям, директор школы</b>	<i>Информация на 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>