

**ПЛАН**

**работы школы**

**на 2024-2025 уч.год**

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ» на 2024-2025 учебный год

**Задачи на 2024-2025 учебный год**

# Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

* + создать условия для повышения качества образования;
  + совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
  + формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
  + совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
  + совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
  + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
  + повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
  + переход и реализация ФГОС СОО

# Совершенствовать воспитательную систему школы:

* + способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
  + повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
  + расширить формы взаимодействия с родителями;
  + продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;

# Совершенствование системы дополнительного образования:

* + Создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
  + повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
  + создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
  + расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

# Повысить профессиональные компетентности через:

* + развитие системы повышения квалификации учителей;
  + совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
  + развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
  + обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

# Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

# 1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательногопроцесса.

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора по УВр |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | Зам. директора по УВР, кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация  , библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация, профком |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители,  Зам.директора по ВР |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора по УВР, кл руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | Классный руководителиь 9-11 кл, зам директора по УВР |
|  | |
|  |  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам.директора по ВР |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

# План работы по реализации ФОП НОО и ФОП ООО и ФОП СОО.

**Задачи:**

1. Реализация ФОП НОО и ФОП ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФОП СОО в течение 2024-2025учебногогода.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:  - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год | Сентябрь | Руководител и ШМО. | план работы ШМО на 2024-2025 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС СОО | Сентябрь Январь | Директор, заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решения совещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ФОП НОО и ФОП ООО:  - входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса;  - формирование УУД;  - диагностика результатов освоения ФОП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4, 5 6, 7, 8, 9 классах. | Сентябрь Январь  Май | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга,  разработка предложений по повышению качества реализации ФОП НОО и ФОП ООО в 2024-2025 |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступлени я | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-8классов, 10-11 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения  Нормативно-правовых документовв соответствии с Уставом ОУ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Финансово-экономическоеобеспечение** | | | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов и 10 классов | До 10  сентября | | Библиотекарь, учителя | | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | | Администрация | | База учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2022-2023 года: количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах,библиотеке;  анализ работыИнтернет-ресурсов;   * условий для реализации внеурочнойдеятельности; * учебной и учебно-методическойлитературы;   - | Октябрь  -ноябрь | | Заместител ь директорапо УВР, учитель информати  ки | | База данных по материально- техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой, аналитическая  справка, информация на сайте школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год | Август | | Директор | | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2024- 2025 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | | Заместител ь директорапо УВР | | План работы позаполнению  выявленных вакансий; размещение  объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | | Заместитель директора по УВР | | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год | Август | | Директор | | Тарификация 2023-  2024 уч.г. |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФОП НОО, ФОП ООО, обмену опытом | | По плану ШМО | | Руководитель ШМО | Анализ проблем, вынесенных на  обсуждение; протоколы МО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФОП | Ежеквар тально | Ответственны й за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-9классах:  результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;   * помощь родителей в организации проектной деятельности;   мониторинг планируемых результатов обучения по ФОП НОО в 1-4-х классах и ФОП ООО в 5-9 классах;   * итоги обучения по ФОП НОО, ФОП ООО.   · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь декабрь март  май июнь | заместител ь директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместител ь директора по УВР | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходим о сти | Заместитель директора, учитель 1-ого класса |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Руководител ь ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:   * анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1классе; * посещение занятий в 1-4классах | Октябрь  По графику ВШК | Заместитель директора по УВР, педагоги ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: | Сентябрь- | Заместитель | Обобщение опыта |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; * подготовка материалов для публичного отчета | декабр ь май | директора по УВР, учителя | учителей, материалы для самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | | Срок исполнения | | Ответственные исполнители |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2027учебном году   * на совещаниях при директоре; * на методических совещаниях; * на классных часах, родительских собраниях | | Октябрь-май | | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | | в течение года | | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:  изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  изучение технологии проведения ОГЭ; | | в течение года | | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, кл.руководитель 9 класса |
| **Раздел 2. Кадры** | | | | | |
| 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний:  - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2023-2024 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов на 2024-2025 год;  изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 году | Октябрь | Руководители ШМО  заместитель  директора по УВР | |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь- май | Учителя-предметники | |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации * о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; * анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024-2025 г.г; | Май, июнь, август | Заместитель  директора по УВР | |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | | |
| 3.1 | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов. | Ноябрь | классные руководители | |
| 3.2 | | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: проведение собраний обучающихся;  изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;  практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместители  директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники | |
| 3.3 | | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31  декабря | Заместитель  директора по УВР | |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Заместитель  директора по УВР | |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель  директора по УВР | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | Заместитель  директора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | Заместитель  директора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Заместитель  директора по УВР, классные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | Июнь | Заместитель  директора по УВР |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов | Октябрь, март | Заместитель  директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. | в течение года | Заместитель  директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:  нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; подготовка обучающихся к итоговой аттестации,  проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Заместители  директора по УВР, классные руководители, психологи |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | Ноябрь-май | Заместитель  директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместитель директора по УВР |

**План работы по информатизации.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок и | Ответственные |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:   * Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков * Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации; | в течение года | Педагоги |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФОП:   * Консультация по разработке рабочих программ информационное сопровождение * Методическое сопровождение УВП в 1-х классах | в течение года | Заместитель директора по УВР |

# План методической работы

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

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

# Задачи:

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

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

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

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

# Циклограмма педагогических советов на 2024 -2025 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема педсовета | Сроки проведения | Ответственные |
| 1 | Итоги 2023-2024 учебного года. Планирование работы на 2024-2025 учебный год.  *«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития»* | август | Директор Заместители  директора |
| 2 | Профилактика правонарушений | ноябрь | Директор, Заместители  Директора, социальный-педагог |
| 3 | 1. Итоги I полугодия. 2. *«*ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ И СЕМЬИ | март | Директор, Заместители директора, педагог- организатор |
| 4 | Допуск обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации | май | Директор  Заместители директора |
| 5 | Итоги года. Перевод обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс. | май | Директор  Заместители директора |
| 6 | Итоги ГИА. | июнь | Директор, Заместители директора |

**Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| **1.1. Курсовая переподготовка** | | |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3) Работа по самообразованию | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимо-посещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Зам.директора по УВР |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | | |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Руководители МО, учителя - предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление   * Описание опыта работы * Мастер-класс | Сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация Руководители ШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2024 | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег | В течение года | Зам. директора по У ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. План работы с одаренными детьми**  *Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования. | | |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В теч. года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы | Сентябрь - октябрь, | Заместитель директора по УВР, Орг. комитет |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь | Зам. директора по У ВР |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь | Зам. директора по У ВР |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в научно- практических конференциях | Март | Зам. директора по У ВР |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Собеседования с педагогом- психологом | В теч. года | психолог |

**Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельностипедагогов.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| ***Методические семинары*** | | |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС СОО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя  Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Зам директора по УВР |

# Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Публичный отчет директора школы. | Директор Зам. директора по ВР |
| ноябрь | Особенности ГИА в 2025 году, подготовка к ГИА | Зам . директора по УВР |
| март | Свободное время школьников. | Зам. директор по ВР |

# План работы со слабоуспевающими обучающимися

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** | | | | |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2024 – 2025 учебный год. Составление плана работы со  слабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | Список  План работы | Зам. директора  по УВР, педагог-  психолог, социальный педагог |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Социальный педагог |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчеты кл. рук. | Классные руководители  Зам. директора по СР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация бесед в журнале | Учителя, классные руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | Справка (октябрь) | Координатор, учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2025, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл | В течение года | Методические рекомендации | Руководители ШМО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися | В течение года | Справка (декабрь) | Педагог-психолог |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь  2024г. | Методически  е рекомендации | Педагог –психолог Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2025 | Сентябрь 2024г.-  февраль 2025г | Карта педаго- гических  затруднений учителей | Зам. директора по УВР |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в триместр | Отчеты | Зам. директора по УВР  Учителя-предметники |
| **Работа с педагогами** | | | | |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Зам. директора по УР  Руководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:  «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | Протоколы  ШМО | Руководители ШМО |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;   * оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; * использование оборудования при подготовке к ГИА; * проблемные вопросы учебного предмета | В течение  учебного года | Устные рекомендации  оформление уголков | Классные руководители |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители |
| **Работа с обучающимися** | | | | |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультаций  дополнительных занятий | Учителя- предметники |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам | В течение года | Отчет о посещаемости | Учителя-предметники |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксации бесед | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе | В течение года | Результаты мониторинга | Классные руководители Зам. директора по ВР |
| **Работа с родителями** | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,  имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по ВР Социальный педагог  Кл.руководитель |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с  неудовлетворительными отметками за тренировочно-  диагностические и административные контрольные работы | В  течение учебного  года | Информировани е родителей | Учителя-предметники  Кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2025 | В течение учебного года | Информационны  е стенды | Зам. дир по УВР  Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11  классов | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель, социальный педагог,  психолог |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки проведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 2 | Ведение классных журналов. |
| 3 | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения. |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. | октябрь |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | ноябрь |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ. | январь |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах | февраль |
| 2 | Итогиконтролякачестваусвоенияучебныхпрограмм.Повышениекачестваобразованияпутѐмвыявленияи поддержки детскойодарѐнности. |
| 4 | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса |
|  |  |
| 1 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | апрель |
|  |  |
| 1 | Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год | май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |

* 1. ***.Организация внутришкольного контроля***

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
* совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

**АВГУСТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Санитарно- гигиенический | 1-9 | Установление со- ответствия сани- | фронтальн ый | обобщающи й | Наблюдение  , беседа | директор | Совещание при директоре |  |
| режим и техника | тарного состояния |
| безопасности | кабинетов, |
| труда. | раздевалок, школьной |
|  | столовой, маркировки |
|  | мебели требованиям |
|  | нормативных |
|  | документов. |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Повыше- ние квалифи- кации | 1-9 | Уточнение и корректировка  списков учителей, желающих повысить свою квалификацию. | тематичес кий | персональн ый | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |
| 2. | Аттеста- ция учителей |  | Уточнение и корректировка  списков учителей, желающих повысить свою  квалификационную категорию | тематичес кий | персональн ый | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |

**СЕНТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися | 1-9 | Отслеживание посещаемости  занятий учащихся классными руководителями,  учителями . | тематичес кий | персональн ый | Наблюдение  , беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Работа школьной библиотеки |  | Обеспеченность  учащихся учебниками. | тематичес кий | обобщающи й | анализ | Зам.  директора по УВР | Справка |  |
| 3. | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания | тематичес кий | обобщающи й | анализ | Зам.  директора по ВР | Справка Совещание при директоре |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1. | Группа  творческого развития | 1 | Эффективность  работы группы творческого развития | тематичес кий | обобщающи й | анализ | Зам.  директора по УВР | Справка |  |
| 2. | Внеурочная деятельность | 1 - 4 | Организация  внеурочной деятельности | тематичес кий | обобщающи й | анализ | Зам.  директора по ВР | Справка  Совещание при директоре |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Результа- тивность обучения по математике и  русскому языку | | 2 - 4 | | Анализ уровня сформированности предметных компетенций  учащимися 2 - 4 кл. по математике и русскому языку | тематичес кий | стартовый | Анализ Контрольная работа | Зам. директора руководитель ШМО | ШМО учителей начальных классов |  |
| 2 | Результа- тивность обучения | | 5-9 | | Анализ уровня сформированности предметных компетенций | тематичес кий | стартовый | Анализ контрольны х работ | Зам. директора | Пед. совет |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | 1-11 | | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов | | тематичес кий | персональн ый | Наблюдение  , беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2. | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям  ФОП, ФК ГОС | 1-11 | | Выявление профессиональные  затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ | | тематичес кий | персональн ый | беседа | Зам. директора руководители ШМО | Собеседование |  |
| 3. | Личные дела, соглашения на обработку персональных данных | 1 кл | | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении личных дел учащихся,  соглашений на обработку персональных данных  вновь прибывших учащихся. | | тематичес кий | Классно- обобщающи й | наблюдение | Зам. директора | Собеседование |  |
| 4. | Планы воспитательн ой работы, социальный | 1-11 | | Соответствие содержания планов возрастным  особенностям учащихся, плану работы ОУ | | тематичес кий | персональн ый | анализ | Зам. директора | справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | паспорт |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Планы работы ШМО на 2023-  2024 | |  | Планирование работы в соответствии с целью и задачами ОУ. | тематичес кий | персональн ый | Анализ | | Зам. директора | |  | |  |

**ОКТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями | тематическ ий | Персональн ый | Наблюден, беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Работа с детьми, имеющими повышен-  ную мотивацию к учебно- познава-  тельной деятель- ности. | 4- 9 | Организация и проведение школьного этапа  Всероссийской олимпиады школьников. | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 3. | Адаптационный период  учащихся 5 класса | 5 | Уровень класса и воспитания учащихся. Качество и методы преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | тематическ ий | Классно- обобщающи й | Наблюдение беседа | Директор, заместитель директора по УВР,  руководители ШМО,  педагог- психолог | Пед. совет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФОП** | | | | | | | | | |
| 1 | Внеурочная деятельность | 2-11 | Организация внеурочной деятельности | Тематичес кий | обобщающи й | анализ | Зам.  директора по ВР | Справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Техника чтения | 5 | Определение качества овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразитель-  ного чтения. | тематическ ий | Предметно- обобщающи й | Устная проверка знаний | Зам. директора | Пед. совет |  |
| 2 | Результа- тивность обучения по математике | 6 -9 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций по математике | тематическ ий | Предметно- обобщающи й, стартовый | Анализ контрольных работ | Зам.  директора | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9,11 | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации.  Выявление затруднений. | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Собесед.  Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 5-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 четверть | тематическ ий | персональн ый | анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 2. | Журналы | 1-11 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность  выставления оценок за 1 четверть | тематическ ий | персональн ый | анализ | Зам. директора | справка |  |
| 3. | Тетради учащихся | 5,6 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления  оценок. | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дневники | 6,7 | Соблюдение единых орфографических требований, своевремен-  ность выставления отметок учителями и проверки  дневников кл. руководителями и родителями | тематическ ий | Предметно- обобщающи й | Наблюдение беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов:  Алиева С.А. |  | Изучение форм и методов работы педагога | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение, беседа, анализ | Администрац ия | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 1-4 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающ ий | персональн ый | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Состояние досуговой занятости | 1- 9 | Охват учащихся, занятых во внеурочное время | обобщающ ий | персональн ый | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |

**НОЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий  учащимися (проверяется | 1-11 | Отслеживание посещаемости занятий  учащихся классными руководителями, | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | еженедельно) |  | учителями |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Работа с отстающими | 2-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в  знаниях учащихся 2-9 классов | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа анализ | Директор  Зам. директора | Совещание при директоре |  |
| 3. | Работа с учащимися, имеющими по результатам 1  четверти единичные тройки (1 – 2) | 2 - 9 | Предупреждение  «единичных троек» у учащихся. | тематическ ий | предварител ьный | Наблюдение беседа | Директор  Зам. директора | Собеседование с классными руководителями, учителями – предметниками |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Программы  внеурочной занятости | 1-4 | Организация и проведение  занятий по программам внеурочной занятости | тематическ ий | промежуточ ный | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы с обучающимися «группы риска» | тематическ ий | Предметно- обобщающи й | Наблюдение, беседа | Директор  Зам. директора | Собесед.  Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной  деятельности | 1-11 | 1. Своевременность   заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы.   1. Наполняемость отметок за устный опрос | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2 | Дневники | 8,9 | Соблюдение единого орфографического режима | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 3 | Тетради учащихся | 1-4 | Система работы учителя с  тетрадями на печатной основе | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 4 | Тетради для контрольных и лабораторных  работ по химии и физике | 7-9 | Осуществление системы выполнения лабораторных работ, | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания |  | Изучение форм и методов работы педагога | тематическ ий | персональн ый | Наблюдение беседа анализ | Зам. директора | собеседование |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | вновь назначенных  педагогов: Асельдерова С.Д. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение планов  воспитательной работы | 5-9 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающ ий | персональн ый | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Организация профориентацио  нной работы | 6 - 11 | Соответствие намеченных в программе мероприятий  проводимой работе | обобщающ ий | персональн ый | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |

**ДЕКАБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематичес кий | персональн ый | Наблюдение беседа | Директор зам. директора | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2. | Адаптационный период  учащихся 1 класса | 1 | Уровень класса и воспитания учащихся. Качество и методы преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | тематичес кий | Классно- обобщающи й | Наблюдение беседа | Директор, зам. Директора, педагог- психолог | Совещание при директоре |  |
| 4 | Состояние преподавания истории | 5-9 | Наличие системы контроля знаний. Уровень  требований к знаниям учащихся.  Дифференцированный подход в работе с  учащимися. Стиль взаимоотношений с  учащимися. Дисциплина  на уроках. | Тематичес кий | персональн ый | Наблюдение беседа | Директор  зам. директора | справка |  |
| 5 | 4 класс | 4 | Качество и методы | тематичес | Классно- | Наблюдение беседа | Зам. директора | ШМО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подготовка к ВПР |  | преподавания в классе.  Качество работы классного руководителя. | кий | обобщающи й |  |  | начальных классов |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние работы педагогов по формированию УУД в 3,4  классах на  уроках | 3,4 | Состояние преподавания в 5 классах. Анализ  активных методов обучения учащихся на уроках, формировании УУД | Тематичес кий | Обобщающи й | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Директор, зам. директора, педагог- психолог | Собеседование |  |
| 2 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и подготовки к  сдаче норм ГТО | 1-4 | Анализ своевременности и качества проведения  инструктажа по технике безопасности, уровня подготовки к сдаче норм ГТО | Тематичес кий | Обобщающи й | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Директор, зам. Директора. | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Резуль- тативность обучения по русскому языку и математике | 5-9 | Изучение результативности обучения за 1 полугодие | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Письменная проверка знаний | Зам. директора | собеседование |  |
| 2 | Элективные  курсы, факультативы | 5-9 | Выполнение программ. Эффективность назначения  курса. | Фронтальн ый | Обобщающи й | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Выявление системы работы с учащимися (работа в малых группах, работа с КИМ). | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Совещание при директоре |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполне- ние рабочих программ | 1-9 | Выполнение программ по предметам и выявление  причин отставания за 1 полугодие | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 2. | Журналы | 1-11 | Соблюдение единого орфогра-  фического режима и объективность | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | выставления оценок за 1 полугодие |  |  |  |  |  |  |
|  | Тетради учащихся для контрольных  работ | 1-4 | Соблюдение единого орфографического режима | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 4 | Дневники | 4 | Соблюдение единых орфографи-  ческих требований, своевремен-  ность выставления отметок  . | Тематичес кий | Предметноо бобщающий | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация обмена опытом |  | Аналитическая  деятельность учителя | Тематичес кий | Персональн ый | Беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 2. | Работа проблемных групп |  | Подготовка к педагогическому совету  «Методика работы с текстовой информацией.» | Тематичес кий |  | Беседа, наблюдение, анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 2. | Внеурочная деятельность | 2 – 11 | Выполнение ФГОС | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение | Зам. директора по ВР |  |  |
| 3. | Работа с одаренными  детьми | 4-9 | Состояние работы учителей-предметников,  классных руководителей | Тематичес кий | Обобщающи й | Беседа,  наблюдение, анализ результатов ВОШ | Зам. директора | Собес. |  |

**ЯНВАРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися  (проверяется еженедельно) | 1-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями,  учителями. | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями. |  |
| 2 | Организация  горячего питания | 1-4 | Организация горячего  питания и витаминизация третьих блюд | Тематичес кий | Обобщающи й | Наблюдение, Анализ | Директор, Зам. директ. | отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Внеурочная деятельность | 2 - 4 | Реализация требований ФГОС во внеурочной деятельности.  Проверка качества реализации мероприятий  нравственно-эстетической направленности | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Справка |  |
| 2 | Организация воспитательной деятельности в классном коллективе.  Состояние  работы с родителями. | 5 | Анализ работы классного руководителя с семьями обучающихся | Тематичес кий | Обобщающи й | Наблюдение, беседа | Зам. директ. | собеседование |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Обученность  учащихся по географии | 7 | Изучение результативности обучения | Тематичес кий | Промежуточ ный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ. | Справка |  |
| 2 | Обученность учащихся по химии | 8 | Изучение результативности обучения | Тематичес кий | Промежуточ ный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |  |
| 3 | Обученность  учащихся по геометрии | 7,8 | Изучение результативности обучения | Тематичес кий | Промежуточ ный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |  |
| 4 | Элективные  курсы, факультативы | 5-8 | Оценка эффективности выбора курса | Фронтальн ый | Обобщающи й | Наблюдение, Анализ | Зам. директ. | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к экзаменам | 9 | Состояние преподавания русского языка | Тематичес кий | Промежуточ ный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | | | | | | | |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной  деятельности | 1-9 | 1. Своевременность и   аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы.   1. Наполняемость отметок за устный опрос | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | справка |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Планы воспитательной работы | 1-9 | Соответствие содержания планов возрастным  особенностям учащихся, плану работы школы | Тематичес кий | Персональн ый | Анализ | Зам. директ. | справка |  |
| 3 | Журналы по ТБ |  | Проведение инструктажа по ТБ | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение | Зам. директ. | Собес. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов: Конькова В.С.  Услугин А.И. Меньшова Е.В. |  | Контроль за работой учителя | тематичес кий | персональн ый | Наблюдение беседа анализ | Зам. директора | собеседование | Контроль за работой учителя |
| 2. | Состояние преподавания английского языка  Асельдерова С.Д.  Гаджиева Д.Ш. | 8,9 | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей  начального звена | тематичес кий | персональн ый | Наблюдение , беседа, анализ | Зам. директора | собеседование |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1. | Состояние воспитательной  работы за 1 полугодие | 1 - 11 | Выполнение плана воспитательной работы,  эффективность проведения мероприятий | Обобщаю щий | Персональн ый | Наблюдение | Зам. директора | МО классных руководителей |  |

**ФЕВРАЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторинга*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями. (отчеты старост, журнал  пропущенных уроков) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Работа с отстающими | 5-11 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в  знаниях учащихся 5-911классов | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа Анализ | Администр. | Совет по профилактике правонарушений |  |
| 3 | Элективные курсы. Часы предпрофильной подготовки. | 9,11 | Качество преподавания элективных курсов.  Профориентационная и информационная работа. | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа Анализ | Администр. | собеседование |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование УУД | 1 -4 | Уровень формирования УУД | Тематичес кий | обзорный | Наблюдение | Зам. директ, психолог | МО учителей  начальных классов |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Резуль- тативность обучения по  предметам ОГЭ, ЕГЭ(по выбору) | 9 | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Письменная проверка знаний | Зам. дир | Справка Собесед. |  |
| 2 | Сосояние преподавания ОДНКНР | 5 | Дифференцированный подход в работе с  учащимися. Стиль взаимоотношений с  учащимися. Выполнение  программного материала. | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа | Админ. | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы классного руководителя с родителями 9 класса по вопросу ГИА | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Анализ, беседа | Зам. дир | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Дневники учащихся | 5-9 | Соблюдение единых орфографических требований, системность  опроса, своевременность выставления отметок. | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Анализ, беседа | Зам. дир | Собесед. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация обмена опытом |  | Проведение открытых уроков в рамках проведения педсовета | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Анализ, беседа | Зам. дир | Собес. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | «Учитель – учителю, поделимся опытом» |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руководителей с учащихся  «группы риска» | 1 - 9 | Организация работы классных руководителей с учащихся «группы риска» | Обобщаю щий | Персональн ый | Наблюдение | Зам. по ВР | МО классных руководителей |  |

**МАРТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися  (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями. | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | Собеседование с кл. рук. |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Обученность  учащихся по истории | 5-9 | Изучение  результативности обучения за 3 четверть | Тематичес кий |  | Тестовая работа | Зам. директ. | справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к экзаменам по  предметам по выбору | 9,11 | Анализ работы учителей по оказанию  индивидуальной помощи учащимся «группы риска» | Тематичес кий | Предметно- обобщающи й | Наблюдение, беседа | Зам. директ. | собеседование |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 1-11 | Выполнение программ по предметам и выявление  причин отставания за 3 четверть | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | собеседование |  |
| 2 | Журналы | 2-11 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность  выставления оценок за 3 четверть | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | ШМО |  | Работа ШМО учителей | Тематичес |  | Беседа, | Зам. директ, | МО учителей |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | начальных классов | кий |  | наблюдение. | рук. МО учителей нач.  классов | нач. классов |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние  профориентацио нной работы | 6-11 | Организация  профориентационной работы | Обобщаю щий | Персональн ый | Наблюдение | Админ. | Собес. |  |

**АПРЕЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-11 | Отслеживание посещаемости  занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение Беседа | Директор, Зам. директора | Собеседов ание с кл. руководит елями. |  |
| 2. | Организация горячего питания | 1-4 | Организация горячего питания и  витаминизации третьих блюд | Тематичес кий | Обзорный | наблюдение, анализ | Директор, Зам. директора | Отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** | | | | | | | | | |
| 2. | Отработка  механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в основной школе | 5 | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных  достижений обучающихся | Тематичес кий | Обзорный | Наблюдение  , беседа | Директор, Зам. директора | пед.совет |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Обученность учащихся по  русскому языку и математике | 9,11 | Анализ уровня сформирован- ности предметных компетенций | Тематичес кий | Индивидуал ьный | Пробные диагностиче ские работы | зам. директора | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9,11 | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся 9 класса.  Организация работы с учащимися. | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа | зам. директора | собеседова ние | 1. |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | 1-11 | Системность опроса на уроках, наполняемость оценок, соблюдение единого орфографического режима при  оформлении журналов учителями | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа | зам. директора | Собес. Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация обмена опытом |  | Проведение педагогического совета «Ресурсы  современного урока…» | Тематичес кий | Персональн ый | Беседа, анолиз | зам. директора | Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |
| 2. | Работа с одаренными детьми | 1-11 | Организация работы с одаренными детьми | Обобщаю щий | Персональн ый | Наблюдение | зам. директора | Собес. |  |

**МАЙ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** | | | | | | | | | |
| 1. | Посеща-  емость занятий учащихся (проверяется еженедельно) | 1-11 | Отслеживание посещаемости  занятий учащимися классными  руководителями, учителями. | Тематичес кий | Персональн ый | Наблюдение  , беседа | Зам. директора | Собеседов ание с кл. руководит елями. |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-11 | Анализ работы учителей по | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, | Зам. директора | Собеседов ание |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-  11 классов |  |  | анализ |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1 | Качество обученности учащихся по предметам  учебного плана  (промежуточная аттестация) | 2 - 11 | Изучение результативности обучения за год | Тематичес кий | Итоговый | анализ диагнорстич еских работ | Зам. директора |  |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | | | |
| 1. | Журналы | 1-11 | 1. Выполнение государственных программ. 2. Соблюдение еди- ного орфографического режима при оформлении журналов за уч. год 2.Готовность журналов к итоговой аттестации   выпускных классов | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| 2 | Личные дела | 1-11 | Соблюдение единого орфографического режима при  оформлении личных дел учащихся. | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | собеседова ние |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | |
| 2. | Повышение квалификации |  | Своевременное представление председателями м/о  данных о повышении квалификации | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 3 | Аттестация учителей |  | Своевременное представление председателями  м/осписков учителей, желающих повысить свою | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | квалификационную категорию |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ШМО |  | 1. Анализ выполнения задач м/о в 2023 – 2024уч. год. 2. Своевременное планирование работы   м/о на 2023– 2024 уч. год. | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собеседов ание |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Анализ воспитательной работы школы | 1 - 11 | Проверить  аналитические умения классных руководителей способность  подведения итогов по проведенной работе | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |

**ИЮНЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Объект мониторина*** | ***Клас- сы*** | ***Цели мониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма*** | ***Метод*** | ***Кто проверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** | | | | | | | | | |
| 1. | Изучение результативности обучения | 9,11 | Анализ уровня обученности  учащихся за курс  средней и общей школы | Тематичес кий |  | анализ результатов ГИА |  | Педсовет (август) |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | | | | | | | | |
| 1. | Экзаменационная документация | 9,11 | Своевременное оформление  экзаменационных документов | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, | Директор |  |  |
| 2 | Аттестаты | 9,11 | Проверка правильности и своевременности оформления  аттестатов учащихся выпускных классов | Тематичес кий | Персональн ый | наблюдение, | директор |  |  |

# Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОУ** | | | | | | | | | |
| 1. |  |  | 1. Санитарное  состояние и |  |  | наблюдение, беседа, анализ |  |  |  |
|  |  | эстетичность |  |  |  |
|  |  | оформления кабинета. |  |  |  |
|  | Учебные  кабинеты | 2. Организация учета,  хранения и | Тематичес  кий | Персональн  ый | директор |
|  |  | использования |  |  |  |
|  |  | учебно-наглядных |  |  |  |
|  |  | пособий и ТСО. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | До 10.08.2024 | Кл. рук., зав.кабинетов |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Ответственный за  комплексную безопасность |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов. | 4-я неделя | Ответственный за комплексную безопасность |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале. | 4-я неделя | Учителя предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2024- 2025 учебный год. | До 25.09.2024 | Ответственный за комплексную безопасность. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024- 2025учебный год. | До 25.09.2024 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Ответственный за комплексную безопасность |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Материально-техническая база** | | | | |
| 1 | | Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями к  оснащению | В течение года | Директор, ЗД АХЧ |
| 2 | | Ремонт учебных кабинетов. помещений | Май-август | ЗД АХЧ, зав.  кабинетами |
| 3 | | Ремонт ТСО | В течение  года | ЗД АХЧ |
| **2.7. Мероприятия по энергосбережению** | | | | |
| 1. | Анализ работы школы по показаниям приборов учета электроэнергии  и воды. | | В течение  года | ЗД АХЧ |
| 2 | Мониторинг расходования:   * электроэнергии; * холодной воды; * теплоэнергии | | В течение года | ЗД АХЧ |
| 3 | Замена вышедших из строя электроламп. | | постоянно | ЗД АХЧ |
| 4 | Проведение инструктажа работников школы по контролю за  расходованием электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники. | | Сентябрь, январь | Директор |
| 5 | Отключение света в коридорах в вечернее и ночное время | | постоянно | ЗД АХЧ |
| 6 | Покраска стен и потолков в светлые тона для более эффективного  обучения | | август | ЗД АХЧ |
| 7 | Оптимальное и целесообразное использование компьютерной техники.  Выключение компьютерной техники в конце рабочего дня. | | постоянно | Старший техник |
| 8 | Утепление окон в зимнее время | | октябрь | ЗД АХЧ |
| 9 | Осуществлять своевременную замену неисправного оборудования (кранов,  сантехники, технологического оборудования). | | постоянно | ЗД АХЧ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Своевременно проводить профилактические  ремонтные работы вентиляции, технологического и иного оборудования. | постоянно | ЗД АХЧ |
| 11 | Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией холодильного оборудования. | постоянно | ЗД АХЧ |
| 12 | Проведение классных часов, уроков бережливости по вопросам энергосбережения. | В течение года | ЗД по УВР |