**Утверждаю:**

**Директор ОШ № 22**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казакова Н.А.**

**План внутришкольного контроля**

**2023-2024 учебный год**

**Цель** **внутришкольного контроля*:*** улучшения качества образования и воспитания; повышение профессионализма педагогических работников; определение дальнейшей стратегии образовательной организации и пути совершенствования образовательного процесса; развитие у учащихся патриотизма, духовно-нравственных и социальных ценностей

**Задачи** **внутришкольного контроля:**

1.Осуществление контроля над исполнением нормативных документов

2.Совершенствование системы контроля над ведением школьной документации

3.Систематический контроль, анализ за качеством преподавания учебных дисциплин.

4.Оказание методической помощи в учебно-воспитательном процессе педагогическим работникам.

5.Обеспечение качественного изучения учащимися программного материала в соответствии с требованиями ГОСО РК.

6.Мониторинг достижения учащихся по предметным м и личностным результатам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся

7.Диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса через мониторинг образовательной и воспитательной деятельности, предусматривающее сбор, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса.

8.Воспитание патриотизма духовно-нравственных и социальных ценностей.

**Элементы контроля**

1. Выполнение всеобуча.

2. Состояние преподавания учебных предметов .

3. Качество знаний обучающихся в рамках реализации ГОСО

4. Исполнение решений педсоветов, совещаний

5. Качество выполнения школьной документации

6. Выполнение образовательных программ

7. Результативность мониторинговых исследований.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Август-сентябрь** | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
|  | Результаты комплектования и адаптации 0-х,1 и 10-х классов | Анализ работы классных руководителей; Соблюдение правил приёма учащихся в школу. | Комплектовние и адаптация  0, 1, 5 и 10-х классов, групп мини-центра | Тематический | Анализ отчетов, классных руководителей. Изучение докумен-тов учащихся. | 3 неделя | Администрация, классные руководители | Пед.совет. Приказ о комплектовании | Педагогический совет. | Оформление личных дел учащихся |
|  | Трудоустройство учащихся 9,11 классов. | Анализ трудоустройства учащихся 9, 11 классов | Классные руководители 9, 11 классов | Тематический | Анализ по выявлению занятости выпускников | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Справка. Совещание при директоре | Справки |
|  | Составление расписания занятий всех ступеней обучения на I полугодие | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНо | Расписание занятий всех ступеней обучения | Тематический | Анализ расписания | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Информация  на  оперативное совещание | справка |  |
| Организация домашнего и инклюзивного обучения | Охват детей домашним и инклюзивным обучением | Приказы, списки учащихся,охваченых обучением, журналы и календарное планирование | Тематический | Проверка соответствующей документации | 4 неделя | УВР ,ВР ,педагог психолог, медработник, классные руко | Совещание при директоре | Приказ | Каждую четверть |
|  | Контроль исполнения закона РК «О государственных услугах» | Качественное оказание государственной услуги. | Выполнение стандарта госуслуг | Тематический | Проверка документации | 4 неделя | Администрация школы | Административный совет | Справка | Ежемесячно |
|  | Выполнение Приказа Министра образования и науки РК от 15.04.2019 года № 145 «Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру» | Исполнение всеми классными руководителями | Планы воспитательной работы, | Тематический. | изучение планов | Сентябрь  1 неделя | Зам по ВР | Справка на педсовете | корректировка планов | Январь |
|  | Обеспеченность обучающихся школы учебниками | Работа библиотекаря  по обеспечению необходимых учебников у учащихся. | Библиотекарь,  Кл.рук., уч-ся | Тематический | анализ формуляров, сводной ведомости по выдаче учебников | 1 неделя | Зам.дир.  Школьный библиотекарь. | Совещание при директоре | Справка. Совещание при директоре | Каждую четверть |
|  | Информация о ходе выполнения Закона РК «О языках в Республике Казахстан» | Выполнение мероприятий по реализации Закона | Деятельность педколлектива | Тематический | Изучение документов, собеседование | 1 неделя | зам. по УВР и ВР. | Справка на Педсовет | анализ | 1 раз в полугодие |
| Санитарно-гигенический режим | Соответствие санитарного режима, установленным нормативным требованиям | Условия УВП | Фронтальный | Наблюдение, анализ, беседа, проверка документации | постоянно | Завхоз, медработник | Совещание при директоре | Справка рекомендации | Каждую четверть |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| 1 | Запонененность журнала «Билимал», состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД | Заполненность эл.журнала «Билимал». Состояние личных дел уч-ся 0, 1-11 классов, личных дел учителей, НОБД | Кл.рук., учителя,  Делопроизво  дитель | Тематический | Актуальность данных «Билимал», НОБД | 1 неделя | Администрация лаборант, делопроизводитель | Совещание при директоре | Корректировка данных | Постоянно |
| 2 | Качество составления календарно- тематического планирования. Содержание КТП. Составление планов по вариативному компоненту, КСП | Составление календарно-тематических планов в соответствии с учебными программами. Правильность составления КСП согласно поставленным целям. | Учителя предметники | Фронтальный | Проверка календарно-тематических планов, планы по вариативному компоненту.  .КСП, | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Рекомендации Корректировка данных. | Каждую четверть |
| 3 | Организация работы школьных методических объединений. Согласование планов МО | Определение эффективности организации методической работы в школе | Планы и протокола школьных МО | Предварительный | Анализ планов | 3 неделя | Руководители МО | Информация на МС | Утверждение планов, рекомендации | Каждую четверть |
| 4 | Проверка и утверждение программ курсов, секций | Определение соответствия профильных программ курсов, секций по учебному плану школы. | Программы курсов, курсов по выбору, секций. | Плановый | Утверждение программ | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | Аналитическая справка | Утверждение планов курсов |  |
| 5 | Содержание планов воспитательной работы. | Анализ структуры и содержания планов работы классных руководителей. | Классные руководители |  | Работа с документацией | 1 неделя | Зам.по ВР | Справка на совещании при директоре | Повторная проверка | Каждую четверть |
| 6 | Организация ТБ в школе на начало учебного года | Степень готовности к новому учебному год п соблюдению ТБ | Состояние документации по ТБ школы | Тематический | Анализ, проверка журналов | 2 неделя | Завхоз  Учителя | Административный совет | справка | По плану |
| 7 | Итоги трудоустройст-ва выпускников 9, 11-х классов | Выявление детей неохваченных обучением | Выпускные классы | Персональный | Сбор данных | До 15 сентября | Замдиректора по ВР | СД | Справка с выводами и рекомендациями |  |
| 8 | Организация горячего питания | Оценка организации горячего питания, охвата обучающихся горячим питанием | Обучающиеся 1–11-х классов | Тематичес-кий | Контроль за организацией питания | Сентябрь | Замдиректора по УвР,  медработник | СД | Справка с выводами и рекомендациями |  |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОР, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Тематический | Проверка журналов | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Корректировка данных | Постоянно |
| 2 | Проведение входных контрольных срезов | Определение уровня качества знаний учащихся, выявление проблемных зон по предмету | Учителя-предметники | Тематический | Анализ входных контрольных срезов, мониторинг качества на начало учебного года | 2 неделя | Руководители МО, УВР | Совещание при директоре | Рекомендации по составлению планов по восполнению качества знаний. | Май |
| 3 | Адаптация 5, 7 классов | Контроль развития функциоальной грамотности обучающихся | 5,7 классы | Тематический | Проведение анкетирования, посещение уроков | сентябрь | Зам.дирек по УВР  психолого | СПД | Результаты диагностики | Январь |
| 4 | Работа по выполнению нормативов письменных работ, проверка тетрадей на предмет соблюдения единого орфографического режима | Анализ предоставления обратной связи учащимся за ФО | Учителя-предметники | Тематический | Соблюдение единого орфографического режима | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Рекомендации по предоставлению обратной связи за ФО | 1 раз в четверть |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация занятий по восполнению качества знаний учащихся | Индивидуальные, групповые графики занятий | Учителя-предметники | Тематический | посещаемость индивидуальных, групповых занятий | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | научно-методический совет | корректировка графиков | каждую вторую неделю месяца |
| 2 | Организация входного контроля | Результативность обучения и анализ уровня сформированности ЗУН во 2-11 классах за прошлый учебный год. | учащиеся 2-11 классов. | фронтальный | Проведение контрольных срезов и тестирований. | 4 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре, | Анализ | 1 раз в четверть |
| 3 | Составление и реализация плана занятий учителями-предметниками с одаренными детьми | Организация работы с одаренными детьми | Учителя предметники | Персональный | Проверка планов | По плану | Учителя-предметник | Совещание при директоре | Анализ работы учеников | В течение года |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение Недели языков народов Казахстана | Уровень организации, анализ форм и методов проведения Недели языков народов Казахстана | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий по плану недели, проверка оформления документации | 1 неделя | Учителя казахского, русского и английского языков | Заседание МО | справка | Рекомендации по проведению |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой молодых специалистов и вновь прибывших учителей | Ознакомление с уровнем методической подготовки молодых специалистов и вновь прибывших учителей | Молодые специалисты и вновь прибывшие учителя | Тематический | Посещение уроков, собеседование, анкетирование, наблюдение | 2 неделя | Зам.дир. по УВР  Учителя-наставники | МС справка, | рекомендации | Ежемесячно |
| 2 | Составление перспективного плана по аттестации. Аттестация педагогических и руководящих работников | Организация аттестации педагогов. | Уровень квалификации педагогов | Предварительный |  | август | УВР | План аттестации  Информация  на совещание. |  |  |
| 3 | Посещение уроков математики, физики 7-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| 4 | Посещение уроков математики 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| 5 | Посещение уроков казахского языка 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| 6 | Педагогический совет | Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2022/2023 учебный год и перспективы развития школы в 2023/2024 учебном году | Педагоги школы | Тематический | Доклады | 25 августа | Админис-трация | ПС | Протокол с выводами и рекомендациями |  |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация питания учащихся начальных классов и учащихся льготным питанием | Организация горячего и общественного питания в школьной столовой | работники столовой, классные руководители  Списки учащихся, охваченных питанием | Тематический | Проверка документации, анализ , медкнижки работников | 2 неделя | Зам.по ВР  Медсестра. | Приказ Справка на педсовете | Повторная проверка | ежемесячно |
| 2 | Посещение классных часов | Мониторинг проведения классных часов | Классные часы | Фронтальный | Посещение классных часов | Постоянно | Зам по ВР | Совещание при директоре | Повторная проверка через 2 недели по устранению выявленных проблем | В течение года |
| 3 | Проведение недели языков Народа Казахстана | Анализ проведенной декады | Учителя языковеды | Анализ мероприятий |  | 1 неделя | Зам по ВР. | Приказ  Справка совещание при директоре |  |  |
| 4 | Пути реализации проекта «Читающая школа – читающая нация» на 2023/2024 учебный год | Проверка на соответствие мероприятий республиканскому проекту «Читающая школа – читающая нация», утверждение школьного плана | Деятельность библиотекаря, классных руководите-лей, кружка ПДО «Читательский клуб» | Тематичес-кий | Проверка документации. Беседа | Август-сентябрь | Замдиректора по ВР | ЗКР | Справка с выводами и рекомендациями |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка готовности учебных кабинетов | Учебные кабинеты | Учителя-предметники | Фронтальный |  | 1 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 2 | Соответствие данных МТБ школы в НОБД | НОБД | Лаборант | Фронтальный |  | 1 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение ГОСО | Анализ работы учителей предметников | Учебные программы, КТП | Тематический | Посещение уроков, выгрузка «Билимал.  Аналитика» | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Справка. Совещание при директоре | Каждую четверть |
| 2 | | «Билимал», состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД | Заполненность эл.журнала «Билимал»Состояние личных дел уч-ся 0, 1-11 классов, личных дел учителей, НОБД | Кл.рук., учителя, работники школы,  делопроизводитель | Тематический | Актуальность данных «Билимал»НОБД | 1 неделя | Администрация  лаборант, делопроизводитель | Совещание при директор | Корректировка данных | Постоянно |
| 3 | | Контроль исполнения закона РК «О государвтвенных услугах» | Качественное оказание госуслуг | Выполнение стандарта госуслуг | тематический | Анализ, проверка документации | 1 неделя | Админицтрация школы | Административный совет, | Справка | Ежемесячно |
| 4 | | Контроль охвата 5-6 летних детей предшколой и обучением | Выполнение всеобуча | Охват обучением детей 5-6 лет | тематический | Анализ,наблюдение,опрос, проверка документации |  | Зам. по УВР | Совещание при директоре | приказ | По плану |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | «Билимал», качество заполненности | Заполненность эл.журнала «Билимал» | Кл.рук., учителя | Тематический | Результаты ФО/СО | 4 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Информационно-разъяснительная работа «Оценка учебных достижений учащихся» | Постоянно |
| 2 | | Качество составления суммативных работ за раздел, четверть | Соответствие суммативных работ за раздел, четверть спецификации и требованиям приказа | Учителя предметники | Тематический | Проверка  суммативных работ | 3 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре | Семинар-тренинг по использованию ресурсов smk.edu.kz | 1 раз в четверть |
| 3 | | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | Тематичес-кий | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УР, медицин-ский работник | АП | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОР, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Тематический | Проверка журналов | 2 неделя | Зам.дир.  по УВР. | Совещание при директор | Корректировка данных | Постоянно |
| 2 | | Проведение СОР и СОЧ | Составление заданий по прошедшим разделам СОР и СОЧ | Учителя предметники | Тематический | Проверка критериев и дескрипторов к СОР и СОЧ |  | Руководители МО Зам.дир.  по УВР. | Совещание при директор | Сбор СОР и СОЧ | По графику |
| 3 | | Проверка техники чтения в 2-4классах | Проверка навыков развития речи у учащихся 3-х классов при чтении незнакомого текста | Учащиеся 3х классов | Персональный | Чтение на понимание | 4 неделя | Зам.дир.  по УВР. | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 4 | | Состояние преподавания обучения по инклюзии | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества преподавания предметов | Учителя и учащиеся, обучающиеся по инклюзии | Персональный | Проверка журналов, КСП | 2 неделя | Зам.дир.  по УВР. | Совещание при директоре | Корректировка данных | Постоянно |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Состояние ведения дневников учащихся. | Своевременное заполнение дневников учащимися и работа с дневниками классных руководителей и учителей-предметников. | Дневники учащихся1-4 кл | Тематический | Ведение дневников учащимися родителями  Кл. руководителя | 2 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре, справка | рекомендации | постоянно |
| 6 | | Контроль за педагогической деятельность вновь прибывших учителей | Оказание методической помощи | Вновь прибывшие учителя | Персональный | Оказание методической помощи | Постоянно | Зам по УВР, учителя-наствники | СПД | Обратная связь в листе посещения | ежемесячно |
| 7 | | Выявление степени подготовки учащихся 11 классов к сдачи ЕНТ | Подготовка учащихся к внешнему аудиту | 11 класс | Предметный | Проведение пробных тестов для выявления трудностей | Постоянно | Зам по УВР, Классные руководители 11 кл. Учителя-предметники | МО | Сравнительный мониторинг | ежемесячно |
| 8 | | Состояние преподавания предмета геометрии | Контроль преподавания предмета | 9а | Персональный | Проведение контрольной работы |  | Зам по УВР | СПД | Результат проверки, справка | декабрь |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Использование ЦОР в образовательном процессе | Выявить уровень владения информационно-коммуникационными технологиями в учебном процессе | Учителя 1-11 классов | Персональный | Посещение уроков | 1 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 2 | | Знания учащихся по предметам ОГН | Анализ качества и успеваемости. | Учащиеся 5-11-х классов | административный | Контрольные срезы | 1 неделя | Заместители директора по УВР | Справка совещание при директоре | анализ | Каждую четверть |
| 3 | | Западающие темы по предметам, геометрия (9а), русский язык (5а), алгебра (5 а, 8а, 11а), история Казахстана (9 а), биология (9ә) биология (7ә), химия ( 11ә) | Ваявление и ликвидация западающих тем по данным предметам | Учащиеся | Тематическийй | Наблюдение, посещение уроков | Первое полугодие | Зам директора по УВР, руководители МО | Совещание, справка | Восполнение пробелов, повышение качества знаний | Итоги СОР, СОЧ |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа с молодыми специалистами | Оказание методической помоши | Первый год работаюшие педагоги и их наставники | Контрольно-оценочный | Посещение, проверка документации |  | Зам директора по ВР | Справка | Работа с молодыми специалистами |  |
| 2 | | Работа с одарёнными детьми и детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно – познавательной деятельности. | Изучение деятельности педагогов по выявлению одаренных детей по предметам, организация целенаправленной и систематической работы с ними. | Учащиеся 5-6 классов | Анализ результатов школьного тура олимпиады по предметам, формирование списков участников городской олимпиады | Проведение школьного тура олимпиады по предметам в 5-6-х классах | 3 неделя | Заместители директора по УВР |  | справка |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Анализ работы учащихся в рабочих тетрадях | Выполнение единого орфографического режима | Учащиеся 1-4-х классов | Тематический |  | 3-неделя | Заместители директора по УВР | Справка | рекомендации | 1раз в четверть |
| 3 | | Посещение уроков математики, физики 7-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| 4 | | Посещение уроков математики 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| 5 | | Посещение уроков казахского языка 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | Персональный | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | В течение года |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и проведение осенних каникул | Проверить целесообразность распланированных на осенних каникулах мероприятий, соответствующие их возрасту и особенностям данного детского коллектива | Классные руководители | Анализ планирования каникул |  | 4 неделя | Зам по ВР | Справка на совещании при директоре | Анализ планирования | После каждой четверти |
| 2 | | Адаптация пятиклассников | Выявить причины адаптационного периода пятиклассников | Классные руководители 5-х классов | Анализ адаптации |  | 2 неделя | Зам по ВР | Справка на совещании при директоре | Провести повторный анализ | Январь  2 неделя |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Соответствие данных МТБ школы в НОБД | НОБД | Лаборант | Фронтальный |  | 1 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | | **Вид контроля** | | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка календарно-тематического планирования учителей 1-11 классов | Соответствие календарно-тематического планирования учебной программе | Учителя 1-11 классов | | Тематический | | Актуальность данных АСУ «Билимал» | 1 неделя | Администрация | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | 1 раз в четверть |
| 2 | АСУ «Билимал», состояние личных дел учащихся, учителей. Качество заполнения НОБД | Заполненность эл.журнала «Билимал»Состояние личных дел уч-ся 0, 1-11 классов, личных дел учителей, НОБД | Кл.рук., учителя, работники школы,  делопроизводитель | | Тематический | | Актуальность данных АСУ «Билимал», НОБД | 1 неделя | Администрация, лаборант, делопроизводитель | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | Постоянно |
| 3 | Состояние преподавания уроков физкультуры | Изучение уровня преподавания предмета физического воспитания | Педагоги и уч-ся 4,9,11 кл | | Фронтальный | | Актуальность данных АСУ «Билимал», КСП | 2 неделя | Администрация, лаборант, делопроизводитель | | Совещание при директоре | Выполнение рекомендаций | | Каждую четверти |
| 4 | Контроль организации медицинского осмотра учащихся | Определение состочния здоровья учащихся | Итоги медицинского осмотра учащихся, списки учащихся | | тематический | | Профилактический осмотр учащихся, анализ, документации собеседование | 1 неделя | ВР, медработник, педагог- психолог | | Совещание при директоре | Заседание штаба по всеобучу | | Каждую четверть |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | АСУ «Билимал», качество заполненности | Заполненность эл.журнала «Билимал» | Кл.рук., учителя | | Тематический | | Результаты ФО/СО | 4 неделя | Администрация, | | Совещание при директоре | Информационно-разъяснительная работа «Оценка учебных достижений учащихся» | | Постоянно |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ результатов суммативных работ за раздел, четверть по итогам 1 четверти | Соответствие суммативных работ за раздел, четверть спецификации и требованиям приказа | Учителя предметники | | Тематический | | Проверкасуммативных работ | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | Семинар-тренинг по формированию анализа СОР/СОЧ в АСУ «Билимал» | | 1 раз в четверть |
| 2 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОР, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | | Тематический | | Проверка журналов | 2 неделя | Зам.дир.по УВР | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | Постоянно |
| 3 | Выполнение ГОСО в инклюзивном 3 классе | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества преподавания предметов | Учителя и учащийся, обучающиеся на дому | | Персональный | | Проверка журналов, КСП | 2 неделя | УВР | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | Постоянно |
| 4 | Состояние преподавания уроков геометрии, физики 7-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| 5 | Состояние преподавания уроков казахского языка 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| 6 | Состояние преподавания уроков математики 5-11 классов | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием проверки тетрадей учащихся по русскому, казахскому, ангийскому языкам 5,9,11 классов | Проверка тетрадей учащихся по предметам общественно-гуманитарного цикла | Тетради учащихся 5,9, 11 классов | Персональный | | | Посещение уроков, выгрузка «Билимланд» | 4 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | 1 раз в четверть |
| 2 | Состояния преподавания предмета алгебра, геометрия с низким качеством знаний в 9ә классе |  | 9 класс | Персональный | | | Посещение уроков | 1 неделя | Зам директора по УВР | | Административный совет | Анализ, рекомендации | | Каждую четверть |
|  | Состояние преподавания предмета английского языка в 7ә классе |  | 7 класс | Персональный | | | Посещение уроков | 1 неделя | Зам директора по УВР | | Административный совет | Анализ, рекомендации | | Каждую четверть |
| **V. Учебно»- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся к предметным олимпиадам | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад и уровень готовности учащихся к участию в районной предметной олимпиаде | Планы работы учителей-предметников и планы работы МО по подготовке к предметным олимпиадам | | | Тематический | | 4 неделя | Заместители директора по УВР | МС, справка | | | анализ | постоянно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа над методической темой школы | Изучить работу педагогов по реализации методической темы школы | Работа педагогического коллектива над методической темой школы | | | Тематический | | 1 неделя | Руководители МО | | Справка совещание при директоре | рекомендации | | 1 раз в полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий учащимися | Работа классных руководителей по посещаемости | Классные руководители | | | Анализ посещаемости учащихся | | 2 неделя | Зам.по ВР | | На совещании при директоре | Повторный  контроль посещаемости | | Каждый месяц |
| 2 | Состояние дежурства в школе | Контроль за организацией дежурства | Классные руководители | | | Контроль за дежурством в школе | | 2 неделя | Зам по ВР  . | | Совещание при директоре | Повторный контроль | | 1 неделя февраля |
| 3 | Работа по профилактике правонарушений | Контроль за работой | Классные руководители, педагог-психолог | | | Изучение документов | | 4 неделя | Зам по ВР | | Выступление на педсовете | Повторный контроль | | Февраль  2 неделя |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соответствие данных МТБ школы в НОБД | НОБД | Лаборант | | | Фронтальный | | 1 неделя | Администрация | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** | | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение учебных программ | Качество выполнения учебных программ | Выполнение учебных программы | Тематический | | Беседы по итогам четверти. Проверка журнала | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | | Справка. Педагогический совет | | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 2 | Качество подготовки учителей и состояние документации. Инклюзивное образование. | Изучение уровня преподавания предметов учащимся обучающимся по вспомогательной программе | Инклюзивное образование | Тематический | | Проверка документации. Беседа. Посещение занятий | 4 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | АСУ «Билимал», качество заполненности | Заполненность эл.журнала «Билимал» | Кл.рук., учителя | Тематический | | Посещение уроков, проверка журнала | 1 неделя | Администрация, | | Справка | | Информационно-разъяснительная работа «Оценка учебных достижений учащихся» | Постоянно |
| 2 | Выполнение ГОСО в инклюзивных классах | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества преподавания предметов | Учителя и учащиеся, обучающиеся по инклюзии | Персональный | | Проверка журналов, КСП | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | | Корректировка данных | Постоянно |
| 3 | Состояние ведения документации работы МО | Соблюдение требований по ведению документации МО | Документация МО | Тематический | | Проверка документации,  протоколов заседаний, анализ работы за четверть | 1 неделя | Зам.дир.по УВР | | Справка, МС | | рекомендации | 1 раз в четверть |
| 3 | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | Тематичес-кий | | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УР, медицин-ский работник | | АП | | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ результатов суммативных работ за раздел, четверть по итогам 2 четверти | Соответствие суммативных работ за раздел, четверть спецификации и требованиям приказа | Учителя предметники | Тематический | | Проверкасуммативных работ | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | | Семинар-тренинг по формированию анализа СОР/СОЧ в АСУ «Билимал» | 1 раз в четверть |
| 2 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОР, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Тематический | | Проверка журналов | 1 неделя | Зам.дир.  по УВР | | Совещание при директоре | | Корректировка данных | Постоянно |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень сформированности грамотности чтения и письма в 4, 9, 11классах. | Качество сформированности грамотности чтения и письма в 4, 9, 11классах | Формирование грамотности чтения и письма в 4, 9, 11классах | Тематический | | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | | Выполнение рекомендаций | Февраль |
| 2 | Работа по повышению качества знаний через активизацию познавательной деятельности обучающихся при подготовке к итоговой аттестации и ЕНТ на основе использования современных технологий | Качество и результативность работы по повышению качества знаний через активизацию познавательной деятельности обучающихся при подготовке к итоговой аттестации и ЕНТ на основе использования современных технологий | Подготовка к итоговой аттестации и ЕНТ | Фронтальный | | Посещение уроков, проверка документации | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | | Справка. Педагогический совет. | | Выполнение рекомендаций | Постоянно |
| 3 | Индивидуальная работа с неуспевающими учащимися 1-4 классы | Уровень проведения индивидуальной работы с неуспевающими учащимися 1-4 классы | Неуспевающие и слабоуспевающие учащиеся | Обобщающий  . | | Проверка планов работы с неуспевающими учащимися, проведение индивидуальных консультаций | 2 неделя | Зам.дир. по УВР  учителя начальных классов, учителя-предметники | | Совещание при директоре,  справка | | рекомендации | постоянно |
| 4 | Анализ проведения СОР и СОЧ. | Выявление западающих тем | Учащиеся | Тематический | | Проверка преподавания уроков | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре.  Справка | | Рекомендации | Каждую четверть |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся к предметным олимпиадам | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад и уровень готовности учащихся к участию в районной предметной олимпиаде | Планы работы учителей-предметников и планы работы МО по подготовке к предметным олимпиадам | | Тематический | | 1 неделя | Зам.дир. по УВР  учителя- предметники | МС, справка | | Анализ, рекомендации | | постоянно |
| 2 | Результаты олимпиады | Анализ результатов всех этапов олимпиады, анализ работы учителей предметников с одаренными учащимися | Итоги олимпиады, | | Обобщающий  Анализ, систематизация работы | | 4 неделя | Руководители НОУ | справка, МС | | анализ | |  |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Эффективность  методической работы педагогов | Результативности деятельности  методических объединений  Результативность участия  педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года | Дипломы,  грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | | Тематический | | 3 неделя | Руководители НОУ | | Справка МС | | мониторинг | 1 раз в полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение мероприятий посвященных «Году Детей» | Проверить качество и результативность проводимых мероприятий | Классные руководители | | Анализ мероприятий | | 3 неделя | Зам. по ВР | | Выступление на МО классных руководителей | |  |  |
| 2 | Посещение классных часов по ЗОЖ | Изучение опыта работы классных руководителей по ЗОЖ | Классные руководители | | Анализ классных часов | | 2 неделя | Зам по ВР  . | | Справка на совещании при директоре | | Повторный контроль | Апрель  2 неделя |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выявление проблемных зон МТБ | Наличие заявок на предоставление дополнительных ресурсов | Лаборант | | Фронтальный | | 1 неделя | Администрация | | Совещание при директоре | | Корректировка данных | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | | **Вид контроля** | | | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | | **Вторичный контроль** |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение учащимися Устава школы. | Контроль за выполнением уч-ся Устава школы | Соблюдение уч-ся Устава школы | | Фронтальный | | | Анкетирование  документация | 3 неделя | Администрация | | Справка | Проведение тематических классных часов, родительских собраний | | Постоянно |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по выполнению нормативов письменных работ, проверка тетрадей | Соблюдение единых требований к ведению тетрадей 5-11 кл. по предметам (каз-яз, рус-яз, англ-яз) | Тетради уч-ся 5-11 кл. | | Фронтальный | | | Анализ тетрадей | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | | Справка. Совещание при директоре | Семинар-тренинг по соблюдению единого орфографического режима | | 4 неделя каждого месяца четверти |
| 2 | Качество составления краткосрочных планов, своевременность выполнения календарно- тематических планов | Качество составления поурочных планов, согласно поставленных целей, состояние планов на конец 1 полугодия и утверждение календарно- тематических планов на 2 полугодие | Календарно- тематические , поурочные планы | | Тематический | | | Проверка документации  Анализ | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | | Справка. Совещание при директоре | Корректировка планов | | Каждую четверть |
| 3 | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | | Тематичес-кий | | | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УР, медицин-ский работник | | АП | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | АСУ «Билимал», качество заполненности | Заполненность эл.журнала «Билимал» | Кл.рук., учителя | | Тематический | | | Посещение уроков, проверка журнала | 1 неделя | Администрация | | Справка | Информационно-разъяснительная работа «Оценка учебных достижений учащихся» | | Постоянно |
| 2 | Посещение уроков математики, физики 7-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| 3 | Посещение уроков математики 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| 4 | Посещение уроков казахского языка 5-11 классы | Организация работы по оказанию методической помощи молодым специалистам | Преподавание уроков | | Персональный | | | Проверка КТП, методика преподавания | По графику | Администрация | | Методсовет | Оказание помощи в составлении планов, рекомендации | | В течение года |
| 5 | Проверка выполнения учебных программ по предметам, СОР и СОЧ | Обеспечить выполнение ГОСО за 2 четверть | Электронный журнал билимал  Учителя-предметники | | Персональный | | | Изучение электронного журнала | 1 неделя | Заместители директора по УВР | | Совещание при директоре | Обеспечить выполнение ГОСО за 2 четверть | | 2 неделя |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Система работы учителя по повторению изучен. материала в 9-х, 11-х классах рамках подготовки к ИА и ЕНТ | Выявления эффективности работы учителя по повторению материала в рамках подготовки к итоговой аттестации, к ЕНТ | Учебный  Процесс | Тематический | | | | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре | Родительское собрание «ИА 2024» | | Апрель |
| 2 | Анализ проведения СОР и СОЧ. | Выявление западающих тем | Учащиеся | Тематический | | | | Проверка преподавания уроков | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | | Совещание при директоре.  Справка | Рекомендации | | Каждую четверть |
| **3** | Посещение уроков. Контроль работы педагогов по восполнению знаний обучающихся на уроках английского языка в 7 ә классе | Обеспечить возможность обучающимся восполнить знания | Учителя | Персональный | | | | Посещение уроков | 3 неделя | Заместители директора по УВР | | Собеседование | Создание условий по восполнению знаний обучающихся, использование современных методов и технологий обучения | | 4 неделя |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Проверка работы НОУ | Анализ работы научного общества | Учителя предметники | Тематический | | | Проверка планов, анализ деятельности | | 2 неделя | Руководитель НОУ  учителя-предметники | МС справка, | | | рекомендации | 1 раз в полугодие |
| **2** | Контроль уровня сформированности грамотности чтения и письма и математической грамотности в 1-4 классах. | Изучить качество сформированности грамотности чтения и письма и математической грамотности в 1-4 классах | 1-4 классы | Тематический | | | Посещение уроков, проверка документации, работы учащихся | | 4 неделя | Зам по УВР | Совещание учителей начальных классов | | | Обеспечить условия для формирования функциональной грамотности обучающихся | апрель |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги методической работы. Работа над методической темой школы и учителя | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года. Качество проведения планируемых мероприятий | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | | | Проведение заседаний МО | | 4 неделя | Руководители МО | | МС, справка | Анализ, рекомендации | | 1 раз в полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с родителями | Проверить работу классных родительских комитетов | Проверка документации классных комитетов | Проверка документации | |  | | | 2 неделя | Зам по ВР. | | Справка на заседании общественного совета родителей. | Повторный контроль | | Март  3 неделя |
| 2. | Работа классных руководителей по профессиональной ориентации учащихся | Проверить работу классных руководителей по профориентации учащихся 9,11 классов | Посещение классных часов, | Анализ работы классных руководителей | |  | | | 3 неделя | Зам по ВР  . | | Справка  на совете по профориентации | Повторный контроль | | Май  2 неделя |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соответствие данных МТБ школы в НОБД | НОБД | Лаборант | Фронтальный | |  | | | 1 неделя | Администрация | | Совещание при директоре | Корректировка данных | | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Февраль** | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение учебных программ | Качество выполнения учебных программ | Выполнение учебных программы | Тематический | Беседы по итогам четверти. Проверка журнала | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка. Педагогический совет | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество заполнения электронного журнала АСУ «Билимал» | Соответствие заполнения журналов инструкции | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Тематический | Работа в системе «Билимал аналитика» | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Родительское собрание «ИА 2024» | Апрель |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классах. | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества знаний учащихся, выполнение устава школы уч-ся 9 классов | Личные дела уч-ся 9-х классов, электронный журнал АСУ «Билимал» | классно-обобщающий контроль | Беседа, анализ ФО, ведения э/ж | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Родительское собрание «ИА 2024» | Апрель |
| 2 | Состояние преподавания уроков истории и географии в обеих сменах | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества знаний | Учителя предметники, учащиеся | Тематический | Проверка докуметации, посещение уроков | 3 неделя | Зам директора по УВР | Административное совещание | рекомендации |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания предметов общественно-гуманитарных дисциплин | Состояние преподавания предметов общественно-гуманитарных дисциплин | выполнение гос. стандарта по предметам;  выполнение программ по предметам  Использование НТО  -качество проведения уроков  компетентность учителя. Функциональная грамотность учащихся | Фронтальный | Проверка ддокументации.  Посещение уроков в 5-11 классах.  Проверка качества знаний уч-ся | 3 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре | Семинар-тренинг «Развитие функциональной грамотности школьников на уроках казахского, русского английского языков» |  |
| **2** | Состояние преподавания предмета английского языка в обеих сменах |  | Качество преподавания урока | Персональный | Посещение уроков 2-4 классов | 4 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре | Анализ, рекомендации |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| **1** | Подготовка учащихся к предметным олимпиадам, работа над исследовательскими проектами | Анализ результатов проведения предметных олимпиад и уровень готовности | Анализ работы с одаренными детьми |  | Тематический | 3 неделя | Руководители НОУ  учителя- предметники | МС, справка | Анализ, рекомендации | 1 раз в полугодие |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги методической работы. Работа над методической темой школы и учителя | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года. Качество проведения планируемых мероприятий | Уроки, внеклассные мероприятия |  | Тематический | 4 неделя | Руководители МО | МС, справка | Анализ, рекомендации | 1 раз в полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость занятий | Работа классных руководителей по посещаемости | Анализ пропусков занятий | Классные руководители | Анализ работы классных руководителей | февраль | Зам по ВР | Справка  Совещание при директоре | Повторный контроль | ежемесячно |
| 2 | Введение дневников в начальной школе | Проверить введение дневников в начальной школе | Просмотр дневников | Классные руководители | Анализ работы классных руководителей | февраль | Зам по ВР  . | Справка  Совещание при директоре | Повторный контроль | Апрель  2 неделя |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка готовности учебных кабинетов | Учебные кабинеты |  |  | Фронтальный | 4 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
|  | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Март** | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество подготовки учителей к занятиям по инклюзии. состояние документации. Инклюзивное образование. | Изучение уровня преподавания предметов учащимся обучающимся по вспомогательной программе | Инклюзивное образование | Тематический | Проверка документации. Беседа. Посещение занятий | 4 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала классов предшкольной подготовки | Соответствие заполнения журналов инструкции. своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы классов предшкольной подготовки | Тематический | Проверка журналов | 2 неделя | Зам.дир.  По УВР | Справка. Педагогический совет. | Корректировка данных | Постоянно |
| 2 | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | Тематичес-кий | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УВР, медицин-ский работник | АП | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОР, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Тематический | Проверка журналов | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Корректировка данных | Постоянно |
|  | Состояние преподавания предмета химии и биологии в 7-9 классах | Преподавание урока | Качество преподавания урока | Персональный | Посещение уроков 2-4 классов | 4 неделя | Зам.дир.  по УВР | Совещание при директоре | Анализ, рекомендации |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием проверки тетрадей учащихся 5,9,11 классов | Проверка тетрадей учащихся по предметам общественно-гуманитарного цикла | Тетради учащихся 5,9, 11 классов | Персональный | Посещение уроков, выгрузка «Билимланд» | 4 неделя | Зам.дир.по УВР. | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 2 | Анализ проведения СОР и СОЧ. | Выявление западающих тем | Учащиеся | Тематический | Проверка преподавания уроков | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре.  Справка | Рекомендации | Каждую четверть |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметных недель | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия |  | Тематический  Посещение уроков и внеклассных мероприятий | 4 неделя | Зам. дир.  Руководители МО | МС справка, | рекомендации | постоянно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа над методической темой школы | Анализ работы ШМО | ШМО |  | Администра-тивный | 3-неделя | Руководители МО | Анализ научно-методических проблем-ных тем педагогов | Справка. Совещание при директоре |  |
| 2 | Контроль участия педагогов в профессиональных конкурсах, семинарах, форумах. | Повышение профессионального мастерства педагогов | Педагоги | Обзорный Персональный | Наблюдение, анализ, беседа | В течение месяца | заместитель директора по УВР | Методический совет | Обеспечить условия совершенствования педагогического мастерства педагогов | - |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведение Дня благодарности | Проверить классные мероприятия | Анализ мероприятий | Тематический | Анализ работы классных руководителей | 1 неделя | Зам по ВР | Справка  на совещании при директоре |  |  |
| 2 | Подготовка и проведение «Наурыз» | Проверить  проведение мероприятий | Анализ мероприятий | Тематичекий | Анализ мероприятий | 3 неделя | Зам по ВР  . | Справка  на совещании при директоре |  |  |
| 3 | Формирование семейных ценностей и культуры семейных отношений. | Изучить качество работы классных руководителей по формированию у обучающихся семейных ценностей и культуры семейных отношений. | Воспитательный процесс | Тематический | Наблюдение, анализ, беседа | 2 неделя | заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Совершенствовать работу классных руководителей по формированию у обучающихся семейных ценностей и культуры семейных отношений. |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Цифровые программы, уровень владения цифровыми ресурсами, картотеки ЦОР, УМК | Определение уровня грамотности владения цифровыми образовательными ресурсами | Учителя-предметники |  | Фронтальный | 4 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Апрель** | | | | | | | | | | |
| **І. Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
|  | Анализ результатов суммативных работ за раздел, четверть по итогам четверти | Соответствие суммативных работ за раздел, четверть спецификации и требованиям приказа | Учителя предметники | Тематический | Проверка  суммативных работ | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Семинар-тренинг по формированию анализа СОР/СОЧ в АСУ «Билимал» | 1 раз в четверть |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| **1** | Контроль разработки КСП в соответствии с требованиями | Изучить разнообразие видов деятельности на уроке, содержательность, соответствие календарному плану, соответствие требованиям. | КСП  Учителя | Предупредительный  Персональный | Изучение документации | 2 неделя | Заместители директора по УВР | Собеседование | Обеспечить составление КСП в соответствии с требованиями | 3 неделя |
| **2** | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | Тематический | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УР, медицинский работник | АП | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| 1 | Система работы учителя по повторению изучен. материала в 9-х, 11-х классах рамках подготовки к ИА и ЕНТ | Выявления эффективности работы учителя по повторению материала в рамках подготовки к итоговой аттестации, к ЕНТ | Учебный  Процесс | Тематический | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка. Педагогический совет | Родительское собрание «ИА 2024» | Май |
| 2 | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации, ЕНТ | Тематический | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Родительское собрание «ИА 2024» | Май |
| 3 | Состояние преподавания предмета русского языка и литературы | Изучение уровня преподавания, мониторинг качества преподавания предметов |  | Персональный | Проверка журналов, КСП | 2 неделя | Зам.дир. по увр | Совещание при директоре | Корректировка данных |  |
|  | Определение соответствия дозировки домашнего задания учащихся | Определение объема домашнего задания, ежедневной нагрузки, предупреждение перегрузок учащихся | Учебный процесс, домашнее задание | Итоговый/ персональный | Посещение занятий, [проверка документации](https://topuch.com/1-teoreticheskie-osnovi-dokumentovedeniya/index.html), собеседование | 1 неделя | Заместители директора по УВР | Собеседование | Обеспечить соответствие дозировки домашнего задания учащихся требованиям | 3 неделя |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания предметов эстетических дисциплин и физических дисциплин | 1.Состояние преподавания предметов эстетических дисциплин и физических дисциплин | -выполнение госстандартов по предметам;  - выполнение программ;  - Использование НТО  -качество проведения уроков;  -компетентность учителя. Уровень ЗУН уч-ся 5-11 кл. | Персональный | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 2 неделя | Зам.дир. Орунбаев Б.М. Карабаева Г.А. | Совещание при директоре | Родительское собрание «ИА 2022» | Май |
| 2 | Состояние организации внеклассной работы по предмету | Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету | внеклассная работа | Тематический | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 4 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Родительское собрание  «ИА-2022» | Май |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметных недель | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | 4 неделя | Руководители НОУ  Руководители МО | МС справка, | рекомендации | постоянно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| 1 | Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления школьного образования. | Анализ участия педагогов в конкурсах, мероприятиях, публикациях материалов, работе школьного сайта. | Учителя | Тематический |  | 2 неделя | Зам директора по УВР | МС справка | мониторинг | 1 раз полугодие |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа органов самоуправления | Проверка эффективности работы органа самоуправления школы | Анализ документации | тематический | Работа с документами | 1 неделя | Зам по ВР | Справка на  МО классных руководителей. | Повторный контроль | Май  2 неделя |
| 2 | Военно- патриотическое воспитание | Проверка работы по военно- патриотическому воспитанию | Анализ работы военрука, физруков | Тематический | Анализ посещенных мероприятий и уроков | 3 неделя | Зам по ВР | Справка на совещании при директоре | Повторный контроль | Май  3 неделя |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Регулярное обновление текущей информации на ресурсах, проверка качества цифровой информации в соц. сетях | Проверка эффективности информации | Социальные сети, официальная страница школы | Персональный | Анализ посещаемости | 1 неделя | Администрация | Справка | Внесение изменений в контент |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| **Май** | | | | | | | | | | |
| **І . Контроль за выполнением нормативных документов** | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ уровня обученности уч-ся 11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ . | Уровень обученности уч-ся 11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ . | Уровень знаний уч-ся 11 класса | Персональный | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка Совещание при директоре | Выполнение рекомендации | Постоянно |
| **ІІ. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние подготовки учащихся, учителей по проведению государственной (итоговой ) аттестации. | Качество подготовки экзаменационного материалаутверждение материала в РОО | Уроки | Фронтальный | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 2 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка Совещание при директоре | Посещение внеклассных занятий |  |
| 2 | Выполнение требований по ведению электронного журнала, состояние личных дел учащихся, учителей | Соблюдение единых требований в ведении электронного журнала, журналов классов предшколной подготовки. Уровень состояния личных дел уч-ся, учителей. | Журналы 0-11-х классов. Личные дела уч-ся 1-11-х классов, учителей. | Тематический | Посещение занятий, беседа. Проверка э/ж «Билимал» | 3 неделя | Зам по УВР | Справка. Совещание при директоре | Выполнение рекомендаций |  |
| 3 | Работа бракеражной  комиссии по  мониторингу  за качеством  питания. | Проверка работы  школьной столовой  по организации  горячего питания  учащихся | Школьная  столовая | Тематичес-кий | Проверка  сертификатов  качества и  сроки годности  на продукты,  меню, маркировки посуды, снятие проб | Ноябрь | Замдиректора по УВР, медицинский работник | АП | Акт проверки,  информация с выводами и рекомендациями | Каждую четверть |
| **ІІI. Контроль за качеством учебного процесса** | | | | | | | | | | |
| 1 | Контрольные срезы по итогам года | Выявление уровня сформированности качества знаний учащихся, функциональной грамотности | Обученность учащихся  5–11-х классов | Тематический | Анализ срезов знаний | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка. Совещание при директоре | Внесение корректировок в планы работы учителей-предметников на будущий учебный год |  |
| 2 | Анализ результатов суммативных работ за раздел, четверть. | Соответствие суммативных работ за раздел, четверть спецификации и требованиям приказа | Учителя предметники | Тематический | Проверкасуммативных работ | 3 неделя | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре | Семинар-тренинг по формированию анализа СОР/СОЧ в АСУ «Билимал» | 1 раз в четверть |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** | | | | | | | | | | |
| 1 | Контрольные срезы по итогам года | Выявление уровня сформированности качества знаний учащихся, функциональной грамотности | Обученность учащихся  5–11-х классов | Тематический | Анализ срезов знаний | 1 неделя | Зам.дир. по УВР | Справка. Совещание при директоре | Внесение корректировок в планы работы учителей-предметников на будущий учебный год |  |
| **V. Учебно- исследовательская деятельность** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметных недель | Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | 4 неделя | Руководители НОУ, МО | МС справка, | рекомендации | постоянно |
| **VІ. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги методической работы. Работа над методической темой школы и учителя | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года. Качество проведения планируемых мероприятий. | Уроки, внеклассные мероприятия | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | 3 неделя | Руководители МО | МС справка | рекомендации |  |
| **VІІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация летнего отдыха | Проверка подготовки школьных структур к летнему отдыху | Анализ качества подготовки | Тематический | Анализ подготовки к летнему отдыху | 2 неделя | Замы по ВР. | Справка на педсовете | рекомендации |  |
| 2 | Подведение итогов года. Анализ за 2023-2024 учебный год | Подведение итогов года | Анализ  итогов года |  |  | 4 неделя | Замы по ВР | Справка на педсовете | Рекомендации на следующий год |  |
| **VІІІ. Контроль за укреплением материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка готовности учебных кабинетов | Учебные кабинеты | Учителя-предметники | Фронтальный | Проверка кабинетов | 4 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |
| 2 | Соответствие данных МТБ школы в НОБД | НОБД | Лаборант | Фронтальный | Анализ данных НОБД | 4 неделя | Администрация | Совещание при директоре | Корректировка данных | 1 раз в четверть |