**Приложение № 1**

**к плану учебно-воспитательной работы ЧОУ ВГЛ на 2019 – 2020 учебный год**

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (2019 – 2020 учебный год).**

**Сентябрь.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля**  | **Методы проведения** | **Ответственные**  | **Результаты контроля**  |
| **Реализация права на образование** |
|  | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов | Готовность кабинетов к новому учебному году. Проверка документации по ТБ. |  Конец августа | Рейд по кабинетам | Администрация | Акты готовности кабинетов.   |
|  | Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания | Упорядочение режима питания. Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания. | 1 неделя | Беседы с классными руководителями | Администрация + врач школы | Совещание при директоре |
|  | Обеспеченность учащихся учебной литературой | Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой | 1 неделя | Беседы с учителями, библиотекарем. | Заместитель директора по УВР, библиотекарь | Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся |
|  | Жизнеустройство выпускников 9, 11 классов 2019 г |   | В начале сентября | Составление списков | Заместитель директора по УВР, кл. руководители | Списки |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Входной контроль знаний учащихся  | Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года  | 3 неделя  | Входные контрольные работы по повторению материала | Заместитель директора по УВР | Справка.  |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Инструктаж по вопросу оформления классных журналов | Соблюдение требований к оформлению школьной документации |  1 неделя  | журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала | Заместитель директора по УВР |   |
|  | Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций | Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам | Документы Конец августа | Проверка документации | Заместитель директора по УВР |   |
|  | Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов | Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.  | Документы До 25 сентября | Работа с документацией | Заместитель директора по УВР | Справка к педсовету в ноябре |
| **Контроль за состоянием методической работы** |
|  |  Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО | Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО | Документы3-4 неделя сентября | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Наличие планов |
| **Организация работы во второй половине дня** |
|  | Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций | Наполняемость кружков, факультативов, спортивных секций. Посещаемость. |  3-4 неделя | Посещение занятий | Заместитель директора по УВР | Списки |
| **Работа с кадрами** |
|  | Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования | Состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников |  Документы3 неделя | Проверка документации, собеседование | Директор ВГЛ. Зам. директора по УВР | График курсовой подготовки, Перспективный план аттестации педагогических работников |
|  | Инструктаж по технике безопасности, оформление документации по этим направлениям | Проверка знаний ТБ у работников школы |  1, 2 недели | Проверка документации, собеседование | Зам. директора по АХЧ | Журналы по ТБ |

 **Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования |  Ежедневно  | Списочный состав учащихся | Классные руководители  | Информация  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Проверка техники чтения в 2-4 классах | Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении незнакомого текста | 1 неделя  |  Тестирование | Зам. директора по УВР | Справка к заседанию педсовета |
|  | Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» | Выполнение требований по преемственности в 5 классеМониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования | Сентябрь -октябрь | Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями | Директор ВГЛ, зам. директора по УВР | Справка к заседанию педсовета  |
|  | Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» | Изучение особенностей организации обучения в период адаптации | Сентябрь, октябрь | Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение. | Директор ВГЛ, зам. директора по УВР | Справка к заседанию педсовета  |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка дневников и классных журналов 2–4, 5-ых классов | Соблюдение единых требований к ведению дневников | Документы  в конце 1-ой четверти |   | Заместитель директора по УВР | Справка к заседанию педсовета  |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских |  2 неделя | Проверка документации по ТБ, посещение уроков | Директор ВГЛ, зам. директора по АХЧ | Информация |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности | Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 четверть – справка |  1 неделя | Проверка документации, обработка данных | Заместитель директора по УВР | Заседание педсовета |
|  | Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3», «4». | Система контроля и учета знаний, с использованием анализа успеваемости за 1 четверть |  2-3 недели | Посещение уроков, собеседование | Директор ВГЛ, заместитель директора по УВР | Собеседование с учителями  |
|  | Проверка преподавания ОРКСЭ | Методы работы учителя, ИКТ – технологии в преподавании |  4 неделя | Посещение уроков, проверка документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка  |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Ведение учащимися рабочих тетрадей  | Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс) | Документы 4 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Справка  |
| **Контроль за состоянием методической работы** |
|  | Организация предметных недель (начальная школа)) | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | 3 неделя | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР  | Справка к заседанию методсовета |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися | Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями |  2 неделя | Собеседование, проверка документации | Заместитель директора по УВР  | Собеседование |
|  | Посещаемость занятий учащимися | Анализ учета посещаемости занятий учащимися |  4 неделя | Анализ, собеседование  | Заместитель директора по УВР | Информация.  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе» | Уровень учебно - воспитательного процесса в 11 классе, подготовка к ГИА |  1-2 неделя | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор ВГЛ Заместитель директора по УВР | Справка к заседанию педсовета   |
|  | Проведение административных контрольных работ 2-9, 11а классов за первое полугодие.Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности | Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школыСтепень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие |  3 неделя  | Административ. контрольные работыПроверка документации,  | Заместитель директора по УВР  | Справка-отчет  |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Ведение дневников учащихся 9,11 классов | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников |  3 неделя | Проверка дневников | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** |
|  | Организация предметных недель (математика) | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | 2 неделя | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР Руководитель МО | Справка к заседанию методсовета |
| **Организация работы во второй половине дня** |
|  | Работа кружков, спортивных секций, самоподготовка уч-ся | Качество ведения занятий | 4 неделя | Посещение занятий | Заместитель директора по УВР | Информация |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики, информатики и спортивном зале |  3 неделя | Проверка документации по ТБ, посещение уроков | Директор ВГЛ Заместитель директора по АХЧВрач | Информация.  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе» | Уровень учебно - воспитательного процесса в 9 классе, подготовка к ГИА | 2-3 недели | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Организация работы по реализации ФГОС ООО | Контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе |  3 неделя  | Посещение уроков в 5, 6 классах, проверка документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Информация Совещание при директоре |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка классных журналов | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок. | Документы 3 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Справка  |
|  | Ведение тетрадей  | Выборочная проверка. Качество ведения рабочих тетрадей по предметам естественно – математического цикла |  4 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР  | Справка  |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Ведение дневников учащихся 6-8 классов | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 6-8 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников | Документы  2 неделя | Проверка дневников | Заместитель директора по УВР | Информация |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** |
|  | Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.  | Изучение уровня преподавания предметов | 3 неделя | Посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Информация |
|  | Обновление информационных стендов по подготовке к ГИА  | Качество и полнота оформления информационных стендов  |  3 неделя | Проверка наличия информации на стенде | Заместитель директора по УВР | Информация на стендах |
| **Контроль за состоянием методической работы** |
|  | Организация предметных недель (английский язык) | Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | 1 неделя | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР Руководитель МО  | Информация |
|  | **Работа с кадрами** |
|  | Выполнение курсовой подготовки педагогических работников | Качество прохождения курсовой подготовки |  2 неделя | Собеседование  | Заместитель директора по УВР | Информация  |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования |    | Анализ, собеседование  | Классные руководители,  | Информация. Совещание при завуче |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности | Степень обученности и качество знаний по предметам за 3 четверть |  3 неделя | Проверка документации, обработка данных | Заместитель директора по УВР | ОтчетСовещание при директоре |
| **Ведение школьной документации** |
|  | Проверка ведения тетрадей | Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем |  2 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР,  | Информация. Совещание при завуче |
|  | Проверка классных журналов | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. |  4 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Справка к заседанию педсовета  |
| **Организация работы во второй половине дня** |
|  | Внеурочная деятельность ФГОС | Качество ведения занятий, посещаемость |  2 неделя | Посещение занятий, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Информация |
| **Контроль за состоянием методической работы** |
|  | Организация предметных недель (история, общество) | Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | 1 неделя | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВРРуководитель МО  | Информация  |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице |  1 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Информация  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе» | Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к переходу на уровень основного общего образования |  2 – 3 неделя | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор ВГЛ, Заместитель директора по УВР | Справка. Совещание при директоре |
|  | Контроль за качеством преподавания  | Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации |  | Посещение уроков, проверка школьной документации, собеседование  | Директор ВГЛ, Заместитель директора по УВР | Собеседование. Совещание при директоре |
|  | Мониторинг УУД | Уровень сформированности УУД |  1-7 классы  2-4 недели | Мониторинг  | Заместитель директора по УВР | Информация |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Сроки контроля** | **Методы проведения** | **Ответственные** | **Форма представления результата** |
| **Реализация права на образование** |
|  | Работа со слабоуспевающими обучающимися | Предупреждение неуспеваемости по итогам года |  1, 2 недели | Проверка классных журналов (посещаемость, успеваемость) | Заместитель директора по УВР | Совещание при завуче |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности | Степень обученности и качество знаний по предметам за год |  3 неделя | Проверка документации, обработка данных | Заместитель директора по УВР | ОтчетСовещание при завуче |
|  | Выполнение программ  | Проверить выполнение учебных программ по предметам |  4 неделя | Классные журналы | Заместитель директора по УВР | Справка, Совещание при завуче |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов | Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима. |  4 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Документы |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** |
|  | Работа со слабоуспевающими | Контроль за посещаемость дополнительных занятий | 1-3 недели | Посещение занятий, проверка документации | Заместитель директора по УВР | Собеседование  |