****

**Задачи на 2020-2021 учебный год**

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
   * создать условия для повышения качества образования;
   * совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
   * формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
   * совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
   * совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
   * продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
   * повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
2. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
   * способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
   * повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
   * расширить формы взаимодействия с родителями;
   * продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
3. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
   * создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
   * повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
   * создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
   * расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследова-тельские работы.).
4. **Повысить профессиональные компетентности через:**
   * развитие системы повышения квалификации учителей;
   * совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
   * развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
   * обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.
5. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**
   * эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
   * модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
   * организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
   * продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образо-вательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;
6. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственные** |
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | | Зам.директора по УВР |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | | Кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | | Зам. директора по УВР, |
|  |  |  |  | кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и | до 10 сентября | | Администрация, |
|  | сохранности учебного фонда школы |  |  | библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | | Зам.директора по УВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | | Зам.директора по УВР соц. педагог. |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | | Зам.директора по УВР соц. педагог |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | | Администрация, |
|  |  |  |  | профком |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | | Зам. директора по УВР кл.руководители. |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | | Кл. руководители, |
|  |  |  |  | Зам.директора по ВР |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкур- | в течение года | | Зам. директора по УВР, |
|  | сы, соревнования, интеллектуальные марафоны) |  |  | кл руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | | Зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебны- | в течение года | | Классный руководитель |
|  | ми заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) |  |  | 9кл |
|  |  |  |  | зам директора по УВР |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года |  | Зам.директора по УВР |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | | Зам. директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | | Кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные | в течение года | | Учителя-предметники |
|  | отметки по предметам |  |  |  |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | | Кл. руководители,уч.ОБЖ |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | | Директор |

**План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО .**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в течение 2020-2021 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом |  |  | протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквар | Ответственный | Обновленная на сайте |
|  |  | тально | за сайт ОУ | информация |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-9 классах: | Октябрь | заместитель ди- | Протоколы родительских |
|  | - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; | декабрь | ректора по УВР, | собраний |
|  | - помощь родителей в организации проектной деятельности; | март | учитель |  |
|  | - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах | май июнь |  |  |
|  | и ФГОС ООО в 5 -9 классах; |  |  |  |
|  | - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО. |  |  |  |
|  | · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |  |  |  |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В | Заместитель | Информация, размещенная на |
|  |  | течение | директора по | стенде |
|  |  | года | УВР |  |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По | Заместитель ди- |  |
|  |  | необходи | ректора, учи- |  |
|  |  | мо сти | тель 1-ого клас- |  |
|  |  |  | са |  |
| 5.6. | Изучение общественного мнения по вопросам введени я новых стандартов и | В тече- | директор | Принятие мер для возможной |
|  | внесения возможных дополнений в содержание ООП ООО, СОО, в том числе | ние года |  | коррекции ОП |
|  | через сайт ОО |  |  |  |
| 5.7. | Организация доступа работников школы к ЭОР Интернета. | В тече- | директор | Создание условий для опера- |
|  |  | ние года |  | тивной ликвидации професси- |
|  |  |  |  | ональных затруднений и орга- |
|  |  |  |  | низации взаимодействия |
| 5.8. | Информирование родителей обучающихся о результатах ввдений ФГОС в ОО | В тече- | Директор | Информирование обществен- |
|  | через школьный сайт, проведение родительских собраний | ние года |  | ности о ходе и результатах |
|  |  |  |  | введения ФГОСС НОО, ООО, |
|  |  |  |  |  |
| 5.9. | Использование электронного документооборота в ОП (включая Элжур, дневник, | В тече- | педагоги | Оперативный доступ к ин- |
|  | мониторинг и внутришкольный контроль) | ние года |  | формации для различных ка- |
|  |  |  |  | тегорий пользователей |
| 6. | **Методическое обеспечение** |  |  |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Руководитель | Аналитическая справка |
|  |  |  | ШМО |  |
| 6.4. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: | Октябрь | Заместитель ди- | Анализ проблем, вынесенных |
|  | - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; | По | ректора по | на обсуждение |
|  | - посещение занятий в 1-4 классах | графику | УВР,педагоги, |  |
|  |  | ВШК | ведущие заня- |  |
|  |  |  | тия по внеуроч- |  |
|  |  |  | ной деятельноси |  |
| 6.5. | Обобщение опыта педагогов при реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОО: | Сентябрь | Заместитель | Обобщение опыта, формиро- |
|  |  | - |  | вание банка разработок, опыта |
|  | - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; | декабрь | директора по | учителей, материалы для са- |
|  | - подготовка материалов для публичного отчета | май | УВР, учителя | моанализа школы |

**План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|  |  |  | исполнители |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | |  |  |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в | Октябрь-май | Заместитель директора |
|  | 2020-2021учебном году |  | по УВР, |
|  | - на совещаниях при директоре; |  | классные руководители |
|  | - на методических совещаниях; |  |  |
|  | - на классных часах, родительских собраниях |  |  |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой | в течение года | Директор школы |
|  | аттестации через издание системы приказов по школе |  |  |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: | в течение года | Заместители директора |
|  | - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных пи- |  | по УВР, руководители |
|  | сем по предметам; |  | ШМО, кл.руководитель |
|  | - изучение технологии проведения ОГЭ ; |  | 9 класса |
| **Раздел 2. Кадры** | |  |  |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: |  |  |
|  | - анализ результатов ОГЭ в 2019-2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей- | Октябрь | Руководители ШМО |
|  | предметников, |  | заместитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; |  | директора по УВР |
|  | - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в |  |  |
|  | 2020-2021 году |  |  |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров муниципально- | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
|  | го и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА |  |  |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной | Май, июнь, август | Заместитель |
|  | итоговой аттестации: |  | директора по УВР |
|  | - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации |  |  |
|  | - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; |  |  |
|  | - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2020- |  |  |
|  | 2021 г.г; |  |  |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | |  |  |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной | Ноябрь | классные руководители |
|  | итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса |  |  |
| 3.2 | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: | Октябрь, декабрь, | Заместители |
|  | - проведение собраний обучающихся; | февраль, апрель | директора по УВР. |
|  | - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итого- |  | классные руководители, |
|  | вой аттестации; |  | учителя-предметники |
|  | - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; |  |  |
|  | - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения |  |  |
|  | заданий; |  |  |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной | До 31 декабря | Заместитель |
|  | базы данных выпускников |  | директора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным | Декабрь, апрель | Заместитель |
|  | предметам и предметам по выбору обучающихся |  | директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 классе на экзамены по выбору | до 1 февраля | Заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья ито- | Январь | Заместитель |
|  | говой аттестации в особых условиях. |  | директора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Заместитель |
|  |  |  | директора по УВР, клас- |
|  |  |  | сные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ | Июнь | Заместитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | директора по УВР |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | |  |  |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой | Октябрь, март | Заместитель |
|  | базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса |  | директора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, | в течение года | Заместитель |
|  | формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса. |  | директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: | Октябрь, апрель | Заместители |
|  | - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттеста- |  | директора по УВР, клас- |
|  | ции; |  | сные руководители, |
|  | - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, |  | психологи |
|  | - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период ито- |  |  |
|  | говой аттестации |  |  |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, | Ноябрь-май | Заместитель |
|  | размещение необходимой информации на сайте школы. |  | директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019-2020 учебном году, отражение данного | Июнь-июль | Директор, заместитель |
|  | направления в публичном докладе |  | директора по УВР |

**План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  |  |  |  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: | в течение |  |
|  |  Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для | года | Педагоги |
|  | подготовки и проведения уроков |  |  |
|  |  Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации; |  |  |
|  |  Обучение педагогов технологиям дистанционного образования |  |  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС: | В течение | Заместитель директора по |
|  |  Консультация по разработке рабочих программ, информационное сопровождение | года | УВР |
|  |  Методическое сопровождение УВП в 1-х классе |  |  |

**План методической работы**

**Методическая тема:** Управление профессионально-личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образова-ния в условиях введения ФГОС.

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельно-сти, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в иннова-

ционной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распростране-

нию передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

**Циклограмма педагогических советов на 2020 -2021 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | **1. Анализ работы за 2019-2020 учебный год**  **2. Годовой календарный учебный график работы школы на 2020–2021 учебный год. Режим работы.**  **3. Об утверждении учебного плана школы на 2020–2021учебный год**  **4. Об утверждении перечня учебников и программ на 2020/2021 учебный год**  **5 Об утверждении учебной нагрузки на 2020–2021уч.год**  **6.Об утверждение состава методического совета. Назначение руководителей ШМО, классных руководителей, рук.кружков и заведующих кабинетами.**  **7. Об утверждении воспитательных программ дополнительного образования.** | **сентябрь** | **Директор школы, заместитель директора** |
| 2  - | **1.Проблемы адаптации обучающихся 1, 5-х, к условиям обучения в основной школе.**  **2.Итоги успеваемости и движение учащихся за первую четверть**  **3.О результатах школьного этапа предметных олимпиад.**  **4. О графике отпусков на 2020–2021 год.** | **ноябрь** | **Заместители директора, классные руководители, педагог-психолог** |
| 3 | **1.Итоги успеваемости и движение обучающихся за вторую четверть , I полугодие учебного года.**  **2.Анализ результатов пробных ОГЭ .**  **3. Об окончательном утверждении базы данных уча-ся, сдающих ОГЭ.**  **4. О результатах участия в районных олимпиадах.** | **декабрь** | **Зам. директора по УВР** |
| 4 | **1. Итоги успеваемости и движение учащихся по итогам третьей четверти.**  **2. Отчеты вспомогательного персонала о проделанной работе .**  **30.Рассмотрение публичного доклада директора школы за 2019–2020 год. Самообследование.** | **Март** | **Зам. директора по УВР** |
| **5** | **1. Об окончании и результативности освоения учащимися 9 классов образовательных программ основного общего образования.**  **2. Об утверждении графика отпусков на 2020–2021 г** | **май** | **Директор школы, зам. директора по УВР, библиотекарь** |
| **6** | **. 1Об итогах промежуточной аттестации учащихся.**  **2.О переводе обучающихся 2-8 классов.**  **3.Предварительное распределение учебной нагрузки.** | **май** | **Администрация** |
| **7** | **1. О выпуске обучающихся 9 класса и получении ими основного общего образования (завуч).** | **Июнь** | **Администрация** |

**Основные направления деятельности**

1. **Работа с кадрами**

**1.Повышение квалификации**

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетент-ности

**1.1. Курсовая переподготовка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Содержание работы* | | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2) | Составление заявок по прохождению курсов(по необходимости) | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3) | Работа по самообразованию | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | | В течение года | Руководители МО |
| 5) | Посещение и работа в ММО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |

1. **Аттестация педагогических работников**

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории пе-дагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| самоанализа |  |  |
| 3) консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» |  |  |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для | В течение года | Зам директора по УВР |
| прохождения аттестации |  |  |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| собственного опыта работы аттестующимися педагогами |  |  |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Зам.директора по УВР |

1. **Обобщение и распространение опыта работы Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах | В течение года | Руководители МО,учителя - |
| пед. сообществ, экспертной комиссии |  | предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представле- | Сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| ние |  |  |
| · Описание опыта работы |  |  |
| · Мастер-класс |  |  |

1. **Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять | В течение года | Администрация Руководители |
| методическое сопровождение данных категорий работников |  | ШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2020 | Зам. директора по УВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших | В течение года | Зам. директора по УВР |
| учителей с последующим анализом и обсуждением |  |  |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими | В течение года | Зам. директора по УВР |
| педагогами уроков коллег |  |  |
| **5. План работы с одаренными детьми** |  |  |

*Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми в через сетевое взаимодействие управленияшколы и учреждений дополнительного образования.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| образовательных траекторий обучающихся |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся | В теч. года |  | Зам. директора по УВР, ВР | | |
| в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. |  |  |  |  |  |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-9 классы | Сентябрь - |  | Заместитель директора по | | |
|  | октябрь, |  | УВР, Орг. комитет | | |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, |  | Учителя- предметники | | |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь |  | Зам. директора по УВР | | |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь |  | Зам. директора по УВР | | |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года |  | Руководители ШМО | | |
| Участие в научно- практических конференциях | .Март |  | Зам. директора по УВР | | |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, | В течение уч. |  | Зам. директора по УВР | | |
| дистанционных олимпиадах | года |  |  |  |  |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года |  | Зам. директора по УВР | | |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года |  | Зам. директора поУВР учитель физ-ры | | |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. |  | Зам. директора по УВР кл. руков. | | |
|  | года |  |  |  |  |
| Собеседования с педагогом- психологом | В теч. года |  | психолог | |  |
| **6. Методические советы Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год |  |  |  |  |  |
| Заседание №1 |  |  |  | Сентябрь | Зам |
| 1)Утверждение плана работы на текущий учебный год |  |  |  |  | директора по |
| 2) Утверждение рабочих программ, кружков; |  |  |  |  | УВР |
| 3)участие педагогов в конкурсах; |  |  |  |  |  |
| 4)анализ результатов ОГЭ |  |  |  |  |  |
| Заседание №2 |  |  |  | ноябрь | Зам. |
| 1)Анализ работы за 1 четверть |  |  |  |  | директора по |
| 2) Итоги школьного тура предметных олимпиад |  |  |  |  | УВР |
| 3) Анализ результатов ВПР |  |  |  |  |  |
| Заседание № 3 |  |  |  | январь | Зам. |
| 1)Работа по развитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссий- | | |  |  | директора по |
| ских олимпиад по предметам; |  |  |  |  | УВР |
| 2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла |  |  |  |  |  |
| 3)Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие |  |  |  |  |  |
| Заседание № 4 |  |  |  | март | Зам. |
| 1) Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклас- | | |  |  | директора по |
| сное занятие) |  |  |  |  | УВР |
| 2) Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образователь- | | |  |  |  |
| ного процесса по итогам 3 четверти) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости. |  |  |
| Заседание № 5 | май | Зам. |
| 1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов. |  | директора по |
| 2. Анализ результатов ВПР |  | УВР |

**Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современныхтехнологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Тематика мероприятий | Ответственный |
| проведения |  |  |
| ***Методические семинары*** | |  |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС НОО, ФГОС ООО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя | Зам директора по УВР |
|  | Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. |  |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО. | Зам директора по УВР |
| ***Методические дни*** | |  |
| Март | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | Зам директора по УВР |
| Январь | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | Зам директора по УВР |
| В течение | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка | Зам директора по УВР |
| учебного года | метапредметных результатов» |  |
| ***Предметные декады*** | |  |
| декабрь | Декада предметов естественного цикла | Учителя предметики |
| Февраль | Декада предметов физической культуры и ОБЖ | Учителя предметики |
| Март | Декада предметов гуманитарного цикла | Учителя предметики |
| Апрель | Декада учителей биологии, географии, ИЗО | Учителя предметики |
| **Работа методических объединений** | |  |
| Август- | Формирование банка данных о методической, контрольно -диагностической и информационно- | Зам. директора по У ВР Руко- |
| сентябрь 2020 г. | аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя | водители ШМО |
| Август- | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его вы- | Зам.директора по У ВР |
| сентябрь | полнения. Анализ ГИА |  |
| Сентябрь- | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных меро- | Руководители ШМО |
| октябрь 2020 г. | приятий в рамках подготовки к предметным декадам. |  |
| В течение года | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ | Руководители ШМО |
|  | контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. |  |
| Май -июнь | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2020- 2021г. | Зам.директора по УВР |

**3.5 Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

**План работы родительского комитета школы на 2020/2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | | *Дата* | ***Ответственные*** |
|  |  | *проведения* |  |
|  | |  |  |
| Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов | | В течение года | Администрация школы |
|  | |  |  |
| **I заседание родительского комитета школы** | |  | Директор школы |
| 1. | Ознакомление и обсуждение анализа работы УО в 2020/2021 учебном году | октябрь 2020г | Педагог-психолог |
| 2.Утверждение плана работы родительского комитета на 2020/2021 учебный год. | |  |  |
| 3. | Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы. |  |  |
| 4. | Распределение родителей по секторам для осуществления контроля за питанием, безопасностью |  |  |
| обучающихся, культурно-массовой деятельностью. | |  |  |
|  | |  |  |
| 5.Информация зам. директора по УВР родителям о работе кружков, секций, факультативов в школе | | 1 раз в полуго- | Педагог-психолог |
|  |  | дие |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими | В течение года | Педагог-психолог |
| детьми. | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Проведение родительских собраний по графику | Сентябрь, но- | Директор школы |
|  |  | ябрь, февраль, |  |
|  |  | май |  |
|  |  |  |  |
| 8. | Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе в условиях пандемиии, за организацией питания | 1 раз в полуго- | Ответственный за ор- |
| школьников, медицинского обслуживания | | дие | ганизацию питания |
|  | |  |  |
| **II заседание родительского комитета школы** | | ноябрь 2020г | Администрация школы |
| 1.Ознакомление родителей с итогами успеваемости за 1 четверть. | |  |  |
| 2.Информация директора школы родителям о подготовке к зимнему отопительному сезону. | |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.Профориентация для родителей уч-ся 9 классов | |  |  |
| 4. | Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время. |  |  |
| 5. | Планирование работы на 2 четверть |  |  |
|  | |  |  |
| 6.Проведение консультации для родителей по вопросам организации внеклассной работы | | декабрь 2020 | Зам. директора по УВР |
|  | |  |  |
| 7.Привлечение родителей к проведению бесед по классам о своих профессиях. | | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8.Круглый стол для уч-ся 9-классов с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус» | | январь 2021 | Педагог-психолог |
|  | |  |  |
| 9.Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского | | Ноябрь- январь | Директор школы |
| комитета | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |
| 10. | Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9- класса по вопросам: | январь 2020 | Заместитель директора |
| - Положение об итоговой аттестации учащихся 9-м классе; | |  | по УВР |
| -Качество ЗУН учащихся по результатам 1 полугодия | |  |  |
| -Вечер вопросов и ответов для родителей | |  |  |
|  |  |  |  |
| 11. | Систематически проводить встречи учителей с родителями по вопросам обучения и воспитания | Каждая суббо- | Классные руководите- |
|  |  | та | ли |
|  |  |  |  |
| 12. | Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных | В течение года | Классные руководите- |
| мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я - здоровая семья», Веселые старты. | |  | ли |
|  |  |  | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |
| **IV.Заседание родительского комитета школы:** | | март 2021 | Зам. директора по УВР |
| 1.Эффективность работы по патриотическому воспитанию в школе | |  | Зам. директора по УВР |
| 2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний, меры по недопущению распространения КОВИД-19, Роль медосмотров | |  | Фельдшер |
| 3. | Планирование работы на 4 четверть |  |  |
|  | |  |  |
| **V. Заседание родительского комитета школы:** | | май 2021 | Директор школы |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подведение итогов работы классных родительских комитетов. |  | Зам. директора по ВР |
| 2. | Подготовка к проведению Последних звонков и выпускного вечера для уч-ся 9-го класса. |  | Педагог-психолог |
| 3. | Отчет о работе секторов по осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, |  | Председатель роди- |
| охраной и безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью. | |  | тельского комитета |
| 4. | Планирование работы родительского комитета школы на 2021/2022 учебный год |  | школы |
| 6. | Подготовка уч-ся к сдаче экзаменов (режим дня, питание, организация отдыха) |  |  |
| 7. | Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой |  |  |
| школы». | |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. | Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе | май 2021 | Директор школы |
|  |  |  | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |

1. **План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **п/ п** |  |  |  |  |
| **Организационные мероприятия** | |  |  |  |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020 – | Сентябрь | Список | Зам. директора по УВР, |
|  | 2021 учебный год. Составление плана работы со |  |  | педагог-психолог, соци- |
|  | слабоуспевающими обучающимися |  | План работы | альный педагог |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Классные руководители |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классные руководители |
|  | под опекой и попечительством |  |  | Зам.директора по ВР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих | Постоянно | Регистрация бесед | Учителя, классные |
|  | затруднения в обучении с целью оказания помощи |  | в журнале | руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на | В течение года | Справка (октябрь) | Координатор, учителя, |
|  | внутришкольном учете и в ОДН |  |  | классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. | Октябрь 2020г.- | Методические ре- | Руководители ШМО |
|  | руководителем по подготовке к ГИА-2021, работе со слабоуспевающими | апрель 2021г | комендации |  |
|  | обучающимися 9х и 11 классов. |  |  |  |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предмет- | В течение года | Справка (декабрь) | Педагог-психолог |
|  | никами по работе со слабоуспевающими, неуспевающими |  |  |  |
|  | обучающимися |  |  |  |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабо- | Ноябрь | Методические | Педагог –психолог |
|  | успевающими обучающимися |  | рекомендации | Руководители ШМО |
|  |  | 2020 г. |  |  |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подго- | Сентябрь 2020г.- | Карта педагогиче- | Зам. директора по УВР |
|  | товке к ГИА -2021 | февраль 2021г | ских затруднений |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | учителей |  |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся, об ин- | 1 раз в четверть | Отчеты | Зам. директора по УВР |
|  | дивидуальной работе с ними |  |  | Учителя-предметники |
| **Работа с педагогами** | |  |  |  |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в | Сентябрь | Устные | Зам. директора по УВР |
|  | календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ |  | рекомендации | Руководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса: | В течение года | Протоколы | Руководители ШМО |
|  | «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими |  |  |  |
|  | обучающимися» |  | ШМО |  |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к | В течение | Устные | Классные руководители |
|  | ГИА; |  | рекомендации |  |
|  | - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; | учебного года |  |  |
|  | - использование оборудования при подготовке к ГИА; |  | оформление уголков |  |
|  | - проблемные вопросы учебного предмета |  |  |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями | В течение года | Отчеты классных | Классные руководители |
|  | – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и |  | руководителей |  |
|  | индивидуальные беседы |  |  |  |
| **Работа с обучающимися** | |  |  |  |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обу- | В течение года | Корректировка | Учителя- предметники |
|  | чающихся и выявление пробелов в знаниях |  | плана работы |  |
|  | обучающихся) |  |  |  |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индиви- | В течение года | график | Учителя- предметники |
|  | дуальных консультациях |  | консультаций |  |
|  |  |  | дополнительных |  |
|  |  |  | занятий |  |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих | В течение года | Отчет о | Учителя-предметники |
|  | консультации по предметам |  | посещаемости |  |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные | В течение года | Журнал фиксации | Зам. директора по УВР |
|  | отметки по итогам четверти |  | бесед |  |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в | В течение года | Результаты | Классные руководители |
|  | школе |  | мониторинга | Зам. директора по УВР |
| **Работа с родителями** | |  |  |  |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по УВР |
|  | имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти |  |  | Социальный педагог Кл. |
|  |  |  |  | руководитель |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, | В течение | Информирование | Учителя-предметники |
|  | ознакомление под роспись с | учебного года | родителей |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | неудовлетворительными отметками за тренировочно- |  |  | Кл. руководитель |
|  | диагностические и административные контрольные работы |  |  |  |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2021 | В течение | Информационные | Зам. дир по УВР |
|  |  | учебного года | стенды |  |
|  |  |  |  | Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению | В течение | Планы | Кл. руководитель, |
|  | образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | учебного года |  | , психолог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | |  |  |  |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающи- | Ноябрь 2020г- | Справки (октябрь, | Зам. директора по УВР |
|  | ми учащимися | май 2019г | декабрь, февраль, |  |
|  |  |  | май) |  |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучаю- | февраль | Собеседование с | Зам. директора по УВР |
|  | щихся | -апрель | учителями- |  |
|  |  |  | предметниками |  |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного | В течение года | Собеседование | Зам. директора по УВР |
|  | руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога- психолога) при |  |  |  |
|  | работе со слабоуспевающими обучающимися |  |  |  |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Зам. директора по УВР, |
|  |  |  |  | ВР педагог-психолог |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, | По итогам | Справка | Зам. директора по УВР |
|  | параллелям, учебным предметам | четверти |  |  |

**5.Планирование совещаний при директоре на 2020/21 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема, вопросы** | **Ответственные** |  |
| **1** | **2** | **3** |  |
| Август | Организованное начало учебного года: | Директор школы, |  |
| 2020 года | - готовность кабинетов, спортивного зала | администрация |  |
|  | к новому учебному году; |  |  |
|  | - урегулирование вопросов начала нового учебного года |  |  |
|  | (комплектование 1-го класса, уточнение нагрузки |  |  |
|  | учителей, организация горячего питания, режим работы, |  |  |
|  | обеспеченность учебниками) |  |  |
| Сентябрь | 1. Организация работы школы: | Зам. директора по УВР |  |
| 2020 года | - утверждение рабочих программ по предметам; |  |  |
|  | - регулировка режимных моментов; |  |  |
|  | - комплектование кружков |  |  |
|  |  |  |  |
|  | - утверждение расписания уроков; |  |  |
|  | - корректировка плана работы на учебный год; |  |  |
|  |  |  |  |
|  | - оформление документации, материалов отчетности; | Директор, заведующие |  |
|  | - тарификация. | кабинетами |  |
|  | 2. Состояние работы по охране труда, ТБ: |  |  |
|  | - состояние ТБ и производственной санитарии на уроках | Директор |  |
|  | технологии, физики, химии, информатики, физической | Директор |  |
|  | культуры. | Директор, МО учителей |  |
|  | 3. Формирование и организация работы специальной | физ-ры |  |
|  | группы для профилактике и недопущению распространения КОВИД-19 | Зам. дир по УВР |  |
|  | Анализ состояния профилактики правонарушений в |  |  |
|  | 2019/20 учебном году |  |  |
| Октябрь | Правтильность и своевременность оформления личных дел.  План подготовки к ГИА-21 |  |  |
| Ноябрь | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, |  |  |
| Декабрь | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими |  |  |
| Январь | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ. |  |  |
| Февраль | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов |  |  |
| Март | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путѐм выявления и поддержки детской одарѐнности |  |  |
| Апрель | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса |  |  |
| Май 2021  года | Подготовка к Празднику последнего  звонка и прощание с начальной школой | Зам. дир по УВР, Зам.дир.по УВР |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Июнь 2021 | Итоги учебного года: | Заместители директора по |  |
| года | - анализ итоговой аттестации и | УВР |  |
|  | результатов ОГЭ; |  |  |
|  | - отчеты на конец учебного года. |  |  |
|  | 2. Выпускной вечер. |  |  |
|  | | |  |

**6. План совещаний при заместителе директора по учебно- воспитательной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |
| 1. | Август | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2020- 2021 учебном году | Зам. директора по УВР |
| 2. |  | Требования к ведению школьной документации | Зам. директора |
| 3 | Сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2020- 2021 уч. г. | Зам. директора по УВР |
| 4 | Октябрь | Адаптация учащихся 5 класса в новых условиях | Зам. директора по УВР |
|  |  |  | кл.руководитель |
| 5. |  | Посещаемость учебных занятий 5-9 кл, выполнение всеобуча | Зам. директора по УВР |
| 6 |  | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС |  |
| 7 |  | О результатах Всероссийских проверочных работ |  |
| 8 | Ноябрь | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных | Зам. директора по УВР |
|  |  | дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) |  |
| 9 |  | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2020-2021 учебном году |  |
| 10 |  | О результатах диагностических контрольных работ |  |
| 11 |  | Выполнение программного материала за 1 четверть | Руководители ШМО |
| 12 | Январь | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Руководители ШМО |
| 13 |  | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | Руководители ШМО |
| 14 |  | Оформление и ведение школьной документации | Зам. директора по УВР |
| 15 | Февраль | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- класса. | Зам. директора по УВР |
| 16 |  | Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана |  |
| 17 | Март | Итоги тренировочных контрольных мероприятий в 9 классе. | Зам. директора по УВР |
| 18 | Апрель | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 | Зам. директора по УВР |
|  |  | класса. |  |
| 19 |  | Итоги классно- обобщающего контроля 9 класса | Зам. директора по УВР |
| 20 | Май | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие | Зам. директора по УВР |
| 21 |  | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС |  |
|  |  | ООО в 5-9-х классах |  |
| 22 |  | Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год. Планирование МР на 2021-2022учебный |  |
|  |  | год. |  |

**7. Организация внутришкольного контроля.**

***Основные направления работы:***

7.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

7.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

7.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

7.4. Контроль за ведением тетрадей учащимися

7.5. Контроль за дневниками учащихся

7.6. Классно-обобщающий контроль

7.7. Контроль за воспитательной работой

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требова ниям государствен-

ного стандарта общего образования с уста новлением причинно-следственных связей, позволяющих сфор мулировать выводы и рекомендации по

дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
* изучение результатов педагогической деятельности, выяв ление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательно-го процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работни кам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированно-го результата в работе педагогического и ученического коллективов;

совершенствование системы контроля за состоянием и ве дением школьной документации

* .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***№*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Отметк*** |  |
|  | ***Объект*** | | | ***Класс*** |  |  |  |  | ***Кто*** |  | ***а о*** |  |
|  | ***тп*** | | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Итоги*** |  |
|  | ***мониторинга*** | | | ***ы*** | ***проверяет*** | ***выполне*** |  |
|  | ***\п*** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***нии*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **АВГУСТ.** | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Санитарно- | | | 1-9 | Установление со-ответствия сани- | фронтальны | обобщающ | Наблюдени | Директор | Совещание при |  |  |
|  |  |  | гигиенический | | |  | тарного состояния кабинетов, разде- | й | ий | е, беседа |  | директоре |  |  |
|  |  |  | режим и техника | | |  | валок, школьной столовой, марки- |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | безопасности | | |  | ровки мебели требованиям норма- |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | труда. | | |  | тивных документов. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Повыше- ние | | | 1-9 | Уточнение и корректировка списков | тематическ | персональн | беседа | Зам. | Собеседование |  |  |
|  |  |  | квалифи- кации | | |  | учителей, желающих повысить свою | ий | ый |  | директора |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | квалификацию. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Аттеста- ция | | |  | Уточнение и корректировка списков | тематическ | персональн | беседа | Зам. | Собеседование |  |  |
|  |  |  | учителей | | |  | учителей, желающих повысить свою | ий | ый |  | директора |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | квалификационную категорию |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **СЕНТЯБРЬ.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | тематическ | персональн | Наблюдени | Директор, | Собеседование |  |  |
|  |  |  | занятий | | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ый | е, беседа | Зам. | с кл. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | учащимися |  | ми, учителями . |  |  |  | директора | руководителям |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | и. |  |
| 2. |  | Работа школьной |  | Обеспеченность учащихся | тематическ | обобщаю- | анализ | Зам. | Справка |  |
|  |  | библиотеки |  | учебниками. | ий | щий |  | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | по УВР |  |  |
| 3. |  | Организация | 1-9 | Организация горячего питания | тематическ | обобщающ | анализ | Зам. | Справка |  |
|  |  | горячего питания |  |  | ий | ий |  | директора | Совещание при |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | по УВР | директоре |  |
| **2.** | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Группа | 1-9 | Эффективность работы группы твор- | тематическ | обобщающ | анализ | Зам. | Справка |  |
|  |  | творческого |  | ческого развития | ий | ий |  | директора |  |  |
|  |  | развития |  |  |  |  |  | по УВР |  |  |
| 2. |  | Внеурочная | 1-9 | Организация внеурочной | тематическ | обобщающ | анализ | Зам. | Справка |  |
|  |  | деятельность |  | деятельности | ий | ий |  | директора | Совещание при |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | по УВР | директоре |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | |  |  |  |  |
| 1 |  | Результа- тив- | 2 - 4 | Анализ уровня сформированности | тематическ | стартовый | Анализ | Зам. | ШМО |  |
|  |  | ность обучения |  | предметных компетенций учащимися | ий |  | Контрольна | директора | учителей |  |
|  |  | по математике и |  | 2 - 4 кл. по математике и русскому |  |  | я работа | руководител | начальных |  |
|  |  | русскому языку |  | языку |  |  |  | ь ШМО | классов |  |
| 2 |  | Результа- | 5-9 | Анализ уровня сформированности | тематическ | стартовый | Анализ | Зам. | Пед. совет |  |
|  |  | тивность |  | предметных компетенций | ий |  | контрольны | директора |  |  |
|  |  | обучения |  |  |  |  | х работ |  |  |  |
| **4.** | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфографиче- | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  |  | ского режима при оформлении жур- | ий | ый | е, беседа | директора |  |  |
|  |  |  |  | налов |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  | Соответствие | 1-9 | Выявление профессиональные за- | тематическ | персональн | беседа | Зам. | Собеседование |  |
|  |  | рабочих про- |  | труднения учителей и оказание им | ий | ый |  | директора |  |  |
|  |  | грамм учебных |  | помощи по составлению рабочих |  |  |  | руководител |  |  |
|  |  | предметов, про- |  | программ |  |  |  | и ШМО |  |  |
|  |  | грамм внеуроч- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | требованиям |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ФГОС, ФК ГОС |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  | Личные дела, | 1 кл | Соблюдение единых требований при | тематическ | Классно- | наблюдение | Зам. | Собеседование |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | согласия на об- | |  | оформлении и ведении личных дел | ий | обобщающ |  | директора |  |  |
|  |  |  | работку персо- | |  | учащихся, соглашений на обработку |  | ий |  |  |  |  |
|  |  |  | нальных данных | |  | персональных данных вновь при- |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | бывших учащихся. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | |  | Планы воспита- | | 1-9 | Соответствие содержания планов | тематическ | Персональн | анализ | Зам. | справка |  |
|  |  |  | тельной работы, | |  | возрастным особенностям учащихся, | ий | ый |  | директора |  |  |
|  |  |  | социальный пас- | |  | плану работы ОУ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | порт | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Планы работы | |  | Планирование работы в соответствии | тематическ | Персональн | Анализ | Зам. |  |  |
|  |  |  | ШМО на 2020- | |  | с целью и задачами ОУ. | ий | ый |  | директора |  |  |
|  |  |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОКТЯБРЬ.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | тематическ | Персональн | Наблюде- | Директор, | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ый | ние, беседа | Зам. | с кл. |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями |  |  |  | директора | руководителям |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  | и |  |
| 2. | |  | Работа с детьми, | | 4- 9 | Организация и проведение школьно- | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | имеющими по- | |  | го этапа Всероссийской олимпиады | ий | ый | е беседа | директора |  |  |
|  |  |  | вышен- ную мо- | |  | школьников. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | тивацию к учеб- | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | но- познава- | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | тельной деятель- | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ности. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | |  | Адаптационный | | 5 | Уровень класса и воспитания уча- | тематическ | Классно- | Наблюдени | Директор, | Пед. совет |  |
|  |  |  | период учащихся | |  | щихся. | ий | обобщающ | е беседа | заместитель |  |  |
|  |  |  | 5 класса | |  | Качество и методы преподавания в |  | ий |  | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  | классе. |  |  |  | по УВР, ру- |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Качество работы классного |  |  |  | ководители |  |  |
|  |  |  |  |  |  | руководителя. |  |  |  | ШМО, педа- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | гог- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | психолог |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Внеурочная | | 1-9 | Организация внеурочной | Тематическ | обобщающ | анализ | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | деятельность | |  | деятельности | ий | ий |  | директора |  |  |

по ВР

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Техника чтения | 4-5-6 | Определение качества овладения | тематическ | Предметно- | Устная | Зам. | Пед. совет |  |
|  |  |  | умениями и навыками сознательного, | ий | обобщающ | проверка | директора |  |  |
|  |  |  | правильного, беглого выразитель- |  | ий | знаний |  |  |  |
|  |  |  | ного чтения. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Результа- тив- | 6 -9 | Анализ уровня сформированности | тематическ | Предметно- | Анализ | Зам. | справка |  |
|  | ность обучения |  | предметных компетенций по матема- | ий | обобщающ | контрольны | директора |  |  |
|  | по математике |  | тике |  | ий, | х работ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | стартовый |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка к | 9 | Первичная диагностика выбора | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Собесед. |  |
|  | экзаменам |  | предметов для итоговой аттестации. | ий | ый | е, беседа | директора | Справка |  |
|  |  |  | Выявление затруднений. |  |  |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение | 1-11 | Выполнение программ по предметам | тематическ | персональн | анализ | Зам. | Собес. |  |
|  | рабочих |  | и выявление причин отставания за 1 | ий | ый |  | директора |  |  |
|  | программ |  | четверть |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфографиче- | тематическ | персональн | анализ | Зам. | справка |  |
|  |  |  | ского режима и объективность вы- | ий | ый |  | директора |  |  |
|  |  |  | ставления оценок за 1 четверть |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Тетради | 5,6 | Соблюдение единого орфографи че- | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  | учащихся |  | ского режима и объективность вы- | ий | ый | е, анализ | директора |  |  |
|  |  |  | ставления оценок. |  |  |  |  |  |  |
|  | Дневники | 6,7 | Соблюдение единых орфографиче- | тематическ | Предметно- | Наблюдени |  | Справка |  |
|  |  |  | ских требований, своевремен- ность | ий | обобщающ | ебеседа, | Зам. |  |  |
|  |  |  | выставления отметок учителями и |  | ий | анализ | директора |  |  |
|  |  |  | проверки дневников кл. руководите- |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | лями и родителями |  |  |  |  |  |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | Состояние пре- |  | Изученик форм и методов работы | тематическ | персональн | Наблюдени | Администра | Справка |  |
|  | подавания вновь |  | педагога | ий | ый | е, беседа, | ция |  |  |
|  | прибывших пе- |  |  |  |  | анализ |  |  |  |
|  | дагогов: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выполнение | 1-4 | Отслеживание выполнения планов | обобщающ | персональн | наблюдение | Заместитель | ШМО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | планов | |  | воспитательной работы | ий | ый |  | директора | классных |  |
|  |  |  | воспитательной | |  |  |  |  |  |  | руководителей |  |
|  |  |  | работы | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Состояние | | 1- 9 | Охват учащихся, занятых во вне- | обобщающ | персональн | наблюдение | Заместитель | ШМО |  |
|  |  |  | досуговой | |  | урочное время | ий | ый |  | директора | классных |  |
|  |  |  | занятости | |  |  |  |  |  |  | руководителей |  |
|  | **НОЯБРЬ.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | тематическ | персональн | Наблюдени | Директор | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ый | е, беседа | Зам. | с кл. |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями |  |  |  | директора | руководителям |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  | и. |  |
| 2. | |  | Работа с | | 2-9 | Анализ работы учителей по ликвида- | тематическ | персональн | Наблюдени | Директор | Совещание при |  |
|  |  |  | отстающими | |  | ции пробелов в знаниях учащихся 2-9 | ий | ый | е беседа | Зам. | директоре |  |
|  |  |  |  |  |  | классов |  |  | анализ | директора |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | |  | Работа с учащи- | | 2 - 9 | Предупреждение «единичных троек» | тематическ | предварите | Наблюдени | Директор | Собеседование |  |
|  |  |  | мися, имеющими | |  | у учащихся. | ий | льный | е беседа | Зам. | с классными |  |
|  |  |  | по результатам 1 | |  |  |  |  |  | директора | руководителя- |  |
|  |  |  | четверти еди- | |  |  |  |  |  |  | ми, учителями |  |
|  |  |  | ничные тройки (1 | |  |  |  |  |  |  | – предметни- |  |
|  |  |  | – 2) | |  |  |  |  |  |  | ками |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Программы | | 1-4 | Организация и проведение занятий | тематическ | промежуто | Наблюдени | Директор | Справка |  |
|  |  |  | внеурочной | |  | по программам внеурочной занятости | ий | чный | е, беседа | Зам. |  |  |
|  |  |  | занятости | |  |  |  |  |  | директора |  |  |
| **3.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. | |  | Подготовка к | | 9 | Организация работы с обучающими- | тематическ | Предметно- | Наблюдени | Директор | Собесед. |  |
|  |  |  | экзаменам | |  | ся «группы риска» | ий | обобщающ | е, беседа | Зам. | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ий |  | директора |  |  |
| **4.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Классные журна- | | 1-9 | 1. Своевременность заполнения учи- | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | лы, журналы | |  | телями журналов и выставления от- | ий | ый | е, беседа | директора |  |  |
|  |  |  | внеурочной дея- | |  | меток за письменные работы. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | тельности | |  | 2.Наполняемость отметок за устный |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | опрос |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | |  | Дневники | | 8,9 | Соблюдение единого | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  | орфографического режима | ий | ый | е беседа | директора |  |  |
| 3 | |  | Тетради | | 1-4 | Система работы учителя с тетрадями | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | учащихся | |  | на печатной основе | ий | ый | е беседа | директора |  |  |
| 4 | |  | Тетради для кон- | | 7-9 | Осуществление системы выполнения | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | трольных и ла- | |  | лабораторных работ, | ий | ый | е беседа | директора |  |  |
|  |  |  | бораторных ра- | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | бот по химии и | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | физике | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Состояние пре- | |  | Изученик форм и методов работы | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | подавания вновь | |  | педагога | ий | ый | е беседа | директора |  |  |
|  |  |  | назначенных пе- | |  |  |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | дагогов: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Выполнение | | 5-9 | Отслеживание выполнения планов | обобщающ | персональн | Наблюдени | Зам. | ШМО |  |
|  |  |  | планов | |  | воспитательной работы | ий | ый | е, анализ | директора | классных |  |
|  |  |  | воспитательной | |  |  |  |  |  |  | руководителей |  |
|  |  |  | работы | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Организация | | 5-8 | Соответствие намеченных в про- | обобщающ | персональн | Наблюдени | Зам. | ШМО |  |
|  |  |  | профориентацио | |  | грамме мероприятий проводимой | ий | ый | е, анализ | директора | классных |  |
|  |  |  | нной работы | |  | работе |  |  |  |  | руководителей |  |
|  | **ДЕКАБРЬ.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посещаемость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | тематическ | персональн | Наблюдени | Директор | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ый | е беседа | зам. | с кл.руково- |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями . |  |  |  | директора | дителями. |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Адаптационный | | 1 | Уровень класса и воспитания уча- | тематическ | Классно- | Наблюдени | Директор, | Совещание при |  |
|  |  |  | период учащихся | |  | щихся. | ий | обобщающ | е беседа | зам. Дирек- | директоре |  |
|  |  |  | 1 класса | |  | Качество и методы преподавания в |  | ий |  | тора, педа- |  |  |
|  |  |  |  |  |  | классе. |  |  |  | гог- |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Качество работы классного |  |  |  | психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |  | руководителя. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | |  | Состояние | | 5-9 | Наличие системы контроля знаний. | Тематическ | персональн | Наблюдени | Директор | справка |  |
|  |  |  | преподавания | |  | Уровень требований к знаниям уча- | ий | ый | е беседа | зам. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | истории |  | щихся. Дифференцированный подход |  |  |  | директора |  |  |
|  |  |  | в работе с учащимися. Стиль взаимо- |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | отношений с учащимися. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Дисциплина на уроках. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 4 класс | 4 | Качество и методы преподавания в | тематическ | Классно- | Наблюдени | Зам. | ШМО |  |
|  | Подготовка к |  | классе. | ий | обобщающ | е беседа | директора | начальных |  |
|  | ВПР |  | Качество работы классного |  | ий |  |  | классов |  |
|  |  |  | руководителя. |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Состояние рабо- | 3,4 | Состояние преподавания в 5 классах. | Тематическ | Обобщающ | Посещение | Директор, | Собеседование |  |
|  | ты педагогов по |  | Анализ активных методов обучения | ий | ий | уроков, | зам. дирек- |  |  |
|  | формированию |  | учащихся на уроках, формировании |  |  | Собеседова | тора, педа- |  |  |
|  | УУД в 3,4 клас- |  | УУД |  |  | ние, | гог- |  |  |
|  | сах на уроках |  |  |  |  | наблюдение | психолог |  |  |
| 2 | Выполнение пра- | 1-4 | Анализ своевременности и качества | Тематическ | Обобщающ | Посещение | Директор, | Справка |  |
|  | вил техники без- |  | проведения инструктажа по технике | ий | ий | уроков, | зам. |  |  |
|  | опасности на |  | безопасности, уровня подготовки к |  |  | Собеседова | Директора. |  |  |
|  | уроках физкуль- |  | сдаче норм ГТО |  |  | ние, |  |  |  |
|  | туры и подготов- |  |  |  |  | наблюдение |  |  |  |
|  | ки к сдаче норм |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ГТО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | |  |  |  |  |
| 1. | Резуль- татив- | 5-9 | Изучение результативности обучения | Тематическ | Предметно- | Письменная | Зам. | Собеседование |  |
|  | ность обучения |  | за 1 полугодие | ий | обобщающ | проверка | директора |  |  |
|  | по русскому язы- |  |  |  | ий | знаний |  |  |  |
|  | ку и математике |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Элективные | 5-9 | Выполнение программ. Эффектив- | Фронтальн | Обобщающ | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  | курсы, |  | ность назначения курса. | ый | ий | е, анализ | директора |  |  |
|  | факультативы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | |  |  |  |  |
| 1. | Подготовка к | 9 | Выявление системы работы с учащи- | Тематическ | Предметно- | Наблюдени | Зам. | Совещание при |  |
|  | экзаменам |  | мися (работа в малых группах, работа | ий | обобщающ | е, беседа | директора | директоре |  |
|  |  |  | с КИМ). |  | ий |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | Выполне- ние | 1-9 | Выполнение программ по предметам | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  | рабочих |  | и выявление причин отставания за 1 | ий | ый | е, беседа | директора |  |  |
|  | программ |  | полугодие |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | |  | Журналы | | 1-9 | Соблюдение единого орфогра- фиче- | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  | ского режима и объективность вы- | ий | ый | е, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ставления оценок за 1 полугодие |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | Тетради учащих- | | 1-4 | Соблюдение единого | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | ся для контроль- | |  | орфографического режима | ий | ый | е, беседа | директора |  |  |
|  |  |  | ных работ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | |  | Дневники | | 4 | Соблюдение единых орфографи- че- | Тематическ | Предметно | Наблюдени | Зам. | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  | ских требований, своевремен- ность | ий | обобщающ | е, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  | выставления отметок |  | ий | анализ |  |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Организация | |  | Аналитическая деятельность учителя | Тематическ | Персональн | Беседа, | Зам. |  |  |
|  |  |  | обмена опытом | |  |  | ий | ый | анализ | директора | Собес. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Работа | |  | Подготовка к педагогическому сове- | Тематическ |  | Беседа, | Зам. | Собес. |  |
|  |  |  | проблемных | |  | ту «Методика работы с текстовой | ий |  | наблюдение | директора |  |  |
|  |  |  | групп | |  | информацией..» |  |  | , анализ |  |  |  |
| **8.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Внеурочная | | 1 –8 | Выполнение ФГОС | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. |  |  |
|  |  |  | деятельность | |  |  | ий | ый | е | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ВР |  |  |
| 3. | |  | Работа с | | 4-9 | Состояние работы учителей- | Тематическ | Обобщающ | Беседа, | Зам. | Собес. |  |
|  |  |  | одаренными | |  | предметников, классных руководите- | ий | ий | наблюде- | директора |  |  |
|  |  |  | детьми | |  | лей |  |  | ние, анализ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | результатов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ВОШ |  |  |  |
|  | **ЯНВАРЬ.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посещаемость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. директ. | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ый | е Беседа |  | с кл. |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями . |  |  |  |  | руководителям |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  | и. |  |
| 2 | |  | Организация | | 1-9 | Организация горячего питания и ви- | Тематическ | Обобщающ | Наблюдени | Директор, | отчет |  |
|  |  |  | горячего питания | |  | таминизация третьих блюд | ий | ий | е, Анализ | Зам. директ. |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Внеурочная | | 1-9 | Реализация требований ФГОС во | Тематическ | Предметно- | Наблюдени | Зам. директ. | Справка |  |
|  |  |  | деятельность | |  | внеурочной деятельности. | ий | обобщающ | е Беседа |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  | Проверка качества реализации меро- |  | ий |  |  |  |  |
|  |  |  | приятий нравственно-эстетической |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | направленности |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация | 5 | Анализ работы классного руководи- | Тематическ | Обобщающ | Наблюдени | Зам. директ. | Собеседование |  |
|  | воспитательной |  | теля с семьями обучающихся | ий | ий | е, беседа |  |  |  |
|  | деятельности в |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | классном кол- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | лективе. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Состояние |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работы с |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | родителями. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | |  |  |  |  |
| 1. | Обученность | 7 | Изучение результативности обучения | Тематическ | Промежуто | Срезовая | Зам. директ. |  |  |
|  | учащихся по |  |  | ий | чный | работа |  | Справка |  |
|  | географии |  |  |  |  | Анализ |  |  |  |
| 2 | Обученность | 8 | Изучение результативности обучения | Тематическ | Промежуто | Срезовая | Зам. директ |  |  |
|  | учащихся по |  |  | ий | чный | работа |  | Справка |  |
|  | химии |  |  |  |  | Анализ |  |  |  |
| 3 | Обученность | 7,8 | Изучение результативности обучения | Тематическ | Промежуто | Срезовая | Зам. директ |  |  |
|  | учащихся по |  |  | ий | чный | работа |  | Справка |  |
|  | геометрии |  |  |  |  | Анализ |  |  |  |
| 4 | Элективные | 5-8 | Оценка эффективности выбора курса | Фронтальн | Обобщающ | Наблюдени | Зам. директ. |  |  |
|  | курсы, |  |  | ый | ий | е, Анализ |  | Справка |  |
|  | факультативы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | |  |  |  |  |
| 1 | Подготовка к | 9 | Состояние преподавания русского | Тематическ | Промежуто | Наблюдени | Зам. директ. | Собесед. |  |
|  | экзаменам |  | языка | ий | чный | е Беседа |  |  |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | Классные журна- | 1-9 | 1. Своевременность и аккуратность | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. директ. | справка |  |
|  | лы, журналы |  | заполнения учителями журналов и | ий | ый | е Беседа |  |  |  |
|  | внеурочной дея- |  | выставления отметок за письменные |  |  |  |  |  |  |
|  | тельности |  | работы. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2.Наполняемость отметок за устный |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | опрос |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Планы | 1-9 | Соответствие содержания планов | Тематическ | Персональн | Анализ | Зам. директ. | справка |  |
|  | воспитательной |  | возрастным особенностям учащихся, | ий | ый |  |  |  |  |
|  | работы |  | плану работы школы |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | |  | Журналы по ТБ | |  | Проведение инструктажа по ТБ | Тематическ | Персональн | Наблюдени | Зам. директ. | Собес. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ий | ый | е |  |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Состояние пре- | |  | Контроль за работой учителя | тематическ | персональн | Наблюдени | Зам. | Собеседование | Контрол |
|  |  |  | подавания вновь | |  |  | ий | ый | е беседа | директора |  | ь за |
|  |  |  | прибывших пе- | |  |  |  |  | анализ |  |  | работой |
|  |  |  | дагогов: | |  |  |  |  |  |  |  | учителя |
| 2. | |  | Состояние пре- | | 8,9 | Знакомство с применением новых | Тематиче- | Персональн | Наблюдени | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | подавания ан- | |  | технологий на уроках учителей | ский | ый | е , беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | глийского языка | |  |  |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | Сеферовой М.А. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Состояние вос- | | 1 - 9 | Выполнение плана воспитательной | Обобщающ | Персональн | Наблюдени | Зам. | МО классных |  |
|  |  |  | питательной ра- | |  | работы, эффективность проведения | ий | ый | е | директора | руководителей |  |
|  |  |  | боты за 1 полу- | |  | мероприятий |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | годие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ФЕВРАЛЬ.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посещаемость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | Тематиче- | Персональн | Наблюдени | Зам. директ. | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ский | ый | е, Беседа |  | с кл. руководи- |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями . |  |  |  |  | телями. (отче- |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  | ты старост, |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | журнал пропу- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | щенных уро- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ков) |  |
| 2. | |  | Работа с | | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвида- | Тематиче- | Персональн | Наблюдени | Администр. | Совет по |  |
|  |  |  | отстающими | |  | ции пробелов в знаниях учащихся 5-9 | ский | ый | е Беседа |  | профилактике |  |
|  |  |  |  |  |  | классов |  |  | Анализ |  | правонарушени |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | й |  |
| 3 | |  | Элективные кур- | | 9 | Качество преподавания элективных | Тематиче- | Персональн | Наблюдени | Администр. | Собеседование |  |
|  |  |  | сы. Часы пред- | |  | курсов. | ский | ый | е Беседа |  |  |  |
|  |  |  | профильной под- | |  | Профориентационная и информаци- |  |  | Анализ |  |  |  |
|  |  |  | готовки. | |  | онная работа. |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Формирование | | 1 -4 | Уровень формирования УУД | Тематическ | обзорный | Наблюдени | Зам. директ, | МО учителей |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | УУД | |  |  | ий |  | е | психолог | начальных |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | классов |  |
| **3.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | |  |  |  |  |
| 1 | |  | Резуль- татив- | | 9 | Анализ уровня сформирован- ности | Тематическ | Предметно- | Письменная | Зам. дир | Справка |  |
|  |  |  | ность обучения | |  | предметных компетенций | ий | обобщающ | проверка |  | Собесед. |  |
|  |  |  | по предметам | |  |  |  | ий | знаний |  |  |  |
|  |  |  | ОГЭ(по выбору) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | Сосояние | | 5 | Дифференцированный подход в ра- | Тематическ | Персональн | Наблюдени |  | справка |  |
|  |  |  | преподавания | |  | боте с учащимися. Стиль взаимоот- | ий | ый | е Беседа | Админ. |  |  |
|  |  |  | ОДНК | |  | ношений с учащимися. Выполнение |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | программного материала. |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Подготовка к | | 9 | Организация работы классного руко- | Тематическ | Предметно- | Анализ, | Зам. дир | Собесед. |  |
|  |  |  | экзаменам | |  | водителя с родителями 9, 11 класса | ий | обобщающ | беседа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | по вопросу ГИА |  | ий |  |  |  |  |
| **5.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Дневники | | 5-9 | Соблюдение единых орфографиче- | Тематическ | Предметно- | Анализ, | Зам. дир | Собесед. |  |
|  |  |  | учащихся | |  | ских требований, системность опро- | ий | обобщающ | беседа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | са, своевременность выставления |  | ий |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | отметок. |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Организация | |  | Проведение открытых уроков в рам- | Тематическ | Предметно- | Анализ, | Зам. дир |  |  |
|  |  |  | обмена опытом | |  | ках проведения педсовета «Учитель – | ий | обобщающ | беседа |  | Собес. |  |
|  |  |  |  |  |  | учителю, поделимся опытом» |  | ий |  |  |  |  |
| **7.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | |  | Работа классных | | 1-9 | Организация работы классных руко- | Обобщающ | Персональ- | Наблюде- | Зам. по ВР | МО классных |  |
|  |  |  | руководителей с | |  | водителей с учащихся «группы рис- | ий | ный | ние |  | руководителей |  |
|  |  |  | учащихся «груп- | |  | ка» |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | пы риска» | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **МАРТ.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. директ | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ный | ние, Беседа |  | с кл. рук. |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями . |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  | Обученность | | 5-9 | Изучение результативности обучения | Тематическ |  | Тестовая | Зам. директ. | справка |  |
|  |  |  | учащихся по | |  | за 3 четверть | ий |  | работа |  |  |  |
|  |  |  | истории | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. | |  | Подготовка к | | 9, | Анализ работы учителей по оказанию | Тематическ | Предметно- | Наблюде- | Зам. директ. | Собеседование |  |
|  |  |  | экзаменам по | |  | индивидуальной помощи учащимся | ий | обобщающ | ние, беседа |  |  |  |
|  |  |  | предметам по | |  | «группы риска» |  | ий |  |  |  |  |
|  |  |  | выбору | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Выполнение | | 1-9 | Выполнение программ по предметам | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. директ | Собеседование |  |
|  |  |  | рабочих | |  | и выявление причин отставания за 3 | ий | ный | ние, Беседа |  |  |  |
|  |  |  | программ | |  | четверть |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Журналы | | 2-9 | Соблюдение единого орфографиче- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. директ | справка |  |
|  |  |  |  |  |  | ского режима и объективность вы- | ий | ный | ние, Беседа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ставления оценок за 3 четверть |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | ШМО | |  | Работа ШМО учителей начальных | Тематическ |  | Беседа, | Зам. директ, | МО учителей |  |
|  |  |  |  |  |  | классов | ий |  | Наблюде- | рук. МО | нач. классов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ние. | учителей |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нач. классов |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Состояние | | 5-9 | Организация профориентационной | Обобщающ | Персональ- | Наблюде- | Админ. | Собес. |  |
|  |  |  | профориентацио | |  | работы | ий | ный | ние |  |  |  |
|  |  |  | нной работы | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **АПРЕЛЬ.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Директор, | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащи- | |  | учащихся классными руководителя- | ий | ный | ние, Беседа | Зам. | с кл. руководи- |  |
|  |  |  | мися (проверяет- | |  | ми, учителями . |  |  |  | директора | телями. |  |
|  |  |  | ся еженедельно) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | Организация | | 1-4 | Организация горячего питания и ви- | Тематическ | Обзорный | Наблюде- | Директор, | Отчет |  |
|  |  |  | горячего питания | |  | таминизации третьих блюд | ий |  | ние, анализ | Зам. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | директора |  |  |
| **2.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Отработка меха- | | 5 | Оценка состояния работы по совер- | Тематическ | Обзорный | Наблюде- | Директор, | пед.совет |  |
|  |  |  | низма учета ин- | |  | шенствованию механизма учета ин- | ий |  | ние , беседа | Зам. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | дивидуальных | |  | дивидуальных достижений обучаю- |  |  |  | директора |  |  |
|  |  |  | достижений обу- | |  | щихся |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | чающихся в ос- | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | новной школе | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | |  |  |  |  |
| 1 | |  | Обученность | | 9 | Анализ уровня сформирован- ности | Тематическ | Индивидуа | Пробные | зам. | справка |  |
|  |  |  | учащихся по | |  | предметных компетенций | ий | льный | диагностиче | директора |  |  |
|  |  |  | русскому языку и | |  |  |  |  | ские работы |  |  |  |
|  |  |  | математике | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Подготовка к | | 9 | Проверка работы учителей по оказа- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | зам. | Собеседование | 1. |
|  |  |  | экзаменам по | |  | нию индивидуальной помощи уча- | ий | ный | ние, беседа | директора |  |  |
|  |  |  | предметам по | |  | щимся 9 класса. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | выбору | |  | Организация работы с учащимися. |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Журналы | | 1-9 | Системность опроса на уроках, | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | зам. | Собес. |  |
|  |  |  |  |  |  | наполняемость оценок, соблюдение | ий | ный | ние, беседа | директора | Справка |  |
|  |  |  |  |  |  | единого орфографического режима |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | при оформлении журналов учителя- |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ми |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Организация | |  | Проведение педагогического совета | Тематическ | Персональ- | Беседа, | зам. | Собес. |  |
|  |  |  | обмена опытом | |  | «Ресурсы современного урока…» | ий | ный | анолиз | директора |  |  |
| **7.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Работа с | | 1-9 | Организация работы с одаренными | Обобщающ | Персональ- | Наблюде- | зам. | Собес. |  |
|  |  |  | одаренными | |  | детьми | ий | ный | ние | директора |  |  |
|  |  |  | детьми | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **МАЙ.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | | **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Посеща- емость | | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | занятий учащих- | |  | учащимися классными руководите- | ий | ный | ние, беседа | директора | с кл. |  |
|  |  |  | ся (проверяется | |  | лями, учителями . |  |  |  |  | руководителям |  |
|  |  |  | еженедельно) | |  |  |  |  |  |  | и. |  |
| 2. | |  | Работа с | | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвида- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | отстающими | |  | ции пробелов в знаниях учащихся 5-9 | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  | классов |  |  | анализ |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Качество обу- | 2-8 | Изучение результативности обучения | Тематическ | Итоговый | анализ | Зам. |  |  |
|  | ченности уча- |  | за год | ий |  | диагнорстич | директора |  |  |
|  | щихся по пред- |  |  |  |  | еских работ |  |  |  |
|  | метам учебного |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | плана (промежу- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | точная аттеста- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ция) |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Журналы | 1-9 | 1.Выполнение государственных про- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Справка |  |
|  |  |  | грамм. | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | 2. Соблюдение еди-ного орфографи- |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | ческого режима при оформлении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | журналов за уч. год |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2.Готовность журналов к итоговой |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | аттестации выпускных классов |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Личные дела | 1-9 | Соблюдение единого орфографиче- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | ского режима при оформлении лич- | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | ных дел учащихся. |  |  | анализ |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Повышение |  | Своевременное представление пред- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собес. |  |
|  | квалификации |  | седателями м/о данных о повышении | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | квалификации |  |  | анализ |  |  |  |
| 2 | Аттестация |  | Своевременное представление пред- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собес. |  |
|  | учителей |  | седателями м/о списков учителей, | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | желающих повысить свою квалифи- |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | кационную категорию |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ШМО |  | 1.Анализ выполнения задач м/о в | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Собеседование |  |
|  |  |  | 2019 – 2020уч. год. | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  |  | 2.Своевременное планирование рабо- |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | ты м/о на 2019– 2020 уч. год. |  |  |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Анализ | | 1 - 9 | Проверить аналитические умения | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Зам. | Справка |  |
|  |  | воспитательной | |  | классных руководителей способность | ий | ный | ние, беседа, | директора |  |  |
|  |  | работы школы | |  | подведения итогов по проведенной |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | работе |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИЮНЬ.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Изучение | 9 | Анализ уровня обученности учащих- | Тематическ |  | анализ |  | Педсовет |  |
|  | результативности |  | ся за курс средней и общей школы | ий |  | результатов |  | (август) |  |
|  | обучения |  |  |  |  | ГИА |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Экзаменационна | 9 | Своевременное оформление | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | Директор |  |  |
|  | я документация |  | экзаменационных документов | ий | ный | ние, |  |  |  |
| 2 | Аттестаты | 9 | Проверка правильности и своевре- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | директор |  |  |
|  |  |  | менности оформления аттестатов | ий | ный | ние, |  |  |  |
|  |  |  | учащихся выпускных классов |  |  |  |  |  |  |

1. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Учебные |  | 1. | Санитарное состояние и эстетич- | Тематическ | Персональ- | Наблюде- | директор |  |  |
|  | кабинеты |  | ность оформления кабинета. | | ий | ный | ние, беседа, |  |  |  |
|  |  |  | 2. | Организация учета, хранения и |  |  | анализ |  |  |  |
|  |  |  | использования учебно-наглядных | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | пособий и ТСО. | |  |  |  |  |  |  |

**7.8.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (ак- | До 15.07.20 | Кл. рук., зав.кабинетов |
|  | ты-разрешения на работу в кабинетах). |  |  |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Ответственный за |
|  |  |  | комплексную безопасность |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и | 4-я неделя | Ответственный за |
|  | угрозе террористических актов. |  | комплексную безопасность |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале. | 4-я неделя | Учителя предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2020- 2021 учебный | До 25.08.20 | Ответственный за |
|  | год. |  | комплексную безопасность. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020- 2021учебный год. | До 25.08.20 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь | Ответственный за |
|  |  | апрель | комплексную безопасность |