****УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Центр образования с.Усть-Белая»
от 30.08.2024 № 141



директор Храмцова Н.Н.

**План внутришкольного контроля на 2024-2025 учебный год**

**Цель:**
Обеспечение высокого качества образования в школе посредством систематического и последовательного контроля образовательного процесса, соответствующего обновлённым Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС).

**Задачи:**

1. **Обеспечение соответствия образовательного процесса требованиям ФГОС:**
	* Контроль за реализацией учебных программ;
	* Анализ календарно-тематического планирования;
	* Проверка уровня подготовки учащихся на каждом этапе обучения.
2. **Повышение качества преподавания и учебных достижений:**
	* Посещение уроков для контроля эффективности методов и приемов обучения;
	* Мониторинг промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
	* Анализ работы с одарёнными учащимися и учениками, испытывающими трудности в обучении.
3. **Содействие профессиональному росту педагогов:**
	* Анализ и оценка работы школьных методических объединений (ШМО);
	* Участие в заседаниях ШМО и педагогических советах;
	* Поддержка учителей в разработке и внедрении новых педагогических технологий и методик.
4. **Контроль за выполнением учебных программ и планов:**
	* Ежемесячный контроль выполнения учебных планов и программ;
	* Анализ выполнения учебных программ по итогам полугодий;
	* Корректировка планов и программ на основе анализа полученных данных.
5. **Поддержка индивидуальных образовательных маршрутов учащихся:**
	* Контроль за реализацией индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) для учащихся с особыми образовательными потребностями;
	* Анализ эффективности ИОМ и корректировка в соответствии с индивидуальными потребностями учащихся.

**Основные направления внутришкольного контроля:**

1. **Контроль качества образовательного процесса:**
	* Ежемесячный мониторинг посещаемости и успеваемости учащихся;
	* Анализ и оценка промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
	* Проверка качества ведения школьной документации.
2. **Контроль за организацией работы с различными категориями учащихся:**
	* Проверка организации работы с одарёнными детьми;
	* Контроль за выполнением индивидуальных образовательных маршрутов;
	* Мониторинг работы с учащимися, имеющими трудности в обучении.
3. **Контроль за работой школьных методических объединений:**
	* Анализ работы методических объединений;
	* Оценка соответствия педагогических методик и технологий требованиям ФГОС;
	* Участие в планировании и проведении методических мероприятий.

**Организация контроля:**

Внутришкольный контроль будет осуществляться на основе календарно-тематического плана, разработанного с учётом актуальных требований ФГОС. В процессе реализации контроля будут применяться различные методы: посещение уроков, собеседования с учителями и учащимися, анализ документации, участие в заседаниях методических объединений и педагогических советах.

Ответственные за выполнение плана контроля – администрация школы, руководители методических объединений, классные руководители. Основные результаты контроля будут обсуждаться на педагогических советах, а также использоваться для корректировки учебных и воспитательных планов.

**Ожидаемые результаты:**

* Обеспечение соответствия образовательного процесса требованиям обновлённых ФГОС;
* Повышение качества образовательного процесса и уровня обученности учащихся;
* Поддержка профессионального роста педагогов и внедрение новых педагогических технологий;
* Создание условий для реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
* Укрепление воспитательной работы и развитие гармоничной личности учащихся.

| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Методы контроля** | **Вид контроля** | **Ответственный** | **Результаты контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **август** |
| 1. **Контроль условий организации учебного процесса**
 |
| Готовность школы к началу учебного года. | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методическогообеспечения | Рейд по кабинетам | диагностический | Директор ОО, комиссия по приёмке школы | Паспорта кабинетов, административное совещание |
| Составление расписания занятий | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиН | Расписание занятий  | тематический | Зам по УМР | Приказ |
| 1. **Контроль всеобуча**
 |
| Комплектование 1 и 10 классов | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел обучающихся | Списки детей | диагностический | Зам по УМР, документовед | Приказ  |
| 1. **Контроль реализации ООП уровней образования**
 |
| Планирование учебного процесса на 2024-2025 учебный год | Соответствие планирования учебным планам, программам к началу нового учебного года. | Рабочие программы по учебным предметам, элективным курсам, факультативным курсам.  | тематический | Зам.по УМР | Приказ об утверждении рабочих программ |
| 1. **Контроль работы педагогических кадров**
 |
| Повышение квалификации педагогических работников.  | Уточнение, корректировка списка учителей для прохождения курсовой переподготовки.  | Уровень профессиональной переподготовки учителей. | персональный | Зам. по ИТ | Перспективный план курсовой подготовки |
| Аттестация педагогических и руководящих работников | Проверка документации. Организация аттестации педагогов. | Уровень квалификации педагогов | персональный | Зам. по ИТ | Информация, совещание при директоре |
| 1. **Контроль работы школьных методических объединений**
 |
| Планирование работы школьныхметодических объединений (ШМО) | Изучение состояния планов работы школьных методических объединений | 1. Собеседование.
2. Проверка документации.
3. Наблюдение.
 | предупредительный | Зам по УМР, | План работы |
| **сентябрь** |
| 1. **Контроль документации**
 |
| Работа с персональными данными обучающихся | Состояние работы по оформлению и ведению личных дел обучающихся, ведению алфавитной книги на начало учебного года. | Личные дела обучающихся 1-11 кл.Алфавитная книга. | тематический | Зам. по УМР, документовед | Информация |
| Состояние оформления журналов | Выявление правильности и своевременности заполнения журналов | Журналы (1-11 классы) | предупредительный | Зам. по УМР | Инструктаж, информация |
| **Контроль всеобуча** |
| Распределение выпускников9-го, 11–го классов | Сбор информации о трудоустройстве, продолжении образования выпускников. | Справки о занятости выпускников 9-го, 11-го классов | диагностический | Зам по УМР | Отчёт в УСП |
| 1. **Контроль реализации ООП уровней образования**
 |
| Соответствие рабочих программ учебных предметов для1-11 классов, требованиям ФГОСи ФООП | Оценка соответствия рабочих программучебных предметов для 1-11 классов требованиям ФГОС и ФООП | Рабочиепрограммы для 1-11классов по всемпредметамучебного плана | тематический | Зам.по УМР | Справка |
| Уровень педагогическойдеятельности вновьпришедших учителей | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | 1.Собеседование.2. Проверкадокументации.3. Посещение учебных занятий.4. Наблюдение. | Индивидуальный | Заместитель директора по УМР, ИТ | Информация |
| 1. **Мониторинг учебных достижений обучающихся.**
 |
| Уровень знаний обучающихся программного материала (входной и стартовый контроль) | Определение качества знаний и уровняуспеваемости обучающихся по предметам | Проведение контрольных работ | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ, административная планерка |
| 1. **Контроль подготовки к ГИА**
 |
| Уровень готовности обучающихся к итоговой аттестации. | Оценка уровня подготовки к ГИА обучающихся по материалам входного контроля.Выявление обучающихся «группы риска» и определение направлений в работе с ними. | Анализ входного контроля обучающихся 9, 11 кл. | диагностический | Зам.по УМР | Информация, совещание при директоре |
| **октябрь** |
| 1. **Контроль реализации ООП уровней образования**
 |
| Состояние классных журналов | Выявление:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов;
* Объективности выставления оценок
 | Классные журналы 1 - 11 классов, журналы внеурочной деятельности | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
| Ведение рабочих тетрадей (5 кл.) | Изучение:* Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками;
* Выполнения единого орфографического режима
 | Проверка рабочих тетрадей  | тематический  | Зам по УМР | Справка |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Адаптация обучающихся 1, 5 классов | Отслеживание адаптации обучающихся 1-го и 5-го классов.Выявление уровня развития обучающихся 1-го и 5-го классов. | Посещение занятий 1-го и 5-го классов | тематический | Зам.по УМР | Малый педсовет |
| 1. **Контроль состояния преподавания учебных предметов**
 |
| Текущая успеваемость обучающихся  | Организация учебного процесса в 2-11 классе Корректировка педагогической работы учителей школы. Мониторинг учебных достижений обучающихся. | 2-11 классы | Классно-обобщающий | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
| 1. **Контроль работы педагогических кадров.**
 |
| Работа педагогов с одаренными детьми | Проверка формирования индивидуальной образовательной Траектории одаренных обучающихся.Проведение школьных олимпиад и подготовка к творческим проектам. | 1.Посещение уроков, занятий элективных ифакультативныхкурсов;2. ВсОШ по учебным предметам 3-11 кл. | тематический | Зам по УМР, Зам.по ИТ | Информация |
| Подготовка каттестации педагогов | Проверка документации: классных журналов, работы по теме самообразования, обобщения ПО,распространения ПО | 1. Собеседование.2. Проверкадокументации.3. Посещениеучебных занятий. | персональный | Зам по УМР | Информация |
| 1. **Контроль подготовки к ГИА**
 |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Выявление практической направленности учебныхзанятий; организации повторения учебного материала | 1. Посещение

учебных занятий;2. Проверкадокументации3. Анализ работ | тематический | Зам.по УМР | Мониторинг  |
| **ноябрь** |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Выполнениеобразовательнойпрограммы школы за 1-ю четверть. | * Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой.
 | Проверка классныхжурналов | тематический | Зам.по УМР | Справка  |
| Оформлениеклассных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности заполнения классных журналов;
* Объективности выставления оценок
 | Проверка классных журналов  | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ |
| Успеваемостьобучающихся за 1-ю четверть | * Выявление качества знаний и успеваемости

учащихся за 1-ю четверть | 1. Проверка классныхжурналов;2. Отчеты классныхруководителей. | тематический | Зам.по УМР | Педсовет |
| Работа по формированию и развитию функциональной грамотности | Организация и проведение практической работы в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью для проверки функциональной грамотности в 7- 9 классах | Проверка документации | тематический | Зам.по УМР | Информация  |
| 1. **Контроль условий организации учебного процесса.**
 |
| Организация учебных занятий с обучающимися с ОВЗ | Своевременность проведения учителями занятий с обучающимися с ОВЗ | Журналы, расписание  | тематический | Зам.по УМР | Информация, совещание  |
| 1. **Контроль работы педагогических кадров.**
 |
| Работа учителей по темам самообразования | Состояние самообразовательной деятельности педагогов. | Работа учителей по теме самообразования | персональный | Зам.по УМР, руководители МО | Информация, совещание при директоре |
| **VIII. Контроль подготовки к ГИА** |
| Подготовка учеников 11 класса к итоговому сочинению (изложению) | Проверка подготовки учеников к итоговому сочинению: разбор тем из разделов и подразделов Банка тем, выстраивание оценочной деятельности по критериям и др. | Посещение учебных занятий | фронтальный | Зам.по УМР | Информация, административное совещание |
| Проведение тренировочного итогового сочинения (изложения) | Организовать и провести пробное итоговое сочинение (изложение). Проконтролировать, как педагоги проанализировали его результаты и скорректировали план подготовки выпускников | Тренировочное сочинение(изложение) | комплексный | Зам.по УМР, руководитель ГУМ МО | Информация, административное совещание |
| Проведение диагностических работ в форме ГИА | Проконтролировать организацию диагностических работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, выявить учеников группы риска | Пробные экзамены в 9, 11 классах | тематический | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| **декабрь** |
| 1. **Мониторинг учебных достижений обучающихся**
 |
| Промежуточные контрольные работы обучающихся 2 - 11 классов за 1 полугодие | Оценить уровень обученности и качество знаний обучающихся по предметам. Анализ итогов успеваемости обучающихся за первое полугодие. | Проведение промежуточных контрольных работ | классно-обобщающий | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
| Организация индивидуального обучения и обучения на дому в первом полугодии | Проконтролировать, как педагоги организуют индивидуальное обучение и обучение на дому, как ведут документацию в первом полугодии | Проверка документацииПосещение занятий | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре  |
| 1. **Контроль работы педагогических кадров**
 |
| Эффективностьработы методическихобъединений школы | Изучение:* Результативности деятельности методических

объединений;* Эффективности обучающих семинаров;
* Участия в работе ШМО;
* Работы по теме самообразования;
 | 1.Проверкадокументации;2. Посещениезаседаний ШМО  | фронтальный | Зам.по УМР | Справка, информация |
| Ход аттестации учителей, подавших заявления на квалификационнуюкатегорию | Изучение состояния документации  | 1. Собеседование.
2. Проверка документации.

3.Посещение учебных занятий. | Персональный | Зам.по УМР | Информация |
| Реализация программы наставничества | Проконтролировать, как выполняется программа наставничества | Работа с документацией | тематический | Зам по ИТ | Информация |
| 1. **Контроль реализации ООП уровней образования**
 |
| Контроль преподавания предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР | Учет результатов ВПР в работе и включение сложных заданий в уроки | Посещение учебных занятий | Тематический  | Зам.по УМР | Информация |
| Состояние классных журналов | Проверка:* правильности и своевременности заполнения классных журналов;
* объективности выставления оценок;
* работа со слабоуспевающими учащимися;
* дозировка домашнего задания.
 | Проверка классных журналов | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
| Состояние рабочих тетрадей обучающихся.  | Соблюдение требований единого орфографического режима |  Проверка тетрадей (выборочно) | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ |
| Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов за первое полугодие | Проконтролировать выполнение рабочих программ учебных предметов, курсов за первое полугодие | Проверка рабочих программ | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ |
| 1. **Контроль подготовки к итоговой аттестации**
 |
| Проведение итогового сочинения и анализ его результатов | Проконтролировать проведение итогового сочинения и проанализировать результаты | Итоговое сочинение 11 класс | комплексный | Зам.по УМР | Информация |
| **январь** |
| 1. **Контроль качества образовательного процесса**
 |
| Успеваемостьобучающихся за 2четверть (1 полугодие) | Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 2 четверть (1 полугодие) | 1. Проверка классныхжурналов;2. Результаты контрольных работ. | тематический | Зам.по УМР | Педсовет  |
| Преподавание учебного предмета «Труд (технология)» | Проверить выполнение требований ФГОС и ФОП к реализации учебного предмета «Труд (технология)» | Посещение учебных занятий | тематический | Зам.по УМР | Информация |
| 1. **Контроль подготовки к итоговой аттестации**
 |
| Проведение диагностических работ в форме ГИА | Проконтролировать организацию диагностических работ в форме КИМ ГИА по предмету, провести анализ результатов, выявить учеников группы риска | Пробные экзамены в 11 классе | тематический | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| Подготовка учеников 11 класса, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | ПроверкаПодготовка к итоговому сочинению (изложению) учеников 11-х классов, которые получили «незачет» по итоговому сочинению (изложению) | Посещение занятий | тематический | Зам.по УМР | Информация |
| Подготовка учеников 9 класса к итоговому собеседованию | Посетить уроки, чтобы проверить уровень образовательных результатов учеников 9 класса при подготовке к итоговому собеседованию | Посещение занятий | тематический | Зам.по УМР | Информация |
| **февраль** |
| 1. **Контроль качества образовательного процесса**
 |
| Ведение учебнойдокументации:тетради для контрольных работ | Проверка:* Качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками;
* Выполнения единого орфографического режима.

Выявление общих недочетов в ведении тетрадей для контрольных работ | Проверка тетрадейдля контрольных работ | тематический | Зам.по УМР | Справка |
| Работа ГПД | Проконтролировать качество работы групп продленного дня, проверить выполнение требований к организации и содержанию работы ГПД | Проверка документации;Посещение занятий ГПД | комплексный | Зам.по УМР | справка |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Подготовка к ЕГЭ по новым КИМ | Проверка подготовки учителями обучающихся к ЕГЭ с учетом изменений в КИМ 2025 года | Посещение занятий | тематический | Зам.по УМР | Информация |
| Результаты итогового собеседования | Анализ результаты итогового собеседования | Работа с документацией; результаты итогового собеседования | тематический | Зам.по УМР, руководитель ГУМ МО | справка |
| Готовность обучающихся к ВПР | Подвести итоги контроля готовности учеников к ВПР Анализ итогов успеваемости обучающихся за четверть. | Посещение учебных занятий | фронтальный | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
| Работа с неуспевающими обучающимися | Проверка организации работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками | Анализ документации, посещение занятий | фронтальный | Зам.по УМР | Информация, совещание при директоре |
| **март** |
| 1. **Контроль качества образовательного процесса**
 |
| Состояние классных журналов | Проверка:* правильности и своевременности заполнения классных журналов;
* объективности выставления оценок;
* работа со слабоуспевающими учащимися.
 | Проверка классных журналов | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ, совещание при директоре |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Качество образовательных результатов учеников 9 класса перед ГИА | Оценка качества образовательных результатов учеников 9 класса перед ГИА | Образовательный процесс, уроки математики | фронтальный | Зам.по УМР, учителя-предметники | Информация, совещание при директоре  |
| Образовательные результаты обучающихся за 3 четверть | Анализ итогов 3 четверти | 1. Проверка классныхжурналов;2. Результаты контрольных работ. | тематический | Зам.по УМР | Педсовет  |
| Проверка организации ВПР | Проконтролировать организацию ВПР | Результаты ВПР | тематический | Зам.по УМР | Справка о выполнении программ.  |
| Классно- обобщающий контроль в 4 классе | Посещение занятий 4 класса | Наблюдение  | тематический | администрация | Справка, приказ |
| 1. **Контроль условий реализации ООП уровней образования**
 |
| Условия для открытия профильных классов | Оценка возможности школы для реализации выбранных профилей обучения и предметов на углубленном уровне по требованиям ФГОС СОО  | Анкетирование обучающихся 9 класса  | тематический | Зам.по УМР | Информация совещание при директоре |
| Готовность к приему в школу | Проанализировать готовность к организации и осуществлению приема в школу в 2025 году | Работа с документами | тематический | Зам.по УМР | Информация совещание при директоре |
| 1. **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников**
 |
| Работа педагогов по реализации ФОП | Анализ образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогов при реализации ФОП | Собеседование | персональный | Зам.по УМР | Информация, совещание при директоре |
| **апрель** |
| 1. **Реализация реализации ООП уровней образования**
 |
| Нормы домашнего задания | Проверка соблюдения санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнение рекомендаций Минпросвещения по организации домашней работы |  | фронтальный | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| Контроль проектной деятельности | Проверка организации проектной деятельности в соответствии с ФГОС и ФОП | Результаты научно-практической конференции | тематический | Зам.по УМР | Справка, приказ |
| Проверка оценочных материалов | Контроль соответствия оценочных материалов по предметам ФОП | Анализ оценочных материалов по предметам | тематический | Зам.по УМР | Информация  |
| Работа школьной библиотеки | Выполнение плана работы, эффективность работы библиотеки, выявление самых активных читателей | Работа библиотеки | персональный | Зам.по УМР библиотекарь | Информация, совещание при директоре |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Удовлетворённость участников образовательного процесса качеством образования | Выявить проблемы, потребности, мотивы участников образовательного процесса.Общественная оценка качества образования в школе. | Изучение общественного мнения родителей, обучающихся, учителей. | диагностический | Зам.по УМР | Анализ работы школы, совещание при директоре |
| Готовность обучающихся к ГИА | Проверка готовности выпускников к ГИА | Анализ тренировочных работ | тематический | Зам.по УМР | Информация, совещание при директоре |
| Годовая промежуточная аттестация | Выявление практической грамотности,знаний учащихся | Проведениеконтрольных, тестовых работ | тематический | Зам.по УМР | Информация  |
| 1. **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников**
 |
| Контроль оценочной деятельности педагогов | Проверка выполнения учителями требований к оцениванию | Накопляемость и объективность отметок в журналах | комплексный | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| **май** |
| 1. **Контроль реализации ООП уровней образования**
 |
| Контроль выполнения рабочих программ | Проверка выполнения программ учебных предметов, элективных и факультативных курсов за год | Рабочие программы учебных предметов, элективных и факультативных курсов | фронтальный | Зам.по УМР | Справка, приказ, административное совещание |
| Оформлениеклассных журналов | Проверка:* Правильности и своевременности, полноты

записей в классных журналах;Объективности выставления оценок | Проверка классных журналов | тематический | Зам.по УМР | Справка |
| Выполнение графика контрольных мероприятий | Анализ реализации графика контрольных мероприятий | График оценочных процедур | тематический | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль образовательных результатов обучающихся**
 |
| Анализ результатов ВПР | Анализ результаты ВПР | результаты ВПР | тематический | Зам.по УМР | Справка, аналитический отчет |
| Годовая промежуточная аттестация | Выявление практической грамотности,знаний учащихся | Проведениеконтрольных, тестовых работ | тематический | Зам.по УМР | Информация  |
| Результаты промежуточной аттестации | Анализ результатов промежуточной аттестации за учебный год | Итоговые контрольные работы  | тематический | Зам.по УМР | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников**
 |
| Результаты аттестации педагогических кадров | Анализ результатов прохождения аттестации учителями | График аттестации педагогов | тематический | Зам.по ИТ | Справка, совещание при директоре |
| **июнь** |
| **Контроль образовательных результатов обучающихся** |
| Уровень и подготовки выпускниковкачество | Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательныхстандартов | Протоколы сдачи экзаменов | тематический | Зам.по УМР | Аналитическая справка, педсовет |