**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Кадетская школа – интернат №2»**

 **Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР**

 Принято на заседании педагогического совета Утверждено

ГБОУ «КШИ №2» Приказ №\_\_\_\_ ОД от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эристаев А.М.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2»**

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР**

 **НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

 Бабугент

 2020г.

 Утверждено

 Приказ №\_\_\_\_ ОД от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эристаев А.М

**План**

**по повышению качества образования**

**и управлению системой школьного образования на 2020-2021 учебный год**

1. Цель и задачи мероприятий на 2020-2021 учебный год по повышению качества образования и управлению системой школьного образования.

*Цель:*

− повышение качества образования;

− **создание условий по совершенствованию организации учебного процесса**.

*Задачи:*

− проанализировать состояние организации и управления мониторингом качества образования в школе;

− совершенствовать условия для современного образования учащихся с учётом их индивидуальных особенностей

− совершенствовать систему ВШК.

1. Основные направления работы.
	1. Работа по достижению 100% успеваемости и повышению показателя качества обученности.
	2. Подготовка к государственной итоговой аттестации.
	3. Работа со слабоуспевающими обучающимися.
	4. Работа с одаренными детьми.
	5. Развитие учительского потенциала.
	6. Мониторинг качества образования.

1. Ожидаемые результаты.

− повышение качества образования в школе;

− успешное завершение основного и среднего общего образования 100% выпускников; − повышение результатов мониторинговых обследований учащихся;

− повышение познавательной мотивации учащихся (увеличение количества учащихся, участвующих в олимпиадах, конкурсах и проектной деятельности);

− совершенствование качества системы образования, оптимизация учебно-воспитательного процесса;

− профессиональный рост учителя.

1. Перечень мероприятий по основным направлениям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Мероприятие  | Сроки реализации  | Ответственные  | Ожидаемый результат  |
| ***Работа по достижению 100% успеваемости и повышению показателя качества обученности***  |
| 1  | Анализ результативности работы педагогического коллектива за 20192020 уч.год. Педсовет  | август  | Директор, заместители директора,   | Объективная оценка качества образования  |
| 2  | Психологопедагогическое сопровождение 1классников и 10классников в период адаптации  | октябрь-ноябрь  | Служба сопровождения   | План работы с учащимися, имеющими низкий уровень адаптации. Адаптация всех 1классников, 5-классников и 10-классников к концу 1 полугодия.  |
| 3  | Контроль за качеством преподавания учебных предметов. Посещение уроков администрацией школы  | В течение года  | Директор, заместители директора   | Повышение качества преподавания предметов  |
| 4  | Контроль за выполнением программы по предметам.  | 2 раза в год  | Заместители директора   | Выполнение программы на 100 % по содержанию  |
| 5  | Организация индивидуальной работы с учащимися по повышению успеваемости и качества образования.  | В течение года  | Заместители директора, руководители ШМО, Учителя-предметники  | 100 % успеваемость за год, повышение качества по сравнению с предыдущими учебными годами  |
| 6  | Методический совет по вопросу низкой успеваемости и качества в классах (по итогам 2019-20 учебного года)  | октябрь  | Заместитель директора   | Разработка плана контроля уровня обучения учащихся классов.  |
| 7  | Проведение административных, срезовых контрольных работ по предмету  | В соответствии с учебным планом декабрь февраль-март май  | Заместитель директора .   | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся  |
| 8  | Проведение метапредметных административных  | декабрь, май  | Заместители директора   | Анализ уровня сформированности УУД  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | контрольных работ в  6,7, 8,9,10 классах  |  |  |  |
| 9  | Организация предпрофильной подготовки учащихся 8-9 классов  | По отдельному плану  | Заместитель директора .Социальный педагог   | Формирование у учащихся осознанного выбора дальнейшего пути в получении образования.  |
| 10  | Организация и проведение предметных недель и метапредметных уроков  | В течение года  | Заместители директора, руководители ШМО  | Повышение познавательной мотивации учащихся, формирование УУД у учащихся.  |
| 11  | Анализ посещаемости занятий учащимися   | Еженедельно  | Заместители директора Социальный педагог кл. руководители  | Снижение случаев пропусков уроков учащимися без уважительной причины  |
| 12  | Классные родительские собрания  | Раз в четверть  | Кл. руководители  | Повышение родительского контроля за обучением детей.  |
| 13  | Общешкольные родительские собрания по вопросам повышение уровня учебных достижений обучающихся  | по отдельному плану  | Заместители директора   | Повышение родительского контроля за обучением детей.  |
| 14  | Круглые столы администрации с родителями обучающихся 6,10-х классов  | 2 раза в год  | Директор, заместители директора    | Повышение родительского контроля за обучением детей.  |
|  |
| ***Мониторинг качества образования***  |
| 1  | Мониторинг учебных достижений обучающихся Входной и итоговый контроль знаний. Промежуточная аттестация  | В соответствии с учебным планом. планом региональных и национальных исследований по результатам четверти, полугодия и года, ежемесячно в 9х,11 кл.  | Заместители директора руководители ШМО   | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся  |
| 2  | Анализ качества преподавания учебных предметов Совещания при завуче   | По окончании полугодия и учебного года январь, май  | Заместители директора руководители ШМО.  | Выводы и рекомендации педагогам; повышение качества преподавания предмета  |
| 3  | Анализ готовности выпускников начальной и основной школы к продолжению образования     | апрель-май  | Заместители директора   | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся  |
| 4  | Мониторинг уровня  | Октябрь 2020  | Заместитель  | Корректировка  |
|  | готовности учащихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации по предметам  | декабрь 2020 март 2021 апрель 2021  | директора учителяпредметники  | педагогами плана подготовки учащихся к ГИА в соответствии с результатами мониторинга. 100% готовность обучающихся к ГИА.  |
| 5  | Мониторинг качества образования на основе ГИА учащихся 9,11 классов  | июнь-сентябрь  | Заместитель директора руководители ШМО. учителяпредметники  | Объективная оценка качества образования, определение уровня обученности и учебных достижений учащихся  |
| 6  | Мониторинг внеучебных достижений учащихся  | По результатам учебного года  | Заместители директора    | Объективная оценка качества образования, определение уровня внеучебных достижений учащихся  |
| 7  | Мониторинг состояния здоровья учащихся  | Раз в год декабрь  | Заместитель директора ВР мед. работник  | Ориентир для плана деятельности по здороьсбережению школьников в рамках программы «Наше здоровье»  |
| 8  | Оценка качества образования родителями. Проведение Дней открытых дверей  | По результатам года  В течение года 4 раза  | Директор школы Заместители директора руководители ШМО кл.руководители  | Объективная оценка работы педагогического коллектива школы  |
| 9  | Оценка уровня материальнотехнического и информациионного сопровождения образовательной деятельности  | Раз в год (календарный)  | Директор, зав.хозяйством,   | Ориентир для плана финансово-хозяйственной деятельности.  |

**ПЛАН РАБОТЫ**

 **Управляющего совета**

**ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

осуществление общественно-государственного управления школой и контроля за воспитательно-образовательной деятельностью школы.

**ЗАДАЧИ:**

Содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.

Продолжить реализацию Программы развития школы.

Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.

Участие в оценке качества и результативности труда работников школы.

Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт

Содействие и укрепление безопасных условий обучения и воспитания учащихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы**  | **Дата**   | **Ответственные**   |
| **Заседание № 1**  1.О подготовке школы к новому 2020-2021 уч.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заседание №3** 1. Согласование распределения бюджетных средств текущего финансового года.
2. Медицинское сопровождение образовательного процесса.
3. Основные направления работы по профилактике правонарушений обучающихся, интернет-зависимости, защите персональных данных.
4. О профориентации обучающихся 9 классов. Выбор пути образования.
 | ноябрь  | Директор школы  |
| **Заседание №4** 1. Эффективность работы в системе Школьный портал. Участие детей в тестировании по учебным предметам, в опросе родителей по оценке деятельности ОУ.
2. Организация зимних каникул. Оценка внеурочной деятельности в школе.
3. О контроле родителей за успеваемостью детей.

Электронный журнал. 1. О реализации мероприятий Программы «Взаимодействие семьи и школы»
 | декабрь   | Председатель УС   |
| **Заседание № 5**  1. О результатах мониторинга учебно-воспитательного процесса в 1 полугодии 2020-2021 уч.год 2.0 результатах внедрения ФГОС СОО в школе. 3.Отчёт социально-психологической службы школы о проделанной работе за 1 полугодие 2020-2021 уч.года 4.Согласование стимулирующих выплат персоналу школы  | январь  | Председатель Управляющего совета  |
| **Заседание № 6**  1.Разработка и обсуждение изменений и дополнений в нормативной-правовой базе школы. 2.Согласование заказа учебно-методических комплектов. 3.О соблюдении санитарно-гигиенического режима.  | февраль  | Директор школы  |

2.Корерктировка плана работы (при необходимости) 3.Утверждение публичного доклада по итогам 2019/2020 учебного года. 1. Согласование: календарно-тематического планирования, режима работы, плана школьного контроля образовательного процесса.
2. Согласование стимулирующих выплат персоналу школы
 | сентябрь  | Директор школы  |
| **Заседание №2** 1. О корпоративной культуре школьников (внешний вид, форма одежды, нормы ВШ распорядка, этика поведения). 2. Вопросы безопасности. Охрана. Горячее питание. Организация питьевого режима. | октябрь  | Председатель УС  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заседание № 7** 1.Утверждение нормативной базы школы в новой редакции. Об утверждении нормативных локальных актов 2. Наполнение школьного сайта. Опрос родительской общественности о деятельности школы.  | март  | Председатель Управляющего совета  |
| **Заседание №8** 1. Согласование отчета по самообследованию.
2. О мероприятиях по реализации программы комплексная безопасность в школе (отчет)
3. О позитивном отношении всех участников образовательного процесса (в т.ч. родителей) к объективному оцениванию результатов обученности (согласование процедуры и инструментария).
4. О состоянии спортивно-массовой работы в школе.
 | апрель  | Директор школы  |
| **Заседание № 9** 1.Выдвижение общественных наблюдателей для участия в процедуре ОГЭ и ЕГЭ -обеспечение участия представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена; -процедуре проведения контрольных и текстовых работ для учащихся, общественной экспертизе  | май  | Председатель Управляющего совета  |
| **Заседание № 10** 1.Подготовка школы к новом учебному году 2.Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения. 3.Участие в подготовке ежегодного публичного отчета о деятельности ОУ. 1. О приоритетах распределения бюджетных средств по статьям расходов в смете школы на 2021 год.
2. Согласование стимулирующих выплат персоналу школы по итогам учебного года.

6.О формировании учебного плана на 2021-2022 учебный год.  | июнь  | Председатель Управляющего совета  |
| Ежемесячно Участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения. распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения |   | Председатель Управляющего совета |
| Постоянно (по мере поступления) Рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Школы.  |   | Председатель Управляющего совета  |

**План**

**работы с одарёнными детьми и детьми, имеющими повышенную**

**мотивацию к обучению**

 **на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1  | Входная диагностика развития ребенка, формирование банка данных одаренный детей по направлениям. Составление индивидуального маршрута одарённого ученика. Определение педагогов-наставников.  |  сентябрь     | завуч  |
| 2  | Выбор форм работы с учащимися, в том числе и форм дополнительного образования, на текущий учебный год с учетом диагностики и возрастныхособенностей учащихся  |  сентябрь     | учителя-предметники  |
| 3  | Участие в школьном этапеВсероссийской предметной олимпиады школьников  |  октябрь   | Завуч, рук.МО  |
| 4  | Участие в муниципальном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников  |  ноябрь декабрь  | завуч  |
| 5  | Участие в школьном этапе районной учебно-исследовательской конференции учащихся  |  февраль   | Завуч, рук МО  |
| 6  | Участие в учебно-,исследовательской конференции учащихся  | март  | завуч учителя-предметники  |
| 7  | Участие учащихся в заочных и дистанционных олимпиадах и интеллектуальных конкурсах различного уровня: ЧИП, Русский медвежонок,Кенгуру, Первые шаги в науку и др.  |  на  протяжении  учебного года  | завуч рук МО  |
| 8  | Участие в международных и республиканских конкурсах.  |  на  протяжении учебного года | Завуч, рук.МО  |
| 9  | Участие в конкурсах и олимпиадах высших учебных заведений, факультетов довузовской подготовки.  |  на  протяжении учебного года | рук МО  |
| 10  | Проведение прелметных и тематических недель  |  апрель  | рук.МО  |
| 11  | Поощрение одаренных учащихся поитогам учебного года на уровне школы  |  май  | директор  |
| 12  | Формирование банка заданий и упражнений по предметам повышенной сложности для учащихся.  |  на  протяжении учебного года | учителя-предметники  |
| 13  | Разработка памяток и инструкций для учащихся по организации самообразовательной и развивающей работе  |  на  протяжении учебного года | психолог  |
| 14  | Планирование урочной формы обучения с использованием системы заданий повышенной сложности;  | на протяжении учебного года | предметники  |
| 15  | Подведение итогов работы с одарёнными детьми за год. Определение задач на следующий учебный год  | Май  | завуч  |

**Организация работы по исследовательской деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки**  | **Деятельность**  |
| Сентябрь - октябрь  | Организационный этап. Определение темы работы, постановка гипотезы, формулирование целей и задач работы.  |
| Октябрь - ноябрь  | Обзор литературных источников, знакомство с методиками синтеза и анализа, с методиками проведения исследований. Составление плана работы.  |
| Декабрь -январь  | Выполнение практической и теоретической части работы.  |
|  Февраль  | Подготовка и участие в школьном этапе научно – практической конференции.  |
|  Март  | Участие в муниципальном этапе научно – практической конференции.  |

**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 КШИ №2:**
	* 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;

1. **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, исследовательские работы.).
2. **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.
3. **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 образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

**План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№**  |  **Мероприятия**  |  **Сроки**  |  **Ответственные**  |
| 1  | Провести учет детей, подлежащих обучению в КШИ №2 | до 31 августа  | Зам.директора по УВР  |
| 2  | Комплектование 6,10 классов  | до 31 августа  | Зам директора по УВР  |
| 3  | Сбор сведений о социализации выпускников КШИ №2 | 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 сохранности учебного фонда КШИ №2 | до 10 сентября  | Администрация, библиотекарь, справка  |
| 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, соцпедагог |
| 9  | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей  | сентябрь  | Зам.директора по УВР  |
| 10  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности  | 1 раз в четверть  | Администрация, профкоммедперсонал  |
| 11  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | в течение года  | Зам. директора по УВР, соцпедагог |
| 12  | Учет посещаемости КШИ №2 обучающимися  | ежедневно  | воспитатели, Зам.директора по УВР |
| 13  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)  | в течение года  | Зам. директора по УВР, 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 учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)  | в течение года  | Классный руководителиь 9-11 кл зам директора по УВР  |
| 16  | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений  | в течение года  | Зам.директора по ВР  |
| 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 отметки по предметам  | в течение года  | Учителя-предметники  |
| 20  | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | в течение года  | Кл. руководители  |
| 21  | Анализ работы по всеобучу  | май-июнь  | Директор  |

**План работы по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО (10 класс).**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС ООО в 6-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Начало реализации ФГОС СОО в 10 классе.
3. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО (10 класс) в течение 2020-2021

учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  | **Контрольные показатели**  |
| **1**  | **Организационное обеспечение**  |
| 1.1.  | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 6 -9 классах  | Сентябрь Январь  | Директор, заместитель директора по УВР  | Аналитические справки, решения, совещания, приказы  |
| 1.3.  | Мониторинг результатов освоени ОПП ООО : * входная диагностика обучающихся 6класса;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ОПП ООО по итогам обучения в

 6,7,8,9 классах.  |  Сентябрь Январь Май  | заместитель директора по УВР  | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ОО в 2020-2021  |
| 1.4.  | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности  | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР  | Утвержденное расписание занятий  |
| 1.5.  | Совещание при завуче «Содержание ФГОС СОО, требования к условиям реализации образовательного процесса при введении ФГОС СОО»  | Август 2020  | Заместитель директора по УВР  | Освоение учителями требований ФГОС по предмету  |
| 1.6.  | Анализ имеющихся в ОО условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС  | Август 2020  | Заместитель директора по УВР  | Готовность к введению ФГОС СОО  |
| 1.7.  | Анализ соответствия МТБ реализации ООП СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательной организации  | Август 2020  | Заместитель директора по УВР  | Готовность к введению ФГОС СОО  |
| 1.8.  | Комплепктование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с федеральным перечнем  | Апрель, август  | Педагог-библиотекарь  | Готовность к введению ФГОС СОО  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.9.  | Разработка оптимальной модели организации образовательного процесса  | Август 2020  | Заместитель директора по УВР  | Готовность к введению ФГОС СОО  |
| 1.10  | Формирование плана ВШК согласно требованиям ФГОС СОО  | Август 2020  | Заместитель директора по УВР  | Готовность к введению ФГОС СОО  |
| 2.  | **Нормативно-правовое обеспечение**  |
| 2.1.  | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней  | По мере поступле ния  | Директор  | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов  |
| 2.2.  | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 6-9классов, 10-11 классов  | Майиюнь  | Директор  | Реализация регламента утверждения Нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ  |
| 2.3.  | Решение органа государственно-общественного управления о введении в КШИ №2 ФГОС СОО.  | Май 2020  | директор  | Принятие решения о введении ФГОС СОО в 10 классе с 01.09.20.  |
| 2.4.  | Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с требованиями ФГОС  | Май-август 2020  | директор  |  Отдел кадров |
| 2.5.  | Изучение рекомендаций к базисному образовательному плану по переходу на ФГОС СОО  | Май-август 2020  | директор  | Знание нормативных требований базисного образовательного плана-основы разработки образовательного плана КШИ №2  |
| 2.6.  | Подготовка проектов приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС СОО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц  | Май-август 2020  | директор  | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность КШИ №2. Разработаны (внесены) изменения в локальные акты. Наличие приказов, регламентирующих введение стандартов среднего общего образования в ОО  |
| 2.7.  | Разработка образовательной программы СОО с учетом новых требований к результатам образования | Май- август 2020 | директор  | Наличие в школе разработанной программы СОО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.8.  | Разработка школьного учебного плана СОО в соответствии с ФГОС с учетом методических рекомендаций, нормативных требований и социального запроса. новых требований к результатам образования  | Май-август 2020  | Зам.директора по УВР  | Создание моделей образовательного процесса в КШИ №2  |
| 3.  | **Финансово-экономическое обеспечение**  |
| 3.1.  | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 6-8 классов  | До 10 сентября  | Библиотекарь, учителя  | Информация, справка  |
| 3.2.  | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП  | в течение года  | Администрация  | База учебной и учебно-методической литературы ОУ  |
| 3.3.  | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2020-2021 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; * анализ работы Интернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методической литературы;
 | Октябрь- ноябрь  | Заместитель директора по УВР, учитель информатики   | База данных по материально- техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы  |
| 3.4.  | Приобретение мебели в соответствии с Сан ПИН  | В течение года  | директор  | База данных по материально- техническому обеспечению ОУ  |
| 4.  | **Кадровое обеспечение**  |
| 4.1.  | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год  | Август  | Директор  | Штатное расписание , отдел кадров |
| 4.2.  | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020- 2021 уч. год и перспективу  | Сентябрь , март  | Заместитель директора по УВР, отдел кадров  | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы  |
| 4.3.  | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОО и составление заявки на курсовую подготовку  | Июнь  | Заместитель директора по УВР, отдел кадров  | Готовность педагогических кадров к реализации ФГОС СОО  |
| 4.4.  | Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам введения ФГОС СОО  | В течение года  | Заместитель директора по УВР  | Повышение квалификации педагогических работников  |
| 4.5.  | Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год  | Январь, август  | Директор  | Тарификация 2020- 2021 уч.г.  |
| 5.  | **Информационное обеспечение**  |
| 5.1.  | Организация взаимодействия учителей учителей ступени основного образования и среднего образования по обсуждению вопросов ФГОС  | По плану ШМО  | Руководитель ШМО  | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение;  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  ООО, ФГОС СОО, обмену опытом  |  |  | протоколы МО  |
| 5.2.  | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС  | Ежеквар тально  | Ответственный за сайт ОУ  | Обновленная на сайте информация  |
| 5.3.  |  Проведение родительских собраний в 6-9 классах: * помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС ООО в 6-9 классах;
 | Октябрь декабрь март май июнь  | заместитель директора по УВР, учитель  | Протоколы родительских собраний  |
| 5.4.  | Размещение материалов на школьном стенде для родителей  | В течение года  | Заместитель директора по УВР, соцпедагог  | Информация, размещенная на стенде  |
| 5.5.  | Индивидуальные консультации для родителей  | По необходи мости  | Заместитель директора по УВР |   |
| 5.6.  | Изучение общественного мнения по вопросам введения новых стандартов и внесения возможных дополнений в содержание ООП ООО, СОО, в том числе через сайт ОО  | В течение года  | директор  | Принятие мер для возможной коррекции ОП  |
| 5.7.  | Организация доступа работников КШИ №2 к ЭОР Интернета.  | В течение года  | директор  | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организации взаимодействия  |
| 5.8.  | Информирование родителей обучающихся о результатах введений ФГОС в ОО через школьный сайт, проведение родительских собраний  | В течение года  | Директор  | Информирование общественности о ходе и результатах введения ФГОС ООО, СОО.  |
| 5.9.  | Использование электронного документооборота в ОП (включая Элжур, дневник, мониторинг и внутришкольный контроль)  | В течение года  | педагоги  | Оперативный доступ к информации для различных категорий пользователей  |
| 6.  | **Методическое обеспечение**  |
| 6.1.  | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.  | Сентябрь  | Руководитель ШМО  | Аналитическая справка  |
| 6.2.  | Разработка рабочих программ по предметам учителями 10 класса с учетом формирования универсальных учебных действий  | Май-август 2020  | педагоги  | Проектирование педагогического процесса педагогами по предметам ШУП с учетом требований ФГОС СОО |
| 6.3.  | Разработка рабочих программ внеурочной деятельности учителями 10-11 классов с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственностью с урочной деятельностью  | Май-август 2020  | Педагоги  | Рабочие программы внеурочной деятельности  |
| 6.4.  | Постоянно действующий внутренний практико-ориентированный семинар «Формирование УУД в условиях введения ФГОС СОО»  | В течение года  | Зам.директора по УВР  | Программа семинара  |
| 6.5.  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 6-7 классе; - посещение занятий в 6-7 классах  | Октябрь По графику ВШК  | Замдир по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деят  | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение  |
| 6.6.  | Обобщение опыта педагогов при реализации ФГОС ООО в ОО: * анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;

-подготовка материалов для публичного отчета | Сентябрь, декабрь май  | Заместитель директора по УВР, учителя | Обобщение опыта, формирование банка разработок, опыта учителей, материалы для самоанализа 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 2020-2021учебном году * на совещаниях при директоре;
* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях
 | Октябрь-май  | Заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 1.2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе  | в течение года  | Директор школы  |
| 1.3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ ;
 | в течение года  | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, кл.руководитель 9 класса  |
| **Раздел 2. Кадры**  |  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019-2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников,  | Октябрь  | Руководители ШМО заместитель  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * изучение проектов КИМов на 2020-2021 год;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в

2020-2021 году  |  | директора по УВР  |
| 2.2  | Участие учителей КШИ №2, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА  | Сентябрь-май  | Учителя-предметники  |
| 2.3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: * 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;
 | Май, июнь, август  | Заместитель директора по УВР  |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль**  |
| 3.1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов.  | Ноябрь  | классные руководители  |
| 3.2  | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: * проведение собраний обучающихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;
* практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель  | Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники  |
| 3.3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников  | До 31 декабря  | Заместитель директора по УВР  |
| 3.4  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | Декабрь, апрель  | Заместитель 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 и 11 классов на экзамены по выбору  | до 1 февраля  | Заместитель директора по УВР  |
| 3.8  | Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.  | Январь  | Заместитель директора по УВР  |
| 3.9  | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.  | Май, июнь  | Заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | Июнь  | Заместитель директора по УВР |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение**  |  |
| 4.1  | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов  | Октябрь, март  | Заместитель директора по УВР  |
| 4.2  | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.  | в течение года  | Заместитель директора по УВР  |
| 4.3  | Проведение родительских собраний: * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации;
* подготовка обучающихся к итоговой аттестации,
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель  | Заместители директора по УВР, классные руководители, психологи  |
| 4.4  | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.  | Ноябрь-май  | Заместитель директора по УВР  |
| 4.5  | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019-2020 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе  | Июнь-июль  | Директор, заместитель 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: * Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков
* Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации;
* Обучение педагогов технологиям дистанционного образования
 | в течение года    |  Педагоги    |
| 2.  | Методическое сопровождение реализации ФГОС: * Консультация по разработке рабочих программ, информационное сопровождение
* Методическое сопровождение УВП в 6-х классах
 | В течение года  | Заместитель директора по УВР   |

**План методической работы**

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

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, 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 инновационной деятельности
* Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

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

 **Задачи:**

 1.Повышения качества обучения обучающихся через внедрение новых педагогических технологий, путем повышения квалификации педагогов, аттестацией.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы и виды деятельности | Содержание деятельности | Ответственный  | Итоги  |
| Август, 2020 |
| Педсовет-отчёт | 1.Выборы постоянного секретаря педсовета2.Достижения, проблемы, приоритетные направления развития ГБОУ «КШИ № 2»:* Об итогах работы КШИ в 2019-2020 учебном году
* Социализация обучающихся (выпускники).

3.Принятие ООП ООО, ОСО4.Принятие учебного плана, годового календарного графика работы, рабочих программ учителей предметников, учебно-методических комплексов для реализации образовательных программ.5. Согласования расписания уроков, расписания внеурочной деятельности, элективных и предпрофильных курсов.6. Рассмотрение годового календарного графика, режима работы на 2020-2021 уч.г., графика работы кружков и секций7. Утверждение плана работы на 2020-2021 гг, плана работы по профилактике и предупреждению правонарушений, плана работы по спортивно –оздоровительной работе, плана воспитательной работы, плана работы по ВПР и спортивной работе, плана работы воспитателей, классных руководителей, соцпедагога, психолога-педагога.8. Утверждение перечня учебников на 2020-2021 уч.г. в соответствии с ФП, утверждённым Минпросвещением РФ, учебных пособий, согласно приказу Минпросвещения КБР.9. Утверждение форм и порядка проведения промежуточной аттестации, административных контрольных работ.10.Подготовка КШИ №2 к организованному началу нового учебного года: санитарное состояние всех зданий и помещений, проверка документации по технике безопасности, наличие разрешения вести занятия в спортивном зале, в кабинете мастерской.11. О комплексном обеспечении безопасности в школе.12.Об организации курсовой подготовки, переподготовки и аттестации педработников в 2020-2021 гг.13. О подготовке и проведении школьного этапа ВСОШ по предметам.14. Принятие локальных актов, регламентирующих деятельность ГБОУ КШИ № 2.15. Об особенностях режима работы ГБОУ «КШИ №2» |  Директор, председатель педагогического советаЗамдиректора по УВРЗамдиректора по УВРТуменов Х.ХТуменов Х.ХСыдыкова С.Н.Сыдыков Р.О. |  Решения педсовета, протокол  |
| Ноябрь,2020 |
| Педсовет-практикум «Успех каждого ребёнка- залог высоких результатов» | 1.О выполнении решений предыдущего педсовета.2.Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.3. национальный проект «Успех каждого ребёнка в действии»:- реализация проекта «Билет в будущее»-дополнительное образование- шаг к успешности каждого ребёнка.4. Внеурочная деятельность как механизм реализации ООП:-взаимосвязь урочной и внеурочной деятельности- проектирование воспитательных мероприятий в формате внеурочной деятельности;-оценка качества результатов внеурочной деятельности. Портфолио достижений.- из опыта работы по организации внеурочной деятельности по формированию духовно-нравственных и военно-патриотических качеств личности учащихся.5. Анализ образовательных результатов по итогам 1 четверти.- результаты стартового мониторинга качества образования, ВПРов;- выполнение образовательных программ, плана внеурочной деятельности. Анализ работы педагогов по ведению электронного журнала.6. О ликвидации академической задолженности обучающимися. | Директор Замдиректора по УВРПедагог-психолог (докладчик) Ульбашева Р.А(содокладчик)ПДО(содокладчик)Замдиректора по ВПРКл. руководительВоспитательКл.руководитель, воспитатель | Решения педсовета, протокол |
| Январь,2021 |
| Педсовет-семинар« Технологические основы формирование функциональной грамотности обучающихся» | 1.О выполнении решений предыдущего педсовета.2. « Технологические основы формирование функциональной грамотности обучающихся»-Технологические аспекты формирования ФГ математической грамотности обучающихся;3. Анализ образовательных результатов по итогам 1 полугодия:- о мониторинге качества образования;- о посещаемости (мониторинг);- о выполнении образовательных программ, рабочих программ и их практической части, по внеурочной деятельности4.Отчёт о реализации программы коррекционной работы за 1 полугодие.6. ГИА-202:-нормативные документы всех уровней;-о подготовке выпускников 9,11 классов к аттестации. Проблемы и пути их решения. Обучающиеся группы риска, медалисты.-выполнение плана (дорожной карты) подготовки выпускников к ГИА-2021. Итоги внутреннего мониторинга качества образования обучающихся 9,11 классов по итогам полугодия. Анализ административных работ в 9,11 в формате ОГЭ, ЕГЭ.7. Итоги ВСОШ, муниципальный этап.8.Анализ методической работы за 1 полугодие 2020-2021 уч.г.9. о формировании заказа перечня по ФП на 2021-2022 уч.г.  | ДиректорРук МО ЕМЦКл рук, воспит. Замдиректора по УВРЗамдиректора по ВПРЗамдиректора по УВРПедагог-психолог,рук.МОДиректорЗамдиректора по УВРЗамдиректора по УВР  Замдиректора по УВРПедагог-библиотекарь | Решения педсовета, протокол |
| Март,2021 |
| Педсовет-презентация «особенности организуемого воспитательного процесса в КШИ №2» | 1. О выполнении решений предыдущего педсовета2.Особенности воспитательного процесса в КШИ №2- модули программы воспитания в КШИ-основные направления воспитательной работы;- мониторинг воспитанности.3. Анализ образовательных результатов по итогам 3 четверти. Готовность учащихся 9,11 классов к ГИА.4.О деятельности педагогического коллектива по обеспечению безопасности жизнедеятельности по укреплению здоровья учащихся. Мониторинг по здоровью, по питанию.5.Индивидуальная работа со слабоуспевающими и детьми группы риска. | Директор Замдиректора по ВПРКл. рук., воспитат МедблокЗамдиректора по УВР | Решения педсовета, протокол |
| Педсовет- круглый стол «О допуске к ГИА-21» | 1. О выполнении решений предыдущего педсовета.
2. О допуске к ГИА обучающихся 9-х классов, завершивших освоение образовательных программ основного общего образования.
3. О допуске к ГИА обучающихся 11-х классов, завершивших освоение образовательных программ среднего общего образования.
 | ДиректорКл руковод, учит –предметникиКл руковод, учит –предметники | Решения педсовета, протокол |
| Педсовет «О переводе» | 1. О выполнении решений предыдущего педсовета
2. О переводе обучающихся 6-8,11 классов в следующий класс по итогам года. Летние сборы в 10 классах.
3. О поощрении учащихся за успехи в учебё, спорте, общественной деятельности, творческой инициативе.
4. О выполнении образовательных программ, рабочих программ по учебному плану.
5. Результаты ВШК, мониторинга качества образования за год.
6. Предварительное распределение учебной педнагрузки на 2021-2022 уч.г.

О формировании учебного плана. | Кл руковод, учит –предметникиЗамдиректора по УВРЗамдиректора по УВР | Решения педсовета, протокол |
| Педсовет тематический | 1.О выполнении решений предыдущего педсовета.2.О выдаче аттестатов и приложений к ним учащимся 9-х классов, завершивших основное общее образование. О поощрении за учебу, спорт, творчество, инициативу, общественную деятельность.3. О выдаче аттестатов и приложений к ним учащимся 11-х классов, завершивших среднее общее образование. О поощрении за учебу, спорт, творчество, инициативу, общественную деятельность. | Директор Замдиректора по УВРЗамдиректора по УВР | Решения педсовета, протокол |

**Основные направления деятельности**

|  |
| --- |
| **1. Работа с кадрами**  |
| **1.Повышение квалификации** **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности  |
| **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  | 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  |
| **2. Аттестация педагогических работников**  |

|  |
| --- |
| **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников  |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»  | Сентябрь  | Зам. директора по УВР  |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа  | Сентябрь  | Зам. директора по УВР  |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»  | Сентябрь  | Зам. директора по УВР  |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.  | В течение года  | Зам. директора по УВР  |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации  | В течение года  | Зам директора по УВР  |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами  | Ноябрь - январь  | Аттестующиеся педагоги  |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов  | Октябрь-январь  | Зам.директора по УВР  |
| **3. 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 пед. сообществ, экспертной комиссии  | В течение года  | Руководители МО,учителя - предметники  |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление · Описание опыта работы · Мастер-класс  | Сентябрь-январь  | Зам. директора по УВР  |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов**  |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников  | В течение года  | Администрация Руководители ШМО  |
| Организовать наставничество молодых специалистов  | Сентябрь 2020  | Зам. директора по УВР  |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением  | В течение года  | Зам. директора по УВР  |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег  | В течение года  | Зам. директора по УВР  |
| **5. План работы с одаренными детьми**  *Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми в через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.  |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.  | В течение года  | Зам. директора по УВР,  |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся  | Сентябрь   | Зам. директора по УВР  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.  | В теч. года  | Зам. директора по УВР  |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 6-11 классы  | Сентябрь - октябрь,  | Заместитель директора по 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, дистанционных олимпиадах  | В течение уч. года  | Зам. директора по УВР  |
| Участие в творческих конкурсах  | В теч. года  | Зам. директора по УВР  |
| Участие в спортивных соревнованиях  | В теч. года  | Зам. директора по ВР  |
| Обучающие семинары, экскурсии  | В течение уч. г | Зам. директора по УВР  |
| Собеседования с педагогом- психологом  | В теч. года  | психолог  |
| **6. Методические советы Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год  |
| Заседание №1 1)Утверждение плана работы на текущий учебный год 2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3)участие педагогов в конкурсах; 4)анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ.  | Сентябрь  | Зам директора по УВР  |
| Заседание №2 1)Анализ работы за 1 четверть 1. Итоги школьного тура предметных олимпиад
2. Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации.
 | ноябрь  | Зам. директора по УВР  |
| Заседание № 3 1)Работа по развитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам; 2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла 3)Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие  | январь  | Зам. директора по УВР  |
| Заседание № 4 1. Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклассное занятие)
2. Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти)
 | март  | Зам. директора по УВР  |
| 3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости.  |  |  |
| Заседание № 5 1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов. 2. Анализ результатов ВПР  | май  | Зам. директора по УВР  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения  | Тематика мероприятий  | Ответственный  |
| ***Методические семинары***  |  |
| Октябрь  | Конструирование урока в контексте ФГОС ООО, ФГОС СОО.  | Зам дир по УВР  |
| Декабрь  | Компетентность современного учителя Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций.  | Зам директора по УВР  |
| 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 учебного года  | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов»  | Зам директора по УВР  |
| ***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- сентябрь 2020 г.  | Формирование банка данных о методической, контрольно -диагностической и информационноаналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя  | Зам. директора по УВР Руководители ШМО  |
| Август- сентябрь  | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА  | Зам.директора по УВР  |
| Сентябрь- октябрь 2020 г.  | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.  | Руководители ШМО  |
| В течение года  | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.  | Руководители ШМО  |
| 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 учащихс**

# Тематика общешкольных родительских собраний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц**  | **Тема**  | **ответственный**  |
| сентябрь  | Публичный отчет директора школы.  | Директор Зам.директора по УВР  |
| ноябрь  | Особенности ГИА в 2020 году, подготовка к ГИА  | Зам . директора по УВР  |
| март  | Свободное время школьников.  | Зам. директор по УВР  |
| апрель  |  Всестороннее развитие школьников  | Зам. директора по УВР  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.Профориентация для родителей уч-ся 9,11 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. 8.Круглый стол для уч-ся 9,11 -классов с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус»  | В течение года январь 2021  | Зам. директора по УВР Педагог-психолог  |
| 9.Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского комитета  | Ноябрь- январь  | Директор школы  |
|  **III. Заседание родительского комитета КШИ №2** 1. Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие. 2.Обсуждение с родителями проблемы «Ситуация спора и дискуссия в семье» 3. Планирование работы на 3 четверть  |   январь 2020  | Директор школы Зам. директора по УВР Педагог социальный Педагог-психолог  |
| 4. Проведение лекции для родителей «Курение и статистика»  | январь 2020  |   |
| 5. Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9- класса по вопросам: - Положение об итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов; -Качество ЗУН учащихся по результатам 1 полугодия -Вечер вопросов и ответов для родителей  | январь 2020  | Заместитель директора по УВР  |
| 6. Систематически проводить встречи учителей с родителями по вопросам обучения и воспитания  | Каждая пятница  | Классные руководители, воспитатели |
| 7. Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я - здоровая семья», Веселые старты.  | В течение года  | Классные руководители, воспитатели Зам. директора по УВР  |
| 8. Проведение Фестиваля творчества  | май 2021  | Классные руководители, воспитатели Зам. директора по УВР  |
| **IV. Заседание родительского комитета КШИ №2:** 1.Эффективность работы по патриотическому воспитанию в школе 2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотров 3. Планирование работы на 4 четверть  | март 2021  | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Медблок  |
| **V. Заседание родительского комитета КШИ №2:**  | май 2021  | Директор **КШИ №2** |
| 1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов.
2. Подготовка к проведению Последних звонков и выпускных вечеров для уч-ся 9х и 11 классов.
3. Отчет о работе секторов по осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, охраной и безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью. 4. Планирование работы родительского комитета школы на 2021/2022 учебный год
4. Подготовка уч-ся к сдаче экзаменов (режим дня, питание, организация отдыха)
5. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы».
 |  | Зам. директора по УВР Педагог-психолог Председатель родительского комитета школы  |
| 8. Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь **КШИ №2** | май 2021  | Директор школы Зам. директора по УВР  |

**4. План работы со слабоуспевающими обучающимися**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | учителей  |  |
| 10  | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся, об индивидуальной работе с ними  | 1 раз в четверть  | Отчеты  | Зам. директора по УВР Учителя-предметники  |
| **Работа с педагогами**  |
| 1  | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ  | Сентябрь  | Устные рекомендации  | Зам. директора по УР Руководители ШМО  |
| 2.  | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»  | В течение года  | Протоколы ШМО  | Руководители ШМО  |
| 3  | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА; * оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;
* использование оборудования при подготовке к ГИА;
* проблемные вопросы учебного предмета
 | В течение учебного года  | Устные рекомендации оформление уголков  | Классные руководители  |
| 4  | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы  | В течение года  | Отчеты классных руководителей  | Классные руководители  |
| **Работа с обучающимися**  |
| 1  | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)  | В течение года  | Корректировка плана работы  | Учителя- предметники  |
| 2  | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях  | В течение года  | график консультаций дополнительных занятий  | Учителя- предметники  |
| 3  | Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам  | В течение года  | Отчет о посещаемости  | Учителя-предметники  |
| 4  | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | В течение года  | Журнал фиксации бесед  | Зам. директора по УВР  |
| 5  | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе  | В течение года  | Результаты мониторинга  | Классные руководители, воспитатели Зам. директора по УВР  |
| **Работа с родителями**  |
| 1  | Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | В течение года  | Лист ознакомления  | Зам. директора по УВР Социальный педагог Кл. руководитель, воспитатели  |
| 2  | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно- диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года  | Информирование родителей  | Учителя-предметники, воспитатели, кл. рук  |
| 3  | Подготовка информационных стендов в **КШИ №2** по подготовке ГИА-2021  | В течение учебного года  | Информационные стенды  | Зам. дир по УВР Кл рук  |
| 4  | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов  | В течение учебного года  | Планы  | Кл. руководитель, воспитатель, психолог  |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися**  |  |  |
| 1  | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися  | Ноябрь 2020г- май 2021г  | Справки (октябрь, декабрь, февраль, май)  | Зам. директора по УВР  |
| 2  | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающихся  | февраль -апрель  | Собеседование с учителями- предметниками  | Зам. директора по УВР  |
| 3  | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися  | В течение года  | Собеседование  | Зам. директора по УВР  |
| 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, параллелям, учебным предметам  | По итогам четверти  | Справка  | Зам. директора по УВР  |

**5.Управление образовательным учреждением.**

**Совещания при директоре**

|  |  |
| --- | --- |
| №  | Повестка совещания  |
| сентябрь |
| 1  | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.  |
| 2  | Ведение классных журналов.  |
| 3  | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения.  |
| 4  | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.  |
| 5.  | Правильность и своевременность оформления личных дел.  |
| октябрь |
| 1  | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.  |
| 2  | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников  |
| 3  | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10 классе  |
| ноябрь |
| 1  | Создание условий успешной адаптации обучающихся 6 класса  |
| 2  | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения  |
| декабрь |
| 1  | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ  |
| 2  | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.  |
| 3  | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам)  |
| январь |
| 1  | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.  |
| 2  | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов.  |
| февраль  |
| 1  | Итоги проверки внеурочной деятельности в 6-9 классах  |
| 2  | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путѐм выявления и поддержки детской одарѐнности.  |
| 3  | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса  |
| апрель  |
| 1  | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников.  |
| май  |
| 1  | Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год  |
| 2  | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёмке школы.  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Месяц**  | **Тема совещания**  | **Ответственные**  |
| 4  | Октябрь   | Адаптация учащихся 6класса в новых условиях  | Зам. директора по УВР кл.руководитель  |
| 5.  | Посещаемость учебных занятий 6-9 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 дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)  | Зам. директора по УВР  |
| 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 и 11 классе.  | Зам. директора по УВР  |
| 18  | Апрель  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 и 11 класса.  | Зам. директора по УВР  |
| 19  | Итоги классно- обобщающего контроля 9х и 11 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 ООО в 6-9-х классах  |
| 22  | Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год. Планирование МР на 2021-2022учебный год.  |

#  6.4 .Организация внутришкольного контроля

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать 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, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;

 оказание методической помощи педагогическим работникам 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 запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;

 совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

**План ВШК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ тп******\п***  | ***Объект мониторинга***  | ***Класс ы***  | ***Цели мониторинга***  | ***Вид***  | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Кто проверяет***  | ***Итоги***  | ***Отметк а о*** ***выполне нии***  |
| **АВГУСТ.**  |  |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |  |
| 1.  | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.  | 6-11  | Установление соответствия санитарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, маркировки мебели требованиям нормативных документов.  | фронтальный  | обобщающий  | Наблюдение, беседа  | Директор  | Совещание при директоре  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |  |  |
| 1.  | Повышение квалификации  | 6-11  | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию.  | тематическ ий  | персональн ый  | беседа  | Зам. директора  | Собеседование  |  |
| 2.  | Аттестация учителей  |   | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию  | тематическ ий  | персональн ый  | беседа  | Зам. директора  | Собеседование  |  |
| **СЕНТЯБРЬ.**  |  |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематическ ий  | персональн ый  | Наблюдение, беседа  | Директор, Зам.  | Собеседование с кл.  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | директора  | руководителями.  |  |
| 2.  | Работа школьной библиотеки  |   | Обеспеченность учащихся учебниками.  | тематическ ий  | обобщающий  | анализ  | Зам. директора по УВР  | Справка  |   |
| 3.  | Организация горячего питания  | 6-11  | Организация горячего питания  | тематическ ий  | обобщающий  | анализ  | Зам. директора по ВР  | Справка Совещание при директоре  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1.  | Группа творческого развития  | 6-11  | Эффективность работы группы творческого развития  | тематическ ий  | обобщающий  | анализ  | Зам. директора по УВР  | Справка  |   |
| 2.  | Внеурочная деятельность  | 6 - 10  | Организация внеурочной деятельности  | тематическ ий  | обобщающий  | анализ  | Зам. директора по ВР  | Справка Совещание при директоре  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |
| 1  | Результативность обучения по математике и русскому языку  | 6-9  | Анализ уровня сформированности предметных компетенций учащимися 6-9 кл. по математике и русскому языку  | тематическ ий  | стартовый  | Анализ Контрольна я работа  | Зам. директора руководител ь ШМО  | ШМО   |   |
| 2  | Результативность обучения  | 6-9  | Анализ уровня сформированности предметных компетенций  | тематическ ий  | стартовый  | Анализ контрольных работ  | Зам. директора  | Пед. совет  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |
| 1.  | Журналы  | 6-11  | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов  | тематическ ий  | персональн ый  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |
| 2.  | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФК ГОС  | 6-10,11  | Выявление профессиональные затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ    | тематическ ий  | персональн ый  | беседа  | Зам. директора руководител и ШМО  | Собеседование  |   |
| 3.  | Личные дела,  | 6,10 кл  | Соблюдение единых требований при  | тематическ | Классно- | наблюдение  |  Зам.  | Собеседование  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | согласия на обработку персональных данных  |  | оформлении и ведении личных дел учащихся, соглашений на обработку персональных данных вновь прибывших учащихся.  | ий  | обобщающий  |  | директора   |  |  |
| 4.  | Планы воспитательной работы, социальный паспорт  | 6-9  | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы ОУ  | тематическ ий  | Персональный  | анализ  | Зам. директора   | справка  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |  |
| 1.  | Планы работы ШМО на 2020-2021  |   | Планирование работы в соответствии с целью и задачами ОУ.  | тематическ ий  | Персональн ый  | Анализ  | Зам. директора   |   |  |
| **ОКТЯБРЬ.**   |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-9  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями, учителями  | тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа  | Директор, Зам. директора   | Собеседование с кл. руководителями  |   |
| 2.  | Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно- познава- тельной деятель- ности.  | 6- 9  |  Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа  | Зам. директора   | Справка  |   |
| 3.  | Адаптационный период учащихся 6 класса  | 6 | Уровень класса и воспитания учащихся. Качество и методы преподавания в классе. Качество работы классного руководителя.  | тематическ ий  | Классно-обобщающий  | Наблюдение беседа  | Директор, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педа-гог-психолог  | Педсовет  |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |  |
| 1  | Внеурочная деятельность  | 6-10  | Организация внеурочной деятельности  | Тематический  | обобщающий  | анализ  | Зам. директора  | Справка  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | по УВР   |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |
| 1  | Техника чтения  |  6  | Определение качества овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразительного чтения.  | тематическ ий  | Предметнообобщающий  | Устная проверка знаний  | Зам. директора   | Педсовет  |   |
| 2  | Результа- тивность обучения по математике  | 6 -9  | Анализ уровня сформированности предметных компетенций по математике  | тематическ ий  | Предметно-обобщающий, стартовый  | Анализ контрольных работ  | Зам. директора   | справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам  | 9,11  | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Выявление затруднений.  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Собесед. Справка  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |
| 1.  | Выполнение рабочих программ  | 6-11  | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 четверть  | тематическ ий  | персональный  | анализ  | Зам. директора   | Собес.  |   |
| 2.  | Журналы  | 6-11  | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 1 четверть  | тематическ ий  | персональный  | анализ  | Зам. директора   | справка  |   |
| 3.  | Тетради учащихся  | 6  | Соблюдение единого орфографи ческого режима и объективность выставления оценок.  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение, анализ  | Зам. директора   | Справка  |   |
|   | Дневники  | 6,7  | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями  | тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Наблюдени ебеседа, анализ  |  Зам. директора   | Справка  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |
| 1.  | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов:  |   | Изучение форм и методов работы педагога  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдени е, беседа, анализ  | Администра ция   | Справка  |   |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1.  | Выполнение  | 6-7  | Отслеживание выполнения планов  | обобщающ | персональн | наблюдение  | Заместитель  | ШМО  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | планов воспитательной работы  |  | воспитательной работы  | ий  | ый  |  | директора   | классных руководителей  |  |
| 2.  | Состояние досуговой занятости  | 6- 9  | Охват учащихся, занятых во внеурочное время  | обобщающий  | персональный  | наблюдение  | Заместитель директора   | ШМО классных руководителей  |   |
| **НОЯБРЬ.**   |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями, учителями  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение, беседа  | Директор Зам. директора   | Собеседование с кл. рук |   |
| 2.  | Работа с отстающими  | 6-9  | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 6-9 классов  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдени е беседа анализ  | Директор Зам. директора   | Совещание при директоре  |   |
| 3.  | Работа с учащимися, имеющими по результатам 1 четверти единичные тройки (1 – 2)  | 6 - 9  | Предупреждение «единичных троек» у учащихся.  | тематическ ий  | предварительный  | Наблюдение беседа  | Директор Зам. директора   |  Собеседование с классными руководителями, учителями – предметниками  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1  | Программы внеурочной занятости  | 8-9  | Организация и проведение занятий по программам внеурочной занятости  | тематическ ий  | промежуточный  | Наблюдение, беседа  | Директор Зам. директора  | Справка  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам  | 9,11  | Организация работы с обучающимися «группы риска»  | тематическ ий  | Предметнообобщающий  | Наблюдение, беседа  | Директор Зам. директора  | Собесед. Справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |
| 1.  | Классные журналы, электронные журналы, журналы внеурочной деятельности  | 6-10  | 1. Своевременность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  | Дневники  | 8,9  | Соблюдение единого орфографического режима  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа  |  Зам. директора  | Справка  |   |
| 3  | Тетради учащихся  | 10-11  | Система работы учителя с тетрадями на печатной основе  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |
| 4  | Тетради для контрольных и лабораторных работ по химии и физике  | 7-9  | Осуществление системы выполнения лабораторных работ,  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |  |  |
| 1.  | Состояние преподавания вновь назначенных педагогов:  |   | Изучение форм и методов работы педагога  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа анализ  | Зам. директора  | Собеседование  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**   |  |  |
| 1.  | Выполнение планов воспитательной работы  | 6-9  | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы  | обобщающий  | персональный  | Наблюдение, анализ  | Зам. директора  | ШМО классных руководителей, воспитателей  |   |
| 2.  | Организация профориентацио нной работы  | 6-10  | Соответствие намеченных в программе мероприятий проводимой работе  | обобщающий  | персональный  | Наблюдение, анализ  | Зам. директора  | ШМО классных руководителей, воспитателей  |   |
| **ДЕКАБРЬ.**   |  |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-9  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями, учителями .  | тематическ ий  | персональный  | Наблюдение беседа  | Директор зам. директора  | Собеседование с кл.руководителямивоспитателями.  |   |
| 2.  | Адаптационный период учащихся 6 класса  | 6 | Уровень класса и воспитания учащихся. Качество и методы преподавания в классе. Качество работы классного руководителя.  | тематическ ий  | Классно-обобщающий  | Наблюдение беседа  | Директор, зам. Директора, педагог-психолог  | Совещание при директоре  |  |
| 4  | Состояние преподавания  | 6-9  | Наличие системы контроля знаний. Уровень требований к знаниям уча- | Тематический  | персональный  | Наблюдение беседа  | Директор зам.  | справка  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | истории  |  | щихся. Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Дисциплина на уроках.  |  |  |  | директора   |  |  |
| 5  |  Подготовка к ВПР  | 6-11  | Качество и методы преподавания в классе. Качество работы классного руководителя.  | тематическ ий  | Классно-обобщающий  | Наблюдение беседа  | Зам. директора  | ШМО   |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |  |
| 1  | Состояние работы педагогов по формированию УУД в 10 классах на уроках  | 10  | Состояние преподавания в10 -классах. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках, формировании УУД  | Тематическ ий  | Обобщающий  | Посещение уроков, Собеседование, наблюдение  | Директор, зам. директора, педагог-психолог  | Собеседование  |  |
| 2  | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и подготовки к сдаче норм ГТО  | 10-11  | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности, уровня подготовки к сдаче норм ГТО  | Тематическ ий  | Обобщающий  | Посещение уроков, Собеседование, наблюдение  | Директор, зам. Директора.  | Справка  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |  |
| 1.  | Резуль- тативность обучения по русскому языку и математике  | 8-9  | Изучение результативности обучения за 1 полугодие  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Письменная проверка знаний  | Зам. директора  | Собеседование  |   |
| 2  | Элективные курсы, факультативы  | 10-11  | Выполнение программ. Эффективность назначения курса.  | Фронтальн ый  | Обобщающий  | Наблюдение, анализ  | Зам. директора  | Справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам  |  9,11  | Выявление системы работы с учащимися (работа в малых группах, работа с КИМ).  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Совещание при директоре  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |  |
| 1.  | Выполне- ние рабочих программ  | 6-11  | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие  | Тематическ ий  | Персональн ый  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.  | Журналы  | 6-11  | Соблюдение единого орфогра- фического режима и объективность выставления оценок за 1 полугодие  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюдени е, беседа, анализ  | Зам. директора  | Справка  |   |
|   | Тетради учащихся для контрольных работ  | 9,11  | Соблюдение единого орфографического режима  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюдение, беседа  | Зам. директора  | Справка  |   |
| 4  | Дневники  | 8  | Соблюдение единых орфографи- ческих требований, своевремен- ность выставления отметок  | Тематическ ий  | Предметно обобщающий  | Наблюдени е, беседа, анализ  | Зам. директора  | Справка  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |
| 1.  | Организация обмена опытом  |   | Аналитическая деятельность учителя  | Тематическ ий  | Персональный  | Беседа, анализ  | Зам. директора   |  Собес.  |   |
| 2.  | Работа проблемных групп  |   | Подготовка к педагогическому совету «Методика работы с текстовой информацией..»  | Тематическ ий  |   | Беседа, наблюдение, анализ  |  Зам. директора   | Собес.  |   |
| **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**   |
| 2.  | Внеурочная деятельность  | 6-10  | Выполнение ФГОС  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюдение  | Зам. директора по ВР  |   |   |
| 3.  | Работа с одаренными детьми  | 6-11  | Состояние работы учителейпредметников, классных руководителей  | Тематическ ий  | Обобщающий  | Беседа, наблюдение, анализ результатов ВОШ  | Зам. директора  | Собес.  |   |
| **ЯНВАРЬ.**   |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями, учителями .  | Тематическ ий  | Персональн ый  | Наблюдение Беседа  | Зам. директ.  | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2  | Организация горячего питания  | 6-11  | Организация горячего питания и витаминизация третьих блюд  | Тематическ ий  | Обобщающий  | Наблюдение, Анализ  | Директор, Зам. директ.  | отчет  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**   |
|    | Внеурочная деятельность  | 6 - 10  | Реализация требований ФГОС во внеурочной деятельности.  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающ | Наблюдение Беседа  | Зам. директ.  | Справка  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  |  |  | Проверка качества реализации мероприятий нравственно-эстетической направленности  |  | ий  |  |  |  |  |
| 2  | Организация воспитательной деятельности в классном коллективе. Состояние работы с родителями.  | 6 | Анализ работы классного руководителя, воспитателя с семьями обучающихся  | Тематический  | Обобщающий  | Наблюдение, беседа  | Зам. директ.  | Собеседование  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |
| 1.  | Обученность учащихся по географии  | 7  | Изучение результативности обучения  | Тематическ ий  | Промежуто чный  | Срезовая работа Анализ  | Зам. директ.  |  Справка  |   |
| 2  | Обученность учащихся по химии  | 8  | Изучение результативности обучения  | Тематическ ий  | Промежуто чный  | Срезовая работа Анализ  | Зам. директ  |  Справка  |   |
| 3  | Обученность учащихся по геометрии  | 7,8  | Изучение результативности обучения  | Тематическ ий  | Промежуто чный  | Срезовая работа Анализ  | Зам. директ  |  Справка  |   |
| 4  | Элективные курсы, факультативы  | 10-11  | Оценка эффективности выбора курса  | Фронтальн ый  | Обобщающий  | Наблюдение, Анализ  | Зам. директ.  |  Справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |
| 1  | Подготовка к экзаменам  | 9,11  | Состояние преподавания русского языка  | Тематическ ий  | Промежуто чный  | Наблюдение Беседа  | Зам. директ.  | Собесед.   |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**  |
| 1.  | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности  | 6-11  | 1. Своевременность и аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос  | Тематический  | Персональн ый  | Наблюдение Беседа  | Зам. директ.  | справка  |   |
| 2.  | Планы воспитательной работы  | 6-9  | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы школы  | Тематическ ий  | Персональн ый  | Анализ  | Зам. директ.  | справка  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3  | Журналы по ТБ  |   | Проведение инструктажа по ТБ  | Тематическ ий  | Персональн ый  | Наблюдение  | Зам. директ.  | Собес.  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |  |
| 1.  | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов  |   | Контроль за работой учителя  | тематическ ий  | персональн ый  | Наблюдение беседа анализ  | Зам. директора  | Собеседование  | Контроль за работой учителя  |
| 2.  | Состояние преподавания английского языка  | 8,9  | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей  | Тематический  | Персональн ый  | Наблюдени е , беседа, анализ  | Зам. директора  | Собеседование  |   |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |  |
| 1.  | Состояние воспитательной работы за 1 полугодие  | 6 - 9  | Выполнение плана воспитательной работы, эффективность проведения мероприятий  | Обобщающий  | Персональн ый  | Наблюдение  | Зам. директора  | МО классных руководителей, аоспитателей |   |
| **ФЕВРАЛЬ.**   |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями, учителями .  | Тематический  | Персональн ый  | Наблюдение, Беседа  | Зам. директ.  | Собеседование с кл. руков, воспит. (журнал пропущенных ур)  |   |
| 2.  | Работа с отстающими  | 6-9  | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 6-9 классов  | Тематический  | Персональн ый  | Наблюдени е Беседа Анализ  | Администр.  | Совет по профилактике правонарушений  |   |
| 3  | Элективные курсы. Часы предпрофильной подготовки.  | 9  | Качество преподавания элективных курсов. Профориентационная и информационная работа.  | Тематический  | Персональн ый  | Наблюдени е Беседа Анализ  | Администр.  | Собеседование  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**   |  |
| 1  | Формирование  | 9  | Уровень формирования УУД  | Тематическ | обзорный  | Наблюдени | Зам. директ,  | МО учителей  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УУД  |  |  | ий  |  | е  | психолог  | начальных классов  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |
| 1  | Резуль- тативность обучения по предметам ОГЭ(по выбору)  | 9  | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Письменная проверка знаний  | Зам. дир  | Справка Собесед.  |   |
| 2  | Состояние преподавания обществознания | 6-9  | Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Выполнение программного материала.  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюдение Беседа  |  Админ.   | справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам  | 9,11  | Организация работы классного руководителя с родителями 9, 11 класса по вопросу ГИА  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Анализ, беседа  | Зам. дир  | Собесед.  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |
| 1.  | Дневники учащихся  | 6-9  | Соблюдение единых орфографических требований, системность опроса, своевременность выставления отметок.  | Тематическ ий  | Предметнообобщающий  | Анализ, беседа  | Зам. дир  | Собесед.  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |
| 1.  | Организация обмена опытом  |   | Проведение открытых уроков в рамках проведения педсовета «Учитель – учителю, поделимся опытом»  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Анализ, беседа  | Зам. дир  |  Собес.  |   |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1  | Работа классных руководителей с учащихся «группы риска»  | 6 - 11  | Организация работы классных руководителей, воспитателей с учащихся «группы риска»  | Обобщающий  | Персональный  | Наблюдение  | Зам. по УВР  | МО классных руководителей, воспит  |   |
| **МАРТ.**   |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |
| 1.  | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями .  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, Беседа  | Зам. директ  | Собеседование с кл. рук.  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Обученность учащихся по истории  | 6-9  | Изучение результативности обучения за 3 четверть  | Тематическ ий  |   | Тестовая работа  | Зам. директ.  | справка  |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору  | 9,11  | Анализ работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся «группы риска»  | Тематическ ий  | Предметно-обобщающий  | Наблюде-ние, беседа  | Зам. директ.  | Собеседование  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |
| 1.  | Выполнение рабочих программ  | 6-11  | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 3 четверть  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, Беседа  | Зам. директ  | Собеседование  |   |
| 2.  | Журналы  | 6-11  | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 3 четверть  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, Беседа  | Зам. директ  | справка  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |
| 1.  | ШМО  |   | Работа ШМО  | Тематический  |   | Беседа, Наблюдение.  | Зам. директ, рук. МО учителей нач. классов  | МО  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**   |
| 1.  | Состояние профориентацио нной работы  | 6-11  | Организация профориентационной работы  | Обобщающий  | Персональный  | Наблюдение  | Админ.  | Собес.  |   |
| **АПРЕЛЬ.**   |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |
| 1.  | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, воспитателями учителями .  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, Беседа  | Директор, Зам. директора  | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2.  | Организация горячего питания  | 6-11  | Организация горячего питания и витаминизации третьих блюд  | Тематическ ий  | Обзорный  | Наблюде-ние, анализ  | Директор, Зам. директора  | Отчет  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**   |
| 1.  | Отработка механизма учета ин- | 6,10 | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета ин- | Тематическ ий  | Обзорный  | Наблюде-ние , беседа  | Директор, Зам.  | пед.совет  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дивидуальных достижений обучающихся  |  | дивидуальных достижений обучающихся  |  |  |  | директора  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |  |
| 1  | Обученность учащихся по русскому языку и математике  | 9 ,11 | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций  | Тематический  | Индивидуа льный  | Пробные диагностиче ские работы  | зам. директора  | справка  |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ**  |  |
| 1.  | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору  | 9,11  | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся 9 класса. Организация работы с учащимися.  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа  | зам. директора  | Собеседование  | 1.  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |  |
| 1.  | Журналы  | 6-11  | Системность опроса на уроках, наполняемость оценок, соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов учителями  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа  | зам. директора  | Собес. Справка  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |  |
| 1.  | Организация обмена опытом  |   | Проведение педагогического совета «Ресурсы современного урока…»  | Тематический  | Персональный  | Беседа, анолиз  | зам. директора  |  Собес. |   |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**   |  |
| 1.  | Работа с одаренными детьми  | 6-11  | Организация работы с одаренными детьми  | Обобщающий  | Персональный  | Наблюдение  | зам. директора  | Собес.  |   |
| **МАЙ.**   |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**  |  |
| 1.  | Посещаемость занятий учащихся (проверяется еженедельно)  | 6-11  | Отслеживание посещаемости занятий учащимися классными руководителями, учителями, воспитателями.  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа  | Зам. директора  | Собеседование с кл. рук,воспитателями.  |   |
| 2.  | Работа с отстающими  | 6-11  | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 6-11 классов  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Собеседование  |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |  |
| 1  | Качество обученности учащихся по предметам учебного плана (промежуточная аттестация)  | 6- 10  | Изучение результативности обучения за год  | Тематический  | Итоговый  | анализ диагнорстич еских работ  | Зам. директора  |   |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  |  |
| 1.  | Журналы  | 6-11  | 1.Выполнение государственных программ. 2. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов за уч. год 2.Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Справка  |   |
| 2  | Личные дела  | 6-11  | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел учащихся.  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Собеседование  |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**   |  |
| 1.  | Повышение квалификации  |   | Своевременное представление председателями м/о данных о повышении квалификации  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Собес.  |   |
| 2  | Аттестация учителей  |   | Своевременное представление председателями м/о списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Собес.  |   |
| 3  | ШМО  |   | 1.Анализ выполнения задач м/о в 2020– 2021уч. год. 2.Своевременное планирование работы м/о на 2021– 2022 уч. год.  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Собеседование  |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**   |  |
| 1.  | Анализ воспитательной работы школы  | 6-11 | Проверить аналитические умения классных руководителей, воспитателей способность подведения итогов по проведенной работе  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | Зам. директора  | Справка  |   |
| **ИЮНЬ.**  |  |
|   |  |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  |  |
| 1.  | Изучение результативности обучения  | 9 ,11 | Анализ уровня обученности учащихся за курс основного и среднего общего образования | Тематическ ий  |   | анализ результатов ГИА  |   | Педсовет (август)  |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**  |  |
| 1.  | Экзаменационна я документация  | 9,11 | Своевременное оформление экзаменационных документов  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние,  | Директор  |   |   |
| 2  | Аттестаты  | 9,11  | Проверка правильности и своевременности оформления аттестатов учащихся выпускных классов  | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние,  | директор  |   |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОУ**  |  |
| 1.  | Учебные кабинеты  |   | 1. Санитарное состояние и эстетичность оформления кабинета.
2. Организация учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО.
 | Тематическ ий  | Персональный  | Наблюде-ние, беседа, анализ  | директор  |   |   |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).  | До 15.07.20  | Кл. рук., зав.кабинетов  |
| 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 угрозе террористических актов.  | 4-я неделя  | Ответственный за 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 год.  | До 25.08.20  | Ответственный за 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 апрель  | Ответственный за комплексную безопасность  |

**План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) на 2020-2021 учебный год**

**Цели ВСОКО:**

1. Формирование системы оценки состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в КШИ №2;
2. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в КШИ №2, тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на качество образования;
3. Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
4. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений.**.**

**Задачи ВСОКО:**

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;
3. Осуществлять самообследования деятельности КШИ №2;
4. Определять степень соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
5. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг;
6. Обеспечить доступность качественного образования;
7. Оценить уровень образовательных достижений учащихся;
8. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения государственным стандартам;
9. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

В основу модели ВСОКО положены следующие основные принципы:

* открытость информации о механизмах, процедурах и результатах оценки в рамках действующего законодательства;
* обеспечение соответствия процедурам и содержанию внешней оценки качества образования;
* выполнение федеральных требований к порядку проведения процедуры самообследования;
* разделение информационно-диагностической и экспертно-аналитических функций (соответственно мониторинга и системы внутришкольного контроля) в рамках ВСОКО;
* применение стандартизированного и технологичного инструментария оценки;
* доброжелательность, взаимное уважение, исключение любых проявлений авторитарности и администрировании

 **План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект оценки  | Индикаторы  | Методы  | Ответственные  | Форма отчетности  |
|  | **август**  |  |
|  | **Качество образовательных результатов**  |  |
| Предметные Результаты обучения  | **Результаты данных ЕГЭ**  | **Анализ** **результатов** **ГИА**  | **Зам. директора по УВР**  | **Справка**  |
| **Результаты данных ОГЭ**  | **Анализ** **результатов** **ГИА**  | **Зам. директора по УВР**  | **Справка**  |
| **Результаты освоения образовательных программ учащихся 6-х классов за учебный** **год**  | **Анализ** **результатов**  | **Руков. ШМО**  | **Справка**  |
| Стартовая оценка качества образовательной деятельности  | **Образовательная деятельность, контроль соответствия** **содержания образования требованиям ФГОС**  | **Диагностика**  | **Руков.ШМО, зам. директора по УВР**  | **Информационная справка**  |
| Работа с одаренными  | **Доля Учащихся победителей,**  | **Мониторинг , анализ**  |  **Зам. директора по ВР**   | **Выступление на**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| обучающимися  | **призеров олимпиад**  |  |  | **педагогическом совете**  |
| **Качество реализации образовательной деятельности**  |
| Основные образовательные программы  | **Учебно - методическое обеспечение**  | **Экспертиза**  | **Зам. директора по УВР**  | **Выступление на совещании**  |
|  | **Рабочие программы по предметам**  | **Экспертиза**  | **Директор, руков.** **ШМО**  | **Выступление на совещании**  |
|  | **Обеспечение учебниками**  | **Экспертиза**  | **Библиотекарь**  | **Выступление на совещании**  |
| Рабочие программы по предметам  | **Соответствие ФГОС**  | **Экспертиза**  | **Директор, зам. директора по УВР**  | **Выступление на совещании**  |
| **Соответствие основной образовательной программе**  | **Экспертиза**  | **Директор, зам. директора по УВР**  | **Выступление на совещании**  |
| **Соответствие учебному плану школы**  | **Экспертиза**  | **Зам. директора по УВР**  | **Выступление на совещании**  |
| Рабочие программы внеурочной деятельности  | **Соответствие ФГОС**  | **Экспертиза**  | **Зам. директора по УВР**  | **Выступление на педагогическом совете**  |
| **Соответствие запросам со стороны учащихся, родителей учащихся (их законных представителей)**  | **Экспертиза**  | **Зам. директора по УВР**  | **Выступление на педагогическом совете**  |
| **Доля учащихся, занимающихся по программам внеурочной** **деятельности**  | **Диагностика**  | **Зам. директора по УВР**  | **Выступление на педагогическом совете**  |
| Текущее и перспективное планирование школы  | **Соответствие целеполагания планирования ФГОС,** **представленных в основных** **направлениях Методической** **работы**  | **Экспертиза**  | **Директор школы, зам. директора по УВР, руководители ШМО**  | **Выступление на совещании**  |
| **Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально техническое обеспечение  | **Соответствие МТО требованиям ФГОС**  | **Экспертиза**  | **Директор, завхоз**  | **Выступление на совещании**  |
| Информационно развивающая среда  | **Соответствие информационно- методических условий требованиям ФГОС**  | **Экспертиза**  | **Директор, завхоз**  | **Выступление на совещании**  |
| **Обеспечение учащихся учебной литературой**  | **Экспертиза**  | **Классный рук., библиотекарь**  | **Выступление на совещании**  |
| **Соответствие школьного сайта требованиям**  | **Экспертиза**  | **Ответственный за работу с сайтом**  | **Выступление на совещании**  |
| Санитарно-гигиенические и эстетические условия  | **Выполнение требований** **СанПиНа при организации образовательной деятельности**  | **Контроль**  | **Директор**  | **Выступление на совещании**  |
| Организация горячего питания  | Заключение контракта  | Экспертиза  | **Директор, ответственный за организацию питания**  | Контракт  |
| Первая медицинская помощь  | Обеспечение учащихся медицинской помощью  | Экспертиза  | **Директор**  | Договор  |
| Использование социальной сферы  | **Заключение договоров с социальными партнерами**  | **Экспертиза**  | **Директор**  | Договора  |
| Кадровое обеспечение, повышение квалификации педагогами школы и готовность педагогов к прохождению аттестации | **Укомплектованность педагогическими кадрами**  | **Экспертиза**  | **Директор, зам. директора по УВР**  | **Выступление на, педагогическом совете**  |
| **Статистика кадрового состава педагогического коллектива**  | **Анализ**  | **Директор, зам. директора по УВР**  | **Выступление на, педагогическом совете**  |
| **График прохождения курсов повышения квалификации.** **График аттестации педагогов** **(включая соответствие занимаемой должности)**  | **Экспертиза**  | **Зам. директора по УВР, ответственный за курсовую подготовку**  | **Направление на курсы повышения квалификации,** **информационная справка**  |
| Документооборот и нормативно-правовое обеспечение | **Соответствие установленным требованиям и нормативным документам школьной документации** | **Экспертиза**  | **Директор**  | **Выступление на оперативном совещании** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Соответствие установленным требованиям и нормативным документам личных дел** **учащихся, классных журналов, журналов внеурочной деятельности** | **Экспертиза**  | **Директор, зам. директора по УВР,** **рук.ШМО**  | **Справки**  |
|   |  |  |  |
| **План внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)** **Сентябрь**  |
| **Качество образовательных результатов**  |
| Входящий контроль  | **Стартовые работы по русскому языку, математике во 6-11** **классах**  | **Мониторинг**  | **Зам. директора по УВР, рук.ШМО**  | Справка  |
| **Диагностические контрольные работы (выборочно) по предметам учебного плана**  | **Диагностические работы**  | **Зам. директора по** **УВР, руководители** **МО учителей**  | Справка  |
| Профессиональное самоопределение | **Образовательная доля выпускников11 класса, поступивших в ВУЗы на**   | **Анкетирование**  | **Зам. директора по УВР,кл.рук-ли**  | Справка  |
| Контроль за здоровьем учащихся, внедрение в образовательную деятельность здоровьесберегающих технологий | **Диагностика заболеваний**  | **Наблюдение, анализ**  | **медработник, кл.** **руководители**  | Отчёт  |
| Метапредметные результаты выполнение ВПР  | Уровень усвоения метапредметных результатов **в соответствии с перечнем образовательной программы школы**  | Анализ материалов  | Руков.ШМО  | **Выступления на ШМО учителей -предметников**  |
| Классное руководство  | **Полнота выполнения плана воспитательной работы**  | **Промежуточный контроль**  | **Зам. дир. по УВР**  | Справка  |
| Качество проведения уроков педагогами школы, качество индивидуальной работы педагогов с учащимися | **Соответствие уроков требованиям ФГОС, реализация системно - деятельностного подхода** | **Наблюдение, анализ**  | **Зам. директора по УВР, руков.ШМО,**  | **Выступленияна ШМО учителей школы** |
| Качество внеурочной деятельности | **Соответствие внеурочной деятельности требованиям ФГОС (6-10 классы), реализация системно-деятельностного подхода** | **Анализ, наблюдение** | **зам. директора по УВР, Руков.ШМО, классные руководители, воспитатели** | **Выступления на ШМО кл. рук** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  **ОКТЯБРЬ****Качество условий обеспечивающих образовательную деятельность**  |
| Классные элек. журналы, журналы внеурочной деятельности, личные дела вновь прибывших учащихся  | **Соответствие школьной документации положениям об** **оформлении классного журнала и журнала внеурочной деятельности**  | **Анализ**  | **Зам. директора по УВР, по ВР**  | Справка  |
| Комплектование 6 и 10 классов, 6- 9, 11 классов  | **Наполняемость классов, переводных классов. Количество учащихся основной школы,** **продолжающих обучение в 10** **классе школы**  | **Мониторинг**  | **Директор, зам. директора по УВР**  | ОО-1  |
| Психолого-педагогический климат в школе  | **Доля учащихся, эмоциональное состояние которых соответствует** **норме**  | **Анкетирование**  | **Педагог-психолог**  | Выступление  |
| Развитие системы самоуправления и стимулирования системы самообразования  | **Доля учащихся, участвующих в работе ученического** **самоуправления. Доля** **родителей, участвующих в** **работе родительских комитетов,** **Совета школы**  | **Анкетирование**  | **Зам. директора по УВР, соцпедагог**  | Справка  |
| Контроль за учебной нагрузкой учащихся  | **Соответствие расписания нормам СанПиНа**  | **Анализ** **материалов**  | **Зам. директора по УВР, руков ШМО**  |  Выступление на МС  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Качество внеурочной деятельности  | **Реализация системно-деятельностного подхода**  | **Анкетирование, наблюдение**  | **зам. директора по УВР**  | **Выступления на** **ШМО классных руководителей**  |
| Контроль ведения тетрадей учащимися, проверка ведения тетрадей контрольных работ  | **Соблюдение орфографического режима учащимися**  | **Мониторинг, анализ**  | **Зам. директора по** **УВР, руководители** **ШМО**  | **Выступления на** **ШМО классных руководителей**  |
| Качество образовательных результатов |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и выполнение техники безопасности  | **Определение уровня организации санитарно-** **гигиенического режима и выполнение техники безопасности**  | **Анализ материалов**  | **Директор, ответственный по ТБ, зам. директора по АХЧ**  | Отчёт  |
| **Ноябрь**  |
| Предметные результаты обучения  | **Анализ учебных рейтингов классов по итогам четверти**  | **Мониторинг, анализ**  | **Зам. директора по УВР**  | Отчет  |
| Личностные результаты (6-9 классы)  | **Уровень сформированности планируемых личностных** **результатов**  | **Мониторинг**  | **Классные руководители, педагог психолог**  | Отчет классных руководителей  |
| Мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися  | **Количество пропусков и опозданий за четверть**  | **Анализ**  | **Соц.педагог**  | Справка  |
| Качество реализации образовательной деятельности |
| Качество проведения уроков педагогами школы, качество индивидуальной работы педагогов с учащимися  | **Соответствие уроков требованиям ФГОС, реализация системно -деятельностного** **подхода**  | **Наблюдение, анализ**  | **Зам. директора по** **УВР, рук.ШМО** | Выступление на ШМО учителей школы  |
| Контроль объема домашних заданий учащихся (по запросу участников  | **Соответствие нормам СанПиНа**  | **Анализ материалов**  | **Зам. директора по** **УВР, руководители** **ШМО**  | Справка, выступление на ШМО классных руководителей  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| образовательного процесса)  |  |  |  |  |
| Классное руководство  | **Полнота, выполнения плана, воспитательной работы классными руководителями**  | **Промежуточный контроль**  | **Заместитель директора по УВР**  | Справка  |
|  | Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |  |
| Организация питания  | **Соответствие организации питания нормам и требованиям**  | **Наблюдение**  | **Директор**  | Выступление на совещании  |
| Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся  | **Посещение родительских собраний, протоколы родительских собраний**  | **Наблюдение**  | **Педагог-психолог, УВР**  | выступление на ШМО классных руководителей |
|  | **Декабрь**  |  |
|  | Качество образовательных результатов |  |
| Итоговые контрольные работы за полугодие четверть)  | **Соответствие результатов программным требованиям**  | **Мониторинг, анализ**  | **Зам. директора по УВР**  | Справка  |
| Предметные результаты обучения  | **Работа с учащимися, имеющими трудности в обучении**  | **Мониторинг, анализ**  | **Классные руководители**  | Отчет о проведенной работе классных руководителей и учителей предметников  |
| Мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися  | **Количество пропусков и опозданий за четверть**  | **Анализ**  | **Воспитатели**  | Справка Выступление на совещании классных руководителей  |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов  | **Доля родителей, положительно высказавшихся по вопросам** **качества образовательных** **результатов**  | **Анкетирование**  | **Педагог-психолог**  | Выступление на совещании  |
|  | Качество реализации образовательной деятельности |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Качество проведения уроков педагогами школы, качество индивидуальной работы педагогов с учащимися  | **Соответствие уроков требованиям ФГОС, реализация системно-деятельностного** **подхода**  | **Наблюдение,** **анализ**  | **Зам. директора по** **УВР,**   | Выступление на ШМО учителей школы |
| Качество классного руководства  | **Проведение классных часов в соответствии с планом** **воспитательной работы классного руководителя**  | **Наблюдение, анализ**  | **Заместитель директора по УВР**  | Справка  |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |
| Организация питания  | **Соответствие организации питания нормам и требованиям**  | **Мониторинг**  | **Ответственный за, организацию питания**  | **Выступление совещании**  |
| Школьная документация  | **Соответствие нормативным требованиям**  | **Анализ**  | **Директор**  | **Анализ на совещании**  |
| Рабочие программы НОО, ООО, СОО, ФКГОС, АООП.  | **Контроль выполнения рабочих программ, контроль составления корректировок реализации** **рабочих программ по предметам всех уровней образования**  | **Оформление листов корректировки к** **каждой рабочей программе**  | **Зам. директора по** **УВР, учителя-предметники**  | **Листы корректировки к календарно-****тематическому** **планированию рабочей программы**  |
| **Январь**  |
| Качество образовательных результатов |
| Личностные результаты  | **Уровень социализации учащихся** **11 класса**  | **Мониторинг**  | **Педагог-психолог**  | Справка  |
| Здоровье учащихся  | **Доля учащихся, занимающихся спортом за 1 полугодие,** **занятость во внеурочное время** **(внеурочной деятельностью в школе и вне школы учащихся 6-11 классов)**  | **Наблюдение, анализ**  | **Заместитель директора по УВР**  | Выступление на ШМО классных руководителей  |

|  |
| --- |
| Качество реализации образовательной деятельности |
| Качество проведения уроков педагогами школы, качество индивидуальной работы педагогов с учащимися (по запросу)  | **Мониторинг сформированности коммуникативных УУД**  | **Мониторинг, анализ**  | **Педагог- психолог**  | **Выступления на** **ШМО учителей начальных классов,** **отчет**  |
| Классное руководство  | **Полнота выполнения плана воспитательной работы классными руководителями**  | **Промежуточный контроль**  | **Заместитель директора по УВР**  | Справка Выступление на ШМО классных руководителей  |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |
| Школьная документация  | **Соответствие нормативным требованиям**  | **Анализ**  | **Директор**  | Отчёт  |
| Психологический климат в образовательной организации  | **Доля педагогов, высказавшихся по данному вопросу**  | **Анкетирование**  | **Педагог-психолог**  | Отчёт  |
| Информационно - развивающая среда: учебно-методическое и учебное наглядное оснащение образовательнойдеятельности  | **Соответствие федеральным требованиям по оснащенности** **образовательной деятельности и оборудованию учебных помещений**  | **Мониторинг**  | **Руководители ШМО, библиотекарь**  | Справка  |
| Занятость учащихся в учреждениях дополнительного образования вне школы  | **Информация о занятости учащихся школы во внеурочное** **время**  | **Мониторинг**  | **Заместитель директора по УВР**  | Справка  |
| Доля учащихся, Занимающихся в спортивных секциях (по итогам 1 полугодия)  | **Информация о занятости учащихся в спортивных секциях**  | **Мониторинг**  | **Заместитель директора по УВР**  | Справка  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Февраль**  |  |
|  | Качество образовательных результатов |  |
| Работа с одаренными учащимися  | **Доля учащихся - победителей, призеров олимпиад**  | **Мониторинг,** **анализ**  | **Ответственная за работу с одарёнными детьми.**  | Справка Совещание на ШМО учителей  |
|  | Качество реализации образовательной деятельности |  |
| Качество проведения уроков педагогами школы, качество индивидуальной работы педагогов с учащимися  | **Мониторинг сформированности УУД (у учащихся 6-8 классов)**  | **Наблюдение, анализ**  | **Педагог-психолог учителя-предметники**  | Справка  |
|  | Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |  |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и выполнение техники безопасности  | **Определение уровня организации безопасного подвоза** **учащихся**  | **Анализ материалов**  | **Директор**  | Выступление на совещании  |
| Организация питания  | **Соответствие организации питания нормам и требованиям**  | **Мониторинг**  | **Ответственный за питание**  | Выступление на совещании |
| Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся (информирование по вопросам сдачи ГИА)  | **Посещение родительских собраний, Протоколы родительских собраний**  | **Наблюдение**  | **Зам. директора по УВР, рук.ШМО**  | Протоколы род. собраний  |
| Информационно - развивающая среда: учебно-методическое и учебно - наглядное оснащение образовательной деятельности | **Соответствие федеральным требованиям по оснащенности** **образовательной деятельности и оборудованию учебных помещений** | **Мониторинг**  | **Зам. директора по** **АХР, руководители** **ШМО библиотекарь**  | Информационная справка  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |
| Определение уровня эффективности использования ИКТ средств  | **Системность использования** **ИКТ средств в образовательной деятельности**  | **Мониторинг**  | **Рук.ШМО**  | Выступление на совещании ШМО учителей |
|  | **Март**  |  |
|  | Качество образовательных результатов |  |
| Формирование коммуникативных УУД у учащихся 8-10 классов  | **Выполнение требований** **Положения о системе оценки достижений учащихся**  | **Мониторинг**  | **Классные руководители**  | Справка  |
| Здоровье учащихся | **Процент пропусков по болезни**  | **Мониторинговое исследование**  | **Соц.педагог**  | Справка  |
| Профессиональное самоопределение  | **Доля учащихся 9- 11 классов, сформировавших** **профессиональный выбор**  | **Анкетирование**  | **Педагог-психолог**  | Справка  |
|  | Качество реализации образовательной деятельности |  |
| Качество классного руководства, воспитателей | **Проведение классных часов, офицерских часов в соответствии с планом** **воспитательной работы классного руководителя**  | **Наблюдение, анализ**  | **Зам. директора по УВР**  | Справка  |
|  | Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |  |
|   |   |   |   |  |
| Качество внеурочной деятельности  | **Соответствие внеурочной деятельности требованиям** **ФГОС (6-10 классы), реализация системно-деятельностного** **подхода**  | **Анализ, наблюдение**  | **зам. директора по ВР, классные руководители**  | Справка Выступление на ШМО учителей |
| Школьная документация  | **Соответствие нормативным требованиям**  | **Анализ**  | **Директор**  | Анализ на планерке заместителей  |
| Мониторинг оснащенности учебных  | **Наличие ТСО**  | **Мониторинг**  | **Зам. директора по АХЧ**  | Отчёт  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| кабинетов  |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |
|  | Качество образовательных результатов |  |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов  | **Доля родителей, положительно высказавшихся по результатам качества образования**  | **Анкетирование**  | **Педагог-психолог**  | Информация на шк.сайте  |
|  | Качество реализации образовательной деятельности |  |
| Готовность перехода на второй уровень обучения учащихся 4 класса  | **Выявление уровня адаптационного потенциала** **учащихся**  | **Анкетирование**  | **Педагог- психолог**  | Справка   |
|  | Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |  |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима выполнение техники безопасности  | **Определение уровня организации санитарно-** **гигиенического режима и выполнение техники безопасности**  | **Анализ материалов**  | **Директор**  | **Выступление на педагогическом совете, отчет в** **формате сводной таблицы**  |
| Организация питания  | **Соответствие организации питания нормам и требованиям**  | **Мониторинг**  | **Ответственный за, организацию питания**  | **Выступление на совещании**  |
| Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся**.**  | **Посещение родительских собраний протоколы** **родительских собраний.** **Мониторинг запроса родителей учащихся по выбору модулей** **ОРКСЭ, информирование о возможных направлениях при формировании элективных курсов в 9, 10,11 классах.** **Мониторинг запроса родителей учащихся по подготовке к** **проведению занятий внеурочной деятельностью в рамках школы**  | Наблюдение, анкетирование  | Зам. директора по УВР, рук.ШМО  | Выступление на заседании ШМО учителей  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **в следующем учебном году**  |  |  |  |
| Школьная документация  | **Соответствие нормативным требованиям**  | **Анализ**  | **Директор**  | Анализ на совещании заместителей  |
| Информационно развивающая среда  | **Соответствие школьного сайта требованиям**  | **Экспертиза**  | **Ответственный за, работу со школьным** **сайтом**  | Справка  |
| Кадровое обеспечение  | **Доля педагогических работников, имеющих** **методические разработки, печатные работы**  | **Мониторинг, анализ**  | **Руководитель по научной работе**   | Справка  |
| Развитие системы самоуправления и стимулирования качества образования  | **Доля родителей, участвующих в работе родительских комитетов, Совета школы**  | **Мониторинг**  | **Директор**  | Выступление на педагогическом совещании  |
| **Май**  |
| Качество образовательных результатов  |
| Успеваемость учащихся по предметам по итогам 4 четверти и учебного года  | **Анализ успеваемости учащихся**  | **Анализ**  | **Зам. директора по УВР**  | Справка  |
| Реализация учебных планов и рабочих программ  | **Процент выполнения рабочих программ с последующей корректировкой**  | **Мониторинг, анализ**  | **Учителя-предметники**  | **Составление листов корректировки к РП**  |
| Личностные результаты  | **Динамики личностных результатов (портфолио** **ученика)**  | **Мониторинг, анализ**  | **Рук. ШМО**   | Презентация лучших портфолио  |
| Достижения учащихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах  | **Доля учащихся, принимавших участие в олимпиадах,** **конкурсах, соревнованиях на уровне школы, района, региона**  | **Мониторинг**  | **заместители директора по УВР**  | Отчет  |
| Качество реализации образовательной деятельности |
| Рабочие программы и учебные предметы  | **Процент выполнения рабочих программ**  | **Мониторинг, анализ**  | **Учителя- предметники**  | Отчеты учителей  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программы внеурочной  | Выполнение планов по реализации внеурочной деятельности  | Анализ  | Заместитель директора по ВПР | Отчет  |
| Реализация учебных планов и рабочих программ  | **Процент выполнения**  | **Итоговый контроль**  | **заместители директора по УВР**  | Отчет  |
| Классное руководство, воспитатели  | **Полнота выполнения плана воспитательной работы классными руководителями, воспитателями**  | **Итоговый контроль**  | **Зам. директора по ВПР** | Отчет  |
| Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность |
| Мониторинг соблюдения санитарно-гигиенического режима и выполнение техники безопасности  | **Определение уровня организации санитарно-** **гигиенического режима и выполнение техники безопасности**  | **Анализ материалов**  | **Директор**  | Выступление на совещание педагогического коллектива  |
| Организация питания  | **Соответствие организации питания нормам и требованиям**  | **Мониторинг**  | **Кл.руков.**  | Выступление на совещание педагогического коллектива |
| Организация просветительской и консультативной работы с родителями учащихся  | **Посещение родительских собраний, протоколы** **родительских собраний** **(подготовка к ЕГЭ, ОГЭ)** | **Анализ**  | **Зам. директора по УВР,**   | Выступление на совещание педагогического коллектива |
| Школьная документация  | **Соответствие нормативным требованиям**  | **Анализ**  | **Директор**  | Анализ на планерке заместителей |
| Кадровое обеспечение  | **Доля педагогических работников, участвовавших в конкурсах. Получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях**  | **Мониторинг, анализ**  | **Руководитель методического совета**  | Справка  |
| Анализ работы школы  | **Определение выполнения задач образовательной организации**  | **Мониторинг, анализ материалов**  | **Зам. директора по УВР, рук.ШМО**  | Самообследование  |
| Мониторинг  | **Соответствие наполняемости**  | **Экспертиза**  | **библиотекарь**  | Отчёт  |
| комплектования учебного фонда  | **библиотеки УМК**  |  |  |  |
| Использование социальной сферы  | **Доля мероприятий, проведенных с привлечением социальных** **партнеров**  | **Мониторинг**  | **Зам. директора по ВПР** | Отчёт  |