

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комплектование 10-ого класса | Учесть требования Устава ОО, новые требования приема в ОО (Изменения в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам…, утвержденные приказом Минпросвещения от 17.01.2019 № 19) | Тематический | Документы обучающихся 10-го класса, в том числе заявление в выборе языка обучения и родного языка для изучения.  Документы, подтверждающие выбор профиля обучения для приложения в ООП среднего общего образования.  Список обучающихся 10-го класса | Замдиректора по УВР | Приказ о комплектовании 10-х классов |
| Распределение выпускников 9-х, 11-х классов на новый учебный год | Собрать информацию о продолжении обучения обучающихся.  Пополнить базы данных для проведения корпусного мониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9-х, 11-х классов в ОО ВПО и СПО | Замдиректора по ВР | Списки распределения выпускников 9-х, 11-х классов на новый учебный год |
| **2. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год | Выполнить требования к преемственности и рациональному распределению нагрузки.  Выявить соответствие уровня образования записям в трудовой книжке и в тарификационном списке | Фронтальный комплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников.  Трудовые книжки, документы об образовании, аттестационные листы | Директор корпуса, замдиректора по УВР | Тарификационный список работников ОО |
| Ознакомление педагогических работников с должностными инструкциями, изменениями в локальных актах корпуса | Проконтролировать, как педагоги знают свои должностные инструкции | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов корпуса | Директор корпуса, специалист по кадрам | Подписи работников в листах ознакомления с должностными инструкциями, тарификационным списком и локальными актами |
| Планирование аттестации работников в 2023-2024 учебном году и повышения квалификации | Составить списки работников на аттестацию и уточнить график | Тематический персональный | Списки работников, которые планируют повысить свою квалификационную категорию | Замдиректора по УВР | График аттестации.  Список работников для курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки |
| Контроль качества рабочих программ учебных предметов и курсов, рабочих программ курсов внеурочной деятельности | Проконтролировать, насколько качественно педагоги скорректировали рабочие программы на новый учебный год | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Замдиректора по УВР, ВР, руководители методических объединений педагогов | Приказ «Об утверждении ООП» |
| Подготовка и проведение педагогического совета «Итоги работы корпуса и задачи на 2023-2024 учебный год» | Подготовить анализ работы корпуса в 2022-2023 учебном году и сформулировать задачи на новый учебный год. Заранее ознакомить педагогов с планом работы ОО на год.  Провести педсовет | Тематический | Материалы педсовета | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР. | Протокол педсовета |
| **3. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Контроль санитарного состояния помещений корпуса | Выполнить санитарно-гигиенических требований к организации образовательной деятельности и соблюдению техники безопасности | Фронтальный | Работа педагогов по подготовке помещений к новому учебному году | Замдиректора по АХР | Собеседование |
| Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Проверить, как работники выполнили требования охраны труда и техники безопасности (ОТиТБ), правил безопасности (ПБ), антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор корпуса, замдиректора по АХР, организатор ОБЖ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, антитеррористичес-кой защищенности объекта |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | |
| **1. Качество организации образовательной деятельности** | | | | | |
| Посещаемость учебных занятий | Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об обучающихся, не приступивших к занятиям | Директор корпуса, замдиректора  по ВР, классные руководители | Собеседование  с классными руководителями, родителями, обучающимися |
| **2. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Тематический контроль адаптации учеников к обучению на новом уровне образования | Выявить стартовый уровень учеников 6-го класса.  Определить готовность учеников 10 класса обучаться на новом уровне общего образования | Тематический | Организация образовательной деятельности в классах в период адаптации к новому уровню образования | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог, социальный педагог | Приказ о проведении стартовых диагностических работ в 2022-2023 учебном году, справка по итогам стартовой диагностики |
| Тематический контроль преодоления трудностей учеников после стартовой диагностики | Запланировать и провести открытые уроки учителей, у которых есть наиболее успешный опыт отработки трудных заданий с учениками по итогам стартовой диагностики | Тематический | Организация образовательной деятельности в классах в период адаптации к новому уровню образования | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, педагог-психолог | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Оформление личных дел обучающихся 6 и 10 классов | Выполнить требования к оформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела обучающихся 6 и 10 классов | Классные руководители 6 и 10 классов | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Оформление личных дел прибывших обучающихся | Выполнить требования к оформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела прибывших обучающихся | Классные руководители | Индивидуальные собеседования |
| Оформление алфавитных книг обучающихся | Присвоить номера личных дел учащимся 6 и 10 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги обучающихся | Секретарь | Собеседование |
| Оформление классных и электронных журналов | Выполнить требования к ведению классных журналов, правильность оформления журналов классными руководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация корпуса | Справка по итогам проверки |
| Контроль подготовки планов работы методических объединений (МО) | Выявить степень готовности документации методических объединений к решению поставленных задач по развитию ВСОКО с учетом новых показателей качества в национальном проекте «Образование», утвержденного Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 03.09.2018 № 10, а также с учетом новых предметных концепций и проектов обновленных ФГОС начального и основного общего образования | Тематический | Планы работы методических объединений | Замдиректора  по УВР | Проверка документации.  Собеседование |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Контроль соблюдения требований СанПиН к образовательной деятельности | Проверить качество подготовки учебных кабинетов к урокам, соблюдение режима образовательной деятельности в 6 –11-х классах | Фронтальный | Требования СанПиН к образовательной деятельности | Замдиректора по УВР | Справка по результатам контроля соблюдения санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах при организации обучения |
| Организация питания в корпусной столовой | Охватить обучающихся горячим питанием | Тематический | Состояние документации по питанию | Замдиректора  по АХР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **5. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Проверка выполнения рабочих программ | Проверить качество оформления записей в журналы в соответствии с рабочими программами. Проверить выполнение практических и лабораторных работ | Фронтальный | Рабочие программы и классные журналы | Администра-ция, руководители МО | Собеседование |
| Контроль взаимодействия психолого-педагогической службы  с администрацией, классными руководителями  и обучающимися. | Проверить соответствие плана работы педагога-психолога плану работы корпуса на 2022-2023 учебный год.  Проверить мероприятия в плане работы педагога-психолога, которые помогут ученикам освоить ООП | Тематический | План работы педагога-психолога | Педагог-психолог, зам директора по ВР | Собеседование |
| Контроль уровня педагогической деятельности вновь пришедших педагогов | Выявить проблемы образовательной деятельности вновь пришедших педагогов | Тематический  Предупредите-льный | Педагоги, которые работают в корпусе 1-й год | Замдиректора  по УВР | Собеседование.  Приказ о назначении наставников для молодых педагогов и вновь прибывших |
| **6. Качество организации образовательной деятельности** | | | | | |
| Обеспечение обучающихся учебниками | Проверить наличие учебников у обучающихся на 2023-2024 учебный год в соответствии с обновленным Федеральным перечнем учебников…, утвержденном приказом Минпросвещения от 21.09.2022г. № 858 | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, которое проводит директор корпуса, отчет.  Протокол административного совещания |
| Организация дежурства по корпусу | Распределить дежурства по корпусу | Фронтальный | График дежурства | Специалист по кадрам | Приказ «Об организации дежурства по корпусу в 2023-2024 учебном году» |
| Готовность классных кабинетов и спальных отделений к учебному году | Проверить состояние техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения, соответствия нормам СанПиН.  Проверить паспорта учебных кабинетов и спальных отделений, перспективные планы развития | Тематический | Учебные кабинеты, и спальные отделения: оснащение, документация | Комиссия по смотру кабинетов и спальных отделений | Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами |
| **7. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Работа с личными делами учеников 9 -11-х классов. Определение количества обучающихся, претендующих на аттестаты с отличием | Проверить, как образовательная деятельность кадет соответствует требованиям приказа Минпросвещения от 17.12.2018 № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании...» | Тематический | Журналы, электронный дневник, личное дело ученика | Директор корпуса, замдиректора  по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Подготовка к проведению ВПР | Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Тематический контроль 6-х классов – проверка адаптации к обучению на новом уровне | Проконтролировать выполнение ООП основного общего образования. Проконтролировать адаптацию шестиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательной деятельности | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательной деятельности в 6-х классах | Директор корпуса, замдиректора  по УВР, ВР, педагог-психолог | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка о результатах контроля процесса адаптации обучающихся к обучению на новом уровне образования |
| Классно-обобщающий контроль 10-х классов –проверка адаптации к обучению на новом уровне | Проконтролировать выполнение ООП среднего общего образования. Проконтролировать адаптацию пятиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательной деятельности | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательной деятельности в 10-х классах | Директор корпуса, замдиректора  по УВР, ВР, педагог-психолог, классный руководитель | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка о результатах контроля процесса адаптации обучающихся к обучению на новом уровне образования |
| I (школьный) этап ВсОШ по учебным предметам | Проконтролировать, как учителя ведут подготовку обучающихся к этапу ВсОШ | Тематический | Проведение и результаты корпусного этапа ВсОШ | Замдиректора  по УВР | Приказ об итогах проведения корпусного этапа ВсОШ.  Награждение победителей и призеров на классном часе |
| Объективность оценки образовательных результатов | Провести мониторинг оценивания по предметам на основе критериев ВПР, региональных и муниципальных проверочных работ. Сопоставить текущие отметки и результаты проверочных работ разных уровней | Тематический | Посещение уроков, проверка оценочных материалов | Администрация | Материалы для проведения педсовета.  Выводы и рекомендации в протоколе педсовета |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Проверка электронных журналов | Проверить выполнение требований в работе с электронным журналом | Тематический | Электронные журналы классов | Замдиректора  по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам контроля журналов |
| Журналы дополнительного образования | Проверить выполнение требований к ведению журналов допобразования | Тематический | Журналы дополнительного образования | Замдиректора  по ВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам контроля журналов |
| Журналы курсов по выбору и внеурочной деятельности | Проверить выполнение требований к ведению журналов курсов по выбору и внеурочной деятельности | Тематический | Журналы курсов по выбору и внеурочной деятельности | Замдиректора  по УВР | Справка по итогам контроля журналов |
| Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и офицеров - воспитателей | Выполнить рекомендации по составлению планов воспитательной работы на 2023-2024 учебный год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей и офицеров - воспитателей | Замдиректора  по ВР | Информация, собеседование |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Проверка выполнения требований ФГОС и СанПиН к образовательной деятельности в области здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги выполняют требования ФГОС к формированию компетенций кадет, которые помогают ученикам вести ЗОЖ.  Проконтролировать соблюдение требований СанПиН к образовательной деятельности | Фронтальный | Посещение уроков и контроль педагогических технологий, контроль выполнения требований СанПиН | Замдиректора  по УВР, классные руководители | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам урочных и внеурочных занятий |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Подготовка обучающихся 9-х, 11-х классов к ГИА | Составить предварительные списки для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование обучающихся 9-х, 11-х классов | Классные руководители  9-х и 11-х классов | Предварительные списки обучающихся |
| Пробные экзаменационные работы по русскому языку и математике в формате ГИА | Оценить качество знаний учеников перед ГИА | Персональный | Работы учеников | Замдиректора  по УВР | Справка по итогам выполнения пробных экзаменационных работ |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Качество выполнения должностных обязанностей | Проверить готовность педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности, на квалификационную категорию.  Проверить работу молодых педагогов и вновь принятых учителей | Персональный | Анализ работы педагога | Замдиректора по УВР | Материалы, необходимые для аттестации учителя или для конкурса «Педагогический дебют» |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **НОЯБРЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Успеваемость обучающихся. Результативность работы учителей | Подвести итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти во 6–11-х классах | Замдиректора  по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам контроля образовательных результатов обучающихся |
| Индивидуальная работа с обучающимися группы риска | Организовать индивидуальную работу по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический,  персональный | Совет профилактики | Социальный педагог, замдиректора  по ВР, педагог-психолог |
| Подготовка к проведению ВПР и НИКО | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов  Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР и НИКО | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР и НИКО.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Тематический контроль 9-х и 11-х классов «Работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Осуществить и подвести итоги тематического контроля 9-х и11-х классов «Работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9-х,11-х классах | Замдиректора по УВР, педагог-психолог, классные руководители | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам контроля образовательных результатов обучающихся.  Индивидуальные консультации для педагогов |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Проверка контрольных тетрадей обучающихся 9-х и 11-х классов: русский язык, математика. | Выполнить требования к ведению и проверке, проверить объективность оценки.  Организовать индивидуальную работу по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Контрольные тетради обучающихся 9-х,11-х классов. | Замдиректора по УВР, классные руководители | Методические объединения с учителями-предметниками, протоколы методических объединений.  Индивидуальные консультации для педагогов |
| Проверка дневников обучающихся 6–11-х классов | Выполнить требования к ведению дневников обучающихся.  Проконтролировать работу педагогов с родителями обучающихся | Тематический | Дневники обучающихся 6–11-х классов | Замдиректора по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Справка по итогам контроля школьной документации |
| Проверка электронных, классных журналов 6-11-х классов | Выполнить требования к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Электронные журналы 6-11х классов | Замдиректора по УВР |
| **4. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Семинар-практикум «Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие подготовку и проведение ГИА» | Ознакомить педагогических работников с нормативной правовой базой ГИА.  Проконтролировать уровень освоения методическими документами: знание КИМ, справок о результатах ГИА, об изменениях КИМ на текущий учебный год | Фронтальный | Материалы семинара | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Протокол семинара |
| Пробные экзаменационные работы в формате ГИА по выбору в 9-х, 11-х классах | Оценить уровень знаний обучающихся | Персональный | Работы 9-х, 11-х классов | Зам директора по УВР, учителя-предметники | Справка по итогам выполнения пробных экзаменационных работ.  Индивидуальные консультации для педагогов |
| **5. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Подготовка документации и качество работы  аттестующихся учителей (согласно графику) | Оказать помощь в подготовке к аттестации и провести аттестацию на соответствие занимаемой должности | Персональный | Творческий отчёт педагога, анализ работы | Зам. директора по УВР | Приказ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.  Материалы аттестации учителя.  Протокол аттестационной комиссии, выписка из протокола, чтобы вложить в личное дело аттестованного учителя |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **6. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Пробные диагностические работы в 11-х классах в формате ГИА по русскому языку, математике и предметам по выбору | Определить уровень качества знаний обучающихся.  Определить среднего балла по предметам у учеников, претендующих на медаль за «Особые успехи в учении» | Тематический, классно-обобщающий | Результаты пробных ЕГЭ в 11-х классах | Директор корпуса, замдиректора  по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Анализ письменных работ и индивидуальные консультации для педагогов, учеников и из родителей (законных представителей) |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности обучающихся группы риска | Проконтролировать работу классного руководителя с обучающимися группы риска и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с обучающимися группы риска и их родителями, классные журналы, анкетирование | Замдиректора  по ВР | Методические объединения по итогам проверки. Протоколы методических объединений.  Консультации для учеников и их родителей (законных представителей), педагогов |
| Административные работы в 6-9-х классах по учебным предметам, в 10-х классах – по предметам по выбору. | Проконтролировать работу классного руководителя, учителей-предметников по вопросу помощи школьникам в освоении ООП по уровням обучения | Фронтальный | Диагностические работы | Замдиректора  по УВР | Анализ выполненных работ.  Справка по итогам контроля уровня образовательных результатов обучающихся и объективности оценивания |
| Репетиционное собеседование по русскому языку в 9-м классе | Подготовить выпускников основной корпуса к собеседованию | Тематический | Устные ответы обучающихся (выполнение учениками требований к итоговому собеседованию) | Замдиректора  по УВР | Анализ устных ответов.  Справка по итогам контроля уровня образовательных результатов обучающихся и объективности оценивания с учетом критериев оценки ответов на итоговом собеседовании |
| Подготовка к проведению ВПР и НИКО | Провести мониторинг результатов за три года. Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР и НИКО | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР и НИКО.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Итоги муниципального этапа ВсОШ по учебным предметам | Выяснить результативность участия корпуса во II (муниципальном) этапа ВсОШ по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | Замдиректора  по УВР | Информация на стенды и на сайт ОО.  Награждение призеров и победителей |
| Классно-обобщающий контроль 9-х классов «Подготовка выпускников к ГИА» | Проконтролировать, как проходит подготовка выпускников корпуса к ГИА | Тематический  классно-обобщающий | Диагностические работы обучающихся: выполнение заданий с учетом критериев оценки на ГИА, самооценка выполненного задания с учетом критериев оценки на ГИА | Замдиректора  по УВР | Анализ выполненных работ.  Справка по итогам контроля уровня образовательных результатов обучающихся и объективности оценивания |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Итоги проверки классных журналов по проблеме предупреждения неуспеваемости кадет. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков обучающимися | Предупредить неуспеваемость кадет.  Проконтролировать работу классного руководителя по предупреждению пропусков уроков обучающимися | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Приказ по итогам проверки журналов |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 6–7-х классов | Выполнить требования к ведению и проверке, реализовать объективность оценки. Организовать индивидуальную работу по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 6–7-х классов | Руководители методических объединений педагогов | Справка по итогам проверки.  Вопрос в повестке дня методического объединения, протокол заседания методического объединения.  Индивидуальные консультации педагогов по итогам проверки |
| Проверка дневников обучающихся 8-9 -х классов | Выполнить требования к ведению дневников обучающихся.  Организовать работу с родителями кадет, чтобы повысить качество образовательных результатов | Тематический | Дневники обучающихся 8-9-х классов | Замдиректора по УВР |
| Проверка классного журнала 11-х классов | Выполнить требования к ведению журнала.  Организовать индивидуальную работу по предупреждению неуспеваемости | Тематический | Классный журнал 11-х классов | Замдиректора по УВР |
| Выполнение рабочих программ учебных предметов и курсов за первое полугодие 2023-2024 учебного года | Выполнить требования к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО | Справка по итогам проверки.  Вопрос в повестке дня методического объединения, протокол заседания методического объединения.  Индивидуальные консультации педагогов по итогам проверки |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Соблюдение требований СанПиН к предупреждению перегрузки кадет | Проверить, как корпус соблюдает требований СанПиН к предупреждению перегрузки кадет | Тематический | Уроки в 6-х классах | Администрация | Справка по итогам проверки.  Индивидуальные консультации для педагогов |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Проведение тренировочных работ РЦОИ в 9-х классах по русскому языку и математике | Проверить, как проходит подготовка к итоговой аттестации | Тематический,  предупредительный | Тренировочные работы РЦОИ в 9-х классах по русскому языку и математике | Замдиректора по УВР, учителя - предметники | Собеседование по результатам тренировочных работ |
| Проведение тренировочных работ РЦОИ в 11-х классах по русскому языку и математике | Проверить, как проходит подготовка к итоговой аттестации | Тематический,  предупредительный | Тренировочные работы РЦОИ в 11-х классах по русскому языку и математике | Замдиректора по УВР, учителя - предметники | Собеседование по результатам тренировочных работ |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Выполнение государственного задания в 2023 году | Проконтролировать, как выполнено государственное задание в 2023 году | Тематический | Выполнение государственного задания в 2023 году | Директор корпуса | Мониторинг выполнения государственного задания, административное совещание, которое проводит директор корпуса, по итогам выполнения государственного задания.  Протокол административного совещания |
| Качество исполнения должностных обязанностей аттестующимися педагогами | Проконтролировать подготовку к аттестации и качество работы аттестующихся педагогов | Персональный | Материалы аттестации | Замдиректора по УВР | Индивидуальные консультации для педагогов, чтобы помочь подготовиться и пройти аттестацию на квалификационную категорию |
| **7. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Соответствие в журналах 10-11-х классов отметок за 1-е полугодие среднему баллу текущих отметок у обучающихся, претендующих на получение медали «За особые успехи в обучении» и аттестат особого образца | Определить средний балл по предметам. Определить итоговые отметки.  Определить число учеников, претендующих на получение медали за «Особые успехи в учении» и соответствие их результатов требованиям приказа Минпросвещения «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании...» | Тематический | Классный журнал | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля образовательных результатов выпускников  Индивидуальные консультации для выпускников и их родителей |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Успеваемость обучающихся вo II четверти (1-м полугодии) | Подвести итоги II четверти (1-го полугодия).  Определить результативность работы учителей | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (1-го полугодия) | Замдиректора по УВР | Вопрос в повестке дня педагогического совета.  Протокол и решение педсовета |
| Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и их родителями | Проконтролировать качество внеурочных занятий, на которых присутствуют ученики группы риска.  Проверить систему работы с учениками группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | Замдиректора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог | Мониторинг качества образовательной деятельности.  Вопрос в повестке дня педагогического совета.  Протокол и решение педсовета |
| Подготовка к проведению ВПР и НИКО | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов  Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР и НИКО | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР и НИКО.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Тематический контроль 11-х классов «Развитие информационной и коммуникативной компетенций выпускников корпуса при подготовке к ГИА» | Организовать работу по развитию информационной и коммуникативной компетенций выпускников корпуса при подготовке 11-классников к ГИА | Тематический, классно-обобщающий | Образовательная деятельность в 11-х классах, в том числе подготовка итоговых проектов | Замдиректора по УВР, классный руководитель 11-х классов | Мониторинг качества образовательной деятельности.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Выполнение образовательной программы корпуса (6–11-е классы) за 1-е полугодие | Установить, соответствует ли программе выполнение календарно-тематического планирования | Тематический | Классные журналы.  Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Собеседование с педагогами по итогам контроля |
| Оформление классных журналов | Проверить правильность, своевременность, полноту записей в классных журналах.  Проверить объективность выставления оценок за II четверть (1-е полугодие) | Тематический | Классные бумажные и электронные журналы | Замдиректора по УВР | Собеседование с педагогами по итогам контроля |
| Проверка контрольных тетрадей обучающихся 10–11-х классов | Выполнить требования к ведению и проверке, объективность оценки | Тематический | Контрольные тетради обучающихся 10–11-х классов | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Проверка дневников обучающихся 11-х классов | Выполнить требования к ведению дневников обучающихся. | Тематический | Дневники обучающихся 11-х классов | Замдиректора по УВР,  классные руководители |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Анализ заболеваемости обучающихся в 1-м полугодии.  Контроль реализации программ по социализации и здоровьесбережению | Провести анализ заболеваемости обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги выполняют:  1. Программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни в начальной корпусе.  2. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни в основной корпусе.  3. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по УВР, ВР, медсестра, учителя-предметники, | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Подготовка обучающихся 11-х классов к ГИА | Подготовить выпускников корпуса к ГИА | Тематический | Контроль работы кадет и педагога с критериями оценки заданий в демоверсиях КИМ по учебным предметам на уроках | Замдиректора по УВР, классный руководитель 11-го класса | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Собрание с родителями и обучающимися 9-х классов «Подготовка выпускников 9-х классов корпуса к ГИА» | Проверить качество подготовки и проведения собрания. Провести собрание | Фронтальный | Материалы собрания | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, классные руководители | Протокол родительского собрания |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Эффективность методической работы педагогов | Проверить результативность деятельности методических объединений.  Проверить результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в 1-м полугодии 2023-2024 учебного года | Тематический | Протоколы методических объединений, оценочные материалы.  Дипломы, грамоты, подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Мониторинг качества документации |
| **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Контроль показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | Провести анализ соответствия условий образовательной деятельности в корпусе Показателям, характеризующим общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности …, утвержденным приказом Минпросвещения от 13.03.2019 № 114 | Фронтальный | Сайт, документация, оборудование, поведение работников, анкетирование родителей и кадет | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Мониторинг качества условий осуществления образовательной деятельности. Справка по итогам мониторинга. Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Повторный инструктаж всех работников перед началом нового учебного полугодия | Проверить, как работники выполнили требования охраны труда и техники безопасности (ОТиТБ), правил безопасности (ПБ), антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор корпуса, замдиректора по АХР | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Организация работы с обучающимися, стоящими на учете в КДН | Проконтролировать работу классных руководителей по предупреждению неуспеваемости кадет | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости кадет | Замдиректора по УВР, ВР, классные руководители, учителя-предметники | Заседание совета профилактики.  Протокол заседания совета профилактики |
| Подготовка к проведению ВПР и НИКО | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов.  Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР и НИКО | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР и НИКО.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Классно-обобщающий контроль 9-х классов «Формирование осознанных знаний, умений и навыков обучающихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Проконтролировать работу учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков обучающихся 9-х классов, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический,  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9-х классах, проверка школьной документации | Замдиректора по УВР, педагог-психолог, учителя-предметники | Справка по итогам контроля. Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **3. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Успеваемость обучающихся – кандидатов на получение медали и аттестатов с отличием | Проверить соответствие оценок обучающихся в классных журналах требованиям к медалистам | Тематический, персональный | Классные журналы | Замдиректора по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **4. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах | Проконтролировать подготовку выпускников основной школы к собеседованию.  Провести итоговое собеседование | Тематический | Результаты итогового собеседования обучающихся 9-х классов | Замдиректора по УВР, руководитель методического объединения учителей русского языка и литературы, учителя-предметники | Приказ о проведении итогового собеседования.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса по итогам.  Протокол с результатами итогового собеседования и протокол административного совещания |
| **5. Качество ведения документации** | | | | | |
| Проверка классных журналов. Контроль выполнения требований учебных программ по предметам в 6–11-х классах. Оценивание знаний обучающихся | Выполнить требования к ведению классных журналов и оценке знаний обучающихся 6–11-х классов.  Проверить качество оценочных материалов и объективность оценивания | Тематический | Классные журналы 6–11-х классов | Замдиректора по УВР | Приказ о результатах проверки |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей обучающихся 9-х классов | Выполнить требования к ведению и проверке.  Проверить объективность оценки. Организовать индивидуальную работу по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Контрольные и рабочие тетради обучающихся 9-х классов | Замдиректора по УВР, классные руководители 9-х классов, руководитель методического объединения | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Проверка дневников обучающихся 9-х классов | Выполнить требования к ведению дневников обучающихся.  Держать связь с родителями | Тематический | Дневники обучающихся 9-х классов | Замдиректора по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Проверка классных журналов 9-х классов | Выполнить требования к ведению журнала, организовать индивидуальную работу по предупреждению неуспеваемости | Тематический | Классные журналы 9-х классов | Замдиректора по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **6. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Анализ заболеваемости обучающихся в 1-м полугодии.  Контроль реализации программ по социализации и здоровьесбережению | Провести анализ заболеваемости обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги выполняют:  1. Программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни в начальной корпусе.  2. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни в основной корпусе.  3. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по УВР, ВР, медсестра, учителя-предметники | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **7. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Собрание с родителями и обучающимися 11-х классов «Подготовка выпускников средней школы к ГИА» | Проконтролировать качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Замдиректора по УВР, классный руководитель | Протокол родительского собрания |
| **8. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Анализ выполнения решений педагогических советов и методических  объединений | Провести анализ, как выполняются решения педагогических советов, заседаний методических объединений | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор корпуса | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Качество подготовки и проведения занятий | Проверить, как на уроках педагоги реализуют новые концепции преподавания учебных предметов (география, физическая культура, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности), предметных областей («Технология», «Искусство») | Тематический | Анализ содержания урока на соответствие ФГОС, анализ реализации содержания, соответствующего новым предметным концепциям, анализ качества реализации современных образовательных технологий | Замдиректора по УВР | Оценочные листы.  Самоанализ урока педагога.  Собеседование |
| **9. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Домашние задания | Выполнить требования к домашним заданиям | Тематический | Тематический контроль 7–8-х классов | Замдиректора по УВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **МАРТ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Подготовка к проведению ВПР и НИКО | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов.  Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР и НИКО | Тематический | Работы обучающихся.  Анализ уроков | Администрация | Оценочные листы, разработанные с учетом трудных заданий и ошибок на ВПР и НИКО.  Справка по итогам контроля |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Классно-обобщающий контроль 8-х классов «Формирование у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Проконтролировать работу педагогического коллектива над формированием у обучающихся 8-х классов потребности в обучении и саморазвитии; над раскрытием творческого потенциала ученика | Тематический,  классно-обобщающий | Анализ урочных и внеурочных занятий, анкетирование | Педагог-психолог | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Работа руководителей, кружков над сохранностью контингента обучающихся | Проверить, как учителя выполняют рабочие программы кружков.  Проверить, как учителя поддерживают посещаемость кружков. | Тематический | Работа руководителей, кружков – качество проведения занятий | Замдиректора по ВР, учителя-предметники | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Работа педагогов внеурочной деятельности с журналами учета | Выполнить требования к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | Замдиректора по ВР | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Анализ заболеваемости обучающихся в 2-м полугодии.  Контроль реализации программ по социализации и здоровьесбережению | Провести анализ заболеваемости обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги выполняют:  1. Программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни в начальной корпусе.  2. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении основного общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни в основной корпусе.  3. Программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по УВР, ВР, медсестра, учителя-предметники | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Тренировочные экзамены в формате ОГЭ И ЕГЭ в 9-х, 11-х классах по русскому языку, математике | Проконтролировать предварительно знания учеников по русскому языку, математике.  Познакомить учеников с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9-х, 11-х классах | Учителя-предметники | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Тренировочные экзамены в 9-х и 11-х классах по выбору | Проконтролировать предварительно знания предметов по выбору.  Познакомить учеников с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9-х и 11-х классах | Учителя-предметники | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Индивидуальные собеседования с педагогами, учениками и их родителями |
| Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Уточнить списки обучающихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления обучающихся 9-х, 11-х классов | Замдиректора по УВР, учителя-предметники | Списки обучающихся по предметам |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Организация работы по формированию УМК на 2023-2024 учебный год | Проверить соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2023-2024 учебный год | Тематический | Список учебников на 2023-2024 учебный год | Библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников для подготовки приказа |
| Работа классных руководителей по профилактике правонарушений кадет | Проконтролировать подготовку анализа работы классных руководителей по профилактике правонарушений кадет | Тематический | Данные мониторинга правонарушений кадет | Замдиректора по ВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Предварительная нагрузка на 2024-2025 учебный год | Распределить предварительно нагрузку на 2024-2025 учебный год | Тематический,  персональный | Материалы предварительной нагрузки на 2024-2025 учебный год | Администрация | Протокол совещания с педагогами |
| **7. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Пробные региональные работы в 11-х классах в формате ГИА по русскому языку, математике и предметам по выбору | Определить уровень качества знаний обучающихся.  Определить средний балл по предметам у учеников, претендующих на медаль за «Особые успехи в учении» | Тематический | Результаты пробных ЕГЭ в 11-х классах | Замдиректора по УВР, педагоги - предметники | Анализ пробных работ.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Успеваемость обучающихся. Результативность работы учителей | Подвести итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | Замдиректора по УВР | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Проведение ВПР и НИКО | Создать условия для проведения ВПР и НИКО по учебным предметам | Фронтальный | Мониторинг качества организации ВПР и НИКО | Замдиректора по УВР | Приказ о проведении всероссийских проверочных работ в 2024 году.  Памятки для повторения сложных тем на основе демоверсий ВПР и НИКО |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Промежуточный контроль во 6–8-х, 10-х классах | Проверить, как учителя реализуют учебные программы.  Проконтролировать уровень и качество обученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | Работы обучающихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Замдиректора по УВР, руководители методических объединений | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) | Выполнить требования к работе учителя с классным журналом.  Выполнить программы по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Администрация | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Объективность оценивания знаний обучающихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверить, как учителя выполняют требования к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный, обобщающий | Уровень знаний обучающихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Замдиректора по УВР,  руководители методических объединений | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **4. Качество ведения документации** | | | | | |
| Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) | Выполнить требования к работе учителя с классным журналом.  Выполнить программы по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Объективность оценивания знаний обучающихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверить, как учителя выполняют требования к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный, обобщающий | Уровень знаний обучающихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Замдиректора по УВР,  руководители МО | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Тренировочные экзамены в 9-х, 11-х классах по русскому языку, математике, по выбору | Проконтролировать предварительно у учеников знания по русскому языку, математике.  Ознакомить с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9-х и 11-х классе | Замдиректора по УВР, классный руководитель 9-х, 11-х классов | Справка по итогам контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Собеседования с учениками и их родителями, учителями-предметниками, классными руководителями |
| Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | Утвердить списки обучающихся 9-х, 11-х классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Списки и заявления обучающихся 9, 11 классов | Замдиректора по УВР, классный руководитель 9-11-х классов. | Списки обучающихся по предметам |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Сбор сведений об аттестующихся педагогах в 2023-2024 учебном году | Сформировать списки на аттестацию в 2022-2023 учебном году | Тематический,  персональный | Заявления работников на аттестацию в 2023-2024 учебном году | Замдиректора по УВР | Собеседование с учителями |
| **МАЙ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Педагогический совет «О переводе обучающихся  6–8,10-х классов в следующий класс» | Проконтролировать, как осваивают ученики общеобразовательные программы в течение учебного года.  Проконтролировать работу педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР | Протокол педсовета.  Приказ «О переводе обучающихся 6–8,10-х классов в следующий класс» |
| Создание банка данных по летней занятости обучающихся группы риска и детей из неблагополучных семей | Создать банк данных по летней занятости обучающихся группы риска и детей из неблагополучных семей | Тематический персональный | Банк данных по летней занятости обучающихся группы риска и детей из неблагополучных семей | Зам директора по ВР, социальный педагог | Банк данных по летней занятости обучающихся группы риска и детей из неблагополучных семей |
| Административные работы в 6–8-х, 10-х классах по русскому языку, математике и предметам по выбору | Проконтролировать работу классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Замдиректора  по УВР | Анализ выполненных работ |
| Анализ результатов ВПР 6–7-х, 10–11-х классах. Сравнение за три года | Провести мониторинг внутренней и внешней отметки по предмету | Тематический | Работы | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР | Справка по итогам анализа.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Промежуточный контроль образовательных результатов во 6–9-х, 10,11 -х классах | Проверить выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | Работы обучающихся.  Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, руководители методических объединений | Справка по итогам анализа результатов промежуточного контроля.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| Проведение учебных сборов юношей 10-х классов | Выполнить требования к организации и проведению учебных сборов юношей 10-х классов | Тематический | Учебно-методические материалы преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, классные журналы 10-х классов | Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Приказ о проведении учебных сборов в 2024 году.  Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Объективность оценивания знаний обучающихся, выполнение требований к ведению тетрадей | Проверить выполнение требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | Уровень знаний обучающихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, руководители методических объединений | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Собеседование |
| Классные журналы | Выполнить учебные программы | Фронтальный,  персональный | Классные журналы | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР, руководители методических объединений | Протокол педсовета.  Собеседование |
| **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |
| Использование возможностей социума, спортивных сооружений корпуса для формирования ЗОЖ обучающихся | Организовать взаимодействие с учреждениями социума корпуса для формирования ЗОЖ обучающихся | Тематический | Данные классных руководителей | Замдиректора по ВР | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания.  Собеседование |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Педагогический совет «О допуске к ГИА обучающихся  9-х, 11-х классов, освоивших ООП основного и среднего общего образования» | Проверить, как ученики освоили ООП основного и среднего общего образования | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год | Директор корпуса, замдиректора по УВР, ВР | Протокол педсовета.  Приказы о допуске обучающихся к ГИА |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Педагогический совет «О переводе обучающихся  6–8,10-х классов в следующий класс» | Проконтролировать работу педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся, подготовку классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обобщающий | Материалы педагогического совета | Администрация | Протокол педсовета.  Приказ о переводе обучающихся в следующий класс |
| Проведение итоговых заседаний МО | Изучить результативность работы методических объединений в 2023-2024 учебном году | Тематический  обобщающий | Протоколы заседаний, анализ работы за 2022-2023 учебный год, план работы на 2023-2024 и 2024-2025 учебный год | Замдиректора  по УВР | Анализ работы методических объединений |
| Результативность участия педагогических работников и обучающихся корпуса в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подвести итоги участия педагогических работников и обучающихся корпуса в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный,  персональный | Мониторинг участия педагогических работников и обучающихся корпуса в конкурсах различного уровня | Замдиректора по ВР, замдиректора по УВР | Мониторинг |
| **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Выполнение требований пожарной безопасности в корпусе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися корпуса | Выполнить требования пожарной безопасности в корпусе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися корпуса в течение 2021-2022 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Замдиректора  по АХР, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **8. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Выполнение требований пожарной безопасности в корпусе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися корпуса | Выполнить требования пожарной безопасности в корпусе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися корпуса в течение 2022-2023 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Замдиректора  по АХР, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Административное совещание, которое проводит директор корпуса.  Протокол административного совещания |
| **9. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Пробные корпусные работы в 10-м классе в формате ГИА по русскому языку, математике и предметам по выбору | Определить уровень качества знаний обучающихся. Определить средний балл по предметам у учеников, претендующих на медаль за «Особые успехи в учении» | Тематический | Результаты пробных ЕГЭ в 10 классе | Замдиректора  по УВР, педагоги-предметники | Анализ пробных работ |
| Соответствие в журналах 10–11-х классов отметок за 2-е полугодие и год среднему баллу текущих отметок у обучающихся, претендующих на получение медали «За особые успехи в обучении» | Определить средний балл по предметам. Определить итоговые отметки.  Определить число учеников, претендующих на получение медали за «Особые успехи в учении» | Тематический | Классный журнал | Замдиректора  по УВР | Справка по итогам года |
| Составление ведомости итоговых отметок и учет итоговых отметок обучающихся 11-х классов, претендующих на получение медали за «За особые успехи в учении» | Определить количество учеников, претендующих на медаль «За особые успехи в учении» | Тематический | Ведомость отметок за 1, 2 полугодие и год 10–11-х классов | Замдиректора  по УВР, классный руководитель | Справка по итогам года |
| **ИЮНЬ** | | | | | |
| **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |
| Информирование о приеме обучающихся в корпус | Ознакомить родителей с правилами приема детей в корпус | Тематический | Материалы сайта корпуса, корпусных стендов | Замдиректора  по УВР, педагог-психолог | Собеседование |
| Прием заявлений в 6-й класс | Проинформировать родителей о порядке приема документов | Тематический | Проведение собрания родителей будущих шестиклассников.  Информация на сайт корпуса | Администрация корпуса | Протокол родительского собрания.  Информация на сайте корпуса |
| **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |
| Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверить выполнение рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Администрация, руководители МО | Мониторинг |
| Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Проверить соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | Замдиректора  по УВР | Мониторинг  Протокол педсовета |
| **3. Качество ведения документации** | | | | | |
| Личные дела обучающихся | Проконтролировать, как классные руководители оформляют личные дела обучающихся | Тематический  персональный | Личные дела обучающихся | Замдиректора по УВР | Собеседование, прием журнала |
| Журналы дополнительного образования | Проверить, как учителя выполнили рабочие программы дополнительного образования | Тематический  персональный | Журналы дополнительного образования | Замдиректора по ВР | Собеседование, прием журнала |
| Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Проверить оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический  персональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Замдиректора  по УВР | Собеседование, прием журнала |
| **4. Качество ведения воспитательной работы** | | | | | |
| Анализ воспитательной работы в 2023-2024 учебном году | Составить анализ воспитательной работы в 2023-2024 учебном году | Фронтальный,  обобщающий | Мониторинг.  Материалы в План работы корпуса на 2023-2024 учебный год | Замдиректора  по ВР | Анализ воспитательной работы в 2023-2024 учебном году |
| **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |
| Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнить требования нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную комиссию корпуса | Замдиректора  по УВР | Консультации по вопросам обращения в конфликтную комиссию |
| **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |
| Подготовка анализа работы корпуса в 2023-2024 учебном году и плана работы на 2024-2025 учебный год | Подготовить анализ работы корпуса и плана работы на 2023-2024 учебный год | Фронтальный | Анализ работы корпуса и план работы на 2023-2024 учебный год | Администрация | Анализ работы корпуса за 2023-2024 учебный год и план работы на 2024-2025 учебный год |
| Выполнение государственного задания | Подготовить анализ выполнения государственного задания по итогам 1-го полугодия 2024 года | Предварительный | Мониторинг | Директор корпуса | Протокол августовского педсовета |
| **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | |
| Подготовка корпуса к новому учебному году | Составить план мероприятий по подготовке корпуса к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке корпуса к приемке к новому учебному году | Замдиректора  по АХР, директор корпуса, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке корпуса к приемке корпуса |
| **8. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | |
| Результативность ЕГЭ выпускников, претендующих на получение медали «За особые успехи в учении» | Сравнить средний балл ЕГЭ с итоговыми отметками | Тематический | Протоколы ЕГЭ | Замдиректора по УВР, педагоги-предметники | Собеседование |