

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

«ПРИНЯТ»
на педагогическом совете
протокол № ____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»
_____ Е.М. Николаева
приказ № __ от _____

**План
внутришкольного контроля
на 2018/2019 учебный год**

Оглавление

ВШК на 2018/2019 учебный год	3
Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2018/2019 учебном году.....	5
План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2018/2019 учебный год	7
Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса	8
Предпрофильная подготовка.....	9
Введение ФГОС ООО в рамках ВШК.....	9
Совещания при заместителях директора по УВР	12
Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы.....	15
Схема контроля подготовительной работы к ГИА в рамках ВШК.....	20
Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса	22
ВШК за учебно-воспитательным процессом.....	23
Контроль за выполнением всеобуча.....	24
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	25
Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА	25
Контроль за оформлением школьной документации	26
Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы.....	27
Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2018/2019 учебный год	28

ВШК на 2018/2019 учебный год

Темой внутришкольного контроля в ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» на 2018/2019 учебный год является «Развитие образовательной программы введения ФГОС основного общего и среднего общего образования, совершенствование образовательной программы начального общего образования в контексте ФГОС второго поколения».

Ведущими принципами ВШК являются:

- Стимулирование творческого и профессионального роста учителя;
- Мотивационная и информационная работа при введении ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- Совершенствование системы ФГОС НОО;
- 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). Заместителям директора, методисту школы, председателям методических объединений учителей школы важно определить и совместно организовать конкретные методы, которые помогут учителю справиться с возникшими проблемами.

Целью ВШК на 2018/2019 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 ООО, реализацией ФГОС НОО, плановой работы по введению ФГОС СОО; получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

Задачи ВШК на 2018/2019 учебный год:

- Продолжение деятельности по созданию благоприятных условий для функционирования и развития ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»;
- Обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, обеспечивающих учебный процесс;
- Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса;
- Оптимальное сочетание двух видов контроля: ВШК и контроля со стороны государственно-общественной экспертизы деятельности школы;
- Создание информационного банка данных о работе каждого педагога (анализы посещения уроков, данные о результатах диагностических работ, выступление на педагогических советах и методических объединениях разного уровня, включая электронные издания, печатные работы; профессиональные портфолио учителей).

Контроль за формированием программных знаний, умений 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 (в 5-8 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 (гистограммы, циклограммы по результатам проверок), собеседования, накопление методического и диагностического материала. По итогам ВШК в зависимости от его форм, целей и задач проводятся заседания педагогического совета (заседания малых педсоветов), совещания методиста 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 2018/2019 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, методист
2	Оформление документации: личных дел обучающихся, классных журналов, дневников обучающихся, расписания уроков, расписания внеурочной деятельности	Август, сентябрь (до 05.09.2018)	Заместители директора по УВР
3	Комплектование 1-х и 10 классов	Август, сентябрь (до 05.09.2018)	Администрация школы
4	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими низкие показатели по итогам успеваемости за год (занятия в летний период)	Июнь	Заместители директора по УВР, педагог-психолог
5	Формирование графика консультаций для подготовки обучающихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ, для индивидуальных консультаций по предметам	Сентябрь (до 14.09.2018)	Заместители директора по УВР, методист
6	Осуществление контроля качества образовательного процесса (срезовые работы по русскому языку, математике, английскому языку), контроль знаний обучающихся по предметам; подготовка и проведение ДКР, РДР, ВПР	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, председатели МО учителей школы
7	Организация просветительской и консультативной работы с родителями обучающихся	В течение учебного года	Директор школы, заместители директора по УВР
8	Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР в 5 – 11 классах, методист школы (ответственный)

			за работу апелляционной комиссии), председатели МО учителей школы
9	Проведение собеседований и тестирований 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 детей, 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, учитель технологии и информатики
17	Участие в подготовке и проведении педагогических советов, методического совета школы, методических объединений	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатели МО, методист

План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2018/2019 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 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 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, экскурсий в соответствии с требованиями СанПиНа	В течение учебного года (или на конец четверти)	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, методист (ответственный за работу апелляционной комиссии)
4	Разработка мероприятий по подготовке и проведению ГИА в 2018/2019 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 обучающихся 9 и 11 классов)	Октябрь, ноябрь, далее по графику подготовки к ГИА	Заместитель директора по УВР в 5-11 классах, классные руководители, методист (ответственный за работу апелляционной комиссии)
5	Контроль за работой по введению ФГОС ООО в рамках анализа внеурочной деятельности в школе, контроль за работой по реализации ФГОС НОО в рамках анализа внеурочной деятельности в школе	В течение учебного года	Заместители директора по УВР, по ВР

Предпрофильная подготовка

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

Задачи:

1. Разработка программ предпрофильной подготовки (программ элективных курсов) как возможности углубления знаний по предметам с учетом потребностей обучающихся.
2. Качественная реализация программ элективных курсов, дифференцированное оценивание знаний обучающихся по данным курсам с последующим занесением данных отметок в аттестат;
3. Работа совместно с психолого-педагогической службой школы и методистом по здоровьесберегающим технологиям по проведению занятий, направленных на профессиональное самоопределение.

Введение ФГОС ООО в рамках ВШК

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

Задачи:

1. Реализация ФГОС ООО в течение 2018/2019 учебного года в 5-8 классах
2. Перспективная деятельность по введению ФГОС ООО в 9 классе в 2019/2020 учебном году
3. Разработка перспективного планирования по введению ФГОС СОО в 2020/2021 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 ООО											
1.1	Учебно-методическое обеспечение (Отв. методист, зав. библиотекой)	+	+								
1.2	Рабочие программы по предметам (Отв. методист, директор школы)	+	+								
1.3	Обеспеченность обучающихся учебниками, соответствующими ФГОС НОО и ООО (администрация школы)	+	+								
2	Осуществление преемственности между уровнями обучения (Отв. заместители)			+		+			+	+	+

	директора по УВР, методист)										
3	Организация консультативной работы с обучающимися (Отв. заместитель директора по УВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Организация консультативной работы с учителями-предметниками (Отв. методист, заместители директора по УВР, педагог-психолог)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Проверка ведения классных и электронных журналов (Отв. заместитель директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Проверка выполнения учебных программ (Отв. заместитель директора по УВР, методист)			+		+			+		+
7	Проверка ведения документации в рамках введения ФГОС ООО и реализации ФГОС НОО (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 (Отв. зам. директора по УВР, классные руководители)			+		+			+		+
10	Классно-обобщающий контроль (Отв. заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, председатели методических объединений учителей школы, методист)				+		+	+		+	
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, методист, заместитель директора по УВР)			+			+		+		
13	Контроль проверки дневников классными руководителями и работа с дневниками учителей-предметников, своевременный контроль дневников родителями обучающихся (Отв. заместитель директора по УВР, классные руководители, инициативная группа, формируемая на период проверки из учителей, классных руководителей, администрации школы)		+			+			+		

14	Контроль готовности обучающихся 9 и 11 классов к ГИА (включая написание итогового сочинения в 11 классе 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, зам. директора по техническим вопросам)		+	+	+	+	+	+	+	+	+

Совещания при заместителях директора по УВР

№	Месяц	Основные вопросы	Присутствуют
1	Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение единых требований и единого орфографического режима при заполнении классных журналов классными руководителями, учителями-предметниками, методистом по здоровьесберегающим технологиям (при заполнении листка здоровья) 2. Начало работы по реализации плана ВШК на 2018/2019 учебный год 	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО, методист по здоровьесберегающим технологиям</p>
2	Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ срезового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике, английскому языку 2. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за сентябрь (по циклограмме) 3. Анализ итогов проверки классных журналов и журналов внеурочной деятельности 4. Анализ работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися 5. Работа учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися, готовящимися к сдаче ЕГЭ и ОГЭ по выбору 6. Анализ планов ИМЦ Выборгского района, Отдела образования Выборгского района по проведению ДКР, РДР, ВПР в 2018/2019 учебном году 	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники</p>
3	Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за октябрь, ноябрь (по циклограмме) 2. Анализ выполнения учебных программ 3. Результаты обученности по итогам 1 четверти 4. Объективность выставления отметок за 1 четверть 5. Анализ качества работы учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами 6. Анализ своевременного оповещения родителей слабоуспевающих обучающихся по итогам 1 	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, председатели МО</p>

		четверти	
4	Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ ведения классных журналов и дневников обучающихся 2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 2 четверти (1 полугодия) 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за декабрь (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
5	Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ выполнения учебных программ по предметам за 1 полугодие 2. Анализ работы классных руководителей с классными журналами, дневниками обучающихся 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за январь (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО
6	Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ организации работы с обучающимися, сдающими предметы в формате ЕГЭ и ОГЭ 2. Анализ проверки классных журналов 3. Анализ проверки личных дел обучающихся (тех, у кого есть изменения в документах и вновь прибывших) 4. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за февраль (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители
7	Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ выполнения ФГОС на конец 3 четверти, анализ выполнения учебных программ по предметам 2. Анализ соответствия записей домашних заданий и отметок в классных журналах и электронном журнале 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за март (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
8	Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ объема домашнего задания в 9 и 11 классах в период подготовки к ГИА 2. Анализ репетиционных экзаменов в формате ЕГЭ и ОГЭ 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за апрель (по циклограмме) 	Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО
9	Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ готовности документации к ГИА 	Заместители

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Анализ ведения классных и электронных журналов классными руководителями и учителями-предметниками 3. Анализ выполнения учебных программ за год 4. Анализ работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся (подведение итогов за год) 5. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за май (по циклограмме) 	<p>директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники</p>
10	Июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль качества оформления экзаменационной документации, аттестатов, книг выдачи аттестатов 2. Контроль готовности классных журналов для сдачи в архив 3. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за июнь (по циклограмме) 	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители, ответственный за печать аттестатов и систему ПараГраФ</p>

Контроль за ведением документации: классные и электронные журналы

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Анализ
Сентябрь	<p>Цель проверки: 1. контроль за правильностью оформления классного журнала.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура оформления классного журнала 2. Своевременность заполнения 3. Наличие сведений об обучающихся и о родителях обучающихся (ИО) 4. Заполнение листка здоровья 5. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в электронном журнале 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, методист по здоровьесберегающим технологиям</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей</p>
Октябрь	<p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности внесения в классный журнал отметок учителями-предметниками; 2. Контроль за соответствием количества пропущенных уроков в сводной ведомости учета посещаемости обучающихся текущим пропускам (по журналам учета посещения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наполняемость отметок у обучающихся по предметам 2. Система выставления отметок за разные виды работ 3. Правильность оформления тем уроков, их соответствие календарно-тематическому планированию по предмету 4. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в электронном журнале 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>

<p>Ноябрь</p>	<p>Цель проверки: 1. Контроль соответствия записей в классном журнале КТП по предмету; 2. Контроль за объективностью выставления отметок учителями-предметниками, наполняемости отметок за разные виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объективность оценки знаний обучающихся 2. Содержание, характер, объем домашних заданий 3. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в электронном журнале 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>
<p>Декабрь</p>	<p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности оформления классного журнала учителями-предметниками и классным руководителем, контроль за накапливаемостью отметок по предметам; 2. Контроль за выполнением учебных программ в соответствии с КТП по предметам, контроль за выполнением практических/ лабораторных работ по географии, биологии, физике, химии, информатике и ИКТ; 3. Контроль объективности выставления отметок за 2 четверть (1 полугодие), контроль за оформлением сводной ведомости учета посещаемости обучающимися занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание требований к программам в соответствии с КТП и фактическое заполнение классных журналов 2. Выполнение практической и лабораторной частей учебных программ 3. Объективность выставления отметок по предметам 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p>

	4. Контроль посещаемости обучающимися занятий, соответствие данных электронному журналу		
Январь	<p>Цель проверки: 1. Контроль за качеством записи домашних заданий по предметам, правильностью оформления данных заданий в классном журнале</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запись домашних заданий в классном и электронном журналах 2. Соответствие записей домашних заданий: в дневниках обучающихся, в классных журналах, в электронном журнале данного класса 3. Систематичность внесения записей домашних заданий по предмету учителями в классный и электронный журналы 	Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, председатели МО	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями
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"> 1. Наполняемость отметок у учащихся по предметам 2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы 3. Оформление журналов в соответствие с требованиями ведения школьной документации 	Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, методист	Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями

<p>Март</p>	<p>Цель проверки: 1. Контроль за ведением записей в классном журнале; 2. Контроль за объективностью выставления отметок за четверть учителями-предметниками и классным руководителем в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль прохождения программного материала по предметам 2. Ведение записей в классных журналах 3. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, методист</p>	<p>Справка, анализ на совещании классных руководителей</p>
<p>Апрель</p>	<p>Цель проверки: 1. Контроль за своевременностью и аккуратностью оформления классного журнала учителями-предметниками; 2. Контроль за своевременностью выставления отметок за разные виды работ; 3. Контроль работы с классным журналом классного руководителя</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание повторения, отраженного в учебных и программах и фактически проведенное 2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы 	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, методист</p>	<p>Справка, анализ на заседании председателей МО</p>
<p>Май</p>	<p>Цель проверки: 1. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом учителей-предметников в течение учебного года; 2. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом классного руководителя в течение учебного года; 3. Контроль за готовностью классного журнала к сдаче в архив (проверяются классные</p>	<p>Зам. директора по УВР, зам. директора по техническим вопросам, методист</p>	<p>Справка, анализ на заседании председателей МО</p>

	<p>журналы 1-4, 5-8, 10 классов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендации по осуществлению качественной работы классных руководителей и учителей-предметников с классными журналами 2. Своевременность выставления отметок в классный и электронный журналы 		
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	Работа с КИМ по предметам Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году	Работа с КИМ по предметам Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Октябрь	Работа с КИМ по предметам Консультативная работа по подготовке к ОГЭ	Работа с КИМ по предметам Консультативная работа по подготовке к ЕГЭ
Ноябрь	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Декабрь	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками
Январь	Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору	Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору
Февраль	Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году	Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Март	Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА	Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА

Апрель	Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ОГЭ по предметам	Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ЕГЭ по предметам
Май	Подготовительная работа к сдаче ГИА	Подготовительная работа к сдаче ГИА

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 СанПиНа	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, 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 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. Своевременно диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса с целью его корректировки для движения к намеченной цели.
3. Формирование у обучающихся ответственного отношения к учебному процессу.
4. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива школы 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
2	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности	Стенды и документация по ТБ. Наличие аптечек. Санитарное состояние помещений школы	Установление санитарного состояния школы требованиям нормативных актов	Тематический Персональный	Август, сентябрь, январь	Технический директор, 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 СанПиНа	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, методист	Собеседования с учителями, анализ на заседании МО
2	Преемственность	Методическая грамотность учителей, работающих в 5 и 10 классах	Выполнение требований по преемственности	Тематический Класно-обобщающий	Октябрь, апрель, май	Зам. директора по УВР, методист	Собеседования с учителями, анализ на заседании МО

Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчет
1	Заполнение бланков ЕГЭ и ОГЭ	Правильность оформления обучающимися бланков ГИА	Качество овладения обучающимися навыками заполнения бланков ГИА	Тематический Предметно-обобщающий	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Заседание МО
2	Результативность обучения за курс основной и средней школы	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 методиста 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, методист	Совещание с председателями МО и методистом

Контроль за оформлением школьной документации

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчетность
1	Выполнение государственных программ	Рабочие программы, тематическое планирование, КТП	Качество составления тематического планирования, реализация программ элективных курсов	Тематический персональный	1 раз в четверть	Методист	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, методист, зам. директора по УВР	Справка, совещание при заместителе директора по УВР
4	Дневники	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 техническим вопросам	Совещание при директоре

Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2018/2019 учебный год

№	Содержание контроля	Сроки проверки	Ответственные за проведение контроля	Вид отчетности
1.	Состояние школьной документации:		Заместители директора по УВР	<i>Справки. Информация на совещаниях</i>
	✓ Классные журналы	<i>2 раза в месяц</i>		
	✓ Дневники учащихся	<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>	Зам. директора по ВР	<i>Справки</i>
	✓ Планы воспитательной работы	<i>1 раз в четверть</i>	Зам. директора по ВР	<i>Справки</i>
✓ Личные дела обучающихся	<i>Июнь, сентябрь (до 05.09.2018)</i>	Классные руководители, администрация школы	<i>Справки</i>	
2.	Рабочие программы по предметам: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Состояние и корректировка программ КТП ✓ Календарное планирование внеклассных мероприятий ✓ Выполнение программ в соответствии с ФГОС НОО и ООО ✓ Выполнение программ в соответствии с КТП 	<i>Начало каждой четверти</i>	Зам. директора по УВР, методист школы, зам. директора по ВР	<i>Протоколы заседаний МО Справки Анализ на педсоветах и совещаниях</i>
3.	Выполнение графика проведения контрольных работ, ДКР, РДР, ВПР, срезовых работ	<i>Регулярно в четвертях по плану ВШК</i>	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе	<i>Справки</i>
4.	Организация учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ текущей успеваемости обучающихся ✓ Учет посещаемости обучающихся ✓ Контроль за санитарным состоянием школы и выполнение режимных моментов 	<i>Регулярно и по окончании четвертей и года Регулярно</i>	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе	<i>Справки Информация на совещаниях по учебно-воспитательному процессу</i>

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

13.	Состояние детского травматизма. Охрана здоровья обучающихся. Организация горячего питания.	<i>В течение учебного года</i>	Ответственный за охрану труда <i>Директор школы</i>	<i>Информация на совещаниях</i>
14.	Обеспечение учебного процесса учебниками (пополнение библиотечного фонда)	<i>Согласно заявкам</i>	<i>Директор школы, зав. библиотекой</i>	<i>Информация на совещаниях</i>
15.	Организация проведения учебных кружков, контроль реализации рабочих программ кружков	<i>Согласно графику проведения</i>	<i>Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</i>	<i>Информация на совещаниях</i>
16.	Расписание внеурочной деятельности в начальной школе и 5-7 классах	<i>Согласно графику проведения</i>	<i>Зам. директора по УВР в начальной школе</i>	<i>Справки, информация на педсоветах и совещаниях</i>
17.	Анализ успеваемости обучающихся по итогам четвертей, 1 и 2 полугодия, учебного года	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе</i>	<i>Выступления на педсоветах, сбор аналитических материалов</i>
18.	Контроль уровня знаний обучающихся 9 и 11 классов в рамках подготовки к прохождению ГИА	<i>По графику проведения ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ по итогам экзаменов</i>
19.	Контроль уровня знаний обучающихся переводных классов (8, 10 классы) в рамках итогового мониторинга знаний	<i>По графику проведения промежуточной аттестации обучающихся</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Анализ по итогам экзаменов, выступление на педсовете</i>
20.	Соблюдение техники безопасности в учебном процессе, охрана жизни и здоровья учащихся и сотрудников: ✓ Наличие инструкций по ТБ и их выполнение в учебном процессе ✓ Проведение тренировочных эвакуаций в случае ПБ	<i>Согласно плану ответственного за ТБ</i>	Ответственный за ТБ	<i>Информация на совещаниях</i>
21.	Контроль выполнения приказов по учебной деятельности	<i>Регулярно</i>	<i>Директор школы</i>	<i>Информация на совещаниях</i>