**Утверждаю:**

 **Директор МБОУ Апачинской СОШ № 7**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П.Пархомец**

**План**

**учебно-воспитательной работы МБОУ Апачинской СОШ №7**

**на 2021/2022 учебный год**

**Зам.директора по УВР М.Ю.Дунаева**

**сентябрь 2021 года**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **1.** | **ПЛАН УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 21/22 УЧЕБНЫЙ ГОД** | 3 |
| А. | Общие данные о методической работе МБОУ Апачинской СОШ №7 | 3 |
| В. | План работы над методической темой на 21/22 учебный год | 4 |
| С. | План методической работы | 5 |
| **2.** | **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ НА 20/21 УЧ. ГОД** | 7 |
| 2.1. | Деятельность по сохранению здоровья и формированию здорового образа жизни | 7 |
| 2.2. | Деятельность по созданию системы воспитательной работы | 8 |
| 2.3. | Обеспечение базового образования | 8 |
| 2.4. | Подготовка обучающихся к продолжению образования | 8 |
| 2.5. | Обеспечение всеобщего основного образования | 9 |
| 2.6. | План работы по реализации ФГОС НОО | 10 |
| 2.7. | План мероприятий по реализации ФГОС ООО | 12 |
| 2.7.1. | План мероприятий по реализации ФГОС СОО | 16 |
| 2.8. | План работы по информатизации | 18 |
| 2.9. | План работы по подготовке к государственной итоговой аттестации | 19 |
| 2.10. | План работы по предпрофильной подготовке обучающихся | 20 |
| 2.11. | Работа с педкадрами | 20 |
| 2.12. | Работа с родителями | 21 |
| 2.13. | Материально- техническое и финансовое обеспечение | 21 |
| 2.14. | Управление достижением оптимальных конечных результатов | 22 |
| 2.15. | Ожидаемые результаты реализации плана работы школы | 23 |
| **3.** | **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ НА 20/21 УЧ. ГОД** | 24 |
| **3.1.** | **Управление образовательным процессом** | 24 |
| 1) | совещания при Директоре | 24 |
| 2) | заседания педагогического совета | 25 |
| 3) | заседания МС | 26 |
| 4) | совещания при зам.директора по УВР | 27 |
| 5) | заседания малых педсоветов | 28 |
| 6) | аттестация педагогических кадров | 28 |
| 7) | совещания зам. дир. по УВР при Директоре школы | 29 |
| 8) | посещение уроков учителей- предметников зам.директора по УВР | 30 |
| **3.2.** | **Деятельность педколлектива направленная на улучшение образовательного процесса** | 30 |
| 1) | работа по преемственности и адаптации школьников | 30 |
| 2) | родительский всеобуч | 32 |
| 3) | работа с обучающимися | 32 |
|  | профилизация и профориентация школьников | 32 |
|  | дополнительное образование школьников | 32 |
| 4) | подготовка к проведению экзаменов | 33 |
|  | работа классных руководителей по подготовке обучающихся к экзаменам | 34 |
| **4.** | **ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ НА 20/21 УЧЕБНЫЙ ГОД** | 35 |
| 4.1. | Мониторинг выполнения всеобуча | 35 |
| 4.2. | Мониторинг осуществления методической работы | 43 |
| **6.** | **ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР НА 20/21 УЧЕБНЫЙ ГОД** | 44 |

1. **План учебно- воспитательной работы (УВР)**

**МБОУ Апачинской СОШ №7 на 2021/2022 учебный год.**

***Общие сведения о методической работе МБОУ Апачинской СОШ №7***

**Миссия школы:** «Построение развивающего пространства, ориентированного на

 формирование компетентной и конкурентноспособной личности»

**Методическая тема школы в 2020-2021 учебном году:** «Повышение качества образования путем самосовершенствования педагогов и развития образовательной среды школы; повышения мотивации к учению обучающихся в условиях реализации ФГОС».

**Цель УВР:** достижение качественного результата образования и самореализации субъектов образовательного процесса.

**Главная задача:** «*Создание условий для реализации доступности качества и эффективности образования, способствующих развитию и саморазвитию нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству*»

**Приоритетные направления и задачи УВР:**

1. Организация и координация работы членов школьных методических объединений по проблемам [образовательной деятельности](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/) школы, повышения уровня квалификации педагогов, а также уровня обученности, воспитанности и развития обучающихся в условиях реализации ФГОС.
2. Оказание помощи учителям в работе по самообразованию.
3. Информационное обеспечение образовательного процесса в рамках ФГОС.
4. Стимулирование инициативы и творчества членов педагогического коллектива и анализ их деятельности в научно-исследовательской и поисковой работе.
5. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта в условиях реализации ФГОС.

**Задачи на 2021/2022 учебный год**

* 1. **Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**
* совершенствования механизмов повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
* формирования у обучающихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
* совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;
* развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
	1. **Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**
* активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию  личностных качеств обучающихся;
* сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.
* повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов;
* расширения форм взаимодействия с родителями;
* профилактике  девиантных форм поведения и вредных привычек.
	1. **Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**
* обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
* повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
* развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации обучающихся.
	1. **Повышение профессиональной компетентности через:**
* развитие внутришкольной системы  повышения квалификации учителей;
* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
* развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности.
	1. **Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**
* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности  компьютерной техники;
* модернизации официального сайта школы в соответствии с  различным направлениям деятельности;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.
	1. **Задачи методической работы и рекомендации школьным МО:**
* продолжить создание необходимых условий для обеспечения разработки и освоения инноваций, реализации образовательной программы школы;
* привести методическое обеспечение учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образования, учебных планов и программ;
* продолжить диагностирование уровня развития детей, состояния их физического и психического развития;
* изучать и применять в практике работы школы здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной педагогической деятельности;
* осуществлять информационное сопровождение учителя на этапе освоения и введения федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения;
* формировать медиатеки и методические копилки по предметам, а также личные странички педагогов в Интернете, где размещать методические наработки по проблемам современного урока, формам и методам обучения.

**План работы над методической темой**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направления работы** | **Сроки** | **Формы работы** | **Ответственные** |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Утверждение методической темы «Повышение качества образования путем самосовершенствования педагогов и развития образовательной среды школы; повышения мотивации к учению обучающихся в условиях реализации ФГОС»; | Август-Сентябрь | ПедсоветСамоанализы, собеседования | Директор, Зам.директора |
| Заседание методсовета по проблеме: «Проектирование образовательного процесса на основе требований ФГОС» | Ноябрь | Методсовет | Директор, Зам.директора |
| **ПЕДСОВЕТЫ** |
| **«**Реализация образовательной политики школы в условиях совершенствования оценки образования**»** | Ноябрь | Круглый стол | Директор, Зам.директора |
| "Создание системы профилактики школьной неуспеваемости как средство повышения качества образования" | Январь | Дискуссия |  Зам.директора |
| «Обучение путем воспитания, воспитание путем обучения. Связь урочной и внеурочной деятельности» | Март | Дискуссия |  Зам.директора ВР |
| «ФГОС: от качества условий к качеству результата» | Май  | Круглый стол | Рук. МО |
| **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** |
| Провести анкетирование педагогов (с целью выбора информации по овладению принципами самоанализа)а) самооценка затруднений;б) степень готовности педагогов к самооценке своей готовности к реализации ФГОС второго поколения. | Октябрь | Методсовет , МО    |  Зам.директора, руководители МО  |
| Обучение педагогов самоанализу с целью определения путей повышения своего авторитета, показателей профессионального роста и успешности своей работы | Октябрь |  Методсовет, Круглый стол   |  Зам.директора, руководители МО |
| Провести заседания МО с целью знакомства с инновационными педагогическими технологиями обучения. | В течение года | Школьные МО |  Зам.директора, руководители МО |
| Заслушать педагогов по вопросу овладения самоанализом своей деятельности. | В течение года | Школьные МО |  Зам.директора, руководители МО |
| Изучение, обобщение, распространение опыта лучших учителей |  | Педсовет, МО |  Зам.директора, руководители МО |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ СЕМИНАРЫ** |
| «Проектирование современного урока и непосредственно образовательной деятельности (НОД) в условиях реализации ФГОС второго поколения»; | Ноябрь | Открытые уроки с обсуждением | Зам.директора |
| «Пути формирования у подрастающего поколения базовых компетенций»; | Январь | Открытые уроки  | Зам.директора |
| «Методические и дидактические основы подготовки обучающихся к ГИА». | Апрель | Открытые уроки  | Зам.директора |
| **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЯ** |
| Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на МО.Цель посещения: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности.  | Октябрь-май | Посещение уроков | Методсовет |
| Анализ деятельности учителя как средство повышения качества педагогического мастерства (подготовка к аттестации). | Октябрь-декабрь | Посещение уроков, совещание при директоре | Методсовет, Зам.директора по УВР |
| Педагогический анализ урока как средство непрерывного совершенствования профессионального уровня и педагогического мастерства учителя. | Октябрь-апрель | Самоанализы, собеседования | Руководители ШМО |

**План методической работы**

**Методическая тема:**

**«Повышение качества образования путем самосовершенствования педагогов и развития образовательной среды школы; повышения мотивации к учению обучающихся в условиях реализации ФГОС»**

**Цель:** достижение качественного результата образования и самореализации субъектов образовательного процесса.

**Задачи.**

* 1. Совершенствовать внутришкольную  систему повышения квалификации учителей.
	2. Внедрять новые формы непрерывного повышения  профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видеоуроки и т.д.).
	3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
	4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
	5. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

**Направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы и виды деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| * + 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ**
 |
| **1.1. Работа тематических педагогических советов:*** Экспериментальная работа в школе «Новые подходы оценивания учебных достижений обучающихся»
* Инновационное обучение в школе - системно-деятельностный подход
* Основные направления духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России в ФГОС второго поколения
 |   ноябрь январь март |  зам. директора по УВР  |
| **1.2.  Работа методического совета:*** О проведении первого этапа Всероссийской олимпиады школьников
* Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения
* Проект концепции и содержания профессионального стандарта учителя
* Мониторинг образовательных достижений школьников
 |   октябрьдекабрьфевраль апрельмай |   зам. директора по УВР   |
| **1.3.   Работа школьных методических объединений:**- Реализация ФГОС ООО- Возможности сети Интернет по подготовке школьников к ЕГЭ, ОГЭ- Работа с электронным журналом- Система контроля и оценки знаний обучающихся- Использование ЭОР в преподавании предмета- Итоги работы по самообразованию (курсовая подготовка, семинары) | По плану | руководители МО |
| * 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ НЕПРЕРЫВНОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА УЧИТЕЛЯ**
 |
| **2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива.**- курсы; - аттестация; - достижения и награды. | сентябрь в течение года | зам. директора по УВР |
| **2.2. Банк данных педагогического опыта:** - публикации, открытые уроки,  мастер-классы | в течение года | зам. директора по УВР  |
| **2.3. Работа с молодыми специалистами, прибывшими** **учителями.**- знакомство с традициями школы;- выбор темы по самообразованию;- практикум по разработке рабочих программ по предмету;- самоанализ урока;- использование ЭОР в преподавании предмета;- портфолио учителя;- выявление профессиональных затруднений учителя. |   сентябрь-апрель | зам. директора по УВР учитель-наставник    |
| **2.4. Аттестация педагогических работников:*** нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов;
* аналитический отчет о результатах педагогической деятельности;
* аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
* оформление стенда по аттестации;
* перспективный план прохождения аттестации.
 |   Сентябрь- май  | зам. директора по УВР        |
| **2.5. Курсовая переподготовка:**- перспективный план прохождения курсовой подготовки; - дистанционное обучение;- заявка на курсы. | сентябрь | зам. директора по УВР  |
| * 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ, ОБОБЩЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА**
 |
| **3.1. Методическая неделя по теме «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС »:*** теоретический семинар «Текст как средство формирования метапредметных учебных действий»;
* открытые уроки с последующим самоанализом;
* разработка рекомендаций по итогам методнедели.
 |  январь     |  зам. директора по УВР    |
| **3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах («Учитель года», «Современный урок»).** | декабрь  | зам. директора по УВР |
| **3.3. Школа педагогического мастерства:** - составление технологической карты урока | в течение года | зам. директора по УВР |
| * 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНЕКЛАССНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ И РАБОТА С ОДАРЁННЫМИ ДЕТЬМИ**
 |
| 4.1. Декада начальных классов, гуманитарных наук, естественно-математических наук, физической культуры и ОБЖ | январь-февраль | руководители МО  |
| 4.2. Обновление банка данных одарённых учащихся | октябрь-декабрь | классные руководители |
| 4.3. Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах разного масштаба | в течение года  | учителя-предметники |
| 4.4. Тематические интеллектуальные игры | по графику | руководители МО |
| 4.5. Школьная ученическая конференция по проектно-исследовательской деятельности | март  | зам. директора по УВР |
| 4.6. Участие в дистанционных Интернет-олимпиадах  | октябрь – апрель | зам. директора по УВР |
| 4.7. Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах  | в течение года | учителя-предметники |
| 4.8. Выступление обучающихся на районной, межрегиональной научной конференции | по плану | Руководители проектов |
| * 1. **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
 |
| 5.1. Электронное  портфолио «Визитная карточка учителя».5.2. Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях.5.3. Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников в сети Интернет. | в течение года    | учителя-предметники  |
| * 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**
 |
| 6.1. Творческие отчёты учителей по темам самообразования.6.2. Предоставление педагогических характеристик. 6.3. Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам проведения мероприятий. | по планам МО  | руководители МОзам. директора по УВР |

1. **Мероприятия по реализации целей и задач на новый 21/22 учебный год.**

*Основные направления деятельности педагогического коллектива*

*по достижению оптимальных конечных результатов*

* 1. **Деятельность по сохранению здоровья и формированию**

**здорового образа жизни**

*Задачи:*

1. Не допускать ухудшения состояния здоровья обучающихся в период пребывания в школе;

1. Достичь допустимого уровня здоровья;
2. Создать условия для формирования здорового образа жизни. *Основные мероприятия по решению задач:*
3. Ежегодный медицинский осмотр;
4. Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся;
5. Использование здоровьесберегающих технологий в управлении, обучении и воспитании;
6. Диагностические исследования: дозировка домашнего задания, здоровье ребёнка в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки, и др.;
7. Обеспечение санитарно-гигиенического режима, санитарно-гигиеническое просвещение;
8. Система физкультурно-оздоровительных мероприятий: комплектование групп для занятий физической культурой, спортивные секции, дни здоровья, физкультминутки и др.;
9. Система рационального питания: охват всех учащихся питанием в школе, обеспечение учащихся горячим питанием диетическое питание по рекомендации врача;
10. Система комфортной пространственной среды: правильный подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой режим, питьевой режим и т.п.;
11. Рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года;
12. Система ОБЖ : предупреждение травматизма, охраны труда и техники безопасности;
13. Профилактика употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
14. Создание благоприятной психологической среды;
15. Социальная защита участников образовательного процесса;
16. Медицинское обеспечение (оборудованный медицинский кабинет, регулярный мониторинг физического здоровья детей, оказание непосредственной медицинской помощи);
17. Социально- психологическое сопровождение образовательного процесса;
	1. **Деятельность педагогического коллектива по созданию системы воспитательной работы обеспечению воспитанности обучающихся**

*Задачи:*

1. Достижение оптимального уровня воспитанности обучающихся

1. Гармоническое развитие личности обучающегося с учётом его возраста, интеллекта и интересов;
2. Выявление и раскрытие природных способностей каждого ученика.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1. Нравственное и правовое воспитание.
2. Гражданское и патриотическое воспитание.
3. Эстетическое и экологическое воспитание.
4. Культурно-просветительная работа.
5. Развитие национально-культурных традиций.
6. Экскурсионно-туристическая работа.
7. Профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.
8. Работа с детьми «группы риска».
9. Педагогическая помощь деятельности органов ученического самоуправления.
10. Традиции школы. Общешкольные праздники. Коллективные творческие дела.
11. Взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования и культуры.
12. Организация летнего труда и отдыха.
13. Работа школьных кружков.
14. Школа - социокультурный центр поселка.
15. Социологические и психолого - педагогические исследования по вопросам воспитания учащихся, выявлению их уровня воспитанности.
	1. **Обеспечение базового образования**

*Задачи:*

1. Создать условия, обеспечивающие развитие каждого ученика в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;

2. Создать условия для достижения оптимального уровня базового образования.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1. Обеспечить преемственность дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и полного среднего образования.
2. Обучение школьников, в зависимости от способностей и отклонений в развитии, по программе школ восьмого, седьмого вида, надомного обучения.
3. Использование элементов новых технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы.
4. Использование различных форм обучения.
5. Система диагностики ЗУН, обученности и обучаемости.
6. Обеспеченность высококвалифицированными педагогическими кадрами.
7. Наличие, оснащенной методической литературой, библиотеки.
8. Система текущего, промежуточного и итогового контроля знаний.
9. Организация внеурочной учебной деятельности : кружки, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели и др.
	1. **Подготовка обучающихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе**

*Задача:* создать условия для успешной социализации выпускников школы.

*Основные мероприятия по решению задачи:*

1. Проводить работу по профессиональной подготовке обучающихся на третьей ступени обучения.
2. Проводить анализ продолжения образования выпускниками 9-х и 11-х классов.
3. Проводить работу по формированию и развитию общеучебных умений и навыков.
4. Организовать общественно полезный труд.
5. Включать учащихся в общественную деятельность.
	1. **Обеспечение всеобщего основного образования**

*Задача:* создать условия для реализации конституционного права на получение бесплатного образования всеми детьми школьного возраста.

**План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих  обучению в школе | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | директор |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 26 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам.  | до 5 сентября | зам. директора по УВР |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы  | до 10 сентября | администрация |
| 6 | Комплектование ГПД | до 1 сентября | администрация |
| 7 | Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 8 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | директор, повар |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование  внеурочной деятельности | до 5 сентября | администрация |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | в течение года | зам. директора по ВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 18 | Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся в ГПД | по плану ВШК | администрация |
| 19 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | декабрь-февраль | учитель |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений | в течение года | зам.директора по ВР, кл.руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

* 1. **План работы по реализации ФГОС НОО**

**Задачи:**

* Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами.
* Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение учебного года.
* Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Планирование деятельности рабочей группы ОУ:- внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на новый учебный год | сентябрь  | Руководитель рабочей группы | план работы ОУ и рабочей группы на новый учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО,  | В соответствии с планом-графиком Управления образования  | Директор (заместитель директора), учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО в ОУ:- о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах  |   Январь   | Директор (заместитель директора) | Аналитические справки, решения совещания, приказы директора |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО - входная диагностика- промежуточная диагностика УУД - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1- 4 классах |  Сентябрь  Январь  Май | Заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август  | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий   |
| 1.6. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Октябрь | Заместитель директора по УВР | План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д. |
| 1.7. | Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО в новом учебном году | Май-июнь  | Руководитель рабочей группы | Проект плана-графика реализации ФГОС НОО на новый учебный год |
| 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. | Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса  | Май | Директор | Заключенные договора |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся  | До 3 сентября | Библиотекарь, учителя | Информация |
| 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 ОУ с учетом закупок:* количество компьютерной 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, библиотекарь | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на новый учебный год | Август  | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР | Заявка |
| 5. | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО обмену опытом | По плану МО  | Руководитель МО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:- мониторинг результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |     Апрель-май  | Заместитель директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов в классных уголках «Реализация ФГОС НОО» | В течение года | Учителя начальных классов | Актуальная информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости | Заместитель директора, учителя начальных классов |   |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | постоянно | Библиотекарь, зав.кабинетом информатики | Журнал посещений |
| 6. | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Проведение методической недели«Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения».Практическое  занятие «Составление технологической карты урока» | Раз в полугодие | заместитель директора по УВР | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки |
| 6.2. | Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария  | Сентябрь, январь | Руководитель МО  | Банк диагностик |
| 6.3. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:- анализ работы кружков, внеурочной деятельности  |   По графику ВШМ | Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 6.4. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО в ОУ:- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования. |  Сентябрь-декабрь  | Заместитель директора, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публ. отчета |

* 1. **План мероприятий по реализации ФГОС ООО**

**Цель:**управление процессом  подготовки образовательного учреждения к реализации  ФГОС ООО и создание условий для его введения.

 **Задачи:**

1. Привести нормативно-правовую базу образовательного учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ООО.
2. Обеспечить финансовое и материально-техническое обеспечения процесса реализации ФГОС ООО.
3. Организовать научно-методическое и информационное сопровождение процесса реализации ФГОС ООО.
4. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта реализации ФГОС ООО в учреждении и за его пределами.
5. Обеспечить преемственность реализации ФГОС НОО и ООО в школе.

|  |
| --- |
| 1. **Организационное обеспечение введения ФГОС основного общего образования**

**Задача:** создание различных педагогических объединений, планирование их работы, организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| Самоанализ готовности школы к реализации ФГОС ООО | сентябрь   | Заместители директора | Выявлены проблемные зоны, намечены пути решения проблем |
| Разработка плана повышения квалификации (курсовая подготовка) по вопросам ФГОС ООО | сентябрь   | Заместители директора | План повышения квалификации педагогических и руководящих работников, заявка на курсы повышения квалификации.  |
| Проведение совещания при директоре «Содержание и технология реализации ФГОС ООО, требования к условиям реализации образовательного  процесса при реализации ФГОС» | сентябрь   | Директор школы  |  Определение стратегии  действий по введению  ФГОС ООО |
| Создание рабочей группы  школы по вопросам реализации ФГОС ООО | сентябрь   | Заместители директора | Реализация единых подходов к ПООО в логике ФГОС |
| Разработка  плана реализации ФГОС основного общего образования. | сентябрь  | Рук. Рабочей группы | Проект плана введения ФГОС |
| Анализ имеющихся в школе условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с требованиями ФГОС | сентябрь   | Рабочая группа | Карта самооценки готовности школы к введению ФГОС ООО |
| Составление плана методической работы школы по реализации ФГОС ООО с учётом мероприятий по внутришкольному повышению квалификации учителей | сентябрь   | Заместители директора | План работы |
|  Определение степени готовности к реализации ФГОС ООО педагогов среднего звена | октябрь  |  Психолог  | Диагностические исследования |
| Участие в семинарах и совещаниях муниципального и регионального уровней по вопросам ФГОС ООО | в  течение года | Заместители директора | Накопление опыта |
| Освещение вопросов реализации ФГОС на совещании при директоре, совещаниях с учителями | в течение года | Директор, заместители директора | Корректировка деятельности. Определение направлений деятельности.  |
| Формирование заказа на учебники по ФГОС в соответствии с Федеральным перечнем. | по плану  |  Зав.библ.  | Оснащение библиотеки учебниками по ФГОС |
| Комплектование библиотечного фонда УМК по всем предметам учебного плана  и внеурочной деятельности |  в течение года | Зав.библ.  | Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными  пособиями |
| Постоянно действующий школьный семинар для педагогов «Педагогическая компетентность в контексте требований ФГОС» | в течение года | Заместители директора, Руководители МО | Повышение профессиональной компетенции педагогов в формате ФГОС ООО |
|  Определение готовности школы к реализации ФГОС ООО (повторно) | апрель  | Рабочая группа | Карта самооценки готовности ОУ к реализации ФГОС ООО |
| Экспертиза предметных программ по учебным предметам, входящим в состав ООП ООО школы | март-апрель  | Заместители директора | Заключение экспертных групп |
| Обобщение  опыта реализации ФГОС НОО. Круглый стол «Преемственность НОО и ООО» | апрель  | Заместители директора, Руководители МО | Выявление положительного опыта, использование его в основой школе |
|  Разработка раздела плана внутришкольного мониторинга   по ФГОС ООО | май  |  Заместители директора   | Проект раздела плана ВШК «Введения и реализация ФГОС» |
| Проведение заседаний рабочей группы по вопросам реализации ФГОС ООО | по мере необходимости | Рабочая группа | Решения рабочей группы, изменения и дополнения в план действий |
| Согласование  образовательной программы по ФГОС ООО | май - июнь  | Заместители директора, Руководители МО | Проект приказа об утверждении программы ООО по новым ФГОС |
| 1. **Нормативное обеспечение введения ФГОС основного общего образования**

**Задача:** создание в школе необходимой правовой базы, задающей управленческий механизм реализации ФГОС. |
| Формирование банка нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней | пополнение в течение года | АдминистрацияЗав.библиотекой  | Банк нормативно-правовых документов в локальной сети |
| Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих реализацию ФГОС ООО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц. | в течение  года | Администрация | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы |
| Утверждения плана реализации ФГОС ООО и плана контроля | сентябрь  | Директор  | График введения ФГОС ООО, План контроля введения ФГОС ООО |
| Приведение должностных инструкций работников ОУ в соответствие с требованиями ФГОС ООО | январь-март   | Администрация | Должностные инструкции |
| Изучение методических рекомендаций по составлению  учебного плана по переходу на ФГОС ООО | март-апрель  | Заместители директора  | Знание нормативных требований базисного образовательного плана – основы разработки  учебного плана школы |
| Утверждение основной образовательной программы основного общего образования школы с учётом новых требований к результатам образования | апрель      | Директор  | Основная образовательная программа основного общего образования школы |
| Внесение изменений в программу развития школы |  январь-май  | Директор, заместители директора | Определение основного направления развития школы в соответствии с требованиями ФГОС |
| Формирования списка учебников и учебных пособий, материально-технической базы, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ООО | февраль-март  внесение изменений до мая   | Заместители директора, руководители МО | Список учебников, оснащения кабинетов, соответствующий требованиям ФГОС ООО |
| 1. **Кадровое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования**

**Задача:** создать условия для непрерывного профессионального развития руководящих и педагогических работников школы с целью  доведения  уровня  их квалификации до  соответствия  требованиям профессионального стандарта педагога и требованиям ФГОС ООО. |
| Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на текущий учебный год | до 01 сентября | Директор  | Штатное расписание |
| Составление прогноза обеспечения школы педагогическими  кадрами на перспективу | октябрь   | Директор  | План работы по заполнению вакантных мест |
| Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОУ и внесение изменений в план курсовой подготовки педагогов ОУ | октябрь, декабрь ежегодно | Заместители директора, руководители МО | Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС ООО. |
| Диагностика уровня готовности педагогов к реализации ФГОС ООО | февраль-март  | Заместители директора, руководители МО | Аналитическая справка |
| Участие в декаде открытых уроков и круглых столов, пилотных школ | февраль-март  | Заместители директора   | Повышение компетентности педагогов по вопросам ФГОС |
| Реализация программы повышения квалификации административно-управленческого персонала и учителей 5-9 классов по проблеме реализации ФГОС ООО на курсах повышения квалификации | сентябрь- август  | Заместители директора   | Целенаправленное повышения квалификации педагогических и руководящих работников |
| Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам реализации ФГОС основного общего образования  на базе школы. | сентябрь- август  | Заместители директора   | Повышения квалификации педагогических   работников |
| Проверка и оценка качества педагогической деятельности по реализации ФГОС ООО |  в соответствии с планом ВШК | Администрация | Выявление проблем и сбоев в работе по введению ФГОС ООО |
| 1. **Научно – методическое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования**

**Задача:**-формирование учебно-методической базы образовательного учреждения;- организация повышения квалификации педагогов школы на школьном уровне, через изучение опыта других ОУ, обмен опытом между коллегами |
| Изучение в педагогическом коллективе базовых документов ФГОС ООО |  по плану школы  | Заместители директора, руководители МО | Вооружение учителей нормативно-правовыми знаниями |
| Проектирование  образовательной программы основного общего образования школы с учётом требований ФГОС ООО | январь – май  | Рабочая группа, руководители МО | Проект  образовательной программы ООО школы по ФГОС  |
| Отбор и утверждение УМК в соответствии с ФГОС ООО | февраль -март  | Руководители МО | УМК |
| Самообследование и диагностика педагогов по вопросу готовности к работе по ФГОС ООО | май  | Руководители МО, психолог  | Планирование методической работы |
| Участие в мероприятиях по реализации ФГОС ООО | в течение года | Заместители директора, руководители МО | Повышение квалификации |
| Разработка рабочих программ учителями в соответствии с ФГОС ООО  | июнь-август  | Учителя-предметники | Предметные рабочие программы |
| Тиражирование  результатов работы творческой группы как инструмент повышения качества образования» | в течение года | Рук. тв.гр  | Единый подход к оценке сформированности УУД |
| Разработка рабочих программ дополнительного образования учителями с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственности с урочной деятельностью | июнь-август  | Работники доп.образования | Рабочие программы дополнительного образования |
| Проектирование программы воспитания и социализации обучающихся основной школы | апрель-май  | Заместители директора, руководители МО | Проект раздела ООП ООО школы |
| Организация консультационной работы по вопросам  реализации ФГОС основного общего образования | постоянно | Заместители директора  | Оказание методической помощи |
| Проведение тематических педагогических советов, тематических и обучающих семинаров по тематике реализации ФГОС ООО, согласно плану работы школы | в течение года по плану | Администрация школы  | Перспективное планирование, стратегическое решение основных задач образования |
| Проведение методических дней в ОУ в течение учебного года:«Технология проведения воспитательного мероприятия,  направленного на формирования УУД»«Технологии СДП в преподавании». |    в течение года | Заместители директора, руководители МО | Обобщение и обмен опытом учителей школы |
| Формирования разделов медиатеки школы: «ФГОС. Нормативно-правовая база»«ФГОС. Методические рекомендации»«ФГОС. Внеурочная деятельность»«ФГОС. Образовательные программы по предметам»«ФГОС. Из опыта работы»«ФГОС. Воспитательная работа» «ФГОС, УУД, Технология формирования и оценивания»«ФГОС. Контроль и оценка» | в течение года  | Администрация  | Банк информации в локальной сети.  |
| Формирования банка методических разработок по вопросам реализации ФГОС ООО:* рабочие программы по предметам;
* обобщение опыта;
* методические разработки отдельных уроков и занятий внеурочной деятельности;
* выступления на конференциях, публикации.
 | в течение года  | Заместители директора, руководители МО | Материалы для работы, публикация, материалы для публичного отчёта |
| 1. **Информационное обеспечение перехода ОУ на ФГОС основного общего образования**

**Задача:**обеспечить единую информационную среду по реализации ФГОС ООО в школе, обеспечить открытость данного процесса |
| Изучение общественного мнения по вопросам реализации ФГОС ООО через сайт и опросные листы, внесение дополнений в ООП ООО школы | сентябрь-декабрь  | Рабочая группа |  При необходимости коррекция ООП ООО  |
| Обеспечение доступа педагогов и обучающихся к информационно-образовательным ресурсам, техническим средствам обучения | постоянно | Директор  | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организации доступа к Интернет-ресурсам |
| Информирование родителей обучающихся о подготовке к реализации ФГОС ООО и результатах их ведения в ОУ через школьный сайт и стендовые материалы | постоянно | Рабочая группа | Обеспечение открытости нововведений |
| Освещение в публичном докладе директора школы информации о ходе реализации ФГОС ООО | сентябрь  | Директор школы  | Публичный доклад |
| Использование электронного документооборота в образовательном процессе (электронный дневник, электронный журнал, мониторинг, ВШМ, отчеты) | постоянно | Администрация, все работники  | Оперативный доступ к информации для различных категорий пользователей |
| Апробация разных форм контроля домашнего обучения с использованием ИКТ | с сентября  | Учителя предметники | Совершенствование организации учебного процесса |
| Проведение родительских собраний   | апрель  | Заместители директора, руководители МО | Знакомство родителей с новыми требованиями |
| 1. **Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС основного общего образования**

**Задача:**создание необходимых финансовых и материально-технических условий   реализации ООП ООО школы |
| Проведение инвентаризации материально-технической, учебно-методической базы с целью определения её соответствия ФГОС ООО и определение необходимых потребностей | август-сентябрь  | Администрация,  |  Определены потребности |
| Разработка плана мероприятий по обеспечению материально-технической базы школы в соответствии с требованиями нового ФГОС | ноябрь  | Директор, ЗАХЧ  | План мероприятий |
| Обеспечение оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ООО | в течение года | ЗАХЧ  | Оформление заказа на материальное и техническое оборудование |
| Внесение изменений в систему оплаты труда педагогических и руководящих работников школы, реализующих ФГОС ООО. | с сентября  | Директор  | Внесение изменений |

* + 1. **План мероприятий по реализации ФГОС СОО**

**Цель:**Создание условий для подготовки введения ФГОС СОО в ОО

 **Задачи:**

1. Координация действий по обеспечению нормативно-правового, организационного, кадрового, научно-методического, информационного сопровождения введения ФГОС СОО.
2. Создание системы организационных механизмов управления реализацией введения ФГОС СОО.

|  |
| --- |
| * 1. **Нормативное обеспечение введения ФГОС СОО.**
 |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| Создать рабочую группу по подготовке введения ФГОС среднего общего образования. | Январь,2020 | заместитель директора по УВР | Приказ  |
| Разработка и утверждение плана-графика введения компонентов ФГОС СОО в школе. |  Январь,2020 | Рабочая группа | Разработан план - график и утвержден. |
| Совещание при зам.директора по УВР «Содержание и технология введения ФГОС СОО. Требования к условиям реализации ОП СОО». |  Февраль,2020 | заместитель директора по УВР | Протокол |
|  Обновление нормативно-правовой базы |  Март,2020 | Директоррабочая группа | Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы |
| Моделировании и утверждение ООП СОО. | Январь- март 2020 | Рабочая группа | ООП СОО |
|  Подготовка учебного плана для 10-11-х классов  | Апрель | заместитель директора по УВР |   |
|  Разработка рабочих программ педагогов. | Май |  Учителя-предметники |   |
| * 1. **Кадровое обеспечение введения ФГОС СОО**
 |
| Мониторинг уровня готовности педагогов к реализации ФГОС СОО | Январь  | заместитель директора по УВР | Справка |
| Разработка и реализация плана повышения квалификации руководителей и педагогических работников по вопросам внедрения ФГОС СОО | Январь  | заместитель директора по УВР |  план-график повышения квалификации, план курсовой подготовки |
| Обеспечение преемственности в реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего образования | Весь период введения и реализации | заместитель директора по УВР | Создание оптимальных условий для перехода на ФГОС СОО. |
| * 1. **Финансово- экономическое обеспечение введения компонента ФГОС СОО.**
 |
| Формирование планов финансовой деятельности и смет образовательной организации с учетом нормативов, обеспечивающих реализацию ФГОС СОО | Ежегодно |  Директор  | План ФХД |
| * 1. **Организационно -методическое обеспечение введения компонента ФГОС СОО.**
 |
| Разработка план методического сопровождения введения ФГОС СОО | В течении периода | Зам. директора по УВР | План методического сопровождения,  |
|  Анкетирование обучающихся 9-х классов и их родителей на выбор уровня обучения. | Апрель  | заместитель директора по УВР | Аналитическая справка по результатам анкетирования, представленная на педагогическом совете |
| Обеспечение участия в совещаниях по вопросам введения ФГОС среднего общего образования | В течении всего периода |  Директор  | Информирование заинтересованных лиц |
| Обеспечение участия руководящих и педагогических работников Школы в стажировках, семинарах, конференциях по вопросам ФГОС СОО всех уровней | В течении всего периода |  Директор  | Информирование заинтересованных лиц |
| Проведение методических семинаров в школе: «ФГОС СОО. Цели и требования. Организация учебно-исследовательской деятельности в старшей школе.Индивидуальный учебный проект в старшей школе» | В течении всего периода. | Рабочая группа | Изучение требований ФГОС СОО к структуре основных образовательных программ, к условиям реализации и результатам освоения программ |
| Разработка рабочей программы метапредметного курса «Введение в индивидуальный учебный проект» и его апробация. | Март-сентябрь  | Рабочая группа | Рабочая программа метапредметного курса |
| * 1. **Информационное сопровождение введения компонента ФГОС СОО.**
 |
| Информирование родительской общественности о ходе введения компонентов ФГОС СОО через школьные и классные родительские собрания, сайт школы, муниципальные СМИ. | В течении всего периода | Администрация школы | Информирование заинтересованных лиц |
| * 1. **Материально- техническое обеспечение введения компонента ФГОС СОО**
 |
| Анализ имеющихся в школе условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС | В течении всего периода | Рабочая группа | Карта самооценки готовности школы к введению ФГОС СОО |
| Оснащение материально-технической базы учреждения в соответствии с требованиями к условиям реализации ФГОС СОО и в соответствии с СанПиН | В течении всего года |  Директор  | Соответствие требованиям |

* 1. **План работы по информатизации**

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Создание  контролируемого доступа  участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | в течение года | учителя-предметники |
| **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА** |
| 1 | Изучение методических материалов на сайтах ФЦОР, ЕКЦОР | постоянно | руководители МО |
| 2 | Методическая неделя по теме «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС» | январь | зам.директора по УВР |
| 3 | Консультация по заполнению электронного журнала  | октябрь-декабрь | учитель информатики |
| 4 | Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ЕГЭ | по плану МО | учителя-предметники |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | по плану МО | руководители МО |
| 6 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление электронное портфолио учителя | в течение года | руководители МО |
| 7 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |
| 8 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам | в течение года | учитель информатики |
| **ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА** |
| 1 | Развитие школьного сайта:- обновление разделов сайта- своевременное размещение информации на странице новостей | ежемесячно | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц   | по графику | зам.директора по УВР |
| 3 | Внедрение автоматизированной информационной системы «Сетевой город» | в течение года | координатор по информатизации |
| 4 | Компьютерный мониторинг качества знаний | 1 раз в четверть | зам.директора по УВР |
| **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Учёт, хранение и использование СБППО. Оформление документов по использованию СБППО | декабрь, июнь | учитель информатики |
| 3 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | учитель информатики |
| 4 | Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор |
| 5 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | директор |
| **Анализ и контроль** |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Ответственный |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | в течение года | Ответственный |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 4 | Своевременность заполнения электронных мониторингов | ежемесячно | зам.директора по УВР |
| 5 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Основные мероприятия | Срокисполнения | Ответственные исполнители |
| * 1. **НОРМАТИВНОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
 |
| **1.1** | Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в новом учебном году - на совещаниях при директоре;- на методических совещания;- 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 МО:- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | январь-апрель | заместитель директора по УВР |
| * 1. **КАДРЫ**
 |
| **2.1** | Проведение инструктивно-методических совещаний:- анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2017-2018 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов 2019 года;- изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА  | октябрь, апрель | руководители МО  заместитель директора по УВР |
| **2.2** | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ , ЕГЭ | сентябрь-май | учителя-предметники |
| **2.3** | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:- утверждение выбора обучающимися экзаменов ГИА, в т. ч. в новой форме;- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;- анализ результатов ГИА и определение задач на новый уч. год; | апрель-июнь | заместитель директора по УВР |
| * 1. **Организация. Управление. Контроль**
 |
| **3.1** | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | октябрь,  до 1 марта | классные руководител |
| **3.2** | Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме ГИА:* 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 обучающимися методикой выполнения заданий;
 | октябрь,  декабрь, февраль, апрель | заместитель 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 и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | октябрь, 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, 11-х классов на экзамены по выбору | до 1 марта  | заместитель директора по УВР |
| **3.8** | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | май | заместитель директора по УВР |
| **3.9** | Составление расписания проведения ГИА выпускников 9-х классов в традиционной форме | до 10 мая | заместитель директора по УВР |
| **3.10** | Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ и ОГЭ для выпускников, допущенных к ГИА | до 15 мая  | заместитель директора по УВР |
| **3.11** | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май, июнь | директор |
| **3.12** | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов ОГЭ и ЕГЭ | июнь | заместитель директора по УВР |
| **3.13** | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | июнь | директор |
| * 1. **Информационное обеспечение**
 |
| **4.1** | Оформление информационных стендов в учебных кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА для выпускников 9,11-х классов в новом учебном году  | октябрь, апрель  | заместитель директора по УВР |
| **4.2** | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения ГИА для выпускников 9, 11-х классов  | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **4.3** | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА - подготовка обучающихся к ГИА - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | ноябрь, апрель, май  | заместитель директора по УВР, классные руководители |
| **4.4** | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ и ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | февраль-май | заместитель директора по УВР |
| **4.5** | Формирование отчетов по результатам ГИА в новом учебном году | июнь | зам. директ. по УВР |

* 1. **План работы по  предпрофильной подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Утверждение программ элективных курсов | сентябрь |  директор |
| **2** | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР |
| **3** | Оформление уголка в 9,11 классах «Предпрофильная подготовка» | октябрь | зам. директора по УВР, классный рук. |
| **4** | Входное анкетирование обучающихся 9, 11 классов по выбору профессии | ноябрь | классный руководит. |
| **5** | Участие в олимпиадах,  конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение  года | учителя, классный руководитель |
| **6** | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| **7** | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | зам. директора по УВР |
| **8** | База данных выпускников  9, 11 класса для итоговой аттестации  | декабрь | классные руководит. |
| **9** | Ученическая конференция по итогам элективных курсов  | декабрь, май | классные руководит. |
| **10** | Предварительный опрос обучающихся 9, 11 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го, 11-го класса» | январь | классные руководит. |
| **11** | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-10 классов | январь-апрель | классные руководит. |
| **12** | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9, 11 класса | в течение года | классные руководит. |
| **13** | Родительское собрание в 9, 11 классе « Как выбрать профиль обучения» | март | классные руководит. |
| **14** | Выходное анкетирование обучающихся 9, 10 класса по выбору профессии и элективных курсов | март-апрель | классные руководит. |
| **15** | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной  подготовки) | май -июнь | зам. директора по УВР |
| **16** | Требования к индивидуальному проекту  | май | руководители МО |
| **17** | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА | август | директор |

* 1. **Работа с педагогическими кадрами.**

*Задачи:*

1. Усилить мотивацию педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
2. Мобилизовать усилия всего педагогического коллектива на решение целей программы, включить учителей в поисковую и исследовательскую деятельность по овладению методами и методиками развития учащихся в условиях реализации общего образования;
3. Обеспечить оптимальный уровень квалификации педагогических кадров.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1. Диагностика успешной деятельности учителя: исследование усло­вий, личностных качеств и профессиональных умений, необходимых педагогу для успешной деятельности.
2. Повышение квалификации педагогов путем обмена опыта через систему взаимопосещения уроков и внеурочных мероприятий, уча­стие в конкурсах профессионального мастерства; прохождение кур­совой переподготовки.
3. Разработка рабочих программ в соответствии с ФГОС.
4. Консультирование по вопросам организации диагностики и мони­торинга различных аспектов профессиональной деятельности педаго­гов.
5. Творческие отчеты учителей методических объединений школы.
6. Организации работы университета психолого-педагогических зна­ний.
7. Активизация работы всех звеньев методической службы при осу­ществлении предпрофильной подготовки (проведение семинаров, конференций, дней открытых дверей, итого­вые педсоветы).
8. Разработка авторских программ элективных курсов по предпро­фильной подготовке.
9. Организация индивидуального самообразования и работа над ин­дивидуальной творческой темой, творческие отчеты на заседаниях педсоветов и МО.
10. Обобщение передового педагогического опыта (собственного и своих коллег).
11. Обучение педагогического коллектива информационным и Ин­тернет-технологиям.
12. Информирование родителей через местные СМИ ,школьную газету, школьного сайта о возможностях образовательных услуг.
13. Работа педагогических советов, методических советов, методических объединений.
	1. **Работа с родителями, общественностью**

*Задача:* обеспечить пропаганду педагогических знаний и индивидуальную педагогическуюпомощь родителям, необходимую для выполнения поставленной цели.

*Основные мероприятия по решению задачи:*

1. Оказание организационно - педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления.
2. Организация психолого-педагогического просвещения родителей.
3. Совершенствование информационного поля школы с ориентиром на родителей учащихся (проведение родительского всеобуча с привлечением различных специалистов).
4. Привлечение родителей, представителей общественности, юриди­ческих и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.
5. Организация работы общешкольного родительского комитета. Заседание Совета школы. Классные родительские собрания.
6. Создание консультативного психолого- педагогического центра для родителей.
7. День открытых дверей для родителей, встречи и беседы в рамках работы по профилактике ВИЧ и употребления ПАВ.
	1. **Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.**

*Задачи:* Обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;организовать финансовую помощь школе.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1. Текущий ремонт здания, оборудования. Привлечение внебюджетных средств.
2. Создание условий для надлежащего обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживание в рабочем состоянии водоснабжения, канализации.
3. Инвентаризация материальных ценностей. Пополнение школьной библиотеки и методического кабинета методической литературой. Оснащение учебных кабинетов компьютерной техникой.
4. Общественные смотры сохранности имущества, учебных кабинетов, рабочих мест.
5. Благоустройство территории и микрорайона школы. Мероприятия по охране труда, ТБ.

* 1. **Управление достижением оптимальных конечных результатов.**

*Задача:* Создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающих все управленческие функции.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1.Формирование банка внутришкольной педагогической информации: оперативной, тематической.

2.Использоваиие административного и материального поощрения.

3.Организационно-педагогическая деятельность руководителей школы:

* формирование органов общественного самоуправления - совета школы, органа ученического самоуправления- совет старшеклассников;
* распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации;
* разработка необходимой нормативной документации: расписания, графиков, режима дня, недели, года и т.п.;
* сдача основных отчётных документов;
* составление циклограмм работы на год, четверть, месяц, неделю;
* распределение классного руководства, заведования кабинетами, руководства другими участками деятельности школы;
* комплектование кружков, секций, групп продлённого дня; организация традиционных школьных мероприятий.

4. Контролирующая деятельность с использованием различных видов, форм и методов контроля.

* *Объекты контролирующей деятельности:*
* учебно-воспитательный процесс:
* обеспечивающие процессы:
* работа структурных подразделений;
* *Виды инспектирования:*
* тематическое (проверяется одно направление деятельности);
* комплексное (проверяются два и более направлений);
* *Формы тематического контроля, диагностика и мониторинг:*1. По ширине обхвата предмета контроля:
* тематически- обобщающий
* классно-обобщающий
* предметно-обобщающий
* персональный:

2. По времени осуществления:

* предварительный
* текущий
* итоговый

З. По объекту осуществления контроля планируются:

* административный контроль:
* коллективный контроль учителей;
* взаимный контроль:
* самоконтроль.
	1. **Ожидаемые результаты реализации плана работы школы в 21/22 уч. году**

*Предполагается, что основными результатами реализации плана должны стать:*

1. Повышение уровня доступности и качества образования;
2. Повышение качества исполнения социального заказа школе;
3. Личностный рост каждого учителя и обучающегося;
4. Конкурентоспособность и возможность успешной адаптации в социуме выпускника школы;
5. Рост эффективности и результативности труда отдельного учителя и педагогического коллектива школы в целом;
6. Повышение эффективности управленческой деятельности;
7. Развитие воспитательной системы школы;
8. Повышение качества образованности обучающихся, уровня их воспитанности.
9. Возрастание роли общественности в управлении деятельностью школы;
10. Формирование потребности у обучающихся стремления к здоровому образу жизни;
11. Укрепление здоровья обучающихся;
12. Укрепление материально- технической базы школы.
13. Совершенствование педагогического мастерства путем проведения открытых мероприятий, проведения уроков с применением новых педагогических технологий, обмена педагогическим опытом, прохождения курсов повышения квалификации, повышением квалификации- аттестации на квалификационную категорию;
14. Образовательный процесс позволит:

*Обучающемуся:*

* Чувствовать себя психологически защищенным, что способствует сохранению здоровья обучающихся.
* Максимально приблизить соответствие результатов образования к возможностям каждого обучающегося.
* Приобрести навыки самообразования.

*Учителю:*

* Накопить определенный опыт овладения методами изучения личности обучающегося.
* Повысить качество образования обучающихся, личное самообразование.
1. **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ**

**НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

* 1. **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | * + 1. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы
		2. Подготовка к утверждению рабочих программ по предметам
		3. Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой
		4. Оперативные данные о посещаемости обучающихся. Отчётная документация классного руководителя
 | 1. Итоги контроля за организацией подвоза обучающихся
2. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ
3. Организация дежурства учителей по школе
4. Работа школы  по профилактике ДДТТ
 | * + - 1. Итоги контроля за организацией горячего питания
			2. О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ
			3. Состояние работы в школе по профилактике правонарушений
 | 1. Изучение новых нормативных документов
2. Состояние ведения классных журналов
 | 1. Работа по укреплению материально-технической базы школы
2. Итоги  второго (муниципального) этапа всероссийской олимпиады школьников
3. Результаты смотра учебных кабинетов
4. Планирование месячника оборонно-массовой работы
 | 1. Состояние охраны труда и ТБ в школе
2. Занятость обучающихся во внеурочное время
3. Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА
 | 1. Предварительное комплектование кадрами на новый учебный год
2. Работа классных руководителей с детьми «группы риска»
3. О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ
 | 1. О наборе учащихся в первый класс
2. Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) аттестации в новом учебном году
3. Профориентационная работа в 9 классе
 | Организованное завершении учебного годаО готовности экзаменационного материалаОрганизация летнего отдыха обучающихся |
| Ответственный  | Директор зам. директора по УВР , зам.директора по ВР, библиотекарь   |  ,зам. директора по УВР , зам.директора по ВР,преподаватель- организатор ОБЖ  | Директор,зам. директора по УВР , зам.директора по ВР, | Директор, зам. директора по УВР , зам.директора по ВР, |  Директор, зам. директора по УВР , зам.директора по ВР,преподаватель- организатор ОБЖ  | Директор, зам. директора по УВР , зам.директора по ВР, | Директор, зам. директора по УВР , зам.директора по ВР, | Директор, зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, | Директор, зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, |
| Итог  | Протокол педсовета |

**ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | * 1. Анализ деятельности школы за прошлый учебный год и задачи на новый учебный год
	2. Планирование работы школы в новом учебном году
	3. Учебный план школы на новый учебный год
 |  | * + - 1. Итоги УВР за I четверть
			2. Совершенствование работы учителей в условиях модернизации системы образования «Учиться самому, чтобы учить других»
			3. Управление качеством знаний обучающихся на основе педагогического мониторинга, тестовых и информационных технологий.
			4. Реализация образовательной политики школы в условиях совершенствования оценки образования
 | 1. Итоги успеваемости и качества обучения за 2-ю четверть, полугодие.
2. Рассмотрение вопросов по оформлению школьной документации.

(ответств. М.Ю.Дунаева). | * + - * 1. Итоги УВР за I полугодие
				2. Формы работы школы по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации обучающихся.
				3. Создание системы профилактики школьной неуспеваемости, как средство повышения качества образования.
 |  | Итоги успеваемости и качества обучения за 3-ю четверть.Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях.Утверждение предметов по выбору выпускников 9,11 класса на участие в ГИА  | Утверждение перечня учебников на новый учебный годУтверждение предметов по выбору выпускников 9 класса на участие в ОГЭУтверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся  | Итоги методической работы школы за годДопуск обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестацииИтоги УВР за 4-ю четвертьПеревод обучающихся 1-8, 10 классовФГОС: от качества условий к качеству результата.**Июнь:**Перевод обучающихся 9 классаВыпуск обучающихся 11 класса |
| Ответственный  | Директор зам. директора по УВР   |  |  Зам. директора по УВР  |  |  Зам. директора по УВР, учителя начальных классов |  | Зам. директора по ВР, учитель ОРКСЭ   | Библиотекарь, зам. директора по УВР | Директор, зам. директора по УВР, руководители МО |
| Итог  | Протокол педсовета |

**ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | 1. Итоги работы МС за прошлый уч. год
2. Планирование работы МС на новый уч. год
3. Утверждение состава и плана работы методсовета и методических объединений.
4. Корректировка плана самообразования учителей.
5. Диагностика образовательной подготовки обучающихся, итоги входных контрольных работ.
6. Организация работы по вопросу курсовой подготовки учителей в ИПКПК.
7. Анализ результатов школы за прошлый уч. год и приоритетные направлении развития школы в новом уч.году.
 | 1. Организация научно- методической работы по вопросам подготовки школьников к итоговой аттестации.
2. Об организации школьного тура предметных олимпиад.
3. Выдвижение кандидатур для участия в районном туре олимпиад школьников, планирование кандидатур на выдвижение премии «Ученик года 2021»
4. О представлении кандидатур для участия в конкурсах «Учитель года», «Классный руководитель».
5. Утверждение плана аттестации педагогических работников.
 | 1. Уровень подготовки учителей и учащихся к ЕГЭ и ОГЭ, обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности.
2. Об участии сборных команд школы в районном туре предметных олимпиад.
3. Содержание подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ.
4. Организация работы по вопросу сдачи государственных экзаменов учащихся.

5. Утверждение графика административных к/работ за первое полугодие.6. Анализ результатов мониторинга качества образования за год во 2-11 классах.7. Осуществление контроля за проведением и использованием инструкций по технике безопасности на уроках химии, физике, информатики  | 1. Анализ работы совета в первом полугодии.
2. Анализ результатов мониторинга качества образования за первое полугодие

во 2-11 классах.1. О приоритетах развития школы. Работа педагогического коллектива в рамках Программы развития школы. Пополнение картотеки школы методическими разработками, презентациями к урокам, мероприятиям.

4. Об участии сборных команд школы в краевом туре предметных олимпиад. |  | 1. Отчет учителей, повысивших свою квалификацию в период курсовой подготовки.
2. Утверждение графика годовых контрольных работ.
3. О формировании учебного плана на новый учебный год. Предварительное распределение педагогической нагрузки учителей на новый учебный год.
4. Утверждение экзаменационных билетов для сдачи государственных экзаменов.
5. О результативности участия учащихся в интеллектуальных марафонах, предметных олимпиадах.

6. Утверждение плана зачетных недель для 9-го, 10-го и 11-го классов. | 1. Отчет руководителей МО.
2. Анализ методической работы школы за учебный год.
3. Анализ результатов мониторинга качества образования за год в 1-11 классах.
4. Предварительное планирование работы МС на новый учебный год
5. Подготовка списков педработников для аттестации и курсовой подготовки в следующем году.

6. Уровень подготовки обучающихся к сдаче государственных экзаменов. 7. Утверждение графика консультаций по предметам для сдачи экзаменов.8. Анализ работы по итогам обучения учащихся группы учебного риска и планированию создания условий успешности9. Проверка выполнения государственных программ |
| Ответственный  | М.Ю.Дунаева- председатель МС, Руководители МО |
| Итог  | Протокол методсовета |

**СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | 1. Об организации начала учебного года

2. О нормах заполнения и ведения школьной документации, разработки рабочих программ в соответствии с ФГОС  | 1. О результатах проверки электронных журналов

2. Об итогах диагностических контрольных работ (нулевой срез) | 1. О результатах проверки тетрадей по русскому языку и математике во 2-10 классах
2. О результатах проверки электронных журналов

3. О результатах проверки дневников обучающихся (за 1-ю четверть)4. Создание условий для индивидуальной работы с обучающимися, имеющим высокую мотивацию к учению (наличие доп.литературы, учебно- методического обеспечения, функционирования читального зала, доступ к работе в Интернете) | 1. О результатах проверки классных и электронных журналов
2. О результатах проверки дневников обучающихся (за 2-ю четверть)

3. О нормах заполнения и ведения школьной документации4. Влияние дозировки д/з на состояние заболеваемости учащихся5. Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | 1. О результатах проверки классных журналов
2. О результатах проверки тетрадей по физике, химии и биологии, истории, обществознания, географии в 7-11 классах

3. Об итогах диагностических контрольных работ (за полугодие)4. Анализ применения форм перспективных заданий длительного характера и контроль за их выполнением | 1. О системе опроса учащихся на уроках
2. О результатах проверки классных журналов

3. Организация работы по преемственности 4-5 классах | 1. О результатах проверки классных журналов
2. О результатах проверки дневников обучающихся (за 3-ю четверть)
3. О результатах проверки контрольных тетрадей по русскому языку, математике и литературе во 2-11 классах

4. Об итогах диагностических контрольных работ (за 3-ю четверть)5. Посещаемость занятий отстающими обучающимися | 1. О результатах проверки классных журналов
2. О подготовке к экзаменам в 9, 11 классах

3.О предметных неделях для 9, 10 и 11-го классов | 1. О результатах проверки классных журналов
2. О результатах итогового повторения
3. О результатах проверки дневников обучающихся (за 4-ю четверть)

4. Об итогах диагностических контрольных работ (за год) |
| Ответственный  |  Зам. директора по УВР- М.Ю.Дунаева |
| Итог  | Протокол совещания |

**ЗАСЕДАНИЯ МАЛЫХ ПЕДСОВЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | Обеспечение преемственности обучения начальной школы - средней ступени  |  1. Организация работы по обучению педагогов использования Интернет- технологий в учебном процессе2. Анализ индивидуализации учебной нагрузки и д/з. | 1. Творческие отчеты учителей, аттестуемых на I квалификационную категорию
2. Об участии в районных и краевых конкурсах, интеллектуальных марафонах

3. Об исследовательской деятельности учащихся4. Выработка единых требований к соблюдению режима адаптационного периода для учащихся 1, 5, 10 клас­сов и обучающихся по программе коррекционного обучения 5. Анализ работы с обучающимися претендующими на получение медали, аттестата с отличием и претендующими на звание «Ученик года» |  1. О подготовке к государственной (итоговой) аттестации2. Анализ работы, способствующей организации обучения учащихся группы учебного риска3. Анализ работы учителей- предметников с неуспевающими учащимися |
| Ответственный  |  Зам. директора по УВР, учителя- предметники, руководители МО | Зам. директора по УВР, зам. директора по компьютерным технологиям |  Зам. директора по УВР, учителя- предметники, руководители МО, аттестуемый учитель |  Зам. директора по УВР, учителя- предметники, руководители МО, классные руководители 9-го и 11-го классов |
| Итог  | Протокол совещания |

**АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | 1. Оформление стенда «аттестация педагогических работников»2. Проведение аттестации, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | 1. Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год. Выступление на школьном педагогическом совете
 |  |   |   |   | 1. Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год. Выступление на школьном педагогическом совете
 | 1.Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году2.Прием заявлений от аттестуемых и их регистрация 3.Составление графика прохождения аттестации педагогических работников | 1. Инструктивный семинар для аттестующихся учителей «Нормативные документы по аттестации педагогических работников»
2. Составление представлений- характеристик на учителей участвующих в аттестации для предоставления в аттестацион. комиссию.
 |
| Ответственный  | Директор, М.Ю.Дунаева |
| Итог  | Издание приказов |

**СОВЕЩАНИЯ ЗАМ. ДИР. ПО УВР ПРИ ДИРЕКТОРЕ ШКОЛЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Содержание  | 1. Результаты государственной итоговой аттестации прошлого учебного года
2. О проведении «Дня знаний- 1 сентября»
3. О комплектовании классов, количественный состав обучающихся
4. О готовности учебных помещений к учебному году
5. Инструктаж по ведению школьной документации
6. Об обеспечении учащихся учебной литературой
7. Об организации питания школьников
8. О задачах педагогического коллектива на новый учебный год
9. Об учебной нагрузке учителей
 | 1. Диагностика образовательной подготовки обучающихся (итоги нулевых срезов)
2. Организация обучения школьников с ограниченными возможностями
3. Итоги поступления выпускников в образовательные учреждения и трудоустройство обучающихся
4. О подготовке к аттестации педагогов
5. Организация деятельности по подготовке к итоговой аттестации обучающихся

6. О работе педколлектива в рамках введения ФГОС | 1. О нормативных актах в области образования

2. Об итогах школьного тура предметных олимпиад школьников | 1. О состоянии и классной документации

2. О состоянии подготовки обучающихся к итоговой аттестации | 1. О работе школьной библиотеки
2. Об организации профориентационной работе в школе

3. Анализ работы в первом полугодии | 1. О состоянии дополнительного образования в школе
2. О состоянии охраны труда в школе

3. О движении обучающихся (выбытие, прибытии) | 1. Анализ состояния школьной документации
2. Итоги работы школы за третью четверть
3. О предварительной расстановке кадров в новом учебном году
4. Итоги аттестации педагогических кадров

5. Об участии школы в профессиональных конкурсах учителей и образовательных учреждений | «Организация итоговой аттестации выпускников школы». Оформление документации по итоговой аттестации: | 1. О проведении экзаменов в 9, 11 классах
2. О проведении вручения аттестатов
3. О комиссии по заполнению бланков аттестатов и свидетельств ЕГЭ
4. Об участии школы в профессиональных конкурсах учителей и образовательных учреждений в новом учебном году

5. О состоянии учебных кабинетов на конец учебного года |
| Ответственный  | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ |  |  |
| Итог  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  | Рекомендации, анал.справка  |

**ПОСЕЩЕНИЕ УРОКОВ УЧИТЕЛЕЙ- ПРЕДМЕТНИКОВ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| Цель  |  Ознакомление со стилем и системой работы учителя, со способами решения общих или отдельных педагогических задач на уроках, применение традиционных или новых форм видов обучения, наблюдение за осуществлением работы по учету возрастных и индивидуальных особенностей, возможностей и способностей школьников. Определение уровня усвоения ЗУН учащихся по предмету, уровня адаптации школьников. Проверка соблюдения календарно- тематического планирования учителя, выполнение государственных программ. Диагностика предметных УУД. |
|  |  |  |  |  | История, обществознание- 5-11 кл.Литература -5-8кл. Русский язык, математика, чтение 1-4 кл | Чтение, математика- 1-4 кл. Информатика- 5-9 кл. Биология, химия- 5-11 кл.Русский язык- 6- 10 кл. | Технология- 5-8 кл. Математика- 5-11клГеография, физика- 7-11кл Физкультура 5-9 кл.  |   |  |
| Объект  | Учителя предметники на всех ступенях обучения. Посещение согласно графика. |
| Ответственный  | ЗУ |
| Итог  | Карта анализа урока, аналитическая справка по окончанию учебной четверти  |

* 1. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДКОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| * 1. **РАБОТА ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ И АДАПТАЦИИ ШКОЛЬНИКОВ НАЧАЛЬНОЙ, ОСНОВНОЙ И СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ**
 |
| Содержание  | 1. Совместное заседание МО2. Родительские со­брания в клас­сах 3. Составление портфолио обучающихся  | Работа педагога-психолога с детьми и родителями |  Посещение уро­ков, индивидуальных занятий, внеурочных меропри­ятий, режимных моментов | Малый педагогический совет школы  |  Посещение учебных занятий педагогом- психологом, зам.директора по УВР, зам.директора по ВВР, медицинской сестрой | Индивидуальные консультации для родителей.Совместное заседание МО с педагогом-психологом |
| Ответственный  |  Зам. директора по УВР, классные руководители, медицинская сестра, социальный педагог руководители МО | Педагог-психолог, кл. руководители |  Администрация, педагог-психолог |  Зам. директора по УВР |  Администрация, педагог-психолог, медицинская сестра. | Администрация, педагог-психолог, медицинская сестра, кл. руководители |
| Итог  | Протокол малых педсоветов, справки наблюдения педагога- психолога и медицинской сестры, заполнение картотеки учащихся |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **2. РОДИТЕЛЬСКИЙ ВСЕОБУЧ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТИ** |
| Содержание  | 1. Встречи с родителями по вопросу комплектования классов на новый учебный год.2. Проведение родительских собраний классов по вопросам связанных с началом учебного года и проблемами адаптации к школе, к новой ступени обучения.1. Знакомство с Уставом школы. Единые требования взаимодействия семьи и школы.

4. Выборы родительских активов класса.5. Заседание родительского комитета школы. Выборы состава родительского комитета. Утверждение плана работы на новый уч. год. | 1. Рейд родительско-го актива по проверке состояния питания обучающихся.

2. Классные родительские собрания, посвященные итогам первой учебной четверти. | 1. Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий, конкурсов обучающихся (олимпиад школьников на уровне школы и района)2. Проведение родительских собраний по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних3. Организация работы с детьми группы учебного риска | 1. Классные родительские собрания, посвященные итогам первого полугодия.

2. Планирова-ние на уровне класса, «Дня открытых дверей» для посещения родителями учебных занятий | 1. Привлечение родительского комитета для рейда неблагополучных семей учащихся школы2. Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий, конкурсов обучающихся (олимпиад школьников на уровне края)3. Проведение родительских собраний в 8-11 классах по вопросу определения школьников к выбору будущей профессии. | 1.Проведение дня открытых дверей для родителей 1-11 кл.2.Проведение родительских собраний в 9,11 классах по вопросу «Проведения ГИА школьников». Ознакомление с «Положением о порядке проведения итоговой аттестации школьников»3.Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий, конкурсов обучающихся (8 марта, 23 февраля)4.Классные родительские собрания, посвященные итогам третьей учебной четверти5. «Степень удовлетворенности обучающихся и родителей качеством образования в школе»- тестирование | 1.Диагностика подготовленности к школе будущих первоклассников2.Привлечение родителей к проведению внеклассных мероприятий (День смеха. День победы, Выпускные вечера, Последний звонок)3.Заседания род.комитетов 9, 11 классов по вопросу подготовки выпускных вечеров4.Классные родительские собрания, посвященные окончанию учебного года, проведению выпускных вечеров. |
| Ответственный  | Директор, зам.дир. по УВР, Кл.руковод.Педагог- психолог Председа-тель родительско-го комитета,  | Актив род. КомитетаКл.рук. | Кл.рук., пед.- психолог, соц.педагог, зам. дир. по УВР | Кл.руков., учителя- предметники | Председатель род.комитета, соц.педагог, Кл. рук., зам.дир.по ВВР, педагог- психолог | Кл.рук., зам.дир. по УВР и ВВР, учителя- предметники | Кл.рук. 1 кл., воспитатели д/с, зам.дир.по ВВР, учителя- предметники |
| Итог  | Рекомендации, Протокол род. комитета | Протокол род. собрания | Протокол род.собр. | Протокол род.собр |  | Листы ознакомления родителей, Протокол род.соброний | Диагностические листы, Рекомендации, Протокол род.собр. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **3. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ** |
|  **Профилизация и профориентация школьников** |
| Содержание  | 1. Конференция учащихся 9-го и 11-го классов на тему «Выбор профессии. Формирование профессионально значимых качеств»

2.Корректировка тематического планирования элективных курсов в 9 классе, элективных курсов в 11 классе | 1. Проведение классных часов в 8, 9, 10, 11 классах «Готов ли я к выбору профессии»
 | 1. Диагностика особенностей развития личности обучающихся 8,9,11 классов
2. Индивидуальные профконсультации по результатам диагностики

3. Знакомство учащихся 9, 11 классов с учебными заведениями высшего профессионального образования и среднего специального образования. Организация выездов обучающихся в Петропавловск- Камчатский. | 1. Компьютерная диагностика «Подготовленность к выбору профессии»
2. Степень удовлетворенности обучающихся и родителей качеством образования в школе»- тестирование

Определение выбора выпускных экзаменов обучающихся 9 ,11 классов для поступления и получения профессии в учебных заведениях | Знакомство обучающихся и родителей с перечнем специальностей среднего и высшего профессионального образования и перечнем вступительных испытаний в образовательные учреждения |
| Ответственный  | Зам.дир.по УВР, педагог- психолог, соц.педагог | Кл.руковод.Педагог- психолог | Кл.руковод.Педагог- психолог, зам. дир. по УВР, учителя- предметники | Зам.директора по компьютерным технологиям Педагог- психолог, зам. дир. по УВР | Зам. дир. по УВР |
| Итог  | Рекомендации , тестирова-ние учащихся | Рекомендации, тренинги | Диагностические карты учащихся | Итоги тестирования, заявления учащихся | Рекомендации, протоколы собраний |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
|  |  **Дополнительное образование школьников** |
| Содержание  | 1.Комплектование кружков, студий секций. Назначение руководителей.2.Операция «Занятость». Запись обучающихся в школьные кружки, секции. Учет занятости обучающихся в кружках, секциях на уровне поселка, района. | 1.Утверждение планов работы школьных кружков2.Охват детей «группы риска» деятельностью дополнительного образования | 1.Контроль за работой школьных кружков, секций, согласно расписания, планирований тематики занятий, посещаемость школьников.2.Участие школьных кружков, секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел, внеклассных мероприятиях, творческих конкурсах на уровне района и края, страны. | 1.Подведение итогов эффективности работы школьных кружков, секций, творческой и учебной направленности2.Планирование работы школьных кружков на следующий учебный год |
| Ответственный  | Зам.дир.по УВР, кл.руководи-тель | Руковод. пион.организацииКл.руководит. | Зам.дир. по УР, зам.дир. по ВВР, руководители кружков | Зам. дир. по УВР, зам.дир. по ВВР, |
| Итог  |  Данные в сводной ведомости кл.журнала, аналит. справке | Рекомендации  | Аналитические справки | Аналити-ческие справки, анализ работы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май-июнь**  |
|  **4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА** |
| Содержание  | Совещание при директоре школы «Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА» | Заседание методического совета «Организация научно -методической работы по вопросам подготовки школьников к итоговой аттестации» | 1. Подготовка информационного стенда для обучающихся выпускных классов и их родителей «ЭКЗАМЕН »2. Заседание методического совета «Подготовка учителей иобучающихся к ГИА. Обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности»3. Заседание школьных методических объединений «Дидактика -методическая подготовка учителя к новой форме оценкикачества школьного образования» | Заседания школьных методических объединений «Содержание ЕГЭ и ОГЭ в условиях подготовки к экзамену» | 1.Собрание обучающихся 9-го и 11-го классов «О порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и сроков подачи апелляции». Оформление протокола собрания и ***листа ознакомления***2. Заседание школьных методических объединений «Анализрезультатов мониторинга качества образования за первоеполугодие 9-го и 11- го класса»3. Инструктивно- методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии проведения государственной итоговой аттестации. | 1.Собрание родителей выпускников школы «О порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и сроков подачи апелляции ». Оформление протокола собрания и ***листа ознакомления*** 2. Производственное совещание «Психологическое сопровождение итоговой аттестации» | 1.Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ГИА (стенд) 2. Подготовка графика проведения консультаций для учащихся и графика занятости учителей на экзаменах 3. Размещение расписаний сдачи государственных экзаменов на информационном стенде | 1.Подготовка приказа о допуске обучающихся 9-го и 11-го классов к сдачегосударственных экзаменов 2.Проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся |
| Проведение пробных экзаменов  |
| Ознакомление обучающихся с возможными вариантами заданийразличного уровня сложности, отработка навыков ихвыполнения |
| Ответственный  | Завуч | ЗавучРуков. МО | ЗавучРуков. МО, учителя- предметники | Руков. МО | ЗавучРуков. МО, учителя- предметники | Завуч, учителя- предмет-ники, руков. МО | Завуч, учителя- предмет-ники, руков. МО | Завуч, учителя- предмет-ники, руков. МО |
| Итог  | Рекомендации  | Протокол  | Протокол  | Протокол  | Протокол  | Протокол  | Протокол  | Протокол  | Протокол  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1 – е полугодие** | **2 – е полугодие** |
| **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
|  **Работа классных руководителей по подготовке обучающихся к ГИА** |
| Содержание  |   |  Совещание при зам.директора школы «Уровень подготовки обучающихся к итоговой аттестации» |   |   |  Собрание обучающихся 9-го и 11-го классов «О порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации». Оформление протокола собрания и ***листа ознакомления обучающихся*** с документом ***(подпись).*** |   | 1.Собрание родителей выпускников школы «О порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и сроков подачи апелляции». Оформление протокола собрания и ***листа ознакомления***2. рассмотрение вопросов по проведению выпускных вечеров, последнего звонка. |  Проверка уровня подготовки обучающихся к сдаче экзаменов (посещение индивидуальных консультативных занятий, наличие методической литературы) |  1. Оформление почетных грамот, похвальных листов обучающимся, благодарственных писем родителям 2. Проверка личных дел обучающихся 3. Составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок обучающихся |
| Ответственный  | Классный руководитель |
| Итог  |   | Рекомендации  |   |   | Протокол  |   | Протокол  | Протокол  | Документация  |

1. **ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА 2021/2022 УЧ. ГОД**

**Список сокращений:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КО –** классно-обобщающий контроль | **Д –** директор | **СЗ –** совещания при завуче  |
| **ПО –** предметно - обобщающий контроль | **ЗУ –** зам. дир. по УВР (завуч) | **ЗМ –** заседание МО |
| **ТО –** тематически – обобщающий контроль | **РМ –** руководитель МО | **Б –** беседа |
| **П –** персональный контроль | **КР –** классный руководитель | **Н –** наблюдение |
| **О -**  обзорный | **МД -** медработник | **АДС –** административное совещание |
| **ПС -** педсовет | **ПХ –** педагог- психолог | **АС-** аналитическая справка |
| **А-** анализ работы (аналитическая справка) | **СЦ-** социальный педагог | **МП-** малый педсовет |
| **ЗХ -** завхоз | **ЗВ –** зам. дир. по ВВР | **МС-** методический совет |
| **К/С-** контрольный срез | **Т-** тестирование | **ПД-** проверка документации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| * 1. **МОНИТОРИНГ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА**
 |
| **1.1. ПОСЕЩАЕМОСТЬ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ** |
| Цель контроля | Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | Посещаемость обучающихся 9-11 классов | Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | Посещаемость кружков, индивид- групповых занятий | Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | Посещаемость занятий отстающими обучающимися | Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся | Посещаемость консультативных занятий для подготовки к экзаменам |
| Объект контроля | КР | КР | Учителя-предметники | КР | Руководители кружков, учителя | КР | КР | КР | КР, учителя- предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Фронтальный  | Тематический  | Фронтальный  |
| Форма контроля | КО |  КО,ПО | КО | КО | ТО | КО | П | КО | П |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б |
| Исполнители | ЗУ | РМ | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ, КР, РМ |
| Итог | АС | ЗМ | АС | СЗ | АС | АС | СЗ | АС | ЗМ |
|  | **1.2. ДОЗИРОВКА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ** |
| Цель контроля | Влияние дозировки д/з на протекание адаптационного периода | Анализ индивидуа-лизации учебной нагрузки и д/з | Влияние дозировки д/з на состояние заболеваемости обучающихся | Анализ применения форм перспективных заданий длительного характера и контроль за их выполнением | Анализ индивидуализации учебной нагрузки и д/з | Анализ индивидуализации учебной нагрузки и д/з | Анализ работы дополнитель-ного образования по дозировке д/з | Анализ дозировки д/з в период подготовки к итоговой аттестации 9,11 классов |
| Объект контроля | Учителя- предметники 5, 10 классов, ПХ, КР  | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники, КР | Учителя-предметники, КР | Руководители кружков, учителя | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Фронтальный  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Фронтальный  | Тематический  | Фронтальный  |
| Форма контроля | КО  | КО | КО | ПО | КО | КО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ, КР | ЗУ, МД | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ | ЗУ, КР, РМ |
| Итог | АС | ЗМ | МП | СЗ | СЗ | АС | АС | АС | ЗМ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.3. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ НИЗКОМАТИВИРОВАННЫМИ НА ОБУЧЕНИЕ** |
| Цель контроля | Использование часов школьного компонента для ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Работа с обучающимися группы учебного риска по ликвидации пробелов в знаниях | Посещение уроков и дополнительных занятий обучающимися группы учебного риска | Индивидуальная работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся группы учебного риска | Обеспечение дифференцированного подхода при организации контроля за усвоением ЗУН обучающихся группы учебного риска | Анализ работы по выявлению уровня психологического комфорта в коллективе детей группы учебного риска, проведение тренингов по снижению уровня тревожности | Использование часов школьного компонента для ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Анализ работы способствую-щей организации обучения обучающихся группы учебного риска | Анализ работы по итогам обучения обучающихся группы учебного риска и планированию создания условий успешности |
| Объект контроля | Учителя-предметники | КР | Учителя-предметники | Учителя рус/яз, и математики | Учителя естеств. цикла | ПХ | Учителя-предметники | СЦ | РМ |
| Вид контроля | Тематический  | Фронтальный | Проблемный  | Фронтальный | Проблемный  | Проблемный  | Тематический  | Проблемный | Тематический |
| Форма контроля | ПО | ПО | КО | П | П | ПО | ПО | О | О |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | А |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ, КР | ЗУ | ЗУ, ПХ | ЗУ | СЦ | ЗУ |
| Итог | АС | ЗМ | АС | ЗМ | ЗМ | АС | АС | МП | МС |
|  | **1.4. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, МОТИВИРОВАННЫМИ НА ОБУЧЕНИЕ** |
| Цель контроля | Создание условий тесной взаимосвязи учебного процесса с системой дополнительного образования через школьный компонент, работу предметных кружков  | Анализ итогов школьного тура предметных олимпиад, выдвижение кандидатур для участия в районном туре олимпиад школьников, планирование кандидатур на выдвижение премии «Ученик года » | Создание условий для индивидуальной работы с обучающимися, имеющим высокую мотивацию к учению (наличие доп.литературы, учебно- методического обеспечения, функционирования читального зала, доступ к работе в Интернете) | Анализ методики организации учебной деятельности на уроках по отработке форм и методов, способствующих развитию интеллектуальных умений обучающихся. организация исследовательской работы высокомотивированных на обучение обучающихся | Анализ итогов проведения олимпиад школьников районного и краевого масштабов | Анализ работы с обучающимися претендующими на получение медали, аттестата с отличием и претендующими на звание «Ученик года » | Анализ работы с обучающимися претендующими на получение медали, аттестата с отличием и претендующими на звание «Ученик года» | Анализ привлечения обучающихся к исследовательской работе. Анализ уровня психологического комфорта высокомотивированных на обучение учащихся в школе | Анализ уровня успеваемости и учебной мотивации. Коррекция банка данных обучающихся, имеющих высокий уровень развития. |
| Объект контроля | Руководители кружков, учителя | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники, ПХ | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический | Проблемный  | Проблемный  | Проблемный  | Тематический  | Проблемный | Проблемный  | Проблемный  |
| Форма контроля | ПО  | ПО | ПО | ПО | П | КО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б  | Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б |
| Исполнители | ЗУ  | ЗУ, РМ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ, ПХ | ЗУ | ЗУ, ПХ |
| Итог | АС | МС | СЗ | АС | МС | МП | АС | АС | ПС |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| * 1. **МОНИТОРИНГ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ**
 |
| **1.5.1. «Филология» Русский язык и литература (Родной язык и родная литература)** |
| Цель контроля | Анализ осуществления преемственности обучения | Анализ перехода обучающихся на новую ступень обучения | Своевременность проверки рабочих тетрадей | Анализ работы с неуспевающими обучающимися | Индивидуальная работа с обучающимися, уровень подготовки к экзаменам | Анализ работы с неуспевающими обучающимися | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | 1,5,10 классы, 8 вид | 5,10 классы | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | КО | КО | П | П | П | П | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | А |
| Исполнители | Д,ЗУ,КР,РМ | Д,ЗУ,КР,РМ | РМ | ЗУ | ЗУ, РМ | ЗУ | ЗУ |
| Итог | АС | ЗМ | АС | АС | ЗМ | МП | МС |
|  | **1.5.2. «Математика» (Математика, информатика)** |
| Цель контроля | Анализ осуществления преемственности обучения | Анализ перехода обучающихся на новую ступень обучения | Развитие логического мышления на уроках, уровень подготовки к экзаменам. | Своевременность проверки рабочих тетрадей | Анализ работы с отстающими и неуспевающими обучающимися | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | 1,5,10 классы, 8 вид | 5,10 классы | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Фронтальный | Тематический  | Тематический | Тематический  |
| Форма контроля | КО | КО | П | ПО | П | П |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б, А | Н, Б | Н, Б | Н, Б |
| Исполнители | Д,ЗУ,КР,РМ | Д,ЗУ,КР,РМ |  ЗУ | РМ | ЗУ | РМ |
| Итог | АС | ЗМ | АС | АС | АС | МС |
|  | **1.5.3. «Естествознание» Биология, экология, география, химия, физика** |
| Цель контроля | Анализ осуществления преемственности обучения | Анализ перехода обучающихся на новую ступень обучения | Формирование ЗУН при объяснении нового материала | Анализ использования наглядности на уроках, уровень подготовки обучающихся к сдаче государственных экзаменов | Анализ работы с неуспевающими обучающимися | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | Учителя-предметн., 5,10 классы | Учителя-предметн., 5,10 классы | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | КО | КО | ПО | ПО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | А |
| Исполнители | Д,ЗУ,КР,РМ | Д,ЗУ,КР,РМ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ |
| Итог | АС | ЗМ | АС | ЗМ | МП | МС |
|  | **1.5.4. «Обществознание» Обществознание, история**  |
| Цель контроля | Анализ осуществления преемственности обучения | Анализ перехода обучающихся на новую ступень обучения | Анализ работы на уроке с высокомотивированными обучающимися. Уровень подготовки обучающихся к сдаче государственных экзаменов. Дифференцированная работа с обучающимися группы учебного риска | Анализ индивидуальной работы на уроке | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | Учителя-предметн., 5,10 классы | Учителя-предметн., 5,10 классы | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | КО | КО | ПО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | А |
| Исполнители | Д,ЗУ,КР,РМ | Д,ЗУ,КР,РМ | ЗУ | ЗУ | ЗУ |
| Итог | АС | ЗМ | ЗМ, АС | АС | МС |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.5.5. «Физическая культура»** |
| Цель контроля | Уровень ознакомления с методикой преподавания предмета, усвоение знаний правил техники безопасности на уроке физкультуры | Качество подготовки учителя к уроку, соблюдение техники безопасности, уровень методики преподавания предмета, качество использования оборудования. |  |  | Активизация методов обучения на уроке. Уровень подготовки обучающихся , участвующих в общешкольных соревнованиях |  | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | Учителя начальных классов |  Учителя-предметники |  |  | Учителя-предметники |  | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический |  |  | Тематический  |  | Тематический |
| Форма контроля | ПО | ПО |  |  | П |  | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б |  |  | Н, Б |  | А |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ |  |  | ЗУ |  | ЗУ |
| Итог | АС | АС |  |  | АС |  | МС |
|  | * + 1. **«Музыка, ИЗО, технология, ОБЖ»**
 |
| Цель контроля | Уровень ознакомления с методикой преподавания предмета, усвоение знаний правил техники безопасности на уроке физкультуры | Качество подготовки учителя к уроку, соблюдение техники безопасности, уровень методики преподавания предмета, качество использования оборудования. |  |  | Качество подготовки учителя к уроку, соблюдение техники безопасности, уровень методики преподавания предмета, качество использования оборудования. | Активизация методов обучения на уроке. Уровень подготовки обучающихся , участвующих в конкурсах  | Проверка выполнения государственной программы |
| Объект контроля | Учителя-предметники |  Учителя-предметники |  |  |  Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический |  |  | Тематический | Тематический  | Тематический |
| Форма контроля | ПО | ПО |  |  | ПО | П | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б |  |  | Н, Б | Н, Б | А |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ |  |  | ЗУ | ЗУ | ЗУ |
| Итог | АС | АС |  |  | АС | АС | МС |
| * 1. **ДИАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ**
 |
| Цель контроля | Проверка уровня остаточных ЗУН обучающихся 2-11 классов по всем предметам | Уровень сформированности ЗУН по учебным предметам гуманитарного и математического циклов во 2-11 классах по итогам I уч.четв. |  | Проверка уровня ЗУН (мониторинг) обучающихся 2-11 классов по всем предметам за полугодие |  | Уровень сформированности ЗУН по русскому/яз. и математике в 1 классе | Уровень сформированности ЗУН по учебным предметам гуманит. и математ. циклов во 2-11 классах | Зачетные недели в 9, 10, 11 классах Проверка уровня ЗУН (мониторинг) обучающихся 1-11 классов за год |
| Объект контроля | Учителя-предмет. 2-11 классов | Учителя-предметники |  | Учителя-предметники |  | Учителя-предметники | Учителя-предметники |  | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический |  | Тематический |  | Тематический | Тематический |  | Тематический |
| Форма контроля | ПО | ПО |  | ПО |  | ПО | ПО |  | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Т, К/С |  | Т, К/С |  | Т, К/С | Т, К/С |  | А |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ,РМ,КР |  | ЗУ, РМ |  | ЗУ | ЗУ |  | ЗУ |
| Итог | АС | ЗМ |  | АС |  | ЗМ | ЗМ | ЗМ | МС |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.7. ДИАГНОСТИКА ПОДГОТОВКИ К ГИА** |
| Цель контроля | Анализ результатов переводной аттестации и выпускных экзаменов за прошлый год |  Организация научно -методической работы по вопросам подготовки школьников к итоговой аттестации | Ознакомление обучающихся с возможными вариантами заданийразличного уровня сложности, отработка навыков ихвыполнения | Анализ работы с обучающимися претендующих на получение медали, аттестата особого образца |  Организация методической работы по в подготовке школьников к итоговой аттестации | Консультирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и сроков подачи апелляции, сбор заявлений о выборе экзаменов, заявка |  Проведение репетиционных испытаний проведение пробных экзаменов в формате ЕГЭ, ОГЭ на базе школы.   |
|  | Репетиционные мероприятия по заполнению бланков ответов |
| Объект контроля | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | Учителя-предметники | КР | Учителя-предметники | Учителя-предметники |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  | Тематический  |
| Форма контроля | КО | ПО | ПО | ПО | ПО | П | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б | Н, Б |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ, РМ | ЗУ, РМ | ЗУ | ЗУ, КР | ЗУ, КР | ЗУ, КР, РМ | ЗУ, КР, РМ |
| Итог | ПС | МС | ЗМ | МП | МП | МП | МС | МС |
|  | * 1. **ДИАГНОСТИКА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
 |
|  | **1.8.1.Диагностика ведения электронных журналов** |
| Цель контроля | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала классными руководителями на начало учебного года. Заполнение электронных дневников «Сетевой город» | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала учителями- предметниками, учет посещаемости обучающимися, система опроса на уроках | Анализ объективности выставления четвертных оценок, соответствие планированию тематики учебных занятий, отражение контрольных и практических работ, соблюдение единого орфографического режима. Заполнение электронных дневников «Сетевой город» | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журналов. Выполнение государственных программ. Накопляемость оценок обучающихся. Анализ объективности выставления четвертных (полугодовых) оценок обучающимся. | Контроль за соответствием планированию уроков тематике учебных занятий, отраженных в журнале. Контроль учета посещаемости занятий обучающимися. Накопляемость оценок у слабоуспевающих обучающихся. | Контроль учета посещаемости занятий обучающимися. Накопляемость оценок у слабоуспевающих обучающихся, отражение контрольных и практических работ, соблюдение единого орфографического режима. | Проверка правильности заполнения журналов Анализ объективности выставления четвертных оценок, отражение контрольных и практических работ. Заполнение электронных дневников «Сетевой город» | Проверка системы повторения, работа со слабоуспевающими обучающимися. Соблюдение единого орфографичес- кого режима при заполнении журнала. Заполнение электронных дневников «Сетевой город» | Проверка объективности выставления годовых оценок, соблюдение единого орфографичес-кого режима. Выполнение государственных программ. Заполнение электронных дневников «Сетевой город». |
| Объект контроля |  Учителя-предметники, КР |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | П | П | П | П | П | П | П | П | П |
| Метод контроля | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД |
| Исполнители | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д,З У  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  |
| Итог | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.8.2. Журналы дополнительных занятий, работы предметных кружков, внеурочной деятельности** |
| Цель контроля | Анализ соблюдения единого орфографического режима при заполнении журнала, своевременный учет посещаемости учебных занятий обучающимися, уровень соблюдения планированию и тематики занятий. |
| Объект контроля | Учителя- предметники, педагоги дополнительного образования |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | П | П | П | П | П | П | П | П | П |
| Метод контроля | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД | ПД |
| Исполнители | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  | Д,З У  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  |
| Итог | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ | АС, СЗ |
|  | **1.8.3.Диагностика рабочих программ**  |
| Цель контроля | Анализ качества составления рабочих программ на первую четверть |  | Анализ качества составления рабочих программ на вторую учебную четверть |  | Анализ качества составления рабочих программ на третью учебную четверть |  |  | Анализ качества составления рабочих программ четвертую учебную четверть | Анализ качества выполнения программного материала за учебный год |
| Объект контроля | Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования , руководители кружков |
| Вид контроля | Тематический  |  | Тематический |  | Тематический |  |  | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | П |  | П |  | П |  |  | П | П |
| Метод контроля | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  |  | Н, Б, ПД | А |
| Исполнители | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  |  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  |
| Итог | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  |  | АС, СЗ | АС, СЗ |
|  | **1.8.4.Диагностика посещаемости учебных занятий обучающимися школы**  |
| Цель контроля | Анализ объективности пропусков обучающихся в период учебных занятий, уровень работы классных руководителей с родителями и обучающимися по вопросу посещаемости уроков школьниками. Динамика роста пропусков обучающихся по неуважительной причине |
| Объект контроля | Классные руководители |
| Вид контроля | Тематический  |  | Тематический |  | Тематический |  |  | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | П |  | П |  | П |  |  | П | П |
| Метод контроля | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  |  | Н, Б, ПД | А |
| Исполнители | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  |  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  |
| Итог | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  |  | АС, СЗ | АС, СЗ |
|  | **1.8.5.Диагностика посещаемости учебных занятий учителями школы**  |
| Цель контроля | Проверка уровня возрастания пропусков учителями учебных занятий по б/листам. Уровень работы по замещению уроков отсутствующих учителей. Влияние отсутствия учителей на прохождение программного материала. |
| Объект контроля | Учителя- предметники |
| Вид контроля | Тематический  |  | Тематический |  | Тематический |  |  | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | П |  | П |  | П |  |  | П | П |
| Метод контроля | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  | Н, Б, ПД |  |  | Н, Б, ПД | А |
| Исполнители | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  | Д, ЗУ  |  |  | Д, ЗУ  | Д, ЗУ  |
| Итог | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  | АС, СЗ |  |  | АС, СЗ | АС, СЗ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.8.6. Диагностика ведения личных дел обучающихся** |
| Цель контроля | Проверка наличия личных дел обучающихся каждого класса, списочный состав классов, наличие заявлений от родителей и обучающихся 1, 10 классов. Проверка наличия данных о переводе обучающихся в следующий класс, ступень обучения, соответствие печатей количеству классов, пройденных школьником, учет движения обучающихся в течение учебного года и летнего периода |  |  |  |  |  | Анализ своевременности, правильности оформления и ведения личных дел обучающихся, учет движения обучающихся в течение учебного года . проверка наличия данных о переводе обучающихся в следующий класс, ступень обучения, соответствие печатей количеству классов, пройденных учеником. |
| Объект контроля | КР |  |  |  |  |  |  |  | КР |
| Вид контроля | Тематический  |  |  |  |  |  |  |  | Тематический  |
| Форма контроля | ПО |  |  |  |  |  |  |  | ПО |
| Метод контроля | Н, Б, ПД |  |  |  |  |  |  |  | А, ПД |
| Исполнители | ЗУ |  |  |  |  |  |  |  | ЗУ |
| Итог | АС |  |  |  |  |  |  |  | АС |
| * + 1. **Диагностика ведения, оформления дневников обучающихся**
 |
| Цель контроля |  | Анализ соблюдения обучающимися единого орфографического режима при ведении дневника. Проверка накопляемости и учета выставленных оценок, в соответствии с классным журналом. Опрятность дневника, внешний вид. |  |  | Анализ соблюдения обучающимися единого орфографического режима при ведении дневника. Проверка накопляемости и учета выставленных оценок, в соответствии с классным журналом. Опрятность дневника, внешний вид. |  |   | Анализ соблюдения обучающимися единого орфографического режима при ведении дневника. Проверка накопляемости и учета выставленных оценок, в соответствии с классным журналом. Опрятность дневника, внешний вид. |
| Объект контроля |  | КР 2-11 классов |  |  | КР 2-11 классов |  | КР 2-11 классов |  | КР 2-11 классов |
| Вид контроля |  | Тематический |  |  | Тематический |  | Тематический |  | Тематический |
| Форма контроля |  | КО |  |  | КО |  | КО |  | КО |
| Метод контроля |  | Н, Б, ПД  |  |  | Н, Б, ПД  |  | Н, Б, ПД  |  | Н, Б, ПД  |
| Исполнители |  | ЗУ  |  |  | ЗУ  |  | ЗУ  |  | ЗУ  |
| Итог |  | АС |  |  | АС |  | АС |  | АС |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.8.8. Диагностика ведения рабочих тетрадей обучающихся** |
| Цель контроля | Анализ соответствия количества и назначения ученических тетрадей по всем предметам. Соблюдение единого орфографического режима приведении учебных тетрадей обучающимися | Анализ соблюдения единых требований к письменной речи, норм оформления записей в тетради 2-10 классах | Проверка дозировки домашнего задания 2-8 классах |  | Анализ соблюдения единых требований к оформлению записей в тетради по физике, химии, обществознанию, истории, биологии, географии в 7-10 классах | Проверка осуществления системы работы над ошибками, объем классных и домашних работ в 6-9 классах по математике и русскому языку | Проверка осуществления системы работы над ошибками, соблюдение норм оценок к/работ во 2-5 классах по математике и русскому языку | Анализ применения различных видов письменных работ во 2-4 и 9-11 классах |  |
| Объект контроля | Учителя- предметники | Учителя русского языка и математики | Учителя- предметники |  | Учителя- предметники | Учителя русского языка и математики | Учителя рус/яз и математики | Учителя рус/яз и математики |  |
| Вид контроля | Тематический  | Тематический  | Тематический  |  | Тематический  |  |  |  |  |
| Форма контроля | ПО | ПО | ПО |  | ПО | ПО | ПО | ПО |  |
| Метод контроля | Н, Б  | Н, Б  | Н, Б  |  | Н, Б  | Н, Б  | Н, Б  | Н, Б  |  |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ | ЗУ |  | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ |  |
| Итог | АС | АС | АС,СЗ |  | АС,СЗ | АС | АС,СЗ | АС |  |
|  | **1.9. МОНИТОРИНГ СОБЛЮДЕНИЯ САНИТАРНО- ГИГИЕНИЧЕСКОГО РЕЖИМА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| Цель контроля | Проверка проведения учителями инструктажа по технике безопасности, правилами поведения на уроках и во внеурочное время. Осуществление контроля за исполнением инструкций |  Проверка работы по организации досуга обучающихся запланированная на каникулы. Проведение инструктажа по правилам дорожного движения, правила поведения в школе. | Осуществление контроля за проведением и использованием инструкций по технике безопасности на уроках химии, физике, информатике | Контроль за проведение физкультминуток на уроках | Проверка проведения учителями инструктажа по технике безопасности, правилами поведения на уроках и во внеурочное время. Осуществление контроля за исполнением инструкций | Осуществление контроля за проведением и использованием инструкций по технике безопасности на уроках физкультуры, трудового обучения | Осуществление контроля за проведением и использованием инструкций по технике безопасности во время выездных мероприятий и мероприятий, проводимых на природе и вне школы | Проверить соблюдение требований к воздушно- тепловому режиму в классных комнатах, своевременное проветривание учебного помещения | Анализ работы по проведению контроля за соблюдением санитарно- гигиенического режима  |
| Объект контроля | Учителя- предметники, КР | КР | Учителя- предметники | Учителя- предметники | Учителя- предметники, КР | Учителя- предметники | КР | Учителя- предметники | Учителя- предметники |
| Вид контроля | Фронтальный  | Тематический | Тематический | Тематический | Фронтальный  | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | КО | КО | ПО | ПО | КО | ПО | КО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б | Н, Б  | Н, Б, ПД  | Н, Б  | Н,Б | Н, Б, ПД  | Н, Б  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  |
| Исполнители | ЗУ, ЗХ | ЗВ, учитель ОБЖ | ЗУ | ЗУ | ЗУ, ЗХ | ЗУ | ЗУ, учит. ОБЖ | МД | ЗУ, ЗХ  |
| Итог | Протокол  | АС | МС | АС | Протокол  | Рекомендации  | АС | АС | А, АС |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь**  | **Октябрь**  | **Ноябрь**  | **Декабрь**  | **Январь**  | **Февраль**  | **Март**  | **Апрель**  | **Май**  |
| **1.10. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ МОНИТОРИНГ** |
| Цель контроля |  1.Проверка уровня развития творческого потенциала педагогов, работающих в классе, с целью совершенствования образовательного процесса и развития личности обучающихся в учебной деятельности, вооружение средствами современных педагогических технологий организации педагогической деятельности.2. Определение уровня знаний, умений, навыков обучающихся в соответствии с госстандартами по всем предметам.3. Определение уровня формирования навыков самообразования и уровень обученности обучающихся рациональным способам работы на различных уроках. |
| Объект контроля |  | 1, 5 классы | 3,4 классы | Обучающиеся по ИПРА надомного обучения |  | 2,6 классы | 1 класс | 9 класс | 10,11 классы |
| Вид контроля |  | Тематический  | Тематический  | Тематический  |  | Тематический  |  | Тематический  | Тематический  |
| Форма контроля |  | КО | КО | КО |  | КО |  | КО | КО |
| Метод контроля |  | Н, Б, посещение уроков, К/С | Н, Б, посещение уроков, К/С | Н, Б, посещение уроков, К/С |  | Н, Б, посещение уроков, К/С |  | Н, Б, посещение уроков, К/С | Н, Б, посещение уроков, К/С |
| Исполнители |  | ЗУ | ЗУ | ЗУ |  | ЗУ |  | ЗУ | ЗУ |
| Итог |  | АС | АС | АС |  | АС |  | АС | АС |
|  | * 1. **МОНИТОРИНГ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**
 |
| Цель контроля | 1. Анализ состояния паспортов учебных кабинетов по вопросу отражения в них методического содержания2. Анализ планов МО по вопросу отражения рассматриваемых тем заседаний методической темы школы. Наличие тем по самообразования учителей. Наличие банка данных учителей МО.3. Анализ учебной нагрузки учителей, составление тарификации  | 1. Анализ осуществления работы учителей- наставников, председателей МО с учителями, которым необходима методическая помощь и консультации.2. Анализ реализации отчетной системы по темам самообразования учителей3. Анализ состояния методической готовности к аттестации и лицензированию школы | Анализ состояния учебных кабинетов по вопросам методического содержания: накопление и соответствие стандарту образования и учебному плану; методической готовности к аттестации и лицензированию школы | 1.Анализ соответствия методического уровня учителей их квалификационной категории через открытые уроки, внеклассные мероприятия, выступления на педсоветах, заседаниях МО.2. Планирование кандидатуры педагога для участия в профессиональных конкурсах | Анализ работы МО по вопросу обмена инновационным педагогическим опытом, уровень работы учителей- предметников в рамках Программы Развития школы | Анализ содержания портфолио учителей, желающих повысить квалификационную категорию в следующем году. | Анализ динамики повышения методического уровня учителей, методические и управленческие запросы педагогов для составления списков на курсы повышения квалификации на следующий год | 1. Анализ отчетов председателей МО по итогам учебного года2. Анализ методического содержания учебных кабинетов на конец учебного года  |
| Объект контроля | Учителя- предметники, РМ | Учителя- предметники, РМ | Учителя- предметники | Учителя- предметники | Учителя- предметники ,РМ | Учителя- предметники  | Учителя- предметники | Учителя- предметники ,РМ |
| Вид контроля | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический | Тематический |
| Форма контроля | ПО | ПО | ПО | Обзорный  | ПО | ПО | ПО | ПО | ПО |
| Метод контроля | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  | Н, Б, ПД  |
| Исполнители | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ | ЗУ |
| Итог | АС | АС | АС | АС | АС | АС | АС | АС | АС |

1. **ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА**

 **заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**МБОУ Апачинской СОШ № 7 на 2021-2022 учебный год**

1. **Ученый процесс**

1. Составление расписания учебных и дополнительных занятий с учётом:

* для обучающихся: соответствия требованиям санитарно-гигиенических норм в целях избегания перегрузок детей;
* для учителей: количества учебных часов, учебного плана, плана внеурочной деятельности.
1. Составление тарификации учителей, постоянный контроль за движением обучающихся.
2. Оказание помощи учителям-предметникам в подборе учебного материала. Организация контрольных работ, тестирований, срезов знаний и их анализ (внесение необходимых изменений в расписание, наличие кабинетов).
3. Постоянный индивидуальный контроль за работой учителей на основании срезов знаний прошлого года.
4. Посещение внеклассных мероприятий, контроль за работой предметных кружков с целью улучшения качества подготовки учителями рабочего материала.
5. Проверка (1 раз в четверть - совместно с председателями МО) ученических тетрадей и дневников учащихся с целью выполнения требований единого орфографического режима и определения правомерности объёмов домашнего задания.
6. Проверка (1 раз в месяц) ведения электронных журналов учителями предметниками: правильности их оформления, накопления оценок и обоснованности выставления четвертных и годовых отметок.
7. Совместная работа с библиотекарем школы по вопросам программно-методического обеспечения.
8. Осуществление системы мероприятий по повышению качества обученности детей, предупреждение неуспеваемости.
9. **Методическая работа**
10. Создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности.
11. Создание методических объединений по предметам.
12. Оценка деятельности педагогов, рекомендации по аттестации учителей, присвоению категорий, разрядов, представлению к званиям, поощрениям.
13. Организация общего руководства методической деятельностью, проведение семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, методических декад и др.
14. Определение направления работы школы молодого учителя и наставничества.
15. Совместная работа учителей по обмену опытом.
16. Создание условий для самообразования учителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки**  |
| АВГУСТ |
| 1 | Подготовка к новому учебному году | 20-31 |
| 2 | Уточнение списков обучающихся по классам  | 25 |
| 3 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года | 30 |
| 4 | Планирование проведения Дня знаний | 29 |
| 5 | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей | 29-30 |
| 6 | Проверка готовности школы к приёму обучающихся | 29 |
| 7 | Августовский педсовет, утверждение учебных планов, плана работы школы, кружков, факультативов | 30-31 |
| 8 | Участие учителей в педагогических секциях августовского совещания | 30 |
| 9 | Подготовка документации для сдачи отчёта ОШ-1, ФЛАК, РИК, тарификационного списка и др. | 22-31 |
| 10 | Подготовка расписания уроков | 25-31 |
| СЕНТЯБРЬ |
|  | **Организационно – педагогические работы** |  |
| 1 | Совещание при директоре «Организованное начало нового учебного года» | 3 |
| 2 | Тарификация  | До 5 |
| 3 | Подготовка документации для сдачи отчёта ОШ-1, ФЛАК, РИК, тарификационного списка и др. | До 10 |
| 4 | Анализ, оценка и планирование личного труда (корректировка плана работы на месяц) | 3 |
| 5 | Отчёт в ОШ-1, ФЛАК, РИК и др.  | 10 |
| 6 | Проверка наличия учебников по классам | 5 |
| 7 | Проверка личных дел обучающихся | 3-4 |
| 8 | Оформление электронных журналов, инструктаж учителей | 4 |
| 9 | Расписание уроков согласно нормам СанПиН | До 1 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 10 | Совещания при замдиректора по УВР | 1-я, 3-я недели |
| 11 | Ознакомление учителей с их должностными обязанностями. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности. | В течение месяца |
| 12 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий, Анализ системы работы учителя | 1-30 |
| 13 | Консультация для молодых специалистов по оформлению и ведению эл. журналов, по рабочих программ | 5-6 |
| 14 | Подготовка к педсовету ( октябрь) | с 24 |
| 15 | Административное совещание с учителями | 2-я неделя |
| 16 | Контроль за повышением квалификации учителей | 1-30 |
| 17 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 1-30 |
| 18 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом по текущим вопросам | 1-30 |
|  |  **Контроль за учебно-воспитательным процессом** |  |
| 19 | Утверждение новых учебных рабочих программ на 1-ю четверть | 6 |
| 20 | Организация повторения учебного материала во 2-11 классах (нулевые срезы)  | 2-6 |
| 22 | Организация работы по плану внутришкольного мониторинга | 2-30 |
| 23 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещённых уроков | Ежед-невно  |
| 24 | Проверка журналов | 1р. в месяц |
|  |  **Методическая работа и самообразование.** |  |
| 25 | Проведение заседания МС | 4 |
| 26 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 1-30 |
| 27 | Оформление информационно- аналитических материалов | Пятн. |
| 28 | Организация работы с одаренными детьми совместно с психологом и рук. МО | 17-24 |
| 29 | Составление программы диагностики 1,5,10 классов по адаптации обучающихся к новому учебному заведению совместно с психологом, тестирование с целью выявления интересов и предметных приоритетов обучающихся с последующим обсуждением на МС | 17-24 |
| 30 | Работа по предупреждению перегрузок обучающихся, дозировка д/з (по плану ВНШ мониторинга) | 28-30 |
|  | **5. Работа с родителями** |  |
| 31 | Приём родителей по учебным вопросам | 1-30 |
| 32 | Подготовка родительских собраний | 14-30 |
|  |  **Укрепление материально- технической базы кабинетов** |  |
| 33 | Распределение ответственных за кабинеты | 1,2 |
| 34 | Контроль за накоплением учебно- дидактического и наглядного материала в кабинете | 18-30 |
| 35 | Оснащение кабинетов, сохранность мебели | 28-30 |
| ОКТЯБРЬ |
|  |  **Организационно-педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ , оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 1,2 |
| 2 | Распоряжение об организационном окончании 1 четверти | 30 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 3 | Совещания при заместителе директора по УВР, заседание МС | 1,2 нед |
| 4 | Проведение педсовета | 30 |
| 5 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя | 1-26 |
| 6 | Малые педагогические советы по предварительным итогам 1 четверти | 28,29 |
| 7 | Административные совещания с учителями | 3 нед. |
| 8 | Совещания при директоре ( корректировка плана по вопросам совещания) | Пон-к |
| 9 | Контроль за повышением квалификации учителей | 1-30 |
| 10 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 1-30 |
| 11 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом по текущим вопросам | 14-22 |
|  |  **Контроль за учебно-воспитательным процессом** |  |
| 12 |  Организация работы по плану внутришкольного контроля | 1-30 |
| 13 | Составление графика административных контрольных работ  | 16 |
| 14 | Проведение административных контрольных работ  | 20-30 |
| 16 | Проверка рабочих тетрадей и тетрадей (по плану) | 21 |
| 17 | Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера | 22 |
| 18 | Посещение внеклассных мероприятий | 1-30 |
| 19 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущенных и замещённых уроков | Ежед-невно  |
| 20 | Индивидуальная работа с обучающимися (собеседование по вопросам качества знаний) | 8-16 |
| 21 | Проверка журналов | 29 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 22 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 1-30 |
| 23 | Оформление информационно- аналитических материалов | 27-30 |
| 24 | Диагностика обученности обучающихся, основные затруднения в учебном процессе | 21 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 25 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам |  |
| 26 | Родительское собрание |  |
|  | **6. Укрепление материально-технической базы кабинетов** |  |
| 27 | Контроль за накоплением учебно- дидактического и наглядного материала в кабинете | 1-30 |
| 28 | Оснащение кабинетов, сохранность мебели | 23 |
| НОЯБРЬ |
|  |  **Организационно- педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 2 |
| 2 | Приём отчётов классных руководителей и учителей- предметников за 1 четверть | 2,3 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 3 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя. | 5,6 |
| 4 | Совещания при заместителе директора по УВР | 6 |
| 5 | Анализ учебной деятельности за 1 четверть (отчет) | 10 |
| 6 | Отчёт на административном совещании и совещании учителей по итогам 1 четверти | 11 |
| 7 | Совещание при директоре ( отчёт по вопросам совещания) | 9 |
| 8 | Контроль за повышением квалификации учителей | 2-20 |
| 9 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 2-30 |
| 10 | Аттестация учителей на соответствие занимаемой должности | 2-30 |
| 11 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 18-27 |
|  |  **Контроль за учебно- воспитательным процессом** |  |
| 12 | Подготовка к проведению олимпиад | 1 нед. |
| 13 | Проверка дневников | 16 |
| 15 | Проверка рабочих тетрадей (по плану) | 23-25 |
| 16 | Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера | 26,27 |
| 17 | Индивидуальная работа с обучающимися ( собеседование по вопросам качества знаний) | 19-25 |
| 18 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала проп. ур.  | Еж/дн |
| 19 | Проверка журналов | 24 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 20 | Оформление информационно-аналитических материалов | 5-12 |
| 21 | Диагностика обученности обучающихся, основные затруднения в учебном процессе | 12-24 |
|  | **5. Работа с родителями** |  |
| 22 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 5-27 |
| 23 | Подготовка к родительскому собранию | 24-27 |
|  |  **Укрепление материально- технической базы кабинетов** |  |
| 24 | Контроль за накоплением учебно- дидактического и наглядного материала | 19,20 |
| 25 | Оснащение кабинетов, сохранность мебели | 19,20 |
|  | ДЕКАБРЬ |  |
|  | **Организационно- педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 1,2 |
| 2 | Распоряжение об окончании 2 четверти | 28 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 3 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя. | 1-25 |
| 4 | Заседание МС | 17 |
| 5 | Совещание при директоре ( отчёт по вопросам совещания) | 14,21 |
| 6 | Совещание при заместителе директора по УВР | 23 |
| 7 | Контроль за повышением квалификации учителей | 1-24 |
| 8 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 1-24 |
| 9 | Диагностика учителей «Профессиональный уровень учителя» | 16-18 |
| 10 | Педсовет | 29 |
| 11 | Малые педагогические советы по предварительным итогам 2 четверти | 25 |
| 12 | Аттестация учителей | 1-30 |
| 13 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 18-25 |
|  |  **Контроль за учебно-воспитательным процессом** |  |
| 14 | Районная олимпиада | 10-30 |
| 15 | Составление графика административных контрольных работ | 11 |
| 16 | Проведение административных контрольных работ | 21-25 |
| 18 | Проверка рабочих тетрадей (по плану) | 22 |
| 19 |  Работа по плану внутришкольного мониторинга | 1-30 |
| 20 | Индивидуальная работа с обучающимися ( собеседование по вопросам качества знаний) | 1-16 |
| 21 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала проп. ур.  | Еж/дн |
| 22 | Проверка журналов | 29 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 23 | Семинар для молодых специалистов | 9 |
| 24 | Изучение новых инструкций , положений в образовательном процессе | 1-30 |
| 25 | Оформление информационно- аналитических материалов | 23-30 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 26 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 1-30 |
| 27 | Родительское собрание | 28-30 |
|  |  **Укрепление материально- технической базы кабинетов** |  |
| 28 | Контроль за накоплением учебно-дидактического и наглядного материала в кабинете, смотр кабинетов | 21 |
| 29 | Проверка соблюдения по ТБ в лабораториях, спортивном зале, кабинетах | 9-16 |
| ЯНВАРЬ |
|  |  **Организационно- педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 13,14 |
| 2 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя | 13-30 |
| 3 | Приём отчётов классных руководителей и учителей-предметников за 2 четверть | 15 |
| 4 | Анализ учебной деятельности за 2 четверть | 16 |
| 5 | Отчёт по итогам 1 полугодия | 16 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 6 | Аттестация учителей | 13-29 |
| 7 | Совещание при директоре (отчёт по вопросам совещания) | 18 |
| 8 | Контроль за повышением квалификации учителей | 11-29 |
| 9 | Изучение, распространение передового педагогического опыта | 11-29 |
| 10 | Подготовка к педсовету ( февраль) | 11-29 |
| 11 | Совещание при заместителе директора по УР. Заслушивание библиотекаря о проделанной работе за 1 полугодие | 19 |
| 12 | Составление графика отпусков | 28,29 |
| 13 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 22-27 |
|  |  **Контроль за учебно- воспитательным процессом** |  |
| 14 | Посещение уроков ( внутришкольный мониторинг) | 11-29 |
| 15 | Проверка рабочих тетрадей (по плану), дневников  | 23,26 |
| 16 | Индивидуальная работа с обучающимися ( собеседование по вопросам качества знаний) | 19-28 |
| 17 | Посещение внеклассных мероприятий | 11-29 |
| 18 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала проп. ур.  | Еж/дн |
| 19 | Проверка журналов | 29 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 20 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 11-29 |
| 21 | Оформление информационно- аналитических материалов | 26-29 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 22 | Приём родителей по учебно-воспитательным процессам | 11-29 |
| 23 | Подготовка к родительскому собранию | 11-29 |
|  |  **Укрепление материально- технической базы кабинетов** |  |
| 24 | Контроль за накоплением учебно- диагностического и наглядного материала в кабинете | 21 |
| 25 | Оснащение кабинетов | 19-21 |
| ФЕВРАЛЬ |
|  |  **Организационно-педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 2,3 |
| 2 | Подготовка материалов для планирования работы школы на новый учебный год, исходя из Программы развития школы | 9-20 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 3 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя | 3-26 |
| 4 | Совещание при директоре | 15,22 |
| 5 | Совещание при зам.директора по УВР | 19 |
| 6 | Контроль за повышением квалификации учителей | 3-26 |
| 7 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 3-26 |
| 8 | Создание и инструктирование творческих групп по разработке плана работы школы на новый учебный год ( МО, МС) | 17-19 |
| 9 | Аттестация учителей | 3-26 |
| 10 | Педсовет | 12 |
| 11 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 12-24 |
|  |  **Контроль за учебно- воспитательным процессом** |  |
| 12 | Индивидуальная работа с обучающимися по вопросам качества знаний | 4-25 |
| 13 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала проп. ур.  | Еж/дн |
| 14 | Посещение уроков ( внутришкольный мониторинг) | 3-26 |
| 15 | Проверка рабочих тетрадей (по плану) | 17-19 |
| 16 | Диагностика обученности обучающихся, основные затруднения в учебном процессе | 10-12 |
| 17 | Контроль за использованием на уроках ТСО и компьютера | 3-26 |
| 18 | Посещение внеклассных мероприятий | 3-26 |
| 19 | Проверка журналов | 25 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 20 | Контроль за исполнением плана внутришкольного контроля | 3-26 |
| 21 | Изучение новых инструкций , положений в образовательном процессе | 3-26 |
| 22 | Оформление информационно- аналитических материалов | 25-27 |
|  | **Работа с родителями** |  |
| 23 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 4-20 |
| МАРТ |
|  |  **Организационно- педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 3,4 |
| 2 | Распоряжение об окончании 3 четверти | 6 |
| 3 | Приём отчётов классных руководителей и учителей -предметников за 3 четверть | 9,10 |
| 4 | Анализ учебной деятельности за 3 четверть | 12 |
| 5 | Подготовка комплектования на новый учебный год | 2-12 |
| 6 | Подготовка к переводным выпускным экзаменам | 2-12 |
| 7 | Оформление стендов по подготовке к переводным экзаменам | 2-12 |
| 8 | Планирование работы на новый учебный год | 2-12 |
| 9 | Работа с родителями учащихся - претендентами на медаль | 2-12 |
| 10 | Тестирование учителей на предмет удовлетворенности работой в школе | 22,23 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 11 | Педсовет  | 15 |
| 12 | Административные совещания с учителями, МС | 19,20 |
| 13 | Совещание при директоре ( отчёт по вопросам совещания) | 15,22 |
| 14 | Контроль за повышением квалификации учителей | 2-17 |
| 15 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 2-17 |
| 16 | Диагностика учителей «Профессиональный уровень учителя» | 25,26 |
| 17 | Малые педагогические советы по итогам 3 четверти | 14 |
| 18 | Аттестация учителей | 2-17 |
| 19 | Совещание учителей по проведению переводных экзаменов | 11,12 |
| 20 | Подготовка к педсовету ( апрель) | 5-30 |
| 21 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 18-25 |
|  |  **Контроль за учебно-воспитательным процессом** |  |
| 22 | Составление графика административных контрольных работ | 2 |
| 24 | Проверка дневников | 10 |
| 25 | Индивидуальная работа с обучающимися ( собеседование по вопросам качества знаний) | 2-17 |
| 26 | Контроль за использованием Интернета | 2-17 |
| 27 | Посещение внеклассных мероприятий |  |
| 28 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущен. ур.  | Еж/дн |
| 29 | Проверка журналов | 19 |
| 30 | Работа по подготовке к итоговой аттестации обучающихся | 2-31 |
| 31 | Подготовка документов для сдачи государственных экзаменов | 2-31 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 32 | Контроль за предметным месячником | 2-17 |
| 33 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 2-17 |
| 34 | Оформление информационно- аналитических материалов | 20-24 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 35 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 1-31 |
|  | **6. Укрепление материально-технической базы кабинетов** |  |
| 36 | Контроль за накоплением учебно- дидактического и наглядного материала в кабинете | 27 |
| 37 | Оснащение кабинетов | 27 |
| АПРЕЛЬ, МАЙ |
|  |  **Организационно- педагогические работы** |  |
| 1 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 1,2 |
| 2 | Планирование работы на новый учебный год | 1-29 |
| 3 | Составление расписания переводных экзаменов | 21,22 |
| 4 | Тестирование обучающихся и родителей на предмет удовлетворенности образовательной деятельностью школы | 27,28 |
|  | **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 5 | Взаимное посещение уроков и внеклассных мероприятий. Анализ системы работы учителя | 1-29 |
| 6 | Совещание при заместителе директора по УВР | 20 |
| 7 | Посещение уроков | 1-29 |
| 8 | Педсовет по допуску переводных экзаменов | 30 |
| 9 | Заседание МС | 16 |
| 10 | Совещания при директоре | 12,19 |
| 11 | Контроль за повышением квалификации учителей | 1-29 |
| 12 | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | 1-29 |
| 13 | Аттестация учителей (подведение итогов) | До 1 |
| 14 | Подготовка к педсовету ( май) | 15-20 |
| 15 |  Совместная работа с психологом, социальным педагогом |  |
|  |  **Контроль за учебно- воспитательным процессом** |  |
| 16 | Подготовка экзаменационного материала к переводным и выпускным экзаменам | 1-29 |
| 17 |  Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущен. уроков  | Еж/дн |
| 18 | Проверка рабочих тетрадей (по плану)  | 14,15 |
| 19 | Проверка журналов | 27 |
| 20 | Проверка дневников | 23 |
| 21 | Индивидуальная работа с обучающимися (собеседование по вопросам качества знаний) | 1-29 |
| 22 | Проведение административных срезов промежуточной аттестации | 25-25 |
| 23 | Проведение репетиционного экзамена в форме ЕГЭ, ОГЭ | 25 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 24 | Семинар для молодых специалистов | 8 |
| 25 | Контроль за предметным месячником | 1-30 |
| 26 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 1-30 |
| 27 | Оформление информационно- аналитических материалов | 29 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 28 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 1-30 |
| 29 | Родительское собрание | 21 |
|  |  **Организационно- педагогические работы** |  |
| 30 | Анализ, оценка и планирование личного труда ( корректировка плана работы на месяц) | 3,4 |
| 31 | Планирование работы на новый учебный год | 3-30 |
| 32 | Распоряжение об окончании 4 четверти, года | 21 |
| 33 | Приём отчётов классных руководителей и учителей-предметников за 4 четверть, год | 28,29 |
| 34 | Анализ учебной деятельности за 4 четверть, год | 28-31 |
| 35 | Сдача учебников | 28-30 |
| 36 | Оформление подписки на 2 полугодие | 28-30 |
| 37 | Подготовка отчёта за год | Еж/дн |
| 38 | Педсовет «О допуске к ГИА» | До 5 |
| 39 | Педсовет «О переводе обучающихся 2-8, 10 классов в следующий класс» | До 5 |
| 40 | Праздник «Последний звонок» | 25 |
|  |  **Руководство педагогическим коллективом** |  |
| 41 | Совещание при директоре | 10,17 |
| 42 | Контроль за повышением квалификации учителей, сбор заявлений | До 30 |
| 41 | Малые педагогические советы по предварительным итогам 4 четверти, года | 22 |
| 42 | Совместная работа с психологом, социальным педагогом | 13-22 |
|  |  **Контроль за учебно- воспитательным процессом** |  |
| 43 | Проведение итоговых к/р | 11-22 |
| 44 | Проверка журналов | 28 |
| 45 | Проверка дневников | 18 |
| 46 |  Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала пропущен. уроков  | Еж/дн |
| 47 | Индивидуальная работа с обучающимися ( собеседование по вопросам качества знаний) | 2-30 |
|  |  **Методическая работа и самообразование** |  |
| 48 | Изучение новых инструкций, положений в образовательном процессе | 2-30 |
| 49 | Оформление информационно-аналитических материалов | 27-30 |
|  |  **Работа с родителями** |  |
| 50 | Приём родителей по учебно-воспитательным вопросам | 2-30 |
| 51 | Родительские собрания 9, 11 классов «Проведение ГИА» | 5,6 |
|  |  **Укрепление материально-технической базы кабинетов** |  |
| 52 | Анализ уровня накопляемости методического материала, сохранность мебели на конец года | 19,20 |
| ИЮНЬ |
| 1 | Анализ учебно- воспитательной работы учебный год (педсовет) | До 15 |
| 2 | Выпускные экзамены | До 15 |
| 3 | Оформление и сдача классных журналов, личных дел обучающихся | До 30 |
| 4 | Совещание при директоре «О результатах прохождения итоговой аттестации обучающихся» | 15 |
| 5 | Заполнение и выдача аттестатов | До 30 |
| 6 | Выпускной вечер | 20-30 |
| 7 | Сдача отчета о проделанной работе за учебный год | 25 |