**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ СОШ №10**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Сторой**

**ПЛАН**

**внутришкольного контроля МБОУ СОШ № 10**

**муниципального образования город Горячий Ключ на 2018-2019 учебный год**

|  |
| --- |
| **Август** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
|  | Комплектование первых, десятых классов | * Комплектования первых, десятых классов;
* Августовский учет детей от 0 до 18 лет;
 | Диагностический | Составление списков | Весь месяц | Зам. директора по УВР |  |
|  | Готовность классных кабинетов к новому учебному году | * Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения
 | Диагностический |  Рейд по кабинетам | 1-я неделя, 4-я неделя | Зам. директора по УВР,Зам. директора по АХЧ |  |
|  | Состояние календарно-тематического планирования | * Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам
 | Предупредительный | Проверка календарно-тематического планирования | 2- 3 недели | Зам. директора по УВР руководители предметных ШМО |  |
|  | Планирование работы школьных методических объединений, классных руководителей | * Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей
 | Предупредительный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Наблюдение. | 3-я неделя | Зам. директора по УВР |  |

|  |
| --- |
| **Сентябрь** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся  | * Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях края;
* Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов
 | Предупредительный | 1. 1.Собеседование с библиотекарем, классными руководителями;

2.Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | 1-я неделя | Зам. директора по УВР, заведующая библиотекой |  |
| 2 | Организация обучения на дому | * Определение учителей, индивидуальных учебных планов, графика занятий.
 | Тематический | Собеседование.Сбор информации.Оформление документации | 1 неделя | Зам. директора по УВР |  |
| 3 | Определение группы здоровья учащихся  | * Обновление и уточнение данных,
* Заполнение журналов
 | Тематический | Собеседование.Сбор документов | 1 неделя | Медицинский работник,Классные рук. 1-11 классов |  |
| 4 | Организация горячего питания | * Охват учащихся.
* Сбор документов
 | Тематический | Собеседование.Сбор информации.Оформление документации | 1-2 неделя | Классные руководители 1-11 кл. |  |
|  | Составление ООШ – 1 | * Уточнение и утверждение списков учащихся;
* Определение количества учащихся МБОУ СОШ № -10
 | Персональный | Сбор информации.Оформление документации | до 10 сентябрядо 25 сентября | Зам. директора по УВР, классные руководители 1-11 классов |  |
|  | Посещение уроков в 1-х классе  | * Выявление стартового начала
 | Тематический | 1.Посещение учебных занятий.2.Собеседование. | 2-3 неделя | Зам. директора по УВР |  |
|  7. | Состояние оформления журналов, личных дел учащихся1 -11 классов | Выявление:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов, личных дел учащихся;
* Выполнения единых требований по ведению школьной документации
 | Предупредительный | Проверка документации | 2-я неделя | Зам. директора по УВР  |  |
|  8. | Планирование воспитательной работы в 1-11 кл. | * Проверка документации
 | Предупредительный | Проверка документации | 3-я неделя | Зам. директора по ВР. |  |
|  9. | Занятость уч-ся9-х, 11-х классов 2018-2019 уч. года | * Отчет классных руководителей 9-х, 11-х классов 2018-2019 учебного года о занятости выпускников
 | Диагностический | Собеседование.Сбор информации |  | Зам. директора по ВР. |  |
| 10. | Посещаемость учебных занятий учащимися. 1-11 классы;Наличие школьной формы | * Выполнение закона «Об образовании»
 | Диагностический | 1.Сбор информации | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |
| 11. | Состояние организации дежурства в кабинетах и по школе | * Организация классными руководителями коллективной и индивидуальной работы с учащимися.
 | Фронтальный | 1. Собеседование. 2. Проверка дежурства.3. Наблюдение. | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |
| 12 | Обновление банка данных учащихся, состоящих на учёте ПДН ОВД, внутришкольном контроле, «группы риска» | * Систематизация работы по уточнению и формированию банка данных учащихся, состоящих на учёте ПДН ОВД, внутришкольном контроле, «группы риска»
 | Персональный  | Собеседование.Сбор информации | Весь период | Зам. директора по ВР. |  |

|  |
| --- |
| **Октябрь** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Выявление уровня школьной зрелости учащихся 1 класса | Выявление стартового начала | Классно-обобщающий | Диагностическое обследование обучающихся 1 класса | Весь месяц | Психолог  |  |
| 2 | Организация работы с учащимися группы рискаЗанятость учащихся МБОУ СОШ № - во внеурочное время | * Выявление, предупреждение правонарушений
 | Тематический | 1. Собеседование. 2. Посещение учебных занятий. | 1-2 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 3 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
 | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;

2. Проверка документации3. Анализ работ4. Предварительный выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Контрольно диагностические работы по графику  | * Выявление стартового начала
 | Контроль знаний | 1. Контрольная работа
 | По графику | Зам. директора по УВР. |  |
| 5 | Подготовка к аттестации педагогов | * Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения ППО, распространения ППО, оформления портфолио
 | Персональный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 6 | Состояние ведения дневников учащихся 2-11 кл (выборочно) | * Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся
 | Тематический | Проверка дневников | 3 неделя | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
|  7 | Занятость уч-ся в период осенних каникул | Изучение:* Состояния организации воспитательного процесса в 1-11 классах;

Выявление дезорганизованных детей | Тематический |  | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 8 | Работа кружков, секцийЗанятость учащихся | * Организация кружковой работы
* Проверка занятости учащихся
 | Тематический | Проверка количество детей, посещающих кружки и секции | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Ноябрь** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | 1.Выполнение образовательной программы школы за 1-ю четверть.2. Оформление классных журналов3. Итоги 1 четверти4. Успеваемость обучающихся за1-ю четверть | * Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.

Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
* Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть
 | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | 1 неделя | Директор Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания математикиво 2-11-х классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
* Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных, работ (математика 5-11)
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Директор Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Состояние преподавания Русского языкав 9,11-х классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
* Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Директор Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации к обучению на 2 ступени общего образования | * Выполнение требований по преемственности
* Работа по организации внеурочной деятельности в 5-х классах, в рамках реализации ФГОС
 | Тематический | Наблюдение,собеседование | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Организация контроля за посещаемостью учащихся 1-11 классов | * Выполнение закона РФ «Об образовании»
 | Персональный | Наблюдение,собеседование, информация классных руководителей | В течение месяца | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |

|  |
| --- |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Краевые диагностические работыпо графику | * Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся
 | Предметный | Проведение контрольных работ | (согласно плана) | Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | Декабрь (до 15 числа) | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
* Посещаемость межшкольных факультативов
 | Фронтальный | 1. Посещение учебных занятий;2. Проверка документации;Анализ работ1. Работа с родителями
 | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Результаты муниципальных предметныхолимпиад | Уровень работы с одарёнными детьми | Персональный | Сбор информации,собеседование | 3 неделя | Зам. директора по УВР.Руководители ШМО |  |
| 5 | Состояние преподавания физикив 7-11-х классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
* Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и лабораторных работ
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Январь** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие.Успеваемость обучающихся за 1-е полугодиеОформление классных журналов | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе
* Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие

Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | 1.Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования 2. Результаты контрольных работ.3. Отчеты классных руководителей. | 2 неделя | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания информатикив 7-11-х классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
* Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий. | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Контроль за внеурочной деятельностью и организация работы классных руководителей с семьями учащихся, состоящих на профилактическом учёте | * Исполнение Закона № 1539 - КК
 | Фронтальный | 1. Посещение занятий;2. Проверка документации; | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 4 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и ПДН ОВД | Изучение:* Организации работы со слабоуспевающими учащимися на учебных занятиях;
* Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность;
* Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений
 | Тематический | 1. Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2. Проверка планов работы классных руководителей. | Январь | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Состояние учебно-воспитательного процесса в 10 классе (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го полугодия) | * Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса
 | Классно-обобщающий | 1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий; 2.Анкетирование учащихся;3.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя,  | 3-4 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |

|  |
| --- |
| **Февраль** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Методическое сопровождение процесса внедрения ФГОС: - применение на уроках здоровьесберегающих и здоровьеформирующих образовательных технологий; | Методическая помощь учителю в сохранении здоровья учащихся | Текущий | Посещение учебных занятий в 1 -7 классахПедагогический совет | 1 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
* Посещаемость межшкольных факультативов
* Пробное тестирование по русскому языку 9 класс
 | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;2. Проверка документации;3. Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Состояние преподавания билогиив 5-11-х классах, | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
* Выполнение единых требований к оформлению и ведению тетрадей для контрольных и практических работ
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | директорЗам. директора по УВР. |  |
|  4 | Организация внеклассной работы во второй половине дня | Проверка:* Наполняемости кружков;
* Посещаемости учащимися кружковых занятий;
 | Фронтальный | 1. Посещение кружковых занятий; 2. Проверка документации руководителей кружков | 3 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
|  5 | Оформление классных журналов | Выявление:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | Февраль(до 25 числа) | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |

|  |
| --- |
| **Март** |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Проверка состояния и качества ведения дневников учащимися 3 - 11-х классов  | Устранение недочетов | Административный | Проверка дневников | 1неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 2 | Состояние преподавания географии в 5-11-х классах; | Изучение:* Состояния организации учебного процесса по физике, технологии;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предметам
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 4 | Посещаемость учащимися учебных занятий | * Выполнение всеобуча
 | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий; 2. Проверка классных журналов;3. Отчеты кл.руков | Весь период | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Ведение классных журналов(итоги 3 четверти) | Выявление:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | 23-25 марта | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 6 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
* Посещаемость межшкольных факультативов
* Пробное тестирование по математике 9 класс
 | Фронтальный | 1.Посещение учебных занятий;2. Проверка документации;3. Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 8 | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе
 | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | 1 неделя | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Апрель** |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе
 | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | 1 неделя | ДиректорЗам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 2 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | * Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала
 | Фронтальный | Анализ работ | 2 неделя | Зам. директора по УВР. |  |
| 3 | Методическое сопровождение процесса внедрения ФГОС: - игровые образовательные технологии в начальной школе; | Выполнение требований ФГОС НОО | Текущий | 1.Посещение учебных занятий.2.Собеседование. | 2-3 неделя | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР.Руководитель ШМО  |  |
| 4 | Эффективность предпрофильной подготовки учащихся 9 класса | Изучение:* Эффективности профориентационной работы;
* Организации информационной работы на классных часах, родительских собраниях;
* Оформления портфолио учащихся
 | Классно-обобщающий контроль | 1.Посещение занятий курсов по выбору, курса «Профориентация», классных часов, родительских собраний;2.Проверка документации: журналов, календарно-тематического планирования, плана работы классного руководителя, портфолио учащихся;3.Анкетирование учащихся;4.Собеседование с родителями учащихся 9 класса | 3-4 неделя | Зам. директора по УВР.психолог |  |
| 5 | Состояние преподавания русского языка и литературы в 5-11- х классах | Изучение:* Состояния организации учебного процесса;
* Качества знаний и уровня успеваемости по предмету
 | Предметный | 1. Собеседование. 2. Проверка документации.3. Посещение учебных занятий.4.Проведение контрольных работ | Весь месяц | Зам. директора по УВР. |  |
| 6. | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | Апрель(до 25 числа) | Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |

|  |
| --- |
| **Май** |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Анализ воспитательной работы | * Проверка выполнения индивидуальных планов воспитательной работы;
* Анализ уровня воспитанности учащихся
 | Фронтальный | 1. Проверка документации классных руководителей;
2. Анкетирование;
3. Социометрия;
4. Обследование психолога
 | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 3 | Контроль за внеурочной деятельностью и организация работы классных руководителей с семьями учащихся | * Исполнение Закона 1539
 | Фронтальный | 1. Посещение занятий;2. Проверка документации; | 3-4 неделя | Зам. директора по ВР. |  |
| 4 | Оформление классных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов | 3-4 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР. |  |
| 5 | Выполнение образовательной программы школы за учебный год | * Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе
 | Тематический | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования  | 4 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР  |  |

|  |
| --- |
| **Июнь** |
| **№ п/п** | **Содержание****контроля** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы проведения контроля** | **Сроки проведения контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Примечание** |
| 1 | Успеваемость обучающихся за учебный год | * Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год
 | Тематический | 1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ.3. Отчеты классных руководителей. | 1 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР |  |
| 2 | Оформление классных журналов и личных дел учащихся | Изучение:* Правильность и своевременность заполнения классных журналов и личных дел учащихся;
* Объективности выставления оценок
 | Тематический | Проверка классных журналов, личных дел учащихся | 1 неделя | Директор Зам. директора по УВР.Зам. директора по ВР Кл. руководит. |  |
| 3 | Уровень и качество подготовки выпускников  | * Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов
 | Тематический | Протоколы сдачи экзаменов | 1-3 недели | Директор Зам. директора по УВР. |  |