ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ ООШ с. КОМАРОВКА НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Ведущими принципами ВСОКО являются:

* Стимулирование творческого и профессионального роста учителя;
* Мотивационная и информационная работа при введении ФГОС;
* Сравнительно-аналитический, творчески-инновационный подходы;
* Методическое сопровождение учебного процесса;
* Системность;
* Цикличность;
* Гуманизация и гласность;
* Демократизация в ходе учебного процесса;
* Открытость и доступность результатов ВСОКО для всех участников образовательного процесса;
* Взаимоуважение участников образовательного процесса.

**Пояснительная записка**

Важной функцией ВСОКО 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. ВСОКО позволяет педагогу взглянуть на себя «со стороны», увидеть глазами контролирующего все плюсы и минусы в работе, способствует продуктивному решению сложных вопросов, связанных не только с процессом преподавания, но и с заполнением документации (электронного журнала, личных дел обучающихся, отчетов, анализов срезового контроля). Заместителям директора, председателям МО учителей школы важно определить и совместно организовать конкретные методы, которые помогут учителю справиться с возникшими проблемами.

Целью ВСОКО на 2020-2021 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, реализацией ФГОС, получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

**Задачи ВСОКО на 2021/2022 учебный год:**

* Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы.
* Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
* Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.
* Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
* Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе.
* Оказание методической помощи педработникам в процессе контроля.

2

* Реализация личностно-ориентированных технологий обучения в индивидуальных учебных планах по профильным направлениям
* 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;
* 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, печатные

работы).

Контроль за формированием программных знаний, умений осуществляется в таких формах, как мониторинг, независимые диагностики ВПР и НИКО, административные контрольные работы, плановые и оперативные проверки.

Итоги контроля подводятся на совещаниях классных руководителей, на совещаниях при директоре и его заместителях, на заседаниях методических объединений учителей школы, на педагогических советах.

Способы подведения итогов ВСОКО: справки, отчеты, графический анализ (гистограммы, циклограммы по результатам проверки), собеседования, накопление методического и диагностического материала. По итогам ВСОКО в зависимости от его форм, целей и задач проводятся заседания педагогического совета (заседания малых педсоветов), совещания заместителя директора по УВР с руководителями 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.

**Организация образовательной деятельности в школе в рамках**

**ВСОКО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок реализации** | **Ответственные** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Организация текущего и |  |  |  |
|  | перспективного планирования |  | Директор школы |  |
| 1 | деятельности школы, | Август | Зам.директора по |  |
|  | педагогического коллектива, МО |  | УВР  |  |
|  | школы  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Оформление документации: личных |  |  |  |
|  | дел обучающихся, электронного | Август, сентябрь | Директор школы |  |
| 2 | журнала, расписания уроков, | (до 01.09.2022) | Зам.директора по |  |
|  | расписания внеурочной деятельности |  | УВР  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Комплектование 1 и 5 классов | Август, сентябрь | Администрация |  |
|  |  | (до 01.09.2022) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Формирование расписания |  | Зам.директора |  |
| 4 | внеурочной деятельности для | Сентябрь | по УВР |  |
|  | подготовки обучающихся к сдаче |  |  |  |
|  | ОГЭ  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Осуществление контроля качества |  |  |
|  | образовательного процесса |  | Зам.директора |
|  | (стартовые работы по русскому | В течение учебного года | по УВР |
| 5 | языку, математике), контроль знаний |  |  |
|  | обучающихся по предметам |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Организация просветительской и |  |  |
|  | консультативной работы с | В течение учебного года | Зам.директора |
| 6 | родителями |  | по УВР |
|  | обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Организация работы по подготовке | В течение учебного года | Зам.директора |
|  | обучающихся к итоговой аттестации |  | по УВР |
|  |  |  | руководители МО |
|  |  |  | учителя- |
|  |  |  | предметники |
| 8 | Профориентационная работа с | В течение учебного года | Зам.директора по УВР и кл.рук. |
|  | обучающимися |  |  |
|  | Контроль за состоянием здоровья |  | Зам.директора |
| 9 | детей, внедрение | В течение учебного года | по УВР |
|  | здоровьесберегающих технологий |  | руководители МО |
|  | в учебный процесс |  | учителя- |
|  |  |  | предметники |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Зам.директора |
|  | Осуществление контроля за учебной | В течение учебного года | по УВР |
| 1 0 | нагрузкой обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Обеспечение непрерывности | В течение учебного года | Зам.директора |
| 11 | учебного процесса |  | по УВР |
|  |  |  |  |
| 12 |  | В течение учебного года | Администрация |
|  | Контроль за правильностью ведения |  |  |
|  | электронного журнала |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 | Обеспечение электронной |  | Зам.директора |
|  | отчетности, регистрация | До 01.02.2021 | по УВР |
|  | обучающихся для сдачи ГИА |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Зам.директора |
| 14 | Участие в подготовке и проведении | В течение учебного года | по УВР |
|  | педагогических советов, МО |  |  |

4

**План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВСОКО на 2021/2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
|  | Выявление слабоуспевающих | В течение учебного | Зам.директора |
| 1 | обучающихся и изучение причин | года | по УВР |
|  | возможной неуспеваемости |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Организация и | проведение | В течение учебного | Зам.директора |
| 2 | консультаций | для | года | по УВР |
|  | слабоуспевающих обучающихся |  | учителя-предметники |
|  |  |  |  |
|  | Дифференцирование домашних |  | Классные |
| 3 | заданий, подготовка индивидуальных | В течение учебного | руководители, |
|  | заданий с учетом способностей и | года | учителя-предметники |
|  | возможностей обучающегося |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительные учебные занятия со |  | Классные |
| 4 | слабоуспевающими обучающимися в | Каникулы | руководители, |
|  | каникулярное время |  | учителя-предметники |
|  |  |  |  |
|  | Проведение малых педагогических |  | Директор школы |
| 5 | советов с целью профилактики | В течение учебного | Зам.директора по |
|  | неуспеваемости в школе | года | УВР |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | На конец каждой | Зам.директора |
| 6 | Проведение анализа | работы | четверти | по УВР |
|  | со слабоуспевающими |  | классные |
|  | обучающимися |  | руководители |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | классные |
| 7 | Своевременное извещение родителей о | В течение учебного | руководители |
|  | неуспеваемости обучающихся | года |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Зам.директора |
|  | Посещение уроков с целью анализа | В течение учебного | по УВР |
| 8 | работы учителя по предупреждению | года | руководители ШМО |
|  | неуспеваемости обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Деятельность заместителей директора по повышению качества учебно-воспитательного процесса в 2021/2022 учебном году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |  |
| 1 | Составление графиков проведения | Сентябрь | Зам.директора |  |
|  | независимой диагностики, |  | по УВР |  |
|  | контрольных работ, работ при |  |  |  |
|  | подготовке к сдаче |  |  |  |
|  | ГИА в формате ОГЭ |  |  |  |
| 2 | Составление графиков | В течение учебного | Зам.директора |  |
|  | диагностических работ | года (или на конец | по УВР |  |
|  |  | полугодия) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Разработка мероприятий по | Ноябрь, январь, март, | Зам.директора |
|  | подготовке и проведению ГИА в | май | по УВР |
|  | 2021/2022 учебном году (классные |  |  |
|  | часы, посвященные подготовке к |  |  |
|  | ГИА, родительские собрания, |  |  |
|  | информационная работа с |  |  |
|  | педагогами, преподающими |  |  |
|  | предметы, которые обучающиеся |  |  |
|  | сдают в формате ГИА, |  |  |
|  | индивидуальная разъяснительная |  |  |
|  | работа с родителями обучающихся |  |  |
|  | 9 кл.) |  |  |
| 5 | Контроль за работой по введению | В течение учебного | Зам.директора |
|  | ФГОС в рамках анализа внеурочной | года | по УВР  |
|  | деятельности в школе |  |  |
|  |  |  |  |

**Введение ФГОС в рамках ВСОКО в 2021/2022 учебном году**

***Цель:*** изучение и внедрение в практику работы метапредметных знаний обучающихся,

компетентностного подхода, развития самооценки.

***Задачи:***

 Реализация ФГОС в течение 2021/2022 учебного года в 5-9 классах



**№**

**Объект проверки**



*1. Проверка готовности учителей-предметников к новому учебному году в*

*рамках реализации ФГОС ООО и СОО*

1.1 Учебно-методическое

обеспечение (Отв. зам.директора

по УВР)

1.2 Рабочие программы по

предметам (Отв. зам.директора

по УВР)

Обеспеченность обучающихся

1.3 учебниками, соответствующими

ФГОС

(администрация)

Осуществление преемственности

2 между уровнями обучения (Отв.

заместители директора по УВР )

Организация консультативной

3 работы с обучающимися (Отв.

зам. директора по УВР)

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

**+**

6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Организация консультативной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | работы с учителями- | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
|  | предметниками (Отв. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | зам.директора по УВР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Проверка | ведения | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
|  | электронного журнала (Отв. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | зам. директора по УВР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка выполнения учебных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | программ |  | **+** |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |
|  | (Отв. заместитель директора по УВР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка ведения документации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | в рамках введения ФГОС (Отв. |  | **+** |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |
|  | директор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | заместитель директора) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Контроль посещаемости и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | успеваемости обучающихся | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
|  | (Отв. классные руководители) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Контроль за работой по |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | предотвращению |  | **+** |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |
|  | неуспеваемости обучающихся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Отв. зам. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | директора, классные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | руководители) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Классно-обобщающий контроль |  | + |  | + |  |  | + |  |  |
|  | (Отв. заместитель директора, |  |  | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** |  |

1. председатели методических

объединений учителей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оценка необходимости в |  | + |  | + |
| 11 | корректировке расписания | **+** |  | **+** |  |
|  | учебных занятий и расписания |  |  |  |  |
|  | внеурочной деятельности |  |  |  |  |
|  | (Отв. заместитель директора) |  |  |  |  |
|  | Контроль | ведения |  |  |  |  |
| 12 | тетрадей обучающимися | **+** |  | **+** | **+** |
|  | (Отв. заместитель директора) |  |  |  |  |
|  | Контроль готовности |  |  |  |  |
|  | обучающихся к ГИА (включая | **+** | **+** | **+** | **+** |

1. устное собеседование в 9 классе)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Контроль | за | состоянием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | здоровья обучающихся |  | **+** |  | **+** |  |  | **+** |  | **+** |
|  | Состояние | техники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | безопасности | и | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
|  | охраны труда (Отв. Кл.рук) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Совещания при заместителях директора в 2021/2022 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** |  | **Основные вопросы** |  |  |  |  | **Присутствуют** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. | Соблюдение |  | единых | требований | при | Зам.директора по |  |
|  |  |  | заполнении |  | электронного | журнала | УВР |  |
| 1 | Сентябрь |  | учителями-предметниками |  |  |  |  |
|  |  | классные |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители, |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | председатели |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ШМО |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1. | Анализ | стартового | контроля знаний |  |  |
|  |  |  |  | обучающихся по русскому языку, |  | классные |  |
|  |  |  |  |  |  | математике, |  |  | руководители, |  |
| 2 | Октябрь |  | 2. Анализ итогов проверки электронного | учителя-предметники |  |
|  |  |  |  |  |  | журнала |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Анализ |  | работы |  | учителей- |  |  |  |
|  |  |  | предметников | со слабоуспевающими |  |  |
|  |  |  |  |  | обучающимися |  |  |  |  |
|  |  | 4. Работа учителей-предметников и классных |  |  |
|  |  |  |  | руководителей с обучающимися, |  |  |  |
|  |  |  | готовящимися к сдаче ОГЭ по выбору |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Анализ выполнения учебных программ | Зам.директора по УВР |  |
|  |  |  | 2. | Результаты обученности по итогам |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 1 четверти |  |  | классные |  |
| 3 | Ноябрь | 3. | Объективность выставления отметок | за | руководители, |  |
|  |  |  |  |  |  | четверть |  |  | учителя-предметники, |  |
|  |  |  | 4. | Анализ качества работы учителей- |  | руководители ШМО |  |
|  |  |  | предметников и классных руководителей |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Анализ ведения электронных журналов | Зам.директора по УВР. |  |
|  |  |  | 2. | Анализ результатов обученности |  | классные |  |
|  |  |  |  | обучающихся по итогам 1полугодия |  | руководители, |  |
| 4 | Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учителя-предметники |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. | Анализ |  | выполнения | учебных |  |  |  |
| 5 | Январь |  |  | программ | по предметам за |  | Зам.директора по УВР. |  |
|  |  |  |  |  |  | 1полугодие |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Анализ диагностических работ |  | Руководители ШМО |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Анализ организации работы с обучающимися, | Зам.директора по УВР |  |
|  |  | сдающими предметы в формате ОГЭ |  | учителя-предметники |  |
| 6 | Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  | классные |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1. Анализ выполнения ФГОС на конец | Зам.директора по УВР |
| 7 | Март |  | четверти, анализ выполнения учебных | классные |
|  |  |  |  | программ по предметам | руководители, |
|  |  | 2. Анализ соответствия записей домашних | учителя-предметники |
|  |  |  | заданий и отметок в электронном журнале |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1. Анализ объема домашнего задания в 9  | Зам.директора по УВР |
|  |  |  | Классе в период подготовки к ГИА | Руководители ШМО |
|  |  | 2. Анализ предэкзаменационных работ в |  |
| 8 | Апрель |  |  | формате ОГЭ |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Май | 1. | Анализ готовности документации к ГИА | Зам.директора по УВР |
|  |  | 2. | Анализ | ведения | электронного |  |
|  |  |  |  | журнала |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| 1 | Проведение обследования | В течение учебного года | Администрация |
|  | обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Мониторинг состояния здоровья | В течение учебного года | классные |
|  | обучающихся |  | руководители |
| 3 | Проведение бесед с | В течение учебного года | классные |
|  | обучающимися о здоровом образе |  | руководители |
|  | жизни |  |  |
| 4 | Проведение контроля выполнения | В течение учебного года | Администрация |
|  | норм СанПиНа |  | классные |
|  |  |  | руководители |
| 5 | Проведение Дня здоровья | Сентябрь, апрель | ШМО |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Регулярное проведение бесед по | В течение учебного года | Классные |
|  | правилам дорожного движения и |  | руководители |
|  | технике безопасности в быту, в |  |  |
|  | общественных местах |  |  |
| 7 | Проведение родительских | В течение учебного года | Классные |
|  | собраний, на которых |  | руководители, |
|  | рассматриваются вопросы, |  | педагог-психолог |
|  | связанные с возрастными |  |  |
|  | особенностями обучающихся |  |  |
|  |  |  |  |

**ВСОКО за учебно-воспитательным процессом**

**в 2021/2022 учебном году**

*Цели контроля:*

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

*Задачи:*

* Разработка личностно-ориентированных технологий обучения предметам, сочетающих в себе вариативные подходы к творческой и учебной деятельности обучающихся.
* Своевременно диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса с целью его корректировки для движения к намеченной цели.
* Формирование у обучающихся ответственного отношения к учебному процессу.
* Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива школы с целью создания единой образовательной среды.
* Направление работы педагогов школы на личностно-ориентированный подход в обучении.
* Совершенствование системы контроля за состоянием школьной документации (включая электронный документооборот).

**Контроль за выполнением всеобуча**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект** |  | **Содержание** | **Цель** | **Вид и форма** | **Сроки** | **Ответственный** | **Отчетность** |
|  | **контроля** |  | **контроля** | **контроля** | **контроля** | **выполнения** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Посещаемость | Посещаемость | Выявление | Тематический | Ежедневно | Классные | Информиро- |
|  | занятий |  | занятий | причин | Персональный |  | руководители | вание |
|  | обучающимися | обучающимися | пропусков |  |  |  | родителей |
|  |  | в | течение | уроков |  |  |  |  |
|  |  | учебного года |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 |  | Санитарно- |  |  |  | Санитарное |  | Установление | Тематический |  |  | Август, |  |  | Классные | Совещание |  |  |
|  |  |  |  | гигиенический |  |  | состояние |  | санитарного | Персональный | сентябрь, |  |  | руководители | при |  |  |
|  |  |  |  | режим и |  |  |  | помещений |  | состояния |  |  |  |  |  |  | январь |  |  |  |  | директоре |  |  |
|  |  |  |  | техника |  |  |  |  | школы |  |  | школы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | безопасности |  |  |  |  |  |  | требованиям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нормативных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | актов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | Домашние |  |  |  |  | Объем |  | Соответствие | Тематический | Декабрь, март |  | Зам. директора | Совещание |  |  |
|  |  |  |  | задания |  |  |  | домашних |  |  | объема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по УВР, | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заданий, |  | домашних |  | Классно- |  |  |  |  |  |  |  |  | классные | заместителе |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | их |  |  | заданий | обобщающий |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | своевременно е |  |  | нормам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | оформление в |  | СанПиНа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | электронном |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | журнале |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  | Работа со |  |  | Индивидуаль- |  |  | Качество | Тематический | Ежемесячно | Зам. директора, | Совещание |  |  |
|  |  |  |  | слабоуспеваю- |  | ные консульта- |  | проведения | персональный |  |  |  |  |  |  |  |  | классные | с |  |  |
|  |  |  |  | щими обучаю- |  | тивные занятия, |  | индивидуаль- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руководители | классными |  |  |
|  |  |  |  | щимися |  |  |  | занятия в |  | ных занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руково- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | каникулярный |  |  |  | для |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дителями |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | период |  | ликвидации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | пробелов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | знаний |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обучающихся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  | **Объем** |  |  | **Содержание** |  | **Цель контроля** |  | **Вид и форма** |  | **Сроки** |  | **Ответственный** |  | **Отчетность** |  |  |
|  |  |  |  | **контроля** |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |  |  | **контроля** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  | Учителя- |  | Профессиональ- |  | Ознакомление с |  |  | Тематический |  |  |  | В |  |  |  | Зам. |  | Собеседова- |  |  |
|  |  |  |  | предметники |  | ная компетент- |  |  | методикой |  |  |  |  |  |  | течение |  |  |  | директора |  | ния с |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ность |  | преподавания |  | Персональный |  | учебного |  |  |  |  |  | учителями, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учебных предметов |  |  |  |  |  |  |  | года |  |  |  |  |  | анализ на |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заседании |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | Преемствен- |  |  | Методическая |  |  | Выполнение |  |  | Тематический |  | Октябрь |  |  |  | Зам. |  | Собеседова- |  |  |
|  |  |  |  | ность |  |  | грамотность |  | требований по |  |  |  |  |  |  |  | апрель |  |  |  | директора |  | ния с |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | учителей, |  | преемственности |  |  |  | Классно- |  |  |  |  | май |  |  |  |  |  | учителями, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | работающих в |  |  |  |  |  | обобщающий |  |  |  |  |  |  |  |  |  | анализ на |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заседании |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | классе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МО |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект | Содержание | Цель | Вид и форма | Сроки | Ответственный | Отчетность |
|  | контроля | контроля | контроля | контроля |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Учебные | Состояние | Степень | Фронтальный | Август | Директор, | Совещание |
|  | кабинеты | учебных | готовности | Обобщающий | январь | зам. | при |
|  |  | кабинетов | учебных |  |  | директора | директоре |
|  |  |  | кабинетов |  |  |  |  |
|  |  |  | к |  |  |  |  |
|  |  |  | учебному |  |  |  |  |
|  |  |  | году |  |  |  |  |