### ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МБОУ СОШ №1 им Д.Хугаева с. Ногир

### на 2020-2021 учебный год.

**Цель внутришкольного контроля*:***

-Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Разработать систему диагностики:

* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;
* эффективно реализовывающую профессионально-деятельностный потенциал педагогического коллектива и администрации в учебно-воспитательном процессе.

4.Оказание методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим учителям.

**План**

**мероприятий на 2020-2021 учебный год по повышению качества образования**

1. Краткий анализ проблемных вопросов.

Задача повышения качества образования ежегодно является приоритетной в работе администрации и педагогического коллектива школы. По результатам 2019-2020 учебного года выявлены следующие проблемы:

* снижение показателя качества обучения в средней школе по сравнению с 2018-2019 учебным годом;
* снижение успеваемости по школе.

1. Цель и задачи мероприятий на 2020-2021учебный год по повышению качества образования и управлению системой школьного образования.

*Цель:*

* повышение качества образования;
* качественная подготовка к ГИА-2021;
* создание условий для удовлетворения потребностей личности в образовательной подготовке;
* совершенствование организации учебного процесса.

*Задачи:*

*-организовать работу педагогического коллектива на обеспечение успешного выполнения п лана подготовки к ГИА-2021*

* проанализировать состояние организации и управления мониторингом качества образования в школе;
* совершенствовать условия для современного образования учащихся с учётом их индивидуальных особенностей
* совершенствовать систему ВШК.

1. Основные направления работы.
2. Работа по достижению 100% успеваемости и повышению показателя качества обученности.
3. Качественная подготовка к государственной итоговой аттестации.
4. Работа со слабоуспевающими обучающимися.
5. Работа с одаренными детьми.
6. Развитие учительского потенциала.
7. Мониторинг качества образования.

4. Ожидаемые результаты.

* повышение качества образования в школе;
* успешное завершение основного и среднего общего образования 100% выпускников;
* повышение результатов мониторинговых обследований учащихся;
* повышение познавательной мотивации учащихся (увеличение количества учащихся, участвующих в олимпиадах, конкурсах и проектной деятельности);
* совершенствование качества системы образования, оптимизация учебно-воспитательного процесса;
* профессиональный рост учителя.

5. Перечень мероприятий по основным направлениям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки реализации | Ответственные | Ожидаемый результат |
| ***Работа по достижению 100% успеваемости и повышению показателя качества обученности*** | | | | |
| 1 | Анализ результативности работы педагогического коллектива за2019-2020учебный .год. Педсовет | август | Директор,  заместители директора | Объективная оценка качества образования |
| 2 | Выявление актуальных проблем преемственности (4-5 класс) в условиях ФГОС  Малый педсовет | октябрь-ноябрь | Директор,  заместители директора | План работы с учащимися, имеющими низкий уровень адаптации.  Адаптация всех 1-классников, 5-классников и к концу 1 полугодия. |
| 3 | Психолого-педагогическое сопровождение 1-классников 5-тиклассников в период адаптации |
| 4 | Контроль за качеством преподавания учебных предметов.  Посещение уроков администрацией школы | В течение года | Директор,  заместители директора | Повышение качества преподавания предметов |
| 5 | Контроль за выполнением программы по предметам. | 2 раза в год | Заместители директора | Выполнение программы на 100 % по содержанию |
| 6 | Организация индивидуальной коррекционной работы с учащимися по повышению успеваемости и качества образования. | В течение года | Заместители директора,  руководители ШМО. Учителя-предметники | 100 % успеваемость за год, повышение качества по сравнению с предыдущими учебными годами |
| 7 | Проведение административных, срезовых контрольных работ по предмету | В соответствии с учебным планом  декабрь  февраль-март  май | Заместитель директора Гагиева А.М. | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся |
| 8 | Классно-обощающий контроль в 9-ых, 11 классах | Декабрь-январь | Администрация, руководители ШМО | Анализ уровня сформированности УУД |
| 9 | Организация предпрофильной подготовки учащихся 9 классов | По отдельному плану | Заместитель директора | Формирование у учащихся осознанного выбора дальнейшего пути в получении образования. |
| 10 | Организация и проведение предметных недель | В течение года | Заместители директора. руководители ШМО | Повышение познавательной мотивации учащихся, формирование УУД у учащихся. |
| 11 | Анализ посещаемости занятий учащимися | Еженедельно | Заместители директора  кл. руководители | Снижение случаев пропусков уроков учащимися без уважительной причины |
| 12 | Классные родительские собрания | Раз в четверть | Кл. руковдители | Повышение родительского контроля за обучением детей. |
| 13 | Разработка плана подготовка к ОГЭ и ЕГЭ в 2020-2021учебном году | Сентябрь | Заместитель директора | Утверждение плана подготовки к ГИА-2021 |
| 14 | Разработка плана работы с отстающими обучающимися | Август | Заместитель директора  руководители ШМО, учителя-предметники | Утверждение плана работы с отстающимися |
| 15 | Разработка плана работы с одарёнными детьми | Август | Заместитель директора  Руководители ШМО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание***  ***контроля*** | ***Цель***  ***контроля*** | ***Вид***  ***контроля*** | ***Объекты***  ***контроля*** | ***Ответственный***  ***за осуществление контроля*** | | | ***Подведение итогов***  ***ВШК*** | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование  первых классов | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х классов  Списки учащихся  1-х классов | директор | | | Приказ | |
| 2 | Комплектование  десятых классов | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | Документы учащихся 10-х классов  Списки учащихся  10-х классов | директор | | | Приказ | |
| 3 | Распределение выпускников 9, 11 классов 2019-2020 учебного года | Сбор информации о продолжении обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного  мониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | зам. директора по УР, классные руководители 9,11классов | | | Списки распределения выпускников  9, 11 классов 2019-2020учебного .года | |
| **2. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной  нагрузки на 2020-2021  учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный  комплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов | Администрация | | | Административное совещание совместно с профкомом школы | |
| 2 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих  функциональных  обязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Администрация | | | Приведение в действие  локальных актов школы  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами | |
| 3 | Аттестация работников в 2020-2021учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2020-2021 учебном .году и уточнение графика | Тематический  персональный | Списки работников,  планирующих повысить свою квалификационную категорию | зам. директора по УВР | | | График  аттестации | |
| 4  5 | Рабочие программы учебных предметов 1-10классов, реализующих ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО  Рабочие программы по внеурочной деятельности  Рабочие программы учебных предметов 10класса | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов | зам. директора по УВР и ВР | | | Утвержденные рабочие  Программы | |
| 6 | Педагогический совет «Анализ работы школы за 2019-2020 учебный год» | Качество подготовки и проведения педагогического совета. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы | | | Протокол педсовета | |
| **3. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние  помещений школы | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | Зав. кабинетами | | | Собеседование | |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований по ТБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, зам. директора по ВР, завхоз | | | Инструктаж по ТБ, антитеррористической защищенности объекта | |
| **4. Контроль за реализацией ФГОС СОО** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| 1 |  | Диагностика готовности учителей к реализации ФГОС СОО | тематический | Учителя-предметники | зам. директора по УВР | | | направление на курсы повышения квалификации | |
| 2 |  | Соответствие рабочих программ учебных предметов для 10 класса, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС СОО | Тематически-обобщающий | Рабочие программы 10 класса по всем предметам учебного плана | зам. директора по УВР | | | Рассмотрение вопроса на заседании М0 | |
| 3 |  | Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 10, требованиям ФГОС СОО | тематически- обобщающий | Рабочие программы внеурочной деятельности для 10класса | зам. директора по ВР | | | Рассмотрение вопроса заседании М0 | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
|  | Подготовка Дня знаний, праздникаПервого звонка | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | Сценарий  Оформление помещений | зам. директора по ВР | | | План проведения | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | |  |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Посещаемость учебных  занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | зам. директора по УР | | | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися | |  |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Организация образовательного процесса в 1-ых классах. | Знакомство с набором первоклассников  Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в первых классах | зам. директора по УР | | |  | |  |
| 2 | Уровень знаний учащимися программного материала (3-4,11кл.)  Стартовый контроль в 3-4,11классах. | Определение качества знаний учащихся по предметам (входной контроль)  . | Тематический | Стартовые контрольные работы | зам. директора по УР | | | Мониторинг | |  |
| 3 | Проведение ВПР в 5-9классах |  |  |  |  | | |  | |  |
| 4 | Проведение диагностических работ в 10классе |  |  |  |  | | |  | |  |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 классов | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | зам. директора по УР | | | Индивидуальные собеседования | |  |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела  прибывших учащихся | зам. директора по УР | | | Индивидуальные собеседования | |  |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | секретарь | | | Собеседование | |  |
| 4 | Электронные журналы | Выполнение требований к ведению электронных журналов, правильность оформления журналов | Фронтальный |  | зам. директора по УР | | | собеседование | |  |
| 5 | Планы работы школьных методических объединений | Выявление степени готовности документации к решению поставленных задач | Тематический | Планы работы школьных методических объединений | зам. директора по УР | | | Проверка документации, собеседование | |  |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования.  Проконтролировать, как педагоги ликвидируют отставание в связи с эпидемией коронавируса | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | зам. директора по УР | | | Собеседование | |  |
| **4** | **Контроль за организацией ГИА** | Оформление уголка выпускника. Организация и проведение консультаций с обучающимися 9,11классов. |  |  |  | | |  | |  |
|  | Проведение родительских собраний с родителями 9,11классов (дистанционно) |  |  |  |  | | | Протокол родительского собрания | |  |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2020-2021 учебный год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | библиотекарь | | |  | |  |
| 2 | Состояние безопасности школы | Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса | Тематический | Ежедневное обследование помещений и территории школы, работа охраны | завхоз | | | Информация | |  |
| 3 | Готовность классных  кабинетов к учебному году. | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения  Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | завхоз | | | Индивидуальные консультации | |  |
| 4 | Контроль за организацией дежурства по школе | Корректировка , распределение дежурства по школе | Фронтальный | Организация дежурства | Зам. директора по ВР | | | графики | |  |
| **6 Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Проведение стартовой диагностики для пятиклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС ООО | тематический | Учащиеся 5 класса | зам. директора по УВР | | | Совещание при директоре | |  |
| 2 | Организация нормативно - правового обеспечения учебного процесса | Оценка состояния нормативно - правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС НОО, ООО, СОО | тематический | Нормативно-правовая база введения ФГОС НОО , ООО, СОО | зам. директора по УВР, ВР | | | Совещание при директоре | |  |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |  |
| 1 | День знаний  Праздник «Первый звонок»  День солидарности в борьбе с терроризмом (3сентября) | Качество подготовки и проведения общешкольных мероприятий | Фронтальный | Организация и проведение мероприятия | зам. директора по ВР | | | Информация о проведении | |  |
| 3 | Сбор информации о занятости учащихся в кружках | Составление базы данных для проведения школьного мониторинга и проверка организации занятости | Тематический, собеседования | 1-11 классы | зам. директора по ВР | | | Списки | |  |
| **ОКТЯБРЬ 2020** | | | | | | | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению в начальной школе в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | зам. директора по УВР | | Индивидуальные консультации | | |
| 2 | Классно-обобщающий контроль 5 классов «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в 5класс | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | зам. директора по УВР | | Индивидуальные консультации | | |
| 3 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (4-11 классы) | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | зам. директора по УВР | | Приказ | | |
| 4 | Административные срезы по русскому языку, математике в 3- 9 классах | Контроль за уровнем и качеством обученности | Фронтальный | Организация образовательного процесса по русскому языку,математике. | зам. директора по УВР | | Справка | | |
| 5 | Посещение уроков учителей, показавших низкие результаты на ГИА-2020 | Контроль за качеством преподавания биологии, истории. | Персональный | Организация образовательного процесса на уроках | Администрация, руководители ШМО | | справка | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Журналы элективных курсов | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных и факультативных курсов | зам. директора по УВР | | Собеседование | | |
| 2 | Журналы по внеурочной деятельности | Выполнение требований к ведению журналов по внеурочной деятельности | Тематический | Журналы по внеурочной деятельности | зам. директора по ВР | | Собеседование | | |
| 3 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся | зам. директора по УВР | | Справка | | |
| 4 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | учитель информатики | | Справка | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Организация консультаций по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ.  Оформление стендов «Уголок выпускника». Изучение качества подготовки к ГИА -2021 | Тематический | . | зам. директора по УВР | | Уголок выпускника | | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | Создание безопасных условий для пребывания детей в школе | Тематический | Здание школы, образовательный процесс | завхоз | | Информация | | |
| **6. Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | |
| 1 | Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 5 класса в связи с ФГОС ООО второго поколения | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 5 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС нового поколения | Классно - обобщающий | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся 5 классов | зам. директора по УВР и ВР | | Рассмотрение вопроса заседании педагогического совета | | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей с детьми из неблагополучных семей и их родителями | Проверка системности и эффективности индивидуальной работы кл.руководителей с обучающимися, состоящими на учете в школе, детьми из неблагополучных семей и их родителями | Индивидуальный, собеседования с кл. руководителями, учащимися и их родителями | 1-11 классы | зам. директора по ВР | | Совещание при директоре | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 2 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический  персональный | Совет профилактики | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 3 | Выполнение требований к обучению обучающихся с ОВЗ | Организация работы учителей с обучающимися с ОВЗ |  |  | зам. директора по УВР | | | Собеседование | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Педсовет «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе обучающихся 4-ых класссов в 5 класс. Итоги адаптации 1, 5классов» | Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1, 5 классах | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 2 | II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | зам. директора по УВР | | | Приказ | |
| 3 | Подготовка к итоговому сочинению в 11классе | Контроль за уровнем и качеством подготовки к итоговому сочинению и устному собеседованию  Контроль умения обучающихся строить рассуждения, приводить аргументы для подтверждения своей позиции, привлекать литературные источники для выстраивания умозаключений на уроках литературы. | Фронтальный | Организация образовательного процесса по литературе в,11классе | зам. директора по УВР | | | Справка | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся по математике, русскому языку, осетинскому языку в 5классах | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся по математике | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 2 | Проверка классных журналов по итогам I четверти | Выполнение рабочих программ по учебным предметам.  Выполнение требований по работе с классными журналами | Тематический | Классные журналы 1-11 классов | зам. директора по УР | | | Справка | |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка документов аттестуемых учителей. | Аттестация работников | Персональный | Анализ работы педагогов | зам. директора по УВР | | | Материалы аттестации | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Предупреждение детского травматизма, на уроках технологии, физкультуры | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | зам. директора по УР | | | Информация | |
| **6. Контроль за реализацией ФГОС НОО** | | | | | | | | | |
| 1 | Развитие у четвероклассников метапредметных результатов и использование заданий ВПР с целью анализа текста, таблицы, схемы на уроках литературного чтения, окружающего мира. | Изучение уровня преподавания | Тематический |  | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа классного руководителя по развитию самоуправления в классном коллективе | Развитие классного ученического самоуправления | Тематический | Работа органов классного самоуправления (анкетир.) | Зам.директора по ВР | | | Административное совещание | |
| 2 | Родительские собрания по классам. | Качество подготовки и проведения, посещаемость собраний | Фронтальный | Классные родительские собрания | Классные руководители , зам.директора по ВР | | | Собеседования | |
| 3 | Проведение Дня народного единства (4ноября) |  |  |  |  | | |  | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость элективных курсов в 9-ых классах. | Качество проведения занятий в рамках предпрофильной подготовки | Тематический | Предпрофильная подготовка обучающихся | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по Управлению образования | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 2 | Административные контрольные работы за 2четверть с заданиями ВПР по математике, русскому языку в 4 -8классах. | Контроль за уровнем и качеством обученности обучающихся 4-8 классов. | Фронтальный | Организация образовательного процесса по предметам | зам. директора по УР | | | Справка | |
| 3 | КОК в 11классе «Подготовка к ГИА» Проведение диагностических работ по математике, русскому языку | Состояние преподавание учебных предметов в 11классе. | КОК | Организация образовательного процесса по предметам | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| 4 | Изучение уровня преподавания математики в 4-х классах. Подготовка к ВПР. | Умение сопоставлять схему, рисунок, чертёж, график к условию задачи, предположить ответ на основе известных условий. умение анализировать диаграмму, таблицу к задаче, конструировать простейшие математические модели. | Тематический |  | Руководитель ШМО, учителя математики | | | справка | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся класса по русскому языку, математике, осетинскому языку. | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся по русскому языку, математике, осетинскому языку | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **4. Подготовка к ГИА** | | | | | | | | | |
| 1 | Итоговое сочинение в 11классе.  Провести диагностические работы по предметам: математика, русский язык в 9-ых , 11классах. | Контроль успеваемости группы риска | тематический |  | Зам.директора по УВР | | | справка | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических требований в образовательном процессе на уроках технологии | Выполнение требований к организации практических работ на уроках технологии | Тематический | Уроки технологии | зам. директора по УВР | | | Собеседование | |
| 1 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС ООО, СОО | тематически- обобщающий | Занятия внеурочной деятельности для5- 10 классов | зам. директора по ВР | | | Справка | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведение новогодних праздников | Качество подготовки и проведения новогодних праздников | Тематический | О подготовке и проведении новогодних праздников | Директор школы | | | Административное совещание | |
| 2 | Проведение дня Конституции (12декабря) |  | Тематический | Мероприятия ко Дню Конституции РФ | зам. директора по ВР | | | информация | |
| **январь 2021года** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся во II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Развитие у обучающихся 8класса метапредметных результатов и использование заданий ВПР с целью анализа текста, фотографии, карты, схемы, таблицы на уроках , биологии, физики, химии в 8классах | ,Контроль за преподаванием истории, обществознания, географии | Тематический | Образовательный процесс в 8классах | зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО | | | справка | |
| 2 | Организация работы с неуспевающими обучающимися | Анализ работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету |  | Посещение уроков | Зам. | | |  | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление элективных журналов | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах.  Объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие) . | Тематический | Классные журналы  Электронные журналы | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка выпускников 11класса к ГИА.  Диагностические работы по предметам по выбору | Сбор заявлений.  Сбор заявлений обучающихся 11 класса для прохождения ГИА (до 1 февраля) | Классно-обобщающий | Тестирование по предметам по выбору. | зам. директора по УР | | | Справка | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| 2 | Собрание с родителями и обучающимися 11 класса «Подготовка выпускников к итоговой аттестации. Результаты итогового сочинения»» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | зам. директора по УВР | | | Протокол | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2020-2021учебного года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ТБ | Тематический | Журналы по ТБ | Организатор ОБЖ | | | Индивидуальное собеседование | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы классных руководителей | Качество работы классных руководителей. | Тематический | Мониторинг. | зам. директора по ВР | | | Справка. | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки. | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания учебных предметов в 10классе |  | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 10 классе | зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО | | | Справка | |
| 2 | Состояние преподавания учебных предметов по полилингвальной системе обучения (1б,2а, 3б классы) | Состояние преподавания учебных предметов |  | Образовательный процесс в 1б,2а,3б классах | зам. директора по УВР | | | справка | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11 классах. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний обучающихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Собрание с родителями и обучающимися 9, 11классов «Подготовка выпускников школы к итоговой аттестации. Психологическая готовность обучающихся 9,11классов к сдаче ЕГЭ, ОГЭ» » | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | зам. директора по УВР | | | Протокол | |
| 2 | Пробное тестирование по математике и русскому языку в 9,11классах |  |  |  |  | | |  | |
| **5. Контроль за работой ШМО** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение планов работ ШМО. |  | Тематический | Тематический контроль | зам. директора по УВР, ВР | | | Справка | |
| **6. Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания ОРКСЭ, истории Осетии в 4-х классах. | Изучение уровня преподавания ОРКСЭ и истории Осетии в 4-х классах, форм и основных видов деятельности, организации урока | тематический | Учителя – предметники | зам. директора по УВР | | | Справка.  Совещание при зам. директоре по ВР | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Марафон военно-патриотических и спортивных дел.  Спортивные соревнования в рамках Марафона военно-патриотических и спортивных дел | Качество подготовки и проведения Марафона военно-патриотических и спортивных дел. Результативность участия классов. | Тематический | Система мероприятий в рамках Марафона военно-патриотических и спортивных дел. | Зам. директор школы по ВР | | | Мониторинг  Приказ | |
| 2 | Соревнования по волейболу | Работа учителя физкультуры по подготовке к соревнованиям по волейболу | Тематический | Результативность участия в соревнованиях по волейболу | зам. директора по УР | | | Мониторинг | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | директор | | | Информация на сайте школы | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Преемственность между начальной и основной школой. Посещение уроков в 4-ых классах учителями –предметниками. | Организация взаимопосещения уроков в 4-ых классах учителями, будущих пятиклассников. | Тематический | Изучение методов работы учителей начальных классов, изучение детского коллектива четвероклассников | Учителя-предметники | | | Тетради взаимопосещения | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей с журналами элективных курсов | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных курсов | зам. директора по УР | | | Справка | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Пробное тестирование в 9,11классах. | Уровень подготовки к ГИА | Тематический |  |  | | | Справка, собеседования | |
| 2 | Обновление стендов по итоговой аттестации | Нормативные документы по итоговой аттестации 2021 | Тематический |  | зам. директора по УВР | | |  | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1  2 | Организация работы по формированию УМК на 2021-2022учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2021-2022 учебный год | Тематический | Список учебников на 2021-2022 учебный год | зам. директора по УВР | | | Согласованный с учителями список учебников | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, мастерских и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.  Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, мастерских и спортзале | зам. директора по ВР | | | Собеседование | |
| **6. Контроль за реализацией ФГОС ООО** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания математики, биологии, истории, русского языка в 7-ых классах | Изучение уровня преподавания предметов, форм и основных видов деятельности, организации урока | тематический | Учителя математики, русского языка, истории, биологии, | Администрация, руководители ШМО | | | | Справка. |
| 2 | Работа над формированием осознанного чтения на уроках литературного чтения в 4классах. | Умение определять главную мысль текста, темы, деление текста на части, составление плана. Подготовка к ВПР. |  |  | зам. директора по УВР | | | | Справка |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Праздник, посвящённый 8 Марта | Качество подготовки и проведения общешкольного мероприятия | Фронтальный | Сценарий, общешкольное и классные мероприятия | зам. директора по ВР | | | Информация | |
| 2 | Подготовка к Неделе Детской книги | Привитие интереса к чтению | Тематический | Подготовка и проведение Недели Детской книги | библиотекарь | | | Административное совещание | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | зам. директора по УВР | | | Справка | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Использование современных образовательных технологий на уроках в 8-ых классах |  | тематический |  | Зам.директора по УВР,ВР , руководители МО | | | справка | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителя с классным журналом | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом.  Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы | зам. директора по УВР | | | Справка, приказ | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | ВПР по предметам |  | Тематический |  | зам. директора по УВР | | | Аналитическая справка | |
| 2 | Итоговое сочинении в 11классе | Уровень подготовки обучающихся 11класса |  |  |  | | |  | |
| **5. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | завхоз | Информация | | | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни в рамках Месячника здоровья. | Качество подготовки и проведения Месячника здоровья. Активность и результативность участия классов. | Фронтальный | Мониторинг результативности участия классов | Зам.директора по ВР, учителя физической культуры | Административное совещание Справка,приказ | | | |
| 2 | Неделя детской книги. | Качество подготовки и проведения мероприятий в рамках недели детской книги | Тематический | Месячник детской книги | зам. директора по УВР | Приказ | | | |
| **МАЙ** | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |
| **1.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-11 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. | зам. директора по УВР | Справка, приказ | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  |
| **2. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | |  | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов, освоивших программы основного общего, среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | директор | Протокол  педсовета | | | |  | |
| **4. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Педагогические советы о переводе учащихся в следующий класс и о допуске учащихся к итоговой аттестации | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обобщающий | Материалы педагогического совета | директор | | | Протокол педсовета | |  | |
| 2 | Проведение итоговых заседаний школьных методических объединений | Результативность ШМО в 2020-2021 учебном году | Тематический  обобщающий | Материалы ШМО, протоколы заседаний, анализ работы ШМО в 2020-2021 учебном .году | зам. директора по УВР | | | Анализ работы ШМО | |  | |
| **5. Контроль за реализацией ФГОС** | | | | | | | | | |  |
|  | Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1-9 классах | Оценка выполнения программного материала ООП | тематический | Классные журналы | зам. директора по УР | Справка.  Совещание при зам. директоре по УВР | | | |  | |
|  | Защита проектов по индивидуальному проекту | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся | фронтальный | Работы учащихся | зам. директора по УВР | Справка | | | |  | |
| **Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | |  | | | | | |
| 1 | Акция «Бессмертный полк»  Празднование 76-летие Победы | Качество подготовки и проведения акции «Бессмертный полк», 76-летия Победы |  | Мероприятия, посвященные 76-летию Победы | зам. директора по ВР | План проведения | | | |  | |
| 2 | Организация праздника «Последний звонок» | Качество подготовки и проведения праздника «Последний звонок» | Тематический | Сценарий и проведение праздника «Последний звонок» | зам. директора по ВР | План проведения | | | |  | |
| 3 | Организация летнего труда и отдыха учащихся | Организация летнего труда и отдыха учащихся | Тематический | Трудовая летняя практика | зам. директора по ВР | Приказ  Информация о летней занятости детей | | | |  | |
| 4 | День осетинского языка и литературы | Праздничные мероприятия |  |  | Учителя осетинского языка |  | | | |  | |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | зам. директора по УВР | Собеседование | | | |
| 2 | Информирование о приеме учащихся в профильный класс | Ознакомление родителей и выпускников 9 классов с правилами приема в профильный класс школы | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | зам. директора по УР | Собеседование | | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | зам. директора по УВР | Мониторинг | | | |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | зам. директора по УВР | Мониторинг | | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  персональный | Личные дела учащихся | зам. директора по УВР | Собеседование, прием журнала | | | |
| 2 | Классные журналы | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический  персональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | зам. директора по УР | Собеседование, прием журнала | | | |
| 4 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематический  персональный | Журналы индивидуального обучения | зам. директора по УВР | Собеседование, прием журнала | | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов. | зам. директора по УВР | Приказы | | | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2020-2021 учебном году и плана работы на 2021-2022 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2018-2019 учебный год | Фронтальный | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2019-2020 учебный год | зам. директора по УР. ВР | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2019-2020 учебный год | | | |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2021- 2022 учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2021-2022 учебный год | Тематический  Персональный | Материалы предварительной нагрузки на 2021-2022-зжю учебный год | директор | Приказ | | | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Администрация | План мероприятий по подготовке школы к приемке | | | |
|  | | | | | | | | | |