


 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ ИСОШ
 Белов С.А.
 08.08.2023

План
внутришкольного контроля (ВШК)
на 2023-2024 учебный год
Фронтальный контроль

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Анализ результатов прошедшего учебного года. Готовность школы к новому учебному году.	Август	Директор Зам. директора по УВР
2	Распределение учебной нагрузки, комплектование педагогическими кадрами	Август	Директор Зам. директора по УВР
3	Контроль обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями	Сентябрь	Администрация Педагог-библиотекарь
4	Проверка классных журналов, личных дел учащихся (правильность, аккуратность, четкость заполнения)	1 раз в 3 месяца.	Зам. директора по УВР
5	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах	Сентябрь	Классные руководители
6	Анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция в соответствии с целевыми установками школы	Сентябрь	Зам. директора по ВР
7	Проверка календарно-тематического планирования учителей	Сентябрь	Зам. директора по УВР
8	Анализ итогов первого полугодия	Январь	Зам. директора по УВР
9	Итоги работы школы за год	Май	Зам. директора по УВР

Тематический контроль

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Умение составлять планы уроков по современным требованиям.	В течение года	Учителя-предметники
2	Анализ результатов итоговых контрольных работ по предметам	Январь, апрель-май	Зам. директора по УВР
3	Анализ результатов диагностического тестирования	Декабрь, апрель	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
4	Итоговая аттестация. Контроль над проведением выпускных экзаменов.	Май	Зам. директора по УВР
5	Посещение уроков и занятий внеурочной деятельности с целью оказания методической помощи по реализации задач образовательной программы на первой ступени обучения	В течение года	Администрация
6	Изучение уровня преподавания учебных предметов в начальной школе	2 четверть	Администрация
7	Изучение уровня преподавания предметов гуманитарного цикла	Декабрь	Администрация
8	Изучение уровня преподавания предметов естественно-математического цикла	Февраль	Администрация

Классно-обобщающий контроль

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в 1 классе. Адаптация учащихся 1 класса к условиям школьного обучения. (ФГОС)	Ноябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
2	Адаптация учащихся 5, 10 классов	Октябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
3	Организация учебно-воспитательной работы в 5 классе.	Январь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
4	Анализ уровня знаний и подготовка к экзаменам в 9 классе.	Март - апрель	Зам. директора по УВР
5	Организация подготовки учащихся 4 класса к переходу в среднее звено	апрель	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР

Контроль за ведением документации

Ведение школьных журналов

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Накопляемость оценок, своевременность выставления их в дневники.	Октябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
3	Проверка качества оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Сентябрь, Ноябрь, Январь, Май — Июнь	Зам. директора по УВР
4	Проверка своевременности записи тем уроков, плотности опроса и объективности выставления отметок	Один раз в четверть	Зам. директора по УВР
5	Проверка соответствия записей в журнале с тематическим планированием	Ноябрь январь март июнь	Зам. директора по УВР
6	Проверка объективности выставления годовых оценок. Сдача в архив.	Май - Июнь	Зам. директора по УВР

Выполнение учебных программ

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Мониторинг выполнение учебных программ (по отчетам учителей предметников)	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
2	Учет пропущенных уроков учителей по	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР

	болезни - замена уроков.		
3	Заполнение таблицы по выполнению программы	Июнь	Зам. директора по УВР

Проверка ученических тетрадей по предметам

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Наличие тетрадей для контрольных, лабораторных работ	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Соблюдение требования ежедневной проверки тетрадей в начальной школе, соблюдение единого орфографического режима, организация работы над ошибками. Объем домашних заданий.	Октябрь	Зам. директора по УВР
3	Проверка тетрадей учащихся 2-11 классов. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе и нормам учебной нагрузки.	Ноябрь	Зам. директора по УВР
4	Качество проверки тетрадей для контрольных работ учащихся 2 -11 классов (аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима). Выполнение норм контрольных работ.	Декабрь	Зам. директора по УВР
5	Проверка рабочих тетрадей по русскому, родному, иностранному языку, химии, биологии	Январь	Зам. директора по УВР
6	Проверка рабочих тетрадей по математике, информатике, физике, географии. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе и нормам учебной нагрузки.	Февраль	Зам. директора по УВР
7	Проверка рабочих тетрадей по, истории, обществознанию, ИКН, технологии, музыке. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе и нормам учебной нагрузки.	Март	Зам. директора по УВР
8	Проверка тетрадей для контрольных работ учащихся 1-11 классов. Выполнение норм контрольных работ, соблюдение орфографического режима.	Апрель Май	Зам. директора по УВР

Проверка дневников обучающихся

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Наличие дневников. Оформление дневников. Выставление оценок в дневники	1 четверть	Зам. директора по УВР
2	Оформление дневников. Проверка дневников классными руководителями	2 четверть	Зам. директора по УВР
3	Оформление дневников. Проверка дневников	3 четверть	Зам. директора по УВР

	классными руководителями и родителями. Выставление оценок в дневники.		
--	--	--	--

Личные дела учащихся

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Состояние личных дел учащихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Заполнение личных дел. Документы в личном деле	Май	Зам. директора по УВР