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 иперспективного планированиядеятельности школы,педагогического коллектива, МОшколы (годовойкалендарный график) | Август | Директор школыЗам.директора поУВР и ВР |
|  | Оформление документации: личныхдел обучающихся, классногожурнала, расписания уроков,расписания внеурочной деятельности | Август, сентябрь(до 01.09.2020) | Директор школыЗам.директора поУВР и ВР |
|  | Комплектование 1 и 5 классов | Август, сентябрь(до 01.09.2020) | Администрация |
|  | Формирование расписаниявнеурочной деятельности дляподготовки обучающихся к сдачеОГЭ и ЕГЭ | Сентябрь | Зам.директорапо УВР |
|  | Осуществление контроля качестваобразовательного процесса(стартовые работы по русскому языку, математике), контроль знаний обучающихся по предметам | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |
|  | Организация просветительской иконсультативной работы сродителямиобучающихся | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |
|  | Организация работы по подготовкеобучающихся к итоговой аттестации | В течение учебного года | Зам.директорапо УВРруководители МОучителя-предметники |
|  | Профориентационная работа собучающимися | В течение учебного года | Социальный педагогПедагог - психолог |
|  | Контроль за состоянием здоровьядетей, внедрениездоровьесберегающих технологийв учебный процесс | В течение учебного года | Зам.директорапо УВРруководители МОучителя-предметники |
|  | Осуществление контроля за учебнойнагрузкой обучающихся | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |
|  | Обеспечение непрерывностиучебного процесса | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |
|  | Контроль за правильностью веденияэлектронного журнала | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |
|  | Обеспечение электроннойотчетности, регистрацияобучающихся для сдачи ГИА | До 01.02.2021 | Зам.директорапо УВР |
|  | Участие в подготовке и проведениипедагогических советов, МО | В течение учебного года | Зам.директорапо УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Выявление слабоуспевающихобучающихся и изучение причинвозможной неуспеваемости | В течение учебногогода | Зам. директорапо УВР |
|  | Организация и проведениеконсультаций для слабоуспевающих обучающихся | В течение учебногогода | Зам. директорапо УВРучителя-предметники |
|  | Дифференцирование домашнихзаданий, подготовка индивидуальныхзаданий с учётом способностей ивозможностей обучающегося | В течение учебногогода | Классныеруководители,учителя-предметники |
|  | Дополнительные учебные занятия сослабоуспевающими обучающимися вканикулярное время | Каникулы  | Классныеруководители,учителя-предметники |
|  | Проведение малых педагогическихсоветов с целью профилактикинеуспеваемости в школе | В течение учебногогода | Зам. директорапо УВРучителя-предметники |
|  | Проведение анализа работы соСлабоуспевающимиобучающимися | На конец каждогополугодия | Зам. директора по УВР, классные руководители |
|  | Своевременное извещение родителей онеуспеваемости обучающихся | В течение учебногогода | Классныеруководители |
|  | Посещение уроков с целью анализаработы учителя по предупреждениюнеуспеваемости обучающихся | В течение учебногогода | Зам. директорапо УВРруководители ШМО |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Составление графиков проведениянезависимой диагностики ,контрольных работ, работ при подготовке к сдачеГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ | Сентябрь | Зам. директорапо УВР |
|  | Составление графиковдиагностических работ | В течение учебногогода (или на конецполугодия) | Зам. директорапо 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 разъяснительнаяработа с родителями обучающихся9 и 11классов) | Ноябрь, январь, март,май | Зам. директорапо УВР |
|  | Контроль за работой по введениюФГОС в рамках анализа внеурочнойдеятельности в школе | В течение учебногогода | Зам.директорапо УВР и ВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Составление графиков проведениянезависимой диагностики,контрольных работ, работ приподготовке к ВПР | Сентябрь | Зам. директорапо УВР |
|  | Составление графиковдиагностических работ | В течение учебногогода (или на конецполугодия) | Зам.директорапо 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 разъяснительнаяработа с родителями обучающихся | Ноябрь, январь, март, | Зам. директорапо 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. директорапо 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. директорапо 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 методическоеОбеспечение (Отв. зам.директорапо УВР) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Рабочие программы по предметам (Отв. зам.директора по УВР) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Обеспеченность обучающихсяучебниками, соответствующимиФГОС (библиотекарь,администрация) | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Осуществление преемственностимежду уровнями обучения (Отв.заместители директора по УВР иВР) |  |  | + |  | + |  |  | + | + | + |
| 3 | Организация консультативнойработы с обучающимися(Отв. зам. директора по УВР) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Организация консультативнойработы с учителями-предметниками (Отв.зам.директора по УВР) |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| 5 | Проверка веденияклассных журналов (Отв. зам. директора по УВР) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Проверка выполнения учебныхпрограмм(Отв.заместитель директора по УВР) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 7 | Проверка ведения документациив рамках введения ФГОС (Отв. директор,зам. директора) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 8 | Контроль посещаемости иуспеваемости обучающихся(Отв. классные руководители) |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 9 | Контроль за работой по предотвращениюнеуспеваемости обучающихся (Отв. зам. директора, классныеруководители) |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 10 | Классно-обобщающий контроль (Отв. заместитель директора, руководители методическихобъединений учителей) |  |  | + | + | + | + | + | + | + |  |
| 11 | Оценка необходимости вкорректировке расписанияучебных занятий и расписаниявнеурочной деятельности(Отв. заместитель директора) |  | + |  | + |  | + |  |  | + |  |
| 12 | Контроль ведениятетрадей обучающимися(Отв. заместитель директора) |  |  | + |  |  | + |  | + |  |  |
| 13 | Контроль готовности обучающихся к ГИА (включая написание итогового сочиненияв11 классе, устное собеседование в 9 классе) (Отв. заместительдиректора,учителя-предметники) |  |  | + | + |  | + | + |  |  |  |
| 14 | Контроль за состояниемздоровья обучающихся |  |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 15 | Состояние техникибезопасностиохраны 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 журналаучителями-предметниками  | Зам.директора поУВР, классныеруководители,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
 | классныеруководители,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,классныеруководители,учителя-предметники,руководители ШМО |
|  | Декабрь | 1. Анализ ведения электронных журналов
2. Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 1полугодия
 | Зам.директора по УВР,классныеруководители,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,классныеруководители,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 снормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году | - Работа с КИМ по предметам- Ознакомление обучающихся снормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году |
| Октябрь | - Работа с КИМ по предметам- Консультативная работа поподготовке к ОГЭ | - Работа с КИМ по предметам- Консультативная работа поподготовке к ГИА |
| Ноябрь | - Диагностические работы в форматеОГЭ по обязательным предметам- Анализ учителями-предметниками- Ознакомление обучающихся и ихродителей с нормативной базой попрохождению ГИА в данномучебном году | - Диагностические работы вформате ЕГЭ по обязательным- Анализ предметам результатовсовместно с учителями-предметниками- Ознакомление обучающихся и ихродителей с нормативной базой попрохождению ГИА в данномучебном году |
| Декабрь | - Диагностические работы в форматеОГЭ по обязательным предметам ипредметам по выбору- Анализ результатов совместно с учителями-предметниками | - Диагностические работы вформате ЕГЭ по обязательнымпредметам 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 ихродителей с нормативной базой попрохождению ГИА в данном учебном году | Ознакомление обучающихся и ихродителей с нормативной базой попрохождению ГИА в данном учебном году |
| Март | - Анализ результатов совместно сучителями-предметниками- Консультативная работа поподготовке обучающихся к сдаче ГИА | - Анализ результатов совместно сучителями-предметниками- Консультативная работа поподготовке обучающихся к сдаче ГИА |
| Апрель | - Анализ результатов подготовки кГИА- Предэкзаменационные работы вформате ОГЭ | - Анализ результатов подготовки кГИА- Предэкзаменационные работы вформате ГИА |
| Май | Подготовительная работа к сдаче ГИА | Подготовительная работа к сдаче ГИА |

**Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Проведение обследованияобучающихся | В течение учебного года | Администрация |
|  | Мониторинг состояния здоровьяобучающихся | В течение учебного года | Классныеруководители |
|  | Проведение бесед собучающимися о здоровом образежизни | В течение учебного года | Классныеруководители |
|  | Проведение контроля выполнениянорм СанПиНа | Сентябрь, апрель | Администрацияклассныеруководители |
|  | Проведение Дня здоровья | В течение учебного года | ШМО |
|  | Регулярное проведение бесед поправилам дорожного движения итехнике безопасности в быту, вобщественных местах | В течение учебного года | Классныеруководители |
|  | Проведение родительскихсобраний, на которыхрассматриваются вопросы,связанные с возрастнымиособенностями обучающихся | В течение учебного года | Классныеруководители,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 занятийобучающимися | Посещаемостьзанятийобучающимисяв течениеучебного года | Выявлениепричинпропусковуроков | ТематическийПерсональный | Ежедневно | Классныеруководители | Информиро-ваниеродителей |
| 2 | Санитарно-гигиеническийрежим итехникабезопасности | Санитарноесостояниепомещенийшколы | Установлениесанитарногосостоянияшколытребованиямнормативных актов | ТематическийПерсональный | Август,сентябрь,январь | Классныеруководители | Совещаниепридиректоре |
| 3 | Домашниезадания | Объемдомашнихзаданий,их своевременноеоформление вэлектронномжурнале | СоответствиеобъемадомашнихзаданийнормамСанПиНа | ТематическийКлассно-обобщающий  | Декабрь, март | Зам. директорапо УВР,классныеруководители | СовещаниепризаместителедиректорапоУВР |
| 4 | Работа сослабоуспеваю-щими обучаю-щимися | Индивидуаль-ныеконсульта-тивные занятия,занятия вканикулярныйпериод | Качествопроведенияиндивидуаль-ных занятийдляликвидациипробеловзнанийобучающихся | ТематическийПерсональный | Ежемесячно | Зам. директора,классныеруководители | Совещаниескласснымируково-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 сметодикойпреподаванияучебных предметов | ТематическийПерсональный | Втечениеучебногогода | Зам.директора | Собеседова-ния сучителями,анализ назаседанииМО |
| 2 | Преемствен-ность | Методическаяграмотностьучителей,работающих в5 и 11 классах | Выполнениетребований попреемственности | ТематическийКлассно-обобщающий | Октябрьапрельмай | Зам.директора | Собеседова-ния сучителями,анализ назаседанииМО |

**Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект****контроля** | **Содержание****контроля** | **Цель****контроля** | **Вид и форма****контроля** | **Сроки** | **Ответствен****ный** | **Отчетность** |
| 1 | Заполнениебланков ЕГЭ и ОГЭ | ПравильностьоформленияобучающимисябланковГИА | Качествоовладенияобучающимисянавыков заполнениябланков ГИА | ТематическийПредметно-обобщающий | Втечениеучебногогода | Зам. директора,учителя-предметники | Заседание МО |
| 2 | Результативностьобучения закурс основнойи средней школы | Мониторингуспеваемостиобучающихсяпо русскому,английскомуязыкам,математике ипредметам повыбору | Анализ уровняобученностиобучающихсяпо предметам | ТематическийПредметно-обобщающий | Декабрьмарт,апрель | Зам. директора,учителя-предметники | Совещание придиректоре |
| 3 | Работа ШМО в учебном году | Эффективностьработы ШМОучителейшколы | Включение впланы работыШМОрекомендаций,полученныхпослепрохожденияобучающимисяитоговой аттестации впредыдущемучебном году | ТематическийПерсональный | Октябрьноябрь | Зам.директора поУВР, | СовещаниеруководителямШМО |

**Контроль за оформлением школьной документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект****контроля** | **Содержание****контроля** | **Цель****контроля** | **Вид и форма****контроля** | **Сроки** | **Ответствен****ный** | **Отчетность** |
| 1 | Выполнениегосударственныхпрограмм | Рабочиепрограммы,тематическоепланирование,КТП | Качествосоставлениятематическогопланирования,реализацияпрограммэлективныхкурсов | ТематическийПерсональный | 1 раз в четверть | Зам.директора | Совещаниепри зам.директора |
| 2 | Классныйжурнал |  | Соблюдениеединыхтребованийпри ведениижурналов | Персональный | 1 раза вмесяц | Зам.директора | Совещаниеклассныхруководителей,совещаниепридиректоре,справка |
| 3 | Тетрадиобучающихся | Проверкатетрадейобучающихся | Проверкатетрадей попредметам,соответствиеналичиятетрадейустановленнымнормам | ТематическийПерсональный | Выборочно,1 раз в полугодии | РуководителиШМО, зам.директора | Справка,совещание призаместителедиректора |
| 4 | Личные дела | Личные делаобучающихся | Правильностьведенияи своевремен-ностьоформленияличныхделобучающихся | Классно-обобщающий | Сентябрь,декабрь,май | Зам.директора | Справка,отчет насовещанииклассныхруководителей |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект****контроля** | **Содержание****контроля** | **Цель****контроля** | **Вид и форма****контроля** | **Сроки** | **Ответствен****ный** | **Отчетность** |
| 1 | Учебныекабинеты | Состояниеучебныхкабинетов | Степеньготовностиучебныхкабинетовкучебномугоду | ФронтальныйОбобщающий | Августянварь | Директор,зам.директора | Совещаниепридиректоре |