«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 ВР2. Классные руководители  | Совещание при директоре  |
|  | Систематический контроль посещаемости учащихся | В течение года  | 1. Зам. директора по ВР2. Классные руководители  | Совещание при директоре  |
|  | Контроль обеспечения современного уровня учебных кабинетов | В течение года  | 1. Зам. директора по АХЧ2. Зав. кабинетами  | 1. Справка 2. Совещание при директоре  |
|  | Контроль рациональности школьного расписания уроков, не допускающего перегрузок  | В течение года | 1. Директор2. Зам. директора по начальному образованию  | Совещание при директоре  |
|  | Контроль оптимальности перестановок и замещения уроков  | В течение года  | 1. Директор2. 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 ВР2. 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. Директор2. Зам. директора по АХЧ3. 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 образованию2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре  |
|  | Состояние преподавания русского языкав 2-4 классах  | Январь-февраль  | 1. Зам. директора по начальному образованию2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре  |
|  | Состояние преподавания английского языка во 2-4 классах  | Апрель  | 1. Зам. директора по начальному образованию2. Зам. директора по НМР | Совещание при директоре  |
|  | Работа учителей-предметников по профилактике неуспеваемости  | В течение года  | 1. Зам. директора по начальному образованию2. 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. Директор2. Зам. директора по ВР | Совещание при зам. директора  |
|  | Выполнение Устава учебного центра.Контроль выполнения правил для учащихся  | В течение года  | 1. Зам. директора по ВР2. 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. Справка2. Совещание при зам. директора  |
|  | Работа с родителями* Семья и школа: взаимопонимание, взаимодействие и сотрудничество
 | В течение года по плану  | 1. Зам. директора по ВР2. Классные кураторы  | 1. Справка2. 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. Директор2. Зам. директора по начальному образованию 3. Зам. директора по ВР4. Зам. директора по АХЧ | Совещание при директоре  |
|  | Состояние личных дел учащихся, медицинских карт учащихся, личных дел сотрудников, трудовых книжек  | Сентябрь Май  | 1. Зав. учебной частью2. Специалист по кадрам3. 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 директоре2. Справка3. 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. Справка2. Совещание при зам. директора по начальному образованию  |