«Утвержден»

решением педагогического совета

(Протокол №1 от 27.08.2018)

**План**

**внутришкольного контроля в учебном центре «Открытый мир»**

Основные задачи внутришкольного контроля:

* Поэтапный контроль процессов усвоения учащимися знаний, овладения универсальными учебными действиями выявления уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации.
* Систематический контроль результатов преподавания учебных дисциплин, соблюдения учителями научно-обоснованных требований к реализации содержания начального образования.
* Оказание помощи учителям в организации учебно-воспитательной работы.
* Изучение опыта работы педагогов.

Цель внутришкольного контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в учебном центре и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

*2018/2019 учебный год*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание контроля** | **Сроки контроля** | **Ответственный за контроль** | **Подведение итогов контроля** |
| ***Фронтальный контроль*** | | | | |
|  | Проверка готовности педагогического коллектива к новому учебному году (учебно-методического обеспечения образовательных программ, учебных кабинетов, обеспеченности учебниками и т.д.) | Август | 1. Директор  2. Зам. директора | Совещание при директоре |
|  | Входной контроль: проведение диагностических срезов знаний учащихся с целью выявления пробелов в знаниях учащихся, определения уровня обученности каждого ученика и зоны его ближайшего развития | Сентябрь | 1. Зам. директора по начальному образованию | Справка |
|  | Выполнение ежедневного режима работы учебного центра | Ежедневно | 1. Директор  2. Зам. директора | Совещание при директоре |
|  | Выполнение тематического планирования (теоретическая и практическая части образовательных программ) | В течение года по графику | 1. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при зам. директора по начальному образованию |
|  | Анализ промежуточной аттестации учащихся.  Контроль обученности учащихся (Мониторинг) | По итогам триместров | 1. Зам. директора по начальному образованию | 1.Справка  2. Совещание при зам. директора по начальному образованию |
|  | Состояние портфолио учителей и учащихся | По итогам триместров | 1. Зам. директора по ВР  2. Классные руководители | Совещание при директоре |
|  | Систематический контроль посещаемости учащихся | В течение года | 1. Зам. директора по ВР  2. Классные руководители | Совещание при директоре |
|  | Контроль обеспечения современного уровня учебных кабинетов | В течение года | 1. Зам. директора по АХЧ  2. Зав. кабинетами | 1. Справка  2. Совещание при директоре |
|  | Контроль рациональности школьного расписания уроков, не допускающего перегрузок | В течение года | 1. Директор  2. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при директоре |
|  | Контроль оптимальности перестановок и замещения уроков | В течение года | 1. Директор  2. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при директоре |
|  | * Состояние физического и психического здоровья обучающихся и педагогов (мониторинг). * Организация питания учащихся; культура и эстетика в школьной столовой. * Соблюдение санитарно-гигиенического режима учебного центра. * Контроль посещаемости уроков физкультуры. * Соблюдение требований к спортивной форме на уроках физкультуры. | В течение года по плану | 1. Зам. директора по ВР  2. Классные руководители  3. Медицинский кабинет | 1. Справка  2. Совещание при директоре |
|  | Контроль работы сайта учебного центра | В течение года | 1. Директор  2. Администратор сайта | 1. Совещание при директоре |
|  | Контроль использования сети Интернет в образовательном процессе учебного центра | В течение года | 1. Системный администратор | Совещание при директоре |
|  | * Состояние пожарной безопасности в учебном центре * Соблюдение правил техники безопасности на уроках и во внеурочное время * Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в учебном центре | В течение года | 1. Директор  2. Зам. директора по АХЧ  3. Классные руководители | Совещание при директоре |
|  | Проверка работы библиотеки | 1 раз в триместр | 1. Директор  2. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при директоре |
| ***Предупредительный контроль работы молодых специалистов*** | | | | |
|  | Цель контроля:  «Выявление затруднений в педагогической практике молодых специалистов и их предупреждение в дальнейшей работе»  Анализ роста профессионального мастерства молодых специалистов: | В течение года | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Учителя-наставники | Индивидуальная работа с каждым педагогом |
| ***Тематический контроль*** | | | | |
|  | Состояние преподавания математики во 2-4 классах | Январь | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания русского языка  в 2-4 классах | Январь-февраль | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре |
|  | Состояние преподавания английского языка во 2-4 классах | Апрель | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре |
|  | Работа учителей-предметников по профилактике неуспеваемости | В течение года | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Зам. директора по НМР | Совещание учителей |
|  | Система домашних заданий (тренировочные упражнения, домашние творческие работы, их объем) | В течение года | 1. Зам. директора | Совещание учителей |
| ***Контроль состояния воспитательной работы*** | | | | |
|  | * Проверка планов воспитательной работы классных руководителей * Совместная деятельность педагогов в классе, классного руководителя, родителей учащихся по профилактике неуспеваемости | В течение года | 1. Директор  2. Зам. директора по ВР | Совещание при зам. директора |
|  | Выполнение Устава учебного центра.  Контроль выполнения правил для учащихся | В течение года | 1. Зам. директора по ВР  2. Классные руководители | Совещание при зам. директора |
|  | Проверка качества проведения классных часов | В течение года | 1. Зам. директора по ВР | Совещание при зам. директора по ВР |
|  | Контроль содержания внеурочной деятельности в начальной школе | В течение года | 1. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при директоре |
|  | Контроль за осуществлением дополнительного образования в учебном центре | В течение года | 1. Зам. директора по НМР | 1. Справка  2. Совещание при директоре |
|  | Отслеживание качества и регулярности проверки дневников классными руководителями | В течение года по графику | Зам. директора по ВР | 1. Справка  2. Совещание при зам. директора |
|  | Работа с родителями   * Семья и школа: взаимопонимание, взаимодействие и сотрудничество | В течение года по плану | 1. Зам. директора по ВР  2. Классные кураторы | 1. Справка  2. Совещание при директоре |
|  | Проверка и рецензирование тематических выступлений классных руководителей на родительских собраниях | В течение года | 1. Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| ***Контроль состояния школьной документации и делопроизводства*** | | | | |
|  | Календарно-тематическое планирование программного материала | Август-сентябрь  В течение года | 1. Зам. директора по начальному образованию | Совещание при зам. директора по начальному образованию |
|  | Проверка школьной документации:   * классных руководителей; * учебной части; * библиотеки; * отдела кадров, бухгалтерии; * хозяйственной части | 1 раз в триместр | 1. Директор  2. Зам. директора по начальному образованию  3. Зам. директора по ВР  4. Зам. директора по АХЧ | Совещание при директоре |
|  | Состояние личных дел учащихся, медицинских карт учащихся, личных дел сотрудников, трудовых книжек | Сентябрь  Май | 1. Зав. учебной частью  2. Специалист по кадрам  3. Медицинский кабинет | Совещание при директоре |
|  | Контроль ведения классных журналов.  Состояние классных журналов:  1. Проверка выполнения программ:  Теоретическая часть:   * количество часов по программе; * расхождение в часах.   Практическая часть:   * творческих работ по развитию речи в программе проведено фактически; * уроков внеклассного чтения по программе проведено фактически.   2. Виды письменных работ:   * домашние, классные, практические, обучающего, творческого и контрольного характера; * как выставляется оценка за эти работы, своевременность их выставления за контрольные работы | В течение года по графику | 1. Зам. директора по начальному образованию  2. Классные руководители | 1. Совещание при директоре  2. Справка  3. Малая педагогическая коллегия |
|  | Состояние журналов внеурочной деятельности | В течение года | 1. Зам. директора по начальному образованию | Совещание заместителей (справка) |
|  | Состояние тетрадей учащихся:   * соответствие количества тетрадей, их видов составу класса; * внешний вид тетрадей (оформление, их почерк, опрятность); * виды письменных работ (домашние, классные, практические, контрольного и обучающего характера); * объем домашних и классных работ; * частота проверки (периодически, выборочно, фронтально); * качество проверки (внимательность, аккуратность исправлений, классификация ошибок); * соответствие оценок существующим нормам; * индивидуальная работа ученика над собственными ошибками, ее результативность; * показ учителем образцов письма (1-2 кл.); * слово учителя в тетради; * выводы и предложения, сроки повторной проверки. | В течение года по графику | 1. Зам. директора по начальному образованию | 1. Справка  2. Совещание при зам. директора по начальному образованию |