Принята на заседании Утверждена

Педагогического совета школы Приказом № 32

Протокол № 3 от 27 .03. 2020г. от 30.03.2020 г.

Директор школы

Сухорукова Н.Н.

**Организация**

**внутренней системы оценки качества образования**

**в МКОУ «Розгребельская СОШ»**

**(2020 – 2021 учебный год)**

**ВСОКО на 2020/2021учебный 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 2020/2021 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
* 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, печатныеработы).

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  деятельности школы,  педагогического коллектива, МО  школы (годовой  календарный график) | Август | Директор школы  Зам.директора по  УВР и ВР |
|  | Оформление документации: личных  дел обучающихся, классного  журнала, расписания уроков,  расписания внеурочной деятельности | Август, сентябрь  (до 01.09.2020) | Директор школы  Зам.директора по  УВР и ВР |
|  | Комплектование 1 и 5 классов | Август, сентябрь  (до 01.09.2020) | Администрация |
|  | Формирование расписания  внеурочной деятельности для  подготовки обучающихся к сдаче  ОГЭ и ЕГЭ | Сентябрь | Зам.директора  по УВР |
|  | Осуществление контроля качества  образовательного процесса(стартовые работы по русскому языку, математике), контроль знаний обучающихся по предметам | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |
|  | Организация просветительской и  консультативной работы сродителями  обучающихся | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |
|  | Организация работы по подготовке  обучающихся к итоговой аттестации | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР  руководители МО  учителя-предметники |
|  | Профориентационная работа с  обучающимися | В течение учебного года | Социальный педагог  Педагог - психолог |
|  | Контроль за состоянием здоровья  детей, внедрение  здоровьесберегающих технологий  в учебный процесс | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР  руководители МО  учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля за учебной  нагрузкой обучающихся | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |
|  | Обеспечение непрерывности  учебного процесса | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |
|  | Контроль за правильностью ведения  электронного журнала | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |
|  | Обеспечение электронной  отчетности, регистрация  обучающихся для сдачи ГИА | До 01.02.2021 | Зам.директора  по УВР |
|  | Участие в подготовке и проведении  педагогических советов, МО | В течение учебного года | Зам.директора  по УВР |

**План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках ВСОКО на 2020/2021 учебный год**

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

**Деятельность заместителей директора по повышению качества учебно-воспитательного процесса в 2020/2021 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Составление графиков проведения  независимой диагностики ,контрольных работ, работ при подготовке к сдаче  ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ | Сентябрь | Зам. директора  по УВР |
|  | Составление графиков  диагностических работ | В течение учебного  года (или на конец  полугодия) | Зам. директора  по УВР |
|  | Разработка мероприятий по подготовке и проведению ГИА в2020/2021 учебном году (классныечасы, посвященные подготовке кГИА, родительские собрания,  информационная работа спедагогами, преподающимипредметы, которые обучающиесясдают в формате ГИА,  индивидуальная разъяснительная  работа с родителями обучающихся  9 и 11классов) | Ноябрь, январь, март,  май | Зам. директора  по УВР |
|  | Контроль за работой по введению  ФГОС в рамках анализа внеурочной  деятельности в школе | В течение учебного  года | Зам.директора  по УВР и ВР |

**План подготовительной работы к ВПР в рамках ВСОКОв 2020/2021 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Составление графиков проведения  независимой диагностики,контрольных работ, работ приподготовке к ВПР | Сентябрь | Зам. директора  по УВР |
|  | Составление графиков  диагностических работ | В течение учебного  года (или на конец  полугодия) | Зам.директора  по УВР |
|  | Разработка мероприятий поподготовке и проведению ВПР в2020/2021 учебном году (классныечасы, посвященные подготовке кВПР, родительские собрания,  информационная работа спедагогами, преподающимипредметы, которые обучающиесясдают в формате ВПР,  индивидуальная разъяснительная  работа с родителями обучающихся | Ноябрь, январь, март, | Зам. директора  по УВР |
|  | Своевременное обновление программно-методических и информационных материалов раздела по подготовке учащихся на уровнях начального общего образования к Всероссийским проверочным работам. Оформление информационных стендов по вопросам подготовки к ВПР.  Информирование о возможностях использования данного раздела учителей, учащихся и их родителей (законных представителей). | В течение учебного года | Зам. директора  по УВР |
|  | Обеспечение внутришкольного контроля за подготовкой учащихся на уровнях начального общего и основного общего образования к ВПР в части посещения администрацией школы уроков, индивидуальных и групповых занятий по учебным предметам, подлежащим мониторингу качества подготовки учащихся | В течение учебного года | Зам. директора  по УВР |

**Введение ФГОС в рамках ВСОКО в 2020/2021 учебном году**

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

компетентностного подхода, развития самооценки.

***Задачи:***

 Реализация ФГОС в течение 2020/2021 учебного года в 5-9,10-11классах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **август** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** |
| **1. Проверка готовности учителей-предметников к новому учебному году в**  **рамках реализации ФГОС ООО и СОО** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Учебно методическое  Обеспечение (Отв. зам.директора  по УВР) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Рабочие программы по предметам (Отв. зам.директора по УВР) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Обеспеченность обучающихся  учебниками, соответствующими  ФГОС (библиотекарь,  администрация) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Осуществление преемственности  между уровнями обучения (Отв.  заместители директора по УВР и  ВР) |  |  | + |  | + |  |  | + | + | + |
| 3 | Организация консультативной  работы с обучающимися  (Отв. зам. директора по УВР) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Организация консультативной  работы с учителями-  предметниками (Отв.  зам.директора по УВР) |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 5 | Проверка ведения  классных журналов (Отв. зам. директора по УВР) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Проверка выполнения учебных  программ  (Отв.заместитель директора по УВР) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 7 | Проверка ведения документации  в рамках введения ФГОС (Отв. директор,  зам. директора) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 8 | Контроль посещаемости и  успеваемости обучающихся  (Отв. классные руководители) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 9 | Контроль за работой по предотвращению  неуспеваемости обучающихся (Отв. зам. директора, классные  руководители) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 10 | Классно-обобщающий контроль (Отв. заместитель директора, руководители методических  объединений учителей) |  |  | + | + | + | + | + | + | + |  |
| 11 | Оценка необходимости в  корректировке расписания  учебных занятий и расписания  внеурочной деятельности  (Отв. заместитель директора) |  | + |  | + |  | + |  |  | + |  |
| 12 | Контроль ведения  тетрадей обучающимися  (Отв. заместитель директора) |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  |
| 13 | Контроль готовности обучающихся к ГИА (включая написание итогового сочинения  в11 классе, устное собеседование в 9 классе) (Отв. заместитель  директора,учителя-предметники) |  |  | + | + |  | + | + |  |  |  |
| 14 | Контроль за состоянием  здоровья обучающихся |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 15 | Состояние техники  безопасности  охраны труда (Отв. по охране труда) |  |  | + | + | + | + | + | + | + | + |

**Совещания при заместителях директора в 2020/2021 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Основные вопросы** | **Присутствуют** |
|  | Сентябрь | 1. Соблюдение единых требований   Заполнении электронного журнала  учителями-предметниками | Зам.директора поУВР, классные  руководители,  руководители ШМО |
|  | Октябрь | 1. Анализ стартового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике 2. Анализ итогов проверки электронного журнала 3. Анализ работы учителей - предметников со слабоуспевающимиобучающимися 4. Работа учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися, готовящимися к сдаче ЕГЭ и ОГЭ по выбору | классные  руководители,  учителя-предметники |
|  | Ноябрь | 1. Анализ выполнения учебных программ 2. Результаты обученности по итогам 1 четверти 3. Объективность выставления отметок за 1 четверть 4. Анализ качества работы учителей-предметников и классных руководителей | Зам. директора по УВР,  классные  руководители,  учителя-предметники,  руководители ШМО |
|  | Декабрь | 1. Анализ ведения электронных журналов 2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 1полугодия | Зам.директора по УВР,  классные  руководители,  учителя-предметники |
|  | Январь | 1. Анализ выполнения учебныхпрограмм по предметам за 1 полугодие 2. Анализ диагностических работ | Зам.директора по УВР,  руководители ШМО |
|  | Февраль | 1. Анализ организации работы с обучающимися,   сдающими предметы в формате ЕГЭ и ОГЭ | Зам.директора по УВР,  учителя-предметники,  классныерук-ли |
|  | Март | 1. Анализ выполнения ФГОС на конец 3 четверти, анализ выполнения учебных программ по предметам 2. Анализ соответствия записей домашних заданий и отметок в электронном журнале | Зам.директора по УВР,  классные  руководители,  учителя-предметники |
|  | Апрель | 1. Анализ объема домашнего задания в 9 и 11классах в период подготовки к ГИА 2. Анализ предэкзаменационных работ вформате ЕГЭ и ОГЭ | Зам.директора по УВР,  руководители ШМО |
|  | Май | 1. Анализ готовности документации к ГИА 2. Анализ ведения электронного журнала | Зам.директора по УВР |

**Схема контроля подготовительной работы к государственной итоговой аттестации в рамках ВСОКО**

**в 2020/2021 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **9 класс** | **11 класс** |
| Сентябрь | - Работа с КИМ по предметам  - Ознакомление обучающихся с  нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году | - Работа с КИМ по предметам  - Ознакомление обучающихся с  нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году |
| Октябрь | - Работа с КИМ по предметам  - Консультативная работа по  подготовке к ОГЭ | - Работа с КИМ по предметам  - Консультативная работа по  подготовке к ГИА |
| Ноябрь | - Диагностические работы в формате  ОГЭ по обязательным предметам  - Анализ учителями-предметниками  - Ознакомление обучающихся и их  родителей с нормативной базой по  прохождению ГИА в данном  учебном году | - Диагностические работы в  формате ЕГЭ по обязательным  - Анализ предметам результатов  совместно с учителями-предметниками  - Ознакомление обучающихся и их  родителей с нормативной базой по  прохождению ГИА в данном  учебном году |
| Декабрь | - Диагностические работы в формате  ОГЭ по обязательным предметам и  предметам по выбору  - Анализ результатов совместно с учителями-предметниками | - Диагностические работы в  формате ЕГЭ по обязательным  предметам и предметам по выбору  - Анализ результатов совместно с учителями-предметниками |
| Январь | Диагностические работы в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору | Диагностические работы в формате ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору |
| Февраль | Ознакомление обучающихся и их  родителей с нормативной базой по  прохождению ГИА в данном учебном году | Ознакомление обучающихся и их  родителей с нормативной базой по  прохождению ГИА в данном учебном году |
| Март | - Анализ результатов совместно с  учителями-предметниками  - Консультативная работа по  подготовке обучающихся к сдаче ГИА | - Анализ результатов совместно с  учителями-предметниками  - Консультативная работа по  подготовке обучающихся к сдаче ГИА |
| Апрель | - Анализ результатов подготовки к  ГИА  - Предэкзаменационные работы в  формате ОГЭ | - Анализ результатов подготовки к  ГИА  - Предэкзаменационные работы в  формате ГИА |
| Май | Подготовительная работа к сдаче ГИА | Подготовительная работа к сдаче ГИА |

**Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Проведение обследования  обучающихся | В течение учебного года | Администрация |
|  | Мониторинг состояния здоровья  обучающихся | В течение учебного года | Классные  руководители |
|  | Проведение бесед с  обучающимися о здоровом образе  жизни | В течение учебного года | Классные  руководители |
|  | Проведение контроля выполнения  норм СанПиНа | Сентябрь, апрель | Администрация  классные  руководители |
|  | Проведение Дня здоровья | В течение учебного года | ШМО |
|  | Регулярное проведение бесед по  правилам дорожного движения и  технике безопасности в быту, в  общественных местах | В течение учебного года | Классные  руководители |
|  | Проведение родительских  собраний, на которых  рассматриваются вопросы,  связанные с возрастными  особенностями обучающихся | В течение учебного года | Классные  руководители,  педагог-психолог |

**ВСОКО за учебно-воспитательным процессом**

**в 2020/2021 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**  **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 | Информиро-вание  родителей |
| 2 | Санитарно-  гигиенический  режим и  техника  безопасности | Санитарное  состояние  помещений  школы | Установление  санитарного  состояния  школы  требованиям  нормативных актов | Тематический  Персональный | Август,  сентябрь,  январь | Классные  руководители | Совещание  при  директоре |
| 3 | Домашние  задания | Объем  домашних  заданий,  их своевременное  оформление в  электронном  журнале | Соответствие  объема  домашних  заданий  нормам  СанПиНа | Тематический  Классно-  обобщающий | Декабрь, март | Зам. директора  по УВР,  классные  руководители | Совещание  при  заместителе  директора  по  УВР |
| 4 | Работа со  слабоуспеваю-  щими обучаю-  щимися | Индивидуаль-  ныеконсульта-  тивные занятия,  занятия в  каникулярный  период | Качество  проведения  индивидуаль-  ных занятий  для  ликвидации  пробелов  знаний  обучающихся | Тематический  Персональный | Ежемесячно | Зам. директора,  классные  руководители | Совещание  с  классными  руково-  дителями |

**Контроль за состоянием преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект**  **контроля** | **Содержание**  **контроля** | **Цель**  **контроля** | **Вид и форма**  **контроля** | **Сроки** | **Ответствен**  **ный** | **Отчетность** |
| 1 | Учителя-  предметники | Профессиональ-ная компетентность | Ознакомление с  методикой  преподавания  учебных предметов | Тематический  Персональный | В  течение  учебного  года | Зам.  директора | Собеседова-  ния с  учителями,  анализ на  заседании  МО |
| 2 | Преемствен-  ность | Методическая  грамотность  учителей,  работающих в  5 и 11 классах | Выполнение  требований по  преемственности | Тематический  Классно-  обобщающий | Октябрь  апрель  май | Зам.  директора | Собеседова-  ния 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** | **Ответствен**  **ный** | **Отчетность** |
| 1 | Заполнение  бланков ЕГЭ и ОГЭ | Правильность  оформления  обучающимися  бланков  ГИА | Качество  овладения  обучающимися  навыков заполнения  бланков ГИА | Тематический  Предметно-  обобщающий | В  течение  учебного  года | Зам. директора,  учителя-  предметники | Заседание МО |
| 2 | Результативность  обучения за  курс основной  и средней школы | Мониторинг  успеваемости  обучающихся  по русскому,  английскому  языкам,  математике и  предметам по  выбору | Анализ уровня  обученности  обучающихся  по предметам | Тематический  Предметно-  обобщающий | Декабрь  март,  апрель | Зам. директора,  учителя-  предметники | Совещание при  директоре |
| 3 | Работа ШМО в учебном году | Эффективность  работы ШМО  учителей  школы | Включение в  планы работы  ШМО  рекомендаций,  полученных  после  прохождения  обучающимися  итоговой аттестации в  предыдущем  учебном году | Тематический  Персональный | Октябрь  ноябрь | Зам.  директора по  УВР, | Совещание  руководителям  ШМО |

**Контроль за оформлением школьной документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект**  **контроля** | **Содержание**  **контроля** | **Цель**  **контроля** | **Вид и форма**  **контроля** | **Сроки** | **Ответствен**  **ный** | **Отчетность** |
| 1 | Выполнение  государственных  программ | Рабочие  программы,  тематическое  планирование,  КТП | Качество  составления  тематического  планирования,  реализация  программ  элективных  курсов | Тематический  Персональный | 1 раз в  четверть | Зам.  директора | Совещание  при зам.  директора |
| 2 | Классный  журнал |  | Соблюдение  единых  требований  при ведении  журналов | Персональный | 1 раза в  месяц | Зам.  директора | 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  полугодии | Руководители  ШМО, зам.  директора | Справка,  совещание при  заместителе  директора |
| 4 | Личные дела | Личные дела  обучающихся | Правильность  ведения  и своевремен-  ность  оформления  личных  дел  обучающихся | Классно-  обобщающий | Сентябрь,  декабрь,  май | Зам.  директора | Справка,  отчет на  совещании  классных  руководителей |

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

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