**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МБОУ Славнинской СОШ на 2020-2021 учебный год**

**Задачи на 2020-2021 учебный год**

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

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества 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 школе | до 31 августа | Зам.директора по УВр |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 31 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 школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители, Зам.директора по ВР |
| 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 НОО и ФГОС ООО.**

**Задачи:**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Постановка задач на новый учебный год | Сентябрь | администрация | Аналитические справки, решения  совещания, приказы |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах | Сентябрь Январь | Директор ,заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решения  совещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО :   * входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса; * формирование УУД; * диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6,7,8,9 классах. | Сентябрь Январь  Май | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений поповышению качества реализации ФГОС НОО в 2020-2021 |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | 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 1-4-х классов, 5-8классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения  Нормативно-правовых документов в  соответствии с Уставом ОУ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-8 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 |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020- 2021 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы позаполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о  вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Июль-август | администрация | Заявка |
| 4.4. | 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 начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС  НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плану  РМО | Руководитель  РМО | Анализ проблем,  вынесенных на обсуждение; 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 1-9 классах: * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; * помощь родителей в организации проектной деятельности; * мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах; * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО. * Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | 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 | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимо сти | Заместитель директора, учитель 1-ого класса |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Зам.директора по УВР | Аналитическая справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:   * анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; * посещение занятий в 1-4 классах | Октябрь  По графику ВШК | Заместитель директора по УВР,педагоги,  ведущие занятия по внеурочной деятельноси | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: | Сентябрь- | Заместитель | Обобщение опыта |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; * подготовка материалов для публичного отчета | декабрь май | директора по УВР, учителя | учителей, материалы для самоанализа школы |

* 1. **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 РМО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ ; | в течение года | Заместители директора по УВР, руководители РМО, кл.руководитель 9 класса |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020-2021 учебном году на заседаниях РМО учителей-предметников, * изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году | Октябрь | Руководители РМО  заместитель  директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, 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 уч. 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 и ВР, 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 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 2020-2021 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; | в течение года | Педагоги |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * Консультация по разработке рабочих программ информационное сопровождение * Методическое сопровождение УВП в 1-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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема педсовета | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Итоги 2019-2020 учебного года. Планирование работы на 2020-2021 учебный год.  *«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития»* | август | Директор  Заместители директора |
|  | Профилактика правонарушений | ноябрь | ДиректорЗаместители директора, педагог-организатор |
|  | 1. Итоги I полугодия.  2. *«*ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ И СЕМЬИ | март | ДиректорЗаместители директора, педагог-организатор |
|  | Допуск обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации | май | Директор  Заместители директора |
|  | Итоги года. Перевод обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс. | май | Директор  Заместители директора |
|  | Итоги ГИА. | июнь | Директор,Заместители директора |

**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 темам самообразования | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | 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 РМО, семинарах, конференциях, сайтах  пед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Руководители РМО,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 У ВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших  учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими  педагогами уроков коллег | В течение года | Зам. директора по У ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, ВР |
| 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, ВР |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 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 У ВР |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь | Зам. директора по У ВР |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в научно- практических конференциях | .Март | Зам. директора по У ВР |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,  дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| 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  2) Итоги школьного тура предметных олимпиад  3) 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  2)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)  3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости. | март | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 5  1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.  2. Анализ выполнения ВПР | май | Зам. директора по УВР |

* 1. **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. | 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 информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя | Зам. директора по У ВР Руководители ШМО |
| Август-  сентябрь | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация  его выполнения. Анализ ГИА | Зам.директора по У ВР |
| 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 У ВР |

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

***Тематика общешкольных родительских собраний***

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

**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 |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Зам.директора по ВР ,классные руководители |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классные руководители  Зам.директора по СР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих  затруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация бесед  в журнале | Учителя, классные  руководители |
| 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-2019, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл | Октябрь 2020г.- апрель 2021г | Методические рекомендации | Зам.директора по УВР |
| 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  2018 г. | Методические рекомендации | Педагог –психолог |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2020 | Сентябрь 2020г.- февраль 2021г | Отчёты | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:  «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | Протоколы  ШМО | Зам. директора по УВР |
| 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 | Отчёт | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в  школе | В течение года | Результаты  мониторинга | Классные руководители Зам. директора по ВР |
| **Работа с родителями** | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,  имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по ВР  Кл. руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  Кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2020 | В течение учебного года | Информационные стенды | Зам. дир по УВР  Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению  образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | В течение учебного года | Планы | Кл. руководитель,  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 ВР |

1. **Управление образовательным учреждением.**
   1. **Совещания при директоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки  проведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 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. |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность  обучающихся к освоению нового материала. | октябрь |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных  программ. | январь |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах | февраль |
| 2 | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путѐм выявления и поддержки детской одарѐнности. |
| 4 | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса |
|  |  |
| 1 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | апрель |
|  |  |
| 1 | Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год | май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |

**6.3.Совещания при заместителях директора**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |
| 1. | Август | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2020- 2021 учебном году | Зам. директора по УВР |
| 2. | Требования к ведению школьной документации | Зам. директора |
| 3 | Сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2020- 2021 уч. г. | Зам. директора по УВР |
| 4 | Октябрь | Адаптация учащихся 5 класса в новых условиях | Зам. директора по УВР кл.руководитель |
| 5. | Посещаемость учебных занятий 5-9 кл, выполнение всеобуча | Зам. директора по УВР |
| 6 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Ноябрь | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) | Зам. директора по УВР |
| 8 | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2017-2018 учебном  году |
| 9 | Выполнение программного материала за 1 четверть | Зам. директора по УВР |
| 8 | Январь | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Зам. директора по УВР |
| 10 | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | Зам. директора по УВР |
| 11 | Оформление и ведение школьной документации | Зам. директора по УВР |
| 12 | Февраль | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- класса. | Зам. директора по УВР |
| 13 | Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана |
| 14 | Март | Итоги тренировочных контрольных работ в 9 классе. | Зам. директора по УВР |
| 15 | Апрель | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9  Класса. | Зам. директора по УВР |
| 16 | Итоги классно- обобщающего контроля 9 класса | Зам. директора по УВР |
| 17 | Май | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие | Зам. директора по УВР |
| 18 | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-8-х классах |
| 19 | Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год. Планирование МР на 2021-2022 учебный  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.

**АВГУСТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | 1-9 | Установление со-ответствия сани-тарного 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. | Повыше- ние квалифи- кации | 1-9 | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию. | тематический | персональный | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |
| 2. | Аттеста- ция учителей |  | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию | тематический | персональный | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |

**СЕНТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | | ***Объект мониторинга*** | | ***Клас- сы*** | | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Посеща- емость занятий учащимися | | 1-9 | | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | | Работа школьной библиотеки | |  | | Обеспеченность учащихся учебниками. | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 3. | | Организация горячего питания | | 1-9 | | Организация горячего питания | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | Справка  Совещание при директоре |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Группа творческого развития | | 1 | | Эффективность работы группы творческого развития | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 2. | | Внеурочная деятельность | | 1 - 4 | | Организация внеурочной деятельности | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | Справка  Совещание при директоре |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Результа- тивность обучения по математике и русскому языку | | 2 - 4 | | Анализ уровня сформированности предметных компетенций учащимися 2 - 4 кл. по математике и русскому языку | тематический | стартовый | Анализ Контрольная работа | Зам. директора руководитель ШМО | ШМО учителей начальных классов |  |
| 2 | | Результа- тивность обучения | | 5-9 | | Анализ уровня сформированности предметных компетенций | тематический | стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора | Пед. совет |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | | 1-9 | | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов | | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2. | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФК ГОС | | 1-9 | | Выявление профессиональные затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ | | тематический | персональный | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |
| 3. | Личные дела, соглашения на обработку персональных данных | | 1 кл | | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении личных дел учащихся, соглашений на обработку персональных данных вновь прибывших учащихся. | | тематический | Классно-обобщающий | наблюдение | Зам. директора | Собеседование |  |
| 4. | Планы воспитательной работы, социальный паспорт | | 1-9 | | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы ОУ | | тематический | персональный | анализ | Зам. директора | справка |  |

**ОКТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями | тематический | Персональный | Наблюден, беседа | Директор,  Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Работа с детьми, имеющими повышен- ную мотивацию к учебно- познава- тельной деятель- ности. | 4- 9 | | Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 3. | Адаптационный период учащихся 5 класса | 5 | | Уровень класса и воспитания учащихся.  Качество и методы преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Пед. совет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | | |
| 1 | Внеурочная деятельность | | 5,6 | Организация внеурочной деятельности | Тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Техника чтения | | 5 | Определение качества овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразитель- ного чтения. | тематический | Предметно-обобщающий | Устная проверка знаний | Зам. директора | Пед. совет |  |
| 2 | Результа- тивность обучения по математике | | 6 -9 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций по математике | тематический | Предметно-обобщающий, стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | | 9 | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Выявление затруднений. | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Собесед.  Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | | 5-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 2. | Журналы | | 1-9 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора | справка |  |
| 3. | Тетради учащихся | | 5,6 | Соблюдение единого орфографи ческого режима и объективность выставления оценок. | тематический | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |
|  | Дневники | | 6,7 | Соблюдение единых орфографических требований, своевремен- ность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдениебеседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов: | |  | Изученик форм и методов работы педагога | тематический | персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Администрация | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | | 1-4 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Состояние досуговой занятости | | 1- 9 | Охват учащихся, занятых во внеурочное время | обобщающий | персональный | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |

**НОЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Работа с отстающими | 2-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 2-9 классов | тематический | персональный | Наблюдение беседа анализ | Директор  Зам. директора | Совещание при директоре |  |
| 3. | Работа с учащимися, имеющими по результатам 1 четверти единичные тройки (1 – 2) | 2 - 9 | Предупреждение «единичных троек» у учащихся. | тематический | предварительный | Наблюдение беседа | Директор  Зам. директора | Собеседование с классными руководителями, учителями – предметниками |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Программы внеурочной занятости | 1-4 | Организация и проведение занятий по программам внеурочной занятости | тематический | промежуточный | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы с обучающимися «группы риска» | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Собесед.  Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности | 1-9 | 1. Своевременность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы.  2.Наполняемость отметок за устный опрос | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2 | Дневники | 8,9 | Соблюдение единого орфографического режима | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 3 | Тетради учащихся | 1-4 | Система работы учителя с тетрадями на печатной основе | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 5-9 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Организация профориентационной работы | 1 - 9 | Соответствие намеченных в программе мероприятий проводимой работе | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |

**ДЕКАБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Директор зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Адаптационный период учащихся 1 класса | 1 | Уровень класса и воспитания учащихся.  Качество и методы преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Директор, зам. Директора, педагог-психолог | Совещание при директоре |  |
| 4 | Состояние преподавания истории | 5-9 | Наличие системы контроля знаний. Уровень требований к знаниям учащихся. Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Дисциплина на уроках. | Тематический | персональный | Наблюдение беседа | Директор  зам. директора | справка |  |
| 5 | 4 класс  Подготовка к ВПР | 4 | Качество и методы преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Зам. директора | ШМО начальных классов |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние работы педагогов по формированию УУД в 3,4 классах на уроках | 3,4 | Состояние преподавания в 5 классах. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках, формировании УУД | Тематический | 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 | 1-4 | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности, уровня подготовки к сдаче норм ГТО | Тематический | Обобщающий | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Директор, зам. Директора. | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Резуль- тативность обучения по русскому языку и математике | 5-9 | Изучение результативности обучения за 1 полугодие | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. директора | собеседование |  |
| 2 | Элективные курсы, факультативы | 5-9 | Выполнение программ. Эффективность назначения курса. | Фронтальный | Обобщающий | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Выявление системы работы с учащимися (работа в малых группах, работа с КИМ). | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Совещание при директоре |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполне- ние рабочих программ | 1-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2. | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфогра- фического режима и объективность выставления оценок за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
|  | Тетради учащихся для контрольных работ | 1-4 | Соблюдение единого орфографического режима | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 4 | Дневники | 4 | Соблюдение единых орфографи- ческих требований, своевремен- ность выставления отметок . | Тематический | Предметнообобщающий | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация обмена опытом |  | Аналитическая деятельность учителя | Тематический | Персональный | Беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 2. | Работа проблемных групп |  | Подготовка к педагогическому совету «Методика работы с текстовой информацией..» | Тематический |  | Беседа, наблюдение, анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 2. | Внеурочная деятельность | 1 –8 | Выполнение ФГОС | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директора по ВР |  |  |
| 3. | Работа с одаренными детьми | 4-9 | Состояние работы учителей-предметников, классных руководителей | Тематический | Обобщающий | Беседа, наблюдение, анализ результатов ВОШ | Зам. директора | Собес. |  |

**ЯНВАРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2 | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания и витаминизация третьих блюд | Тематический | Обобщающий | Наблюдение, Анализ | Директор, Зам. директ. | отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Внеурочная деятельность | 1 - 4 | Реализация требований ФГОС во внеурочной деятельности.  Проверка качества реализации мероприятий нравственно-эстетической направленности | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Справка |  |
| 2 | Организация воспитательной деятельности в классном коллективе. Состояние работы с родителями. | 5 | Анализ работы классного руководителя 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 | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ. | Справка |  |
| 2 | Обученность учащихся по химии | 8 | Изучение результативности обучения | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |  |
| 3 | Обученность учащихся по геометрии | 7,8 | Изучение результативности обучения | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |  |
| 4 | Элективные курсы, факультативы | 5-8 | Оценка эффективности выбора курса | Фронтальный | Обобщающий | Наблюдение, Анализ | Зам. директ. | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к экзаменам | 9 | Состояние преподавания русского языка | Тематический | Промежуточный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | | | | | | | |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности | 1-9 | 1. Своевременность и аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы.  2.Наполняемость отметок за устный опрос | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | справка |  |
| 2. | Планы воспитательной работы | 1-9 | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы школы | Тематический | Персональный | Анализ | Зам. директ. | справка |  |
| 3 | Журналы по ТБ |  | Проведение инструктажа по ТБ | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директ. | Собес. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания английского и немецкого языков | 8,9 | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей начального звена | тематический | персональный | Наблюдение , беседа, анализ | Зам. директора | собеседование |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние воспитательной работы за 1 полугодие | 1 - 9 | Выполнение плана воспитательной работы, эффективность проведения мероприятий | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Зам. директора | МО классных руководителей |  |

**ФЕВРАЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями. (отчеты старост, журнал пропущенных уроков) |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа Анализ | Администр. | Совет по профилактике правонарушений |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование УУД | 1 -4 | Уровень формирования УУД | Тематический | обзорный | Наблюдение | Зам. директ, психолог | МО учителей начальных классов |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Резуль- тативность обучения по предметам ОГЭ(по выбору) | 9 | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. дир | Справка  Собесед. |  |
| 2 | Сосояние преподавания ОДНК | 5 | Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Выполнение программного материала. | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Админ. | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы классного руководителя с родителями 9 класса по вопросу ГИА | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Дневники учащихся | 5-9 | Соблюдение единых орфографических требований, системность опроса, своевременность выставления отметок. | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир | Собесед. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация обмена опытом |  | Проведение открытых уроков | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир | Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей с учащихся «группы риска» | 1 - 9 | Организация работы классных руководителей с учащихся «группы риска» | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Зам. по ВР | МО классных руководителей |  |

**МАРТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | Собеседование с кл. рук. |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Обученность учащихся по истории | 5-9 | Изучение результативности обучения за 3 четверть | Тематический |  | Тестовая работа | Зам. директ. | справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Анализ работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся «группы риска» | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директ. | собеседование |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 1-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 3 четверть | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | собеседование |  |
| 2 | Журналы | 2-9 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 3 четверть | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние профориентационной работы | 1-9 | Организация профориентационной работы | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Админ. | Собес. |  |

**АПРЕЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания и витаминизации третьих блюд | Тематический | Обзорный | наблюдение, анализ | Директор, Зам. директора | Отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 2. | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в основной школе | 5 | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся | Тематический | Обзорный | Наблюдение , беседа | Директор, Зам. директора | пед.совет |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Обученность учащихся по русскому языку и математике | 9 | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций | Тематический | Индивидуальный | Пробные диагностические работы | зам. директора | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся 9 класса.  Организация работы с учащимися. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа | зам. директора | собеседование | 1. |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | 1-9 | Системность опроса на уроках, наполняемость оценок, соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов учителями | Тематический | Персональный | наблюдение, 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** | | | | | | | | | |
| 2. | Работа с одаренными детьми | 1-9 | Организация работы с одаренными детьми | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | зам. директора | Собес. |  |

**МАЙ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** | |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща- емость занятий учащихся (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащимися классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  | |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собеседование |  | |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество обученности учащихся по предметам учебного плана (промежуточная аттестация) | 2 - 9 | Изучение результативности обучения за год | Тематический | Итоговый | анализ диагнорстических работ | Зам. директора |  |  | |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | 1-11 | 1.Выполнение государственных программ.  2. Соблюдение еди-ного орфографического режима при оформлении журналов за уч. год  2.Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка | |  |
| 2 | Личные дела | 1-11 | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел учащихся. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | собеседование | |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | | |
| 2. | Повышение квалификации |  | Своевременное представление председателями м/о данных о повышении квалификации | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  | |
| 3 | Аттестация учителей |  | Своевременное представление председателями м/о списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  | |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Анализ воспитательной работы школы | 1 - 9 | Проверить аналитические умения классных руководителей способность подведения итогов по проведенной работе | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |

**ИЮНЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Изучение результативности обучения | 9 | Анализ уровня обученности учащихся за курс средней и общей школы | Тематический |  | анализ результатов ГИА |  | Педсовет (август) |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | | | | | | | |
| 1. | Экзаменационная документация | 9 | Своевременное оформление экзаменационных документов | Тематический | Персональный | наблюдение, | Директор |  |  |
| 2 | Аттестаты | 9 | Проверка правильности и своевременности оформления аттестатов учащихся выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение, | 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. | Тематический | Персональный | наблюдение, 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 10.08.18 | 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 | администрация |
| 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 25.09.18 | Ответственный за комплексную безопасность. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020- 2021учебный год. | До 25.09.17 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Ответственный за комплексную безопасность |