



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт - Петербурга

197342, Санкт-Петербург, Торжковская улица, дом 10, корпус 2, литер А

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школа №113

Н. В. Гуськов

Приказ от 16.09.2024 № 283

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ**

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО

РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Гуськов Николай Васильевич, директор Сертификат 00B72175C8DDD15561624B3ACCAADF26888

16.09.24 11:27 (MSK) Сертификат 00B72175C8DDD155616e24B3ACCAADF26888

План внутришкольного контроля на 2024/2025 учебный год

Санкт-Петербург

Оглавление

| | |
|--|----|
| ВШК на 2024/2025 учебный год | 3 |
| Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВШК в 2024/2025 учебном году | 6 |
| План мероприятий по формированию функциональной грамотности обучающихся на 2024/25 учебный год | 8 |
| План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВШК на 2024/2025 учебный год | 12 |
| Деятельность заместителей директора по УВР по повышению качества учебно-воспитательного процесса | 13 |
| Предпрофильная подготовка | 14 |
| Реализация 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 | 26 |
| Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса | 28 |
| ВШК за учебно-воспитательным процессом | 29 |
| Контроль за выполнением всеобуча | 29 |
| Контроль за состоянием преподавания учебных предметов | 30 |
| Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА | 31 |
| Контроль за оформлением школьной документации | 32 |
| Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы | 32 |
| Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2024/2025 учебный год | 33 |

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.

Цель 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 ГБОУ школ № 113 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;

- 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; 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, принятием 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).

Функциональная грамотность – одно из средств повышения качества образования. Ее оценивают по критериям в соответствии с методологией моделей международных исследований, которые разработали ведомства (приказ Рособрнадзора, 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:

| | |
|--|---|
| 1. Читательская грамотность | Способность понимать и использовать тексты, размышлять о них, а также заниматься чтением, чтобы достигать своих целей, расширять знания и возможности, участвовать в социальной жизни |
| 2. Естественнонаучная грамотность | Способность занимать активную гражданскую позицию по вопросам, связанным с естественными науками: научнообъяснять явления, понимать особенности естественнонаучного исследования, интерпретировать данные и использовать научные доказательства |
| 3. Математическая грамотность | Способность формулировать, применять и интерпретировать математику в разнообразных практических контекстах |
| 4. Финансовая грамотность | Способность рационально распоряжаться деньгами, принимать разумные финансовые решения, которые позволяют достигать личного финансового благополучия |
| 5. Креативное мышление | Способность создавать или иным образом воплощать в жизнь что-то новое |
| 6. Глобальные компетенции | 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 педагогических работников (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, ликвидация академической задолженности | 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) исполнение обучающихся | В течение учебного года | Директор школы, заместители директора по УВР |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--|
| 8 | Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА | В течение учебного года | Заместитель директора 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 | |
| 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, 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 и |
| 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, проориентационных 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 | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, руководители МО учителей-предметников |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | проектов | |
| 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 |
| 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 диагностическо го инструментария | Руководители МО учителей-предметников |
| Внедрение в образовательный процесс разработанного материала из открытого банка заданий и технологий с целью формирования функциональной грамотности | В течение года | Освоение педагогами методики образовательного процесса в соответствии с целью и задачами плана | Заместитель директора по УВР, заместитель 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 УВР, руководители МО учителей-предметников |
| Мониторинг качества подготовки обучающихся школы в формы всероссийских проверочных работ | Апрель-май, ежегодно | Аналитическая справка по результатам ВПР. Подготовка программы по устранению дефицитов | Заместитель директора по УВР |
| 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 УВР |
| Информирование педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о работе школы по формированию функциональной грамотности обучающихся на официальном сайте школы | В течение года | Обеспечение открытости деятельности школы. Трансляция опыта | Заместитель директора по УВР, 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**

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|--|---|---|
| 1 | Выявление слабоуспевающих обучающихся и изучение причин возможной неуспеваемости | В течение учебного года | Заместители директора по УВР, педагог-психолог |
| 2 | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся | В течение учебного года | Заместители директора по УВР, педагог-психолог |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий, подготовка индивидуальных заданий (при необходимости создание индивидуального образовательного маршрута) с учетом способностей и возможностей обучающегося | В течение учебного года | Классные руководители, учителя-предметники |
| 4 | Проведение малых Педагогических советов с целью профилактики неуспеваемости в школе | В течение учебного года | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 5 | Проведение анализа работы со слабоуспевающими обучающимися | На конец каждой четверти (на конец полугодий в 10-11 классах) | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 6 | Своевременное извещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о неуспеваемости обучающихся | В течение учебного года | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 7 | 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 средовых 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 классов | В течение учебного года (по графику проектной деятельности) | Заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, отв. за проектную деятельность |
| 2 | Составление графиков средовых (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 службашколы |
|---|---|----------------|--------------------------|

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.

Реализация 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 | 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 электронных журналов (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 | Класно-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. председателя | | | + | | | + | | + | | |
| | 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 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"> Соблюдение единых требований и единого орфографического режима при заполнении классных журналов классными руководителями, учителями-предметниками, методистом по здоровьесберегающим технологиям (при заполнении листка здоровья) Анализ работы по реализации плана ВШК за 2023/2024 учебный год, корректировка (при необходимости) плана ВШК на 2024/2025 учебный год | Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО, Методист по здоровьесберегающим технологиям |
| 2 | Октябрь | <ol style="list-style-type: none"> Анализ срезового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике, английскому языку Анализ контрольно-инспекционной деятельности за сентябрь (по циклограмме) Анализ итогов проверки классных журналов и журналов внеурочной деятельности Анализ работы учителей-предметников со слабоуспевающими обучающимися, включая необходимость составления ИОМ Работа учителей-предметников и классных руководителей в рамках подготовки к сдаче предметов ГИА по выбору Анализ планов ГБУ ИМЦ Выборгского района, Отдела образования Выборгского района по проведению ДКР, РДР, ВПР в 2024/2025 учебном году | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 3 | Ноябрь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ контрольно-инспекционной деятельности за октябрь, ноябрь (по циклограмме) 2. Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам 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 информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся слабоуспевающих обучающихся об итогах 1 четверти 7. Анализ работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, по подготовке индивидуальных проектов в 9, 10 классах | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, председатели МО |
| 4 | Декабрь | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ ведения классных журналов 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 | <p>Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам за 1 полугодие</p> <p>Анализ работы классных руководителей с классными журналами</p> <p>Анализ подготовки обучающихся к ГИА</p> <p>Анализ контрольно-инспекционной деятельности за январь (по циклограмме)</p> | Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО |
| 6 | Февраль | <p>Анализ организации работы с обучающимися, предметами в формате ЕГЭ и ОГЭ</p> <p>Анализ проверки классных журналов, журналов ВД</p> <p>Анализ проверки личных дел обучающихся (тех, у кого есть изменения в документах и вновь прибывших)</p> <p>Анализ контрольно-инспекционной деятельности за февраль (по циклограмме)</p> | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Март | <p>Анализ реализации введения обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО по итогам 3 четверти, анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам</p> <p>Анализ соответствия записей домашних заданий и отметок в классных журналах и электронном журнале</p> <p>Анализ контрольно-инспекционной деятельности за</p> | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |

| | | | |
|----|--------|--|---|
| | | март (по циклограмме) Анализ подготовки обучающихся к сдаче ГИА | |
| 8 | Апрель | Анализ объема домашнего задания в 9 и 11 классах в период подготовки к ГИА Анализ результатов репетиционных (пробных) экзаменов в формате ЕГЭ и ОГЭ в рамках подготовки к ГИА Анализ контрольно-инспекционной деятельности за апрель (по циклограмме) | Заместители директора по УВР, классные руководители, председатели МО |
| 9 | Май | Анализ готовности документации к ГИА Анализ ведения классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками Анализ выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года Анализ контрольно-инспекционной деятельности за май (по циклограмме) | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 10 | Июнь | Контроль качества оформления экзаменационной документации, аттестатов, книг выдачи аттестатов Контроль готовности классных журналов для сдачи в архив Анализ контрольно-инспекционной деятельности за июнь (по циклограмме) | Заместители директора по УВР, классные руководители, ответственные за печать аттестатов |

Контроль за ведением документации: классные электронные журналы

| Месяц | Что проверяется | Кто проверяет | Анализ |
|----------|---|--|---|
| Сентябрь | Цель проверки: 1. Контроль за правильностью оформления классного журнала. 1. Культура оформления Классного журнала: 2. Наличие сведений об обучающихся и о родителях (законных представителях) обучающихся | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методист по здоровьесберегающим технологиям | Справка, анализ на совещании классных руководителей |

| | | | |
|---------|--|---|---|
| Октябрь | <p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности внесения в классный журнал отметок учителями-предметниками.</p> <p>2. Контроль оформления количества пропущенных уроков в сводной ведомости учета посещаемости обучающихся (по журналам учета посещения).</p> <p>3. Наполняемость отметок обучающихся по учебным предметам</p> <p>4. Система выставления отметок за разные виды работ</p> <p>5. Своевременность выставления отметок и запись домашних заданий в классном журнале</p> | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями |
| Ноябрь | <p>Цель проверки: 1. Контроль соответствия записей в классном журнале поурочному планированию по учебному предмету, правильность оформления тем уроков, их соответствие поурочному планированию по учебному предмету.</p> <p>2. Контроль за объективностью</p> | Зам. директора по УВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| | <p>выставления отметок учителями-предметниками, наполняемость отметок за разные виды работ (по английскому языку)</p> <p>3.Объективность оценки знаний обучающихся</p> <p>4.Своевременность выставления отметок и запись Домашних заданий в классном журнале</p> | | |
| Декабрь | <p>Цель проверки: 1. Контроль своевременности оформления классного журнала учителями-предметниками и классным руководителем, контроль за наполняемостью 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</p> | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями |

| | | | |
|--------|---|---|--|
| | <p>четверть (1 полугодие), контроль за оформлением сводной ведомости учета посещаемости обучающихся учебных занятий</p> <p>Содержание требований к рабочим программам учебных предметов в соответствии с поурочным планированием и фактическое заполнение классных журналов</p> <p>Выполнение практической и лабораторной частей рабочих программ по учебным предметам</p> <p>Объективность выставления отметок по учебным предметам</p> <p>Контроль посещаемости обучающихся занятий,</p> <p>Соответствие данных классному журналу</p> | | |
| 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> | <p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, председатели МО</p> | <p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p> |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| | <p>Запись домашних заданий в классном журнале</p> <p>Систематичность внесения записей домашних заданий по учебным предметам учителями в классный журнал</p> | | |
| Февраль | <p>Цель проверки:</p> <p>1. Контроль накаляемости отметок за проверяемый период, контроль за своевременностью оформления классного журнала.</p> <p>2. Контроль за определением уровнем качества знаний обучающихся на основе анализа выставленных отметок по предметам за разные виды работ</p> <p>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»)</p> <p>Своевременность выставления отметок в классный журнал</p> <p>Оформление журналов в</p> | <p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы</p> | <p>Справка, анализ на совещании классных руководителей, индивидуальные собеседования с учителями</p> |

| | | | |
|--------|--|--|---|
| | соответствие с требованиями ведения школьной документации | | |
| 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.</p> <p>Контроль за правильностью оформления сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.</p> <p>Контроль прохождения программного материала по учебным предметам в соответствии с рабочими программами учебных предметов (выборочный).</p> <p>Аккуратность ведения записей в классных журналах учителями предметниками, классными руководителями</p> <p>Своевременность выставления отметок в классный журнал</p> | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы | Справка, анализ на совещании классных руководителей |
| Апрель | Цель проверки: 1. Контроль за своевременностью оформления | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы | Справка, анализ на заседании председателей МО |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | <p>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. Наполняемость отметок у обучающихся по учебным предметам гуманитарного и социального циклов (русский язык, литература, история, обществознание, ОДНКНР, география) Содержание повторения, отраженного рабочих программам учебных предметов и фактически реализованное, зафиксированное в классных журналах Своевременность выставления отметок в классный журнал</p> | | |
| Май | Цель проверки: 1. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом учителей-предметников в | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, методическая служба школы | Справка, анализ на заседании председателей МО |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | <p>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). Рекомендации по осуществлению качественной работы классных руководителей и учителей-предметников с классными журналами</p> <p>Своевременность выставления отметок в классный журнал</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 | Работа с контрольно-измерительными материалами (КИМ) по учебным предметам Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Консультативная работа по подготовке индивидуальных проектов | Работа с КИМ по учебным предметам Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году |
| Октябрь | Работа с КИМ по учебным предметам Консультативная работа по подготовке к ОГЭ | Работа с КИМ по учебным предметам Консультативная работа по подготовке к ЕГЭ |
| Ноябрь | Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году | Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году |
| Декабрь | Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Работа над индивидуальными проектами | Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору Анализ результатов совместно с учителями-предметниками |

| | | |
|---------|---|---|
| Январь | Пробный внутришкольный экзамен в формате ОГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору | Пробный внутришкольный экзамен в формате ЕГЭ по обязательным учебным предметам и предметам по выбору |
| Февраль | | |
| Март | Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА, защите индивидуальных проектов | Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с нормативной базой проведения ГИА в данном учебном году Анализ результатов совместно с учителями-предметниками Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА |
| Апрель | Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ОГЭ по учебным предметам Защита индивидуальных проектов | Анализ результатов подготовки к ГИА Итоговый пробный ЕГЭ по учебным предметам |
| Май | Подготовительная работа к сдаче ГИА Защита индивидуальных проектов | 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 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 личностно-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 обучающимся бланков ГИА | Качество овладения обучающимся навыком 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 | Тематических Предметно-обобщающих | 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 школы |

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 |

Циклограмма контрольно-инспекционной деятельности на 2024/2025 учебный год

| № | Содержание контроля | Сроки проверки | Ответственные за проведение контроля | Вид отчетности |
|-------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Состояние школьной документации: | | Заместители директора по УВР | Справки. Информация на совещаниях |
| | Классные журналы | 2 раза в месяц | | |
| | Дневники обучающихся (при наличии) | 1 раз в четверть | | |
| | Рабочие тетради | По плану ВШК | | |
| | Книга замещений | 2 раза в месяц | | Табель |
| | Журналы внеурочной деятельности | 2 раза в месяц | Зам. директора по ВР | Справки |
| | Планы воспитательной работы | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР | Справки |
| Личные дела обучающихся | Июнь, сентябрь | Классные руководители, администрация школы | Справка | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | Рабочие программы по предметам: Корректировка КТП рабочих программ по учебным предметам и внеурочной деятельности | | | Протоколы |
| 2. | Календарное планирование внеклассных мероприятий Выполнение рабочих программ в соответствии с обновленными ФГОС НОО, ООО и СОО | Начало каждой четверти | Методическая служба школы, зам. директора по ВР | заседаний МО Анализ на педсоветах и совещаниях |
| 3. | Выполнение графика проведения контрольных работ (в рамках реализации графика проведения оценочных процедур), ДКР, РДР, ВПР, срезовых административных работ | Регулярно в четвертях по плану ВШК | Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе | Информация на совещаниях при директоре |
| 4. | Организация учебного процесса: Анализ текущей успеваемости обучающихся Учет посещаемости обучающихся | Регулярно и по окончании четвертей и года | Зам. директора по УВР, | Информация на совещаниях при директоре |
| | Контроль за санитарным состоянием школы и выполнение режимных моментов | Регулярно | | |
| 5. | Организация учебно-воспитательной работы в классах: Регулярность и тематика классных часов Классно – обобщающий контроль | По плану ВШК По плану ВШК | Зам. директора по ВР Зам. директора по ВР | Информация на совещаниях при директоре |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------|---|--|
| 6. | Методический и научный уровень проведения уроков. Выполнение требований обновленных ФГОС НОО, ООО и СОО | По графику посещения уроков | Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР | Информация на совещаниях, технологические карты посещения уроков |
| 7. | Индивидуальная работа с обучающимися | Регулярно | Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам. директора по ВР | Выступления на педсоветах, совещаниях |
| 8. | Организация методической помощи в адаптации к новым учителям | Начало учебного года | Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе | Собеседования и индивидуальные консультации с учителями |
| 9. | Состояние и уровень внеклассной работы и проектной деятельности | В течение учебного года | Методическая служба школы, отв. за проектную деятельность в школе | Выступления на педсоветах и совещаниях |
| 10. | Состояние учебно - воспитательной работы в 5 – 11 классах | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | Выступления на педсоветах и совещаниях |
| 11. | Выполнение рабочих программ по учебным предметам 1, 2 и 3 уровней | В течение учебного года | Методическая служба школы, зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе, зам.директора по ВР | Выступления на педсоветах и совещаниях |
| 12. | Разработка и реализация программ внеурочной деятельности | На начало учебного года | Зам. директора по УВР | Информация на совещаниях |
| 13. | Состояние детского травматизма. Охрана здоровья обучающихся. Организация горячего питания. | В течение учебного года | Ответственный за охрану труда, методист по здоровьесберегающим технологиям, директор школы | Информация на совещаниях |
| 14. | Обеспечение учебного процесса учебниками (пополнение библиотечного фонда) | Согласно заявкам | Директор школы, ответственный за обеспечение учебными пособиями | Информация на совещаниях |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 15. | Расписание внеурочной деятельности в 1-4 и 5-11 классах | Согласно графику проведения | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | Справки, информация на педсоветах и совещаниях |
| 16. | Анализ успеваемости обучающихся по итогам четвертей, 1 и 2 полугодия, учебного года | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР в начальной школе | Выступления на педсоветах, сбор аналитических материалов |
| 17. | Контроль уровня знаний обучающихся 9 и 11 классов в рамках подготовки к прохождению ГИА | По графику проведения ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ | Зам. директора по УВР | Анализ по итогам написания пробных работ |
| 18. | Соблюдение техники безопасности в учебном процессе, охрана жизни и здоровья обучающихся, педагогов и сотрудников: Наличие инструкций по ТБ и их выполнение в ходе учебного процесса Проведение тренировочных эвакуаций в случае ПБ | Согласно плану ответственного за ТБ | Ответственный за ТБ, директор школы | Информация на совещаниях |
| 19. | Контроль выполнения приказов по учебной деятельности | Регулярно | Директор школы | Информация на совещаниях |