Утверждаю

директор КГУ «Гимназия №97»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Невиннова

План внутришкольного контроля

на 2023-2024 учебный год

|  |
| --- |
| АВГУСТ |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управ-ленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1.1 | Изучение инструктивно-методических документов, приказов МОН РК, управления и отдела образования о начале 2023/2024 учебного года | Реализация инструктивно-методических документов «Об организации учебно-воспитательного процесса в 2023/2024 учебном году» | Педколлектив | Предвари-тельный/тематический | Комбиниро-ванная | 4 декада августа | Заместитель директора по УР | Заседания кафедр | Протокол  | - |
| 1.2 | Работа педагогического коллектива по выполнению Закона РК «О языках в РК», «Статус педагога» | Оценивание эффективности реализации мероприятий по функционированию и развитию языков и выполнения педагогической этики  | Документация УВП | Предварительный/тематический | Изучение документации, беседа  | 4 декада августа | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | справка | - |
| 1.3 | Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП | Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям | КТП, Программы | Предварительный/тематический | Изучение документации Экспертиза | 4 декада августа | Заместитель директора по УР | Педагогический совет | Решение НМС | Январь  |
| 1.4 | Утверждение плана работы школы | содержание плана работы школы | план работы школы | тематический | анализ содержания плана | 4 декада августа | администарция | заседание НМС | Решение НМС |  |
| 1.5 | Планирование работы кафедр на новый 2022-2023 учебный год  | Анализ планов кафедр по вопросу отражения в них методической темы школы | Руководители кафедр | персональный  | изучение планов работ кафедр | сентябрь | администрация  | заседание НМС | Решение НМС | - |

Сентябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/ форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответст-венные | Место рассмотрения  | Управ-ленчес-кое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов |
| 1.1 | Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами) | Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г. | Документация педагога- ССП, КСП, планы ШМО, ВР | Предвари-тельный/комплексный | Изучение документации | 5–9 сентября  | Заместительдиректора по УВР | Совещание при директоре | Приказ/справка | Январь  |
| 1.2. | Формирование школьного банка данных учащихся с ООП | составление банка данных учащихся с ООП | банк данных учащихся с ООП | фрональный | составление списков | сентябрь | зам. директора по УР | информация | справка | декабрь |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям |
| 2.1 | Проверка журналов. Работа в системе «Билимал» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий. | Электронный журнал | Текущий/персональный | Изучение документации | 26–30 сентября  | Заместитель директора по ИКТ | Совещание при директоре | Приказ  | Октябрь  |
| 2.2 |  Качество заполнения НОБД | Состояние НОБД | информация в НОБД | Тематический | Проверка документации,  | до 20 сентября | Администрация делопроизводитель | информация | аналитическая справка | декабрь |
| 2.3 |  Состояние личных дел учащихся | Состояние личных дел уч-ся 1-11 классов | Оформление личных дел уч-ся,  | Тематический | Проверка документации,  | до 20 сентября | Администрация делопроизводитель | справка | справка | январь |
| 2.4 | Состояние личных дел учителей. | Состояние личных дел учителей | Оформление личных дел учителей | Тематический | Проверка документации,  | до 20 сентября | Администрация делопроизводитель | справка | справка | январь |
| ІІI. Контроль за качеством учебного процесса |
| 3.1 | Анализ трудоустройства выпускников 9, 11 классов | Выявление детей неохваченных обучением | Выпускные классы | персональный  | Сбор данных | сентябрь | класные рук-ли | Справка | справка | - |
| 3.2 | Акция "Дорога в школу" | Реализация плана по организации всеобуча в школе | Учащиеся 1-10 классов | тематический | сбор данных | сентябрь | социальный педагог | СД | аналитическая справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Составление планов работы предметников | проверка планов работы со слабоуспевающими учащимися  | планы учителей | персональный | проверка планов | сентябрь | администрация | справка | аналитическая справка | ноябрь |
| 4.2 | Входной контроль знаний | Проанализировать уровень обученности обучающихся на начало учебного года и определения пробелов в знаниях по учебной программе | Учебный процесс. Уровень ЗУНосновные образовательные предметы 2–11 кл. | Предварительный/комплексный | Письменная проверка знаний учащихся.тесты, контрольные срезы | 5-16 сентября | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Утверждение планов самообразования педагогов | анализ планов самообразования педагогов | планы учителей | персональный | беседа | сентябрь | руководители кафедр | справка на заседание кафедр | планы работы | март |
| VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 6.1 | Утверждение перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров | анализ информации по курсам повышения квалификации | план прохождения курсов | персональный | беседа | сентябрь | администрация | перспективный план | палн повышения квалификации | январь |
| 6.2 | Организация работы по аттестации педагогов и утверждение  состава аттестационной комиссии | составление списка членов аттестационной комиссии | список членов комиссии | персоналный | беседа | сентябрь | администрация | приказы о составе комиссий, составление списка аттестуемых | аналитическая справка | декабрь |
| 6.3 | Составление планов презентации по обобщению и внедрению передового педагогического опыта учителей. | составление списка по обобщению опыта педагогов | план обобщения опыта педагогов  | персональный | беседа | сентябрь | администрация | план обобщения опыта педагогов | планы работы | февраль |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Планирование воспитательной работы  | Проверить и утвердить планы воспитательной работы  | Воспитательные планы | тематический | Проверка воспитательных планов. Анализ . | сентябрь | зам.директора по ВР | Собеседование | план работы | - |
| 7.2 | Организация работы по проекту «Читающая школа» | Уровень организации работы по проекту «Читающая школа» | Деятельность библиотекаря, кл. рук., учителей казахского, русского языков | тематический | Проверка документации. Беседа | сентябрь | зам.директора по ВР | Справка, заседание МО класс.рук | план | ноябрь февраль |

Октябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответст-венные | Место рассмотрения  | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям |  |
| 2.1 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок. Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Электронный журнал | Текущий/персональный | Изучение документации | 24октября Заместитель директора 28 октября  | Заместитель директора по ИКТ | Совещание при директоре | Приказ  | Ноябрь  |
| 2.2 | Состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД | Состояние личных дел учащихся 0, 1–11 классов, личных дел учителей, НОБД | Личные дела, платформы, НОБД | Текущий/персональный | Изучение  | 17–22 октября | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ  | - |
| ІІI. Контроль за качеством учебного процесса |
| 3.1 | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся 1-х классов в рамках обновления содержания образования | Наблюдение за адаптационным периодом, психолого-педагогическое сопровождение. Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся | Учащиеся 1-х классов | Предварительный/классно-обобщающий | Анкетирование. Социальный опрос.Наблюдение,изучение и анализ уроков | 10–15 октября | Заместитель директора по УР | Совещание при директоре | Приказ  | - |
| 3.2 | Выполнение основных требований к состоянию преподавания государственного языка. Выполнение Закона о языках. | Качество преподавания предметов, качество подготовки учителей к урокам, проверка уровня ЗУН учащихся. Выполнение Закона о языках. | Работа учителей казахского языка над развитием речи, выполнением Закона о языках | Тематический | Беседа, анализ посещенных уроков | до 15 октября | зам.директора по УР | Справка. Совещание при директоре | аналитическая справка | февраль |
| 3.3 | Адаптация учащихся 5, 10-х класс.в | Оценивание качества организации УВП для адаптации учащихся  | Учащиеся 5-х, 10-х классов | Предварительный/классно-обобщающий | Анкетирование.Социальный опрос.Наблюдение.Изучение и анализ уроков | 17–22 октября | Заместитель директора директора по УР | Совещание при директоре | приказ  | - |
| 3.4 | Обеспеченность обучающихся школы учебниками,  | Работа библиотекарей по обеспечению учебниками учащихся | Обеспеченность уч-ся учебниками | фронтальный | Беседа | октябрь | зав.библиотекой | справка | справка | январь |
| 3.5 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ | Итоговый/персональный | Изучение документации | 17–23 октября  | Заместитель директора директора по УВР | Совещание при директоре | Модерация | - |
| 3.6 | Контроль за организацией работы по подготовке к итоговой аттестации , ЕНТ, МОДО | Уровень организации по подготовке профильных классов к итоговой аттестации, ЕНТ, МОДО  | Учителя предметники, | тематический | Индивид. беседы, проведение анализа документов | октябрь | администрация | СД, справка | справка | январь |
| ІV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |  |
| 4.1 | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения | Выявление причин не освоения программы;психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения | Уч-ся с низкой мотивацией обучения | Предварительный/персональный | Анкетирование;наблюдение;изучение и анализ уроков | 17-22октября  | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ  | - |
| 4.2 | Проведение срезов по итогам четверти | изучение уровня обученности учащихся | слабоуспевающие учащиеся | фронтальный | срезы | октябрь | предметники | анализ срезов | Модерация | - |
| V . Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 5.1  | Адаптация молодых и вновь прибывших педагогов | Наблюдение за адаптационным периодом, методическая поддержка.Степень психологического комфорта (дискомфорта) молодых и вновь прибывших педагогов | Молодые педагоги и вновь прибывшие  | Предварительный/персональный  | Анкетирование.Наблюдение.Изучение и анализ уроков  | 10–14 октября  | Заместитель директора по УВР  | Совещание при директоре | Приказ  | - |
| 5.2 | Изучение документации кафедры иностранных языков | соответсвие документации требованиям нормативных документов | документы кафедры | тематический | изучение документации | октябрь | зам.директора по УР | справка | аналитическая справка | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Ознакомление аттестующихся педагогов с Правилами прохождения аттестации. Оформление стенда .  | изучение правил аттестации | аттестующиеся учителя | персональный | изучение документации | октябрь | замдиректора по ПО | Справка на МС | справка | - |
| 6.2 | Изучение состояния преподавания английского языка в 5-7 классах | изучить работу учителй английского языка в 5-7 классах | подготовка учителей к урокам | персональный | Посещение уроков, беседа | октябрь | зам.директора по УР | Справка СД | справка | - |
| 6.3 | Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе | Выявить уровень информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе | Учителя 1-11 классов | Фронтальный | анкетирование | ноябрь | зам.директора по ПО | нмс | справка | февраль |
| VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 7.1 | Соблюдение учащимися Устава школы | Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся | Внешний вид учащихся  | Текущий/персональный | Наблюдение | 3–9 октября | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Приказ | - |
| 7.2 | Планирование работы с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма | Забота о сохранности здоровья и жизни детей | Планы ВР | Текущий/персональный | Изучение документации | 17–21 октября  | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Приказ | - |

Ноябрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответственные  | Место рассмотрения  | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям |  |
| 2.1 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий. | Электронный журнал | Текущий/персональный | Изучение документации | 21–25ноября  | Заместитель директора по ИКТ | Совещание при директоре | Приказ  | Декабрь  |
| 2.2 | Эффективность использования образовательных ресурсов, интерактивных образовательных приложений, работы с сайтом школы. | Повышение методического уровня . Использование учителями электронных образовательных ресурсов, интерактивных образовательных приложений | Работа с интерактивными образовательными приложениями, с сайтом школы | фронтальный | Беседа | ноябрь | зам.директора по ПО | Справка | справка | - |
| 2.3 | Система учёта посещаемости в рамках урочной и внеурочной деятельности учащихся | Выработка системы учёта, посещаемости учащимися уроков и системы дополнительного образования  | Документация по учёту присутствия учащихся на уроке | персональный | анализ данных | ноябрь | зам.директора по ВР | справка | аналитическая справка | - |
| 2.4 | Выполнение требований к ведению школьной документации: алфавитная книга, личные дела учителей и учащихся, книга приказов | Проанализировать, выявить недостатки и привести документацию в соответствие с требованиями | документы | персональный | проверка докум согласно 130 приказу МОН РК | ноябрь | зам.директора по УР | совещание при завуче | аналитическая справка | - |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Организация работы комиссии по мониторингу за качеством питания | Проверка работы школьной столовой по организации горячего питания учащихся  | Школьная столовая | тематический  | Проверка сертификатов качества и сроки годности на продукты, меню, маркировки посуды, снятие проб | ноябрь  | члены комиссии | акт проверки | приказ | - |
| 3.2 | Проведение СОР и СОЧ  |  Экспертиза заданий, анализ СОР и СОЧ | учителя предметники | фронтальный | проверка содержания заданий и проведенного анализа |   | замдиректора по УР | справка | модерация | - |
|  | Организация развития одаренных детей . Подготовка к олимпиадам | Качество организации развития одаренных детей, развитие природного таланта, самореализации способных и одарённых детей. Подготовка к школьному туру олимпиад, к  дистанционным олимпиадам | Качество организации развития одаренных детей | тематический  | Проверка документации, беседа | ноябрь  | зам.директора по ПО | Справка на совещании при завуче | аналитическая справка | март |
|  | Выполнение учебных программ | Качество выполнения учебных программ | Выполнение учебных программы | тематический  | Беседы по итогам четверти. Проверка журнала | ноябрь | администрация | Справка. Педсовет | справка | - |
|  | Анализ работы учителей – предметников за 1 четверть | Повышение качества образования. Достижения, недостатки, проблемы. | Учителя | персональный | Мониторинг | ноябрь | зам.директора по УР | Справка СД | аналитическая справка | январь |
|  | Организация работы с уч-ся на дому ,ООП, инклюзивное образование | Качество организации работы с уч-ся на дому, документация учителей | Работа учителей по организации работы с уч-ся ООП, уч-ся с диагнозом ЗПР  | тематический | Проверка документации. Беседа. Рейд | ноябрь  | администрация | Справка. Совещание при директоре. | аналитическая справка | апрель |
|  | Профильная и предпрофильная подготовка учащихся | Диагностика профессиональных интересов учащихся, трудоустройство | Профильная и предпрофильная подготовка учащихся | тематический  | Беседа, анкетирование | ноябрь | Замдиректора по ПО | Справка СЗ | справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Психолого-педагогическое сопровождение уч-ся с низкой мотивацией обучения. | Выявление причин не освоения программы ;психолого-педагогическое сопровождение уч-ся с низкой мотивацией обучения | уч-ся с низкой мотивацией обучения | фронтальный | тренинги | ноябрь  | администрация | справка | аналитическая справка | - |
| 4.2 | Работа с родителями слабоуспевающих учащихся | система работы с родителями | родители учащихся с низкой мотивацией | персональный | беседа | ноябрь | зав.кафедрами | справка | справка | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Презентация передового педагогического опыта учителей в форме мастер-классов, творческих лабораторий, открытых уроков | изучение системы работы учителей, подавших на обобщение опыта. | обобщение опыта педагогов | персональный | посещение уроков, изучение документации | ноябрь | администрация | справка | приказ | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Состояние преподавания математики, физики, информатики | Развитие творческого потенциала учителей, повышение качества преподавания уроков | Учителя-предметники | тематический | Посещение уроков, анализ | ноябрь | администрация | справка СЗ | справка | - |
| 6.2 | Анализ работы учителей – предметников за 1 четверть | Повышение качества образования. Достижения, недостатки, проблемы. | Учителя | персональный | мониторинг | ноябрь | замдиректора по УР | справка | аналитическая справка | декабрь |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Система учёта посещаемости в рамках урочной и внеурочной деятельности учащихся | Выработка системы учёта, посещаемости учащимися уроков и системы дополнительного образования | Документация по учёту присутствия учащихся на уроке | персональный | Анализ данных  | ноябрь | зам.директора по ВР | справка | справка | - |
| 7.2 | Организация внекласной работы в школе. | Эффективность проведения внекласной деятельности | Школьные курсы по выбору и спортивные секции | тематический | Посещение кружков. Беседа | ноябрь | зам.директора по ВР | справка | справка | - |
| 7.3 | Компьютерные игры: возможные опасности. Общение в интернете | Профилактика зависимости от компьютерных игр, от опасностей в интернете | Влияние компьютера на здоровье детей и подростков | тематический | Беседа, проверка документации | ноябрь | зам.директора по ВР | Заседание МО кл.рук | справка | - |
| 7.4 | О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | Анализ состояния работы и её результативности | Профилактика правонарушений | персональный | Собеседование сбор информации | ноябрь | зам.директора по ВР | справка | справка | - |

Декабрь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответственные  | Место рассмотрения  | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |  |
| 2.1 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Проследить своевременность и качество заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Электронный журнал | Текущий/персональный | Изучение документации | 19–23 декабря  | Заместитель директора по ИКТ | Совещание при директоре | Приказ  | Январь  |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 31 | Состояние качества преподавания предметов ОГН (английский , казахский, русский языки) | Оценить качество преподавания предметов ОГН, выполнение ГОСО качество проведения уроков | Учителя, преподающие предметы: (немецкий, казахский, русский языки) | Текущий/фронтальный | Профессиональная компетентность и результаты деятельности | 1–10 декабря | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ | -  |
| 3.2 | Изучение преподавания «Глобальные компетенции» 5-9 классы | Профессиональная компетентность и результаты деятельности | педагоги | персональный | сбор данных | декабрь | зам.директра по УР | Справка | справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР, СОЧ | Итоговый/персональный  | Изучение документации | 19–23 декабря  | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Модерация | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Состояние преподавания предметов в начальной школе  | Выполнение ГОСО по предметам нач.кл | Процесс обучения, уровень ЗУН | тематический | срезы, посещение уроков | декабрь | предметники, администрация | справка | аналитическая справка | - |
| 5.2 | Контрольные срезы по итогам 2 четверти и полугодия (СОР и СОЧ) | Выявление уровня сформированности ЗУН и функциональной грамотности учащихся, проверка прочности знаний | Обученность учащихся 2-11 классов | фронтальный | Письменная проверка знаний, анализ результатов | декабрь | учителя, администрация | анализ СОР и СОЧ | модерация | - |
| 5.3 | Итоги проведения школьной олимпиады, подготовка к городскому этапу | Расширить и углубить знания учащихся по предмету | работа с одаренными | персональный | анализ  | декабрь | предметники | справка СЗ | справка | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Работа с детьми с высоким уровнем учебной мотивации | изучение уровня обученности учащихся | работа с учащимися | персональный | мониторинг | декабрь | психологи | Информация |   |   |
| 6.2 | Состояние преподавания физической культуры и НВиТП | Обновление процесса обучения и современного содержания преподавания физической культуры и НВиТП | педагоги | персональный | мониторинг | декабрь | зам.директор по УР | справка |   |   |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Диагностика уч-ся 1-4 классов на школьную тревожность | Определение степени школьной тревожности уч-ся 1-4 кл | Психологическое состояние уч-ся 1-4 кл | тематический | Анкетирование | декабрь | педагог-психолог,  | справка | справка | - |
| 7.2 | О работе дебатного клуба | Эффективность работы классных руководителей в рамках программ | Руководитель клуба | Тематический | Посещение мероприятий | декабрь | зам директора по ВР | заседание МО классных руководителей | информация | - |
| 7.3 | Формирование навыков безопасного поведения учащихся. | Оценка работы классных руководителей | Внеклассные мероприятия | Тематический | Анализ работы кл.рук-лей | декабрь | зам директора по ВР | справка | информация | - |
| 7.4 | Работа классных руководителей по воспитанию духовно-нравственных качеств учащихся. | Проверка соответствия планов мероприятий по духовно-нравственному воспитанию. Определение результативности. | Воспитательная работа | Тематический | Наблюдение | декабрь | зам директора по ВР | справка | справка | - |

Январь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Темапроверки | Цель проверки | Объектконтроля | Вид контроля/форма | Методика  | Сроки выполнения | Ответственные  | Место рассмотрения  | Управленческое решение | Вторичный контроль |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов |
| 1.1 | Работа педагогического коллектива по выполнению приказа МОН РК № 472 (в части перечня документов, обязательных для ведения педагогами) | Реализация приказа МОН РК № 472 от 16.09.2021 г. | Документация педагога- ССП, КСП, планы ВР  | Текущий/персональный | Изучение документации | 3–10 января  | Заместитель директора по УВР  | Заседание МО  | Приказ/справка  |  |
| 1.2 | Качество составления поурочных планов, своевременность выполнения календарно- тематических планов  | Качество составления поурочных планов, согласно поставленных целей, состояние планов на конец 1 полугодия и утверждение календарно- тематических планов на 2 полугодие | Календарно- тематические , поурочные планы | тематический | Проверка документации.  | январь | Зам.директора по УР,ВР, директор | Справка. СД | справка | - |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям |
| 2.1 | Экспертиза КТП, программ вариативного компонента школьного РУП | Оценивание качества КТП, программ вариативного компонента, соответствия требованиям | Качество разработки КТП, программы вариативного компонента школьного РУП | Текущий/тематический | Изучение документации. Экспертиза | 10–15 января | Заместитель директора по НМР | Совещание при директоре | Приказ/экспертное заключение | - |
| 2.2 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс электронные журналы  | Текущий/тематический | Изучение документа-ции. Проверка журналов | 24–28 января | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ/аналитическая справка | Февраль |
| 2.3 |  Состояние личных дел учащихся | Состояние личных дел уч-ся 1-11 классов | Оформление личных дел уч-ся,  | Тематический | Проверка документации,  | до 20 января  | Администрация делопроизводитель | Справка. СД | справка | - |
| 2.4 | Состояние личных дел учителей. | Состояние личных дел учителей | Оформление личных дел учителей | Тематический | Проверка документации,  | до 20 января | Администрация делопроизводитель | Справка. СД | справка | - |
| 2.5 | Контроль за оформлением документации классных руководителей  | Анализ соответствия документации  | Папка классного руководителя | тематический | Анализ документации классных руководителей | январь | администрация  | справка | аналитическая справка | май |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Проведение СОР и СОЧ  |  Экспертиза заданий, анализ СОР и СОЧ | учителя предметники | фронтальный | проверка содержания заданий и проведенного анализа | январь | замдиректора по УР | справка | модерация | - |
| 3.2 | Работа по выполнению нормативов письменных работ, проверка тетрадей | Соблюдение единых требований к ведению тетрадей 5-11 кл. по предметам лингвистических дисциплин (каз-яз, рус-яз, англ-яз) | Тетради уч-ся 5-11 кл. | персональный | Анализ тетради | январь | предметники, зам.директора по УР | совещание при директоре | справка | апрель |
| 3.3 | Работа кл.рук-лей и психолога по оказанию помощи в выборе пути дальнейшего образования | Профориентация на основе диагностики | профориентация, трудоустройство | предварительный | Анализ соответствия выбора способностям и возможностям учащихся | январь | психолог, кл.руководители | информация | справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Контроль за выполнением планов учителей предметников по восполнению пробелов в ЗУН | изучение качества выполнения планов | планы учителей | персональный | проверка планов | январь | зам.директора по УР | СД |   |   |
| 4.2 | Организация индивидуальной работы с учащимися  | изучение состояния работы с учащимися | планы учителей | персональный | анкетирование | январь | зам.директора по УР | справка |   |   |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Работа ШМУ. Деятельность наставников и молодых учителей  | Качество и результативность работы наставников с молодыми учителями. Оказание методической помощи. | наставники и молодые учителя | персональный | компетентность учителя. | январь | зам.директора по УР | справка | изучение документации | - |
| 5.2 | Состояние преподавания элективных, курсов по выбору  | Состояние преподавания элективных, курсы по выбору | элективные, курсы по выбору | тематический | Посещение и анализ уроков | январь | зам.директора по УР, администрация | справка | справка | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Состояние качества преподавания предметов ЕМЦ (математика, химия, физика) | Оценить качество преподавания предметов ЕМЦ выполнение ГОСО качество проведения уроков | Учителя, преподающие предметы ЕМЦ: математика, физика, химия  | Текущий/фронтальный | Профессиональная компетентность и результаты деятельности | 24–29 января | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ | -  |
| 6.2 | Об аттестации педагогов | изучение информации и прохождении аттестации педагогами. | аттестующиеся педагоги | персональный | изучение документации | январь | замдиректора по УР, ответственный за аттестацию | справка | информация | - |
| VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 7.1 | Ученическое самоуправление в современной школе | Результативность деятельности ученического самоуправления | Работа самоуправления | тематический | Беседа. Проверка документации | январь | замдиректора по ВР | Справка | информация | - |
| 7.2 | Реализация выполнения программы «Рухани жангыру» | Эффективность работы классных руководителей в рамках программы | Выполнение программы «Рухани жангыру» в рамках УВП | фронтальный | Посещение внеклассных мероприятий классных часов | январь | замдиректора по ВР | Справка | аналитическая справка | май |
| 7.3 | Занятость учащихся в кружках и секциях | Составление мониторинга по охвату обучающихся к внеурочной деятельности | Воспитательный процесс | тематический | сбор информации, анкетирование учащихся | январь | замдиректора по ВР | справка | справка | май |

Февраль

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управлен-ческое решение | Вторичный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 2.1 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс электронные журналы  | Текущий/тематический | Изучение документации, проверка журналов | 21–25 февраля  | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Приказ/аналитическая справка | Март  |
| 2.2 | Проверка документов строгой отчетности | Анализ состояния документов (личные дела) | Учащиеся 1-10 классов | тематический | Сбор данных | февраль | замдиректора по УР | справка | аналитическая справка | - |
| 2.3 |  Качество заполнения НОБД | Состояние НОБД | учителя предметники | Тематический | Проверка документации,  | февраль | Администрация делопроизводитель | справка | справка | - |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Индивидуальная работа с одаренными детьми | Изучение состояния работы с одаренными детьми в школе | Научно-исследовате-льская деятельность учащихся | Текущий/комплексно-обобщающий | Соцопрос, наблюдение, изучение документации, | 2–6 февраля | Заместитель директора по УВР  | Совещание при директоре | Приказ/план работы | – |
| 3.2 | Организация горячего питания в школе, в том числе детей-сирот и детей из малообеспеченных семей колу. | Максимально охватить учащихся горячим питанием. | Документация по охвату горячим питанием | тематический | Собеседование с кл.рук и родителями, сбор информации | февраль | социальный педагог | МС | справка | - |
| 3.3 | Анализ работы классных рук. по организации посещаемости уроков учащимися 9,11 классов.  | Качество работы классных руководителей по организации посещаемости уроков | Посещаемость уч-ся 9, 11 классов | Тематический | проверка документации, беседа, рейд  | февраль | социальный педагог | Справка, совещание при завуче | информация собеседование | май |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Работа с психологом | работа со слабоуспевающими учащимися | планы психолога | фронтальный | тренинги |  февраль | администрация | справка | информация | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Уровень образовательных достижений 15-летних обучающихся (PIZA) | Определение уровня грамотности школьников, умения применять знания на практике | Уровень грамотности 15-летних школьников | тематический | Тестирование, анализ | февраль | администрация | справка | информация | - |
| 5.2 | Качество организации научно-проектной деятельности в школе | Эффективность педагогических условий для работы с высокомотивированными и способными учащимися | проектно- исследовательская деятельность в школе | тематическая | Проверка документации, беседа | февраль | замдиректора по ПО  | справка | информация | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Состояние преподавания предметов ЕМН направления | Состояние преподавания предметов ЕМН направления | выполнение гос. стандартов по предметам; качество проведения уроков, компетентность учителя | тематическая | Проверка документации. Посещение уроков в 5-11 классах, проверка знаний учащихся | февраль | замдиректора по УР | справка | справка | - |
| 6.2 | Посещение уроков в классах с низким качеством знаний | Оценка объема получаемой обучающимися информации на протяжении учебного дня, выполнение обучающимися единых требований | учащиеся | фронтальный | Анализ | февраль | замдиректора по УР | справка | справка, собеседование | - |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Организация внеурочной деятельности | Эффективность посещения кружков | Учебно-воспитательный процесс | фронтальный | анкетирование, наблюдение, посещение мероприятий | февраль | замдиректора по ВР | справка | справка, изучение документации , анкетирование | - |
| 7.2 | Роль мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни | Анализ работы по использованию здоровье сберегающей педагоги в воспитательном процессе  | Воспитательный процесс | Текущий/комплексно-обобщающий | Соцопрос, наблюдение, изучение документации,  | 8–13 февраля | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Приказ/справка  | – |

Март

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-ный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 2.1 | Проверка журналов Работа в системе «Билимал» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документация  | Текущий/тематический | Изучение документации, проверка журналов | 15–19 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Индивидуа-льные собеседования | Апрель  |
| 2.2 |  Качество заполнения НОБД | Состояние НОБД |   | Тематический | Проверка документации,  | март | Администрация делопроизводитель | информация  | справка | - |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Контроль за уровнем подготовленности учащихся4, 9 класса | Оценить качество преподавания предметов в 4,9 классах | Учебный процесс, продуктивность работы учителя  | Текущий/ классно-обобщающий | Анкетирование;социальный опрос;наблюдение;изучение и анализ уроков | 1–11 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Аналитическая справка  | -  |
| 3.2 | Итоги движения и успеваемости учащихся за 3 четверть | Проанализировать результаты учебной деятельности за 3 четверть, выявить основные проблемы и наметить пути их решения. | Учащиеся  | персональный | анализ | до 25 марта | замдиректора по УР | справка | справка | - |
| 3.3 | Пробное тестирование по предметам МОДО | Анализ уровня сформированности ЗУН | Учащиеся  | персональный | анализ | до 10 марта | зам.директора по УР | справка | справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс, качество ведения школьной документации –СОР,СОЧ | Текущий/ тематический | Изучение документации | 15–20 марта | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Карта СОР-СОЧ | Май  |
| 4.2 |  Контроль за состоянием работы с неуспевающими детьми  | Анализ работы учителя со слабоуспевающими детьми (план, график, работы учащихся). | Педагоги учащиеся | Тематический  | Анализ  | март | зам.директора по УР | Справка СЗ | справка | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Состояние преподавания предметов естественно –математических дисциплин | Состояние преподавания предметов естественно –математических дисциплин | выполнение госстандарта по предметам, качество проведения уроков, комптентность учителя, уровень ЗУН 5-11 классы | предметно-обобщающий | проверка документации, посещение уроков 5-11 классы, проверка знаний учащихся | март | зам.директора по УР | Справка | аналитическая справка |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Работа над методической темой школы | определить эффективность проводимых мероприятий | Работа над проблемой школы | Комплексно-обобщающий | Проверка документаци и посещение уроков, беседа | март | зам.директора по УР | Справка | информация | - |
| 6.2 | Предметно-методическая неделя МО казахского языка и литературы | Создание условий для повышения уровня профмастерства учителя через подготовку, организацию и проведение уроков, внеклассных мероприятий | Педагоги школы | тематический | Анализ  | март | зам.директора по ПО | Справка | информация | - |
| 6.3 | Организация развития одаренных детей . Подготовка к олимпиадам | создвние условий для самореализации учащихся, результативность учащися в олимпиадах и конкурсах | педагоги, учащиеся | тематический | анализ | март | зам.директора по ПО | Справка | справка | - |
| 6.4 | Контроль над работой школьной библиотеки | Проверка состояния книжного фонда; работа над привлечением читателей; оснащение учебниками | Обеспеченность УВП необходимыми условиями | Текущий/ комплексно-обобщающий | Соцопрос, изучение документации | 1–11 марта | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка  | - |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Профильная и предпрофильная подготовка учащихся. Итоги диагностики затруднений при выборе профессий | Качество и результативность профильной и предпрофильной подготовки учащихся. Результаты диагностики затруднений при выборе профессий | Профильная и предпрофильная подготовке учащихся.  | персональный | Наблюдение, анализ, беседа | март | зам.директора по ПО | СЗ | информация | - |
| 7.2 | Система физического воспитания и развития учащихся | Изучение работы учителей физической культуры и классных руководителей по формированию навыков здорового образа жизни | Учебно-воспитательный процесс | тематический  | посещение уроков и мероприятий |   | зам.директора по ВР | справка | информация | - |
| 7.3 | Организация воспитательной работы на весенних каникулах | Мониторинг воспитательной составляющей проводимых мероприятий | Внеклассные мероприятия | персональный | Анализ работы кл.рук-лей | март | зам.директора по ВР | план | информация | - |
| 7.4 | Совместная работа классного руководителя, социального педагога, психологов по профилактике суицида. | Определить эффективность проводимых мероприятий | Планирование работы | персональный | Беседа, анкетирование | март | зам.директора по ВР, психолог. Соц.педагог | Справка совещание при директоре | информация, собеседование | - |
| 7.5 | Ученическое самоуправление в современной школе | Результативность деятельности ученического самоуправления | Работа самоуправления | Текущий/тематический | Беседа. Проверка документации | 1–10 марта | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка  | - |

Апрель

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-ный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 2.1 | Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся | Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся | Учебный процесс, домашнее задание  | Итоговый/ персональный | Посещение занятий, проверка документации, собеседование | 5–10 апреля | Заместитель директора по УР | СД | Рекоменда-ции по дозировке домашнего задания | По плану ВШК |
| 2.2 | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Кунедлик» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документация | Итоговый/персональный | Изучение документации, проверка журналов | 16–24 мая | Заместитель директора по УВР | Индивидуа-льные собеседования.Справка | Справка | - |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Реализация инновационных проектов | Оценивание продуктивности внедрения инновационных проектов | Инновационная деятельность | Текущий/ персональный | Комбинированная проверка | 19–24 апрель | Заместитель директора по НМР | Научно-методический совет | Карта инноваций |  |
| 3.2 | Качество подготовки учителей к занятиям с детьми ООП, состояние документации. Инклюзивное образование | Изучение уровня преподавания предметов учащимся, обучающимся на дому; в классах, где обучаются уч-ся по вспомогательной программе | Индивид обучение, инклюзивное обучение | персональный | беседы, проверка документации | апрель | зам.директора по УР | справка | справка | - |
| 3.3 | Проведение методического дня в рамках аттестации кадров. Презентация передового педагогического опыта учителей в форме мастер-классов, творческих лабораторий, открытых уроков | изучение документации аттестуемых педагогов | педагоги | персональный | беседы , проверка документации | апрель | зам.директора по ПО | справка | информация, собеседование | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Контроль за проведением индивидуальных и групповых занятий с учащимися | Уровень проведения занятий | Учебный процесс | персональный | посещение уроков , беседа | апрель | зам.директора по УР | справка | информация, собеседование | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | персональный | Проверка документации, посещение мероприятий в 5-11 классах | апрель | администрация | справка | информация, собеседование | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Предметно-методическая неделя МО ФК, НВП, худ труд, музыки | Создание условий для повышения уровня профмастерства учителя через подготовку, организацию и проведение уроков, внеклассных мероприятий | педагоги , учащиеся | тематический | анализ | апрель | администрация | справка | справка | - |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | О работе детской организации «Жас -Улан». | Качество и результативность работы детской организации «Жас -Улан». | Система работы детской организации | Комплексно-обобщающий | Анализ работы детской организации, проверка документации | апрель | зам.директор по ВР | справка | информация, собеседование | - |
| 7.2 | Соблюдение учащимися Устава школы | Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности учащихся. | Воспитательная работа | Персональный | Наблюдение | апрель | зам.директор по ВР | справка | информация, собеседование | - |
| 7.3 | Экологическое воспитание  | Реализация целей экологического воспитания | Уровень экологического воспитания учащихся |  Комплексно-обобщающий | Посещение занятий, беседа, проверка документации | апрель | зам.директор по ВР | справка | справка | - |

Май

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управлен-ческое решение | Вторич-ный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 2.1 | Проверка журналов. Выполнение учебных программ. Работа в системе «Билимал» | Своевременность заполнения журналов, выставления отметок.Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий | Учебный процесс документация | Итоговый/персональный | Изучение документации, проверка журналов | 16–24 мая | Заместитель директора по УВР | Индивидуа-льные собеседования.Справка | Справка | - |
| 2.2 |  Качество заполнения НОБД | Состояние НОБД |   | Тематический | Проверка документации,  | до 20 мая | Администрация делопроизводитель | справка | справка | - |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Анализ системы работы учителей по подготовке к итоговой аттестации (9,11 кл.) | Оценить эффективность системы мер педагога, направленных на мотивацию учащихся к итоговой аттестации | Учебный процесс. Продуктивность работы учителя по подготовке к итоговой аттестации | Итоговый/классно-обобщающий | Анкетирование;социальный опрос;наблюдение;изучение и анализ уроков | 2–11 мая | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Swot-анализ | - |
| 3.2 | Выполнение Закона о языках | Качество и результативность выполнения Закона о языках |  Закон о языках | Комплексно-обобщающий | Проверка документациипосещение уроков, внеклассных мероприятий, беседа | май | замдиректора по ВР | спарвка | справка |  |
| 3.3 | Оценка качества знаний и успеваемости за год. | Анализ результатов учебно-воспитательного процесса | анализ | контрольный  | контрольные срезы | май | зам.директора по УР | справка | справка |  |
| 3.4 | Проведение СОР и СОЧ  |  Экспертиза заданий, анализ СОР иСОЧ | учителя предметники | фронтальный | проверка содержания заданий и проведенного анализа | май | замдиректора по УР | справка | модерация  |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Проверка СОР, СОЧ | Оценка выполнения требований к СОР, СОЧ | Учебный процесс качество ведения школьной документации –СОР,СОЧ | Итоговый/персональный | Изучение документации | 17–24 мая | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Модерация | - |
| 4.2 | Проведение анкетирования учащихся | изучение мотивационной сферы учащихся | учащиеся 2-11 классов | фронтальный | анкетирование | май | администрация | СД | информация, собеседование | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Анализ итогов работы в 2022-2023 уч. г. Перспективы и задачи на 2024-2025 уч.г. | Выявить проблемы и определить пути их развития | Анализ работы за год | Тематический | анализ | май | администрация | анализ работы | справка | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 6.1 | Анализ методической работы за год. Обсуждение перспективного плана на 2024-2025 уч. год | Выявить проблемы, определить пути их решения | работа методической службы | Тематический | анализ | май | администрация | перспективный план | справка | - |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Организация летнего оздоровительного отдыха детей из многодетных и малообеспеченных детей в пришкольном лагере | Качество организации летнего оздоровительного отдыха детей из многодетных и малообеспеченных детей в пришкольном лагере | организация пришкольного лагеря | персональный | Проверка документации, беседа  | май | администрация  | справка | информация, собеседование | - |

Июнь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема контроля | Цель контроля | Объект контроля | Вид контроля | Методика | Сроки выполнения | Ответственные | Место рассмотрения | Управленческое решение | Вторич-ный контроль |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** |
| ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям |
| 2.1 | Контроль за заполнением школьной документации: табелей успеваемости, документов строгой отчетности  | Своевременное и правильное заполнение, оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс | Учебный процесс качество ведения школьной документации документов строгой отчетности | Итоговый/персональный  | Изучение документации | 6–11 июня | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре | Протокол  | -  |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** |
| 3.1 | Анализ планов работы подразделений гимназии | Анализ планов кафедр , социального педагога, психолога, вожатой | Руководители кафедр, соцпедагог, вожатая, библиотекарь | фронтальный | Планы работ | до 10 июня | администрация  | педсовет | справка | - |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 4.1 | Подведение итогов работы  | анализ выполнения планов | учащиеся 2-11 классов | фронтальный | беседа | июнь | зам.директора по УР | справка | справка | - |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 5.1 | Подведение итогов работы творческих групп педагогов | анализ работы творческих групп | педагоги | фронтальный | анализ | июнь | зам.директора по ПО | справка | информация, собеседование | - |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 7.1 | Организация воспитательной работы на летних каникулах | Мониторинг воспитательной составляющей проводимых мероприятий | Внеклассные мероприятия | Тематический | анализ | июнь | зам.директора по ВР | справка | информация, собеседование | - |