

Утверждаю
Директор школы
03.03.2022

Васина Н.И.

Корректировка плана внутришкольного контроля (февраль-май 2021-2022)

ФЕВРАЛЬ

1.	Психологическая особенность учащихся начальной школы	1-4	Учет особенностей учащихся	Посещение уроков в начальных классах по вопросу учета психологической особенности учащихся	Т/ДКОЖ	НБА	Отв. за УР	РМО 1-18 Протокол
2.	Формирование интереса к учению у современных школьников		Опрос по изучению свободного времени и занятости внеурочной деятельности	Изучение свободного времени обучающихся и их занятости во внеурочной деятельности	ТК	БА	Отв. за ВР	25.02
3.	Формирование интереса к учению у современных школьников	1,5	Анализирование по выявлению адаптации учащихся 1, 5 классов к школе, коллективу учителей	Исследование психологической адаптации обучающихся	Т/ДК	анкетирова ние	Педагог- психолог	Справка 22-25 СД
4.	Качество знаний	3,8	Уроки, контрольные работы по предметам	Уровни обученности	Т/ДКОЖ	НБА	Отв. за УР, ПМС	ЗМС 7-21 СПР
5.	Состояние спортивно массовой работы	1-11	Состояние спортивно-массовой работы в школе	Роль учителей физвоспитания в организации спортивно-массовой работы в школе	Т	НБА	Отв. за ВР	СД 14-28 И
6.	Организация дополнительных занятий и консультаций с обучающимися по подготовке к ГИА	9,11	Работа учителей с учащимися выпускных классов по подготовке к экзаменам	Работа учителей-предметников по подготовке учащихся к ГИА	Т	БА	Отв. за УР	СД 21-28 УИ

Примечание:
Вид контроля: Т – тематический; КД – контроль документов;

Метод, контроль: Т/ДКОЖ – тематический, диагностический, констатирующий, обучающий, комплексный контроль; Т/ДК – тематический, диагностический, констатирующий контроль; НБА – наблюдение, беседа; БА – проверка, анализ; БА – беседа, анализ;

Кто проводит: ЗУВР – отв., курирующий учебно-воспитательную работу; ЗВР – отв., курирующий воспитательную работу; ПМС – председатель методического совета; УОТ – уполномоченный по охране труда; ГИ и кадастра; Документ; СД И – совещание при директоре, информатив; СД СПР – совещание при директоре, справоч; РМО – руководитель методического объединения;

ЗМОКЛР – заседание МО классных руководителей;
ЗМС – заседание методического совета;

1.	Использование современных педагогических технологий в учебном процессе	1-11	Диагностика использования цифровых образовательных ресурсов в учебном процессе	Умения применять в педагогической деятельности готовые и авторские ЦОР	Т	АБН	Отв. за УР	СД/СИ 1-11.03.2022
2.	Подготовка к итоговому мониторингу, ГИА	4, 9, 11	Система деятельности педагогов по организации повторения учебного материала в выпускных классах	1. Обеспечить создание благоприятных условий для успешной подготовки к итоговой аттестации. 2. Анализ работы с учащимися - кандидатами получение аттестата с отличием.	Т	АБН	Отв. за УР	ПС 14-18 УИ
3.	Электронный журнал	2-11	Анализ работы учителей-предметников	Своевременное и объективное выставление отметок учителями	КД	НБ	Отв. за УР	Собеседование 22
4.	Организация ВР в период весенних каникул	КД,Р	Составление плана работы на весенние каникулы	Задействовать учащихся на период весенних каникул	Ф	АБН	ЗВР	СД 26-30. УИ
5.	Итоги мониторинга успеваемости за 3 четверть	2-10	Качество знаний	Уровень обученности	Т	А	Отв. за УР	СД И 1-14
6.	Педагогический совет «Государственная итоговая аттестация выпускников IX, XI классов»	КД,Р У-П	Качество знаний	Уровень обученности	Т	А	Отв. за УВР	ПС 26-30 СП

Примечание.*Вид контроля***Ф** – фронтальный; **Т** – тематический; **КД** – контроль документации;*Метод, контроля* **АБН** – анализ, беседа, наблюдение; **НБ** – наблюдение, беседа; **А** – анализ; **НМР** – научно-методическая работа*Кто проверяет***ЗУВР** – отв., курирующий учебно-воспитательную работу;**ПМС** – председатель методического совета;*Где и когда слушается. Документ***СД И** – совещание при директоре, информация;**СД СПР** – совещание при директоре, справка, приказ;**РМО** – руководитель методического объединения**ЗВР** – отв., курирующий воспитательную работу;**РМО** – руководитель методического объединения**ЗМОКД,Р** – заседание МО классных руководителей;**ЗМС** – заседание методического совета;

АПРЕЛЬ

1.	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации	9, 11 и 1-4, 5-8, 10	Анализ работы по подготовке учащихся к итоговой и промежуточной аттестации	1. Организация повторения на уроках 2. Выполнение государственных программ в 9, 11 классах.	Т	БА	Отв. за УР, РМО	ЗМО 04-08
2.	Промежуточная аттестация	2-4	Качество знаний	Уровень обученности	Т	АБ	Отв. за УР	СД 12-19 СПР
3.	Пробные экзамены в выпускных классах	9, 11	Подготовка к ГИА	Анализ уровня подготовки выпускников к экзаменам	Т	АБ	Отв. за УР	СД 20-29 СПР
4.	Педсовет «Риски низкой адаптивности учебного процесса и их причины»		Корректировка плана внутришкольного контроля	Внести изменения во ВК годового плана на 2021-2022	Т КД	КД	Отв. за УР	ПС 25.04.
5.	Заседание ШМО учителей		План работы по повышению адаптивности учащихся и педагогов	Составление плана работы по повышению адаптивности учащихся и педагогов	Т	КД	ЗМО	ШМО 28.04
6.	Техника чтения	1	Проверка умений и навыков учащихся при чтении не- знакомого текста	Определение уровня владения умениями и навыками сознательного, беглого, выразительного чтения	Т	ПА	Отв. за УР	ОУЧ 26 У
7.	Классные часы. Внеклассные мероприятия	1-11	Состояние внеклассной работы по экологическому воспитанию	Уровень проведения классных часов	Ф	БНА	Отв. за ВР	СД 07-14 СПР

Примечание.

Вид контроля Ф – фронтальный; Т – тематический;

Метод, контроля БА – беседа, анализ; БНА – беседа, наблюдение, анализ; АБ – анализ, беседа; ПА – проверка, анализ

Кто проверяет

ЗУВР – отв, курирующий учебно-воспитательную работу; ЗВР – отв, курирующий воспитательную работу;

РМО – руководитель методического объединения

Где и когда составляется Документ

ОУЧ У – отчет учителя в учебную часть;

СД СПР – совещание при директоре, справка, приказ;

РМО – руководитель методического объединения;

ОСЗВР – оперативное совещание; заместитель директора по ВР

ЗМОКЛР И – заседание МО классных руководителей, информация;

ЗМС – заседание методического совета;

ЗМО – заседание методического объединения;

1.	Проверка школьной документации по окончании учебного года	1-11	Системность работы педагогов с личными делами. Распечатка классного журнала, свободной ведомости успеваемости, отчета классного руководителя.	Определить уровень качества и эффективности работы педагогов со школьной документацией	КД	ПА	Отв. за УР	ОУЧ 26-31 УКЛР
2.	Промежуточная аттестация	5-8, 10	1. Составление графика проведения переводной аттестации 2. Качество знаний	1. Утверждение графика административных контрольных работ 2. Уровень обученности	Т	АБ	Отв. за УР	СД 11-18 СПР
3.	Итоги мониторинга успеваемости за 4-ю четверть и учебный год	1-11	Качество знаний	Уровень обученности	Т	А	Отв. за УР	СД 21-31 И
4.	Педагог о переводе учащихся	1-8, 10	Перевод учащихся 1-8, 10 (девочки) классов	Перевод учащихся 1-8, 10 (девочки) классов	Т		Отв. за УР КЛР	ПС 20-21 Протокол
5.	Педагог о допуске к государственной итоговой аттестации. О переводе учащихся	9, 11	Допуск к экзаменам учащихся 9, 11 классов.	Допуск к экзаменам учащихся 9, 11 классов.	Т		Отв. за УР КЛР	ПС 16-18 Протокол

Примечание

Вид контроля **Ф** – фронтальный; **Т** – тематический; **КД** – контроль документации

Метод, контроль **АБ** – анализ, беседа; **АБН** – анализ, беседа, наблюдение; **НА** – наблюдение, анализ; **ПА** – проверка, анализ

Кто проверяет

ЗУВР – отв., курирующий учебно-воспитательную работу; **ЗВР** – отв., курирующий воспитательную работу;

ЗУВР, КЛР – отв., курирующий учебно-воспитательную работу, классный руководитель

Где и когда слушается. Документ

ОУЧ УКЛР – отчет учителя, классного руководителя в учебную часть;

СД – совещание при директоре, информация; **СД СПР** – совещание при директоре, справка, приказ **ПС** – педагогический совет

1.	Проверка школьной документации по окончании учебного года	9, 10, 11	Системность работы педагогов с личными делами. Правильность оформления журналов	Определить уровень качества и эффективность работы педагогов со школьной документацией	КД	ПА	Отв. за УР	Уч. 24-25 УКЛ.Р
2.	Педагог «О выпуске учащихся 9 класса и выдаче аттестатов об основном общем образовании»	9	Итоги экзаменов учащихся 9 класса	Выпуск учащихся 9 класса	Т		Отв. за УР, КЛ.Р	ПС 18 Протокол
3.	Заполнение и выдача аттестатов учащимся 9 класса	9	Правильность оформления аттестатов	Определить уровень качества и эффективность работы педагогов со школьной документацией	Т	А	Отв. за УР	СД 17-21 и
4.	Педагог о переводе учащихся (юноши) 10 класса	10	Перевод учащихся 10 классов (юноши)	Перевод учащихся 10 классов (юноши)	Т		Отв. за УР, КЛ.Р	ПС 20-25 Протокол
5.	Педагог «О выпуске учащихся 11 класса и выдаче аттестатов о среднем общем образовании»	11	Итоги экзаменов учащихся 11 класса	Выпуск учащихся 9 класса	Т		Отв. за УР, КЛ.Р	ПС 18 Протокол
6.	Заполнение и выдача аттестатов учащимся 11 класса	11	Правильность оформления аттестатов	Определить уровень качества и эффективность работы педагогов со школьной документацией	Т	А	Отв. за УР	СД 17-30 и

Примечание
Ф – фронтальный; Т – тематический; КД – контроль документации
Вид контроля
АБ – анализ, беседа; АБН – анализ, беседа, наблюдение; ПА – проверка, анализ
Метод, контроля

Кто проверяет
ЗУВР – отв., курирующий учебно-воспитательную работу;
ЗУВР, КЛР – отв., курирующий учебно-воспитательную работу, классный руководитель

Где и когда составляется. Документ
ОУЧ УКАЛР – отчет учителя, классного руководителя в учебную часть;
СД И – совещание при директоре, информации;
СД СПР – совещание при директоре, справка, приказ

Составил учитель, ответственный за УВР _____ Просвирина Г.В.

Themenwechsel
An Presse