# «Утверждаю»

Приказ № от « » 2019 года директор МКОУ «Александровская СШ»

 О.П. Диль

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

МКОУ "Александровская СШ"

НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

**СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА**

**МКОУ «Александровская СШ»**

В своей деятельности МКОУ «Александровская СШ» руководствуется Законом РФ “Об образовании”, законодательством РФ, Волгоградской области, нормативными правовыми актами управления образования, договором между Учредителем и МКОУ «Александровская СШ», Уставом школы, локальными нормативными актами МКОУ «Александровская СШ»

Учебный план школы на 2019/2020 учебный год составлен на основе ФГОС для 1-9 классов. Уровень недельной учебной нагрузки на ученика не превышает предельно допустимого. Образовательная программа школы и учебный план школы предусматривают выполнение государственной функции школы – обеспечение базового общего основного образования, развития ребенка в процессе обучения. Главным условием для достижения этих целей является включение каждого ребенка на каждом учебном занятии в деятельность с учетом его возможностей и способностей. Достижение указанных целей обеспечивается поэтапным решением задач работы школы на каждой ступени обучения.

## МИССИЯ ШКОЛЫ:

Наша школа – это открытое пространство для развития потенциальных возможностей и самореализации субъектов образовательного процесса.

Смысл нашей работы - формирование здоровой и физически развитой личности, ориентированной на творческое преобразование действительности и саморазвитие, личности компетентной, образованной и самостоятельной, стремящейся к овладению опытом духовной жизни, нравственного поведения, освоению ценностей национальной культуры.

## ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ МИССИЕЙ

-обеспечение качества и доступности образования;

-обновление школьного содержания и структуры образования на основе вводимых Федеральных образовательных стандартов основного общего образования;

* повышение эффективности и результативности образовательного и воспитательного процесса в школе;
* улучшение качества проведения элективных занятий по выбору, консультационных занятий, внеклассной работы и дополнительного образования;
* развитие социально-значимых качеств учащихся;
* совершенствование системы предпрофильного обучения;
* обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития и функционирования школы;
* совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
* организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ и ЕГЭ

## ПРОБЛЕМА ШКОЛЫ:

Создание условий для самоопределения, самореализации и успешной социализации личности обучающихся и педагогов.

##

## ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития субъектно- субъектных отношений всех участников образовательного процесса, развития личности школьника, удовлетворения его образовательных и творческих потребностей; формирования способности к личностно и социально значимой самореализации в условиях конкурентно напряженной среды.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:

«Развитие профессиональной компетенции учителя как основы повышения качества преподавания и его эффективности в условиях введения ФГОС второго поколения».

## Цель работы:

* Повышение эффективности и качества образовательного процесса;
* Решение поставленных задач и достижение цели выполнять в соответствии с Программой развития школы, включающей комплексно-целевые программы:

Образовательная программа, Программа здоровьесбережения, Программа воспитательной работы,

Программа духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания, Программа информатизации образовательной среды,

Программа работы психологической службы школы, Программа материально-технического обеспечения школы.

## Задачи педагогического коллектива на 2019– 2020 учебный год:

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования школа ставит перед собой следующие **задачи**:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:
* предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
* обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
* индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
* формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

**В части поддержки одаренных детей:**

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
* развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

**В части развития учительского потенциала:**

* содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
* совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
* улучшить организацию повышения квалификации;
* обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

**В части укрепления материально-технической базы:**

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность школы;
* оснастить спортивную деятельность школы;
* пополнить материальные ресурсы.

**В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

* вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
* организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
* повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
1. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.
2. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.
3. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.
4. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

## Циклограмма работы МКОУ «Александровская СШ» на 2019-2020 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Педагогические советы* Тематические
* По итоговой аттестации
 | Август, ноябрь, январь, март май, июнь |
| 2. | Малые педсоветы | По мере необходимости |
| 3. | Административные совещания при директоре | Каждый понедельник (после 3 урока)  |
| 4. | Заседания ШМО | 1 раз в четверть |
| 5. | Заседание Управляющего Совета школы | 1 раз в полугодие |
| 6. | Тематические родительские собрания | Один раз в четверть |
| 7. | Классные часы | Еженедельно |
| 8. | Заседание Ученического Совета | Каждый понедельник |

**Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года:**

* 1. Комплектация классов с учетом прибывших и выбывших учащихся.
	2. Закрепление учебных кабинетов за учителями-предметниками.
	3. Составление циклограммы организационной работы по дням недели.
	4. Определение режима работы администрации, библиотеки, педагога-психолога, медицинского работника и других служб.

## ТЕМАТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

***«Педагогический совет – важнейшая форма самоуправления школы, обеспечивая право участия в нем всем педагогическим работникам.***

***Педагогический совет определяет ведущие направления***

***деятельности школы»***

**Цель:** коллективная выработка управленческих решений по созданию условий для эффективного решения приоритетных задач педагогического коллектив на 2019 – 2020 учебный год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Ответственные** |
| Август | Новому времени – новые педагогические механизмы. (Итоги работы педагогического коллектива за 2018-2019учебный год. Условия и результаты учебно – воспитательного процесса школы: противоречия, проблемы, поиски решений. Приоритетные направления развития школы в 2019 – 2020учебном году ) | Директор  |
| Ноябрь | Новой школе – новые дети. Адаптация 1,5,10 классыИтоговая аттестация в 9 классе. | Директор, классные руководители. |
| Январь | Формирование у обучающихся ценностных ориентаций (на базе Андреевского филиала) | Директор , классные руководители |
| Март | Роль моего предмета в будущей жизни ученика. (на базе МКОУ Александровская СШ») | Директор |
| Май | О допуске обучающихся 9 класса к государственной (итоговой) аттестации и перевод обучающихся 1 классов | Директор, классные руководители |
| Май | Перевод обучающихся 2-8 классов. | Заместитель директора по УВР, классныеруководители |
| Июнь | Итоги государственной (итоговой) аттестации. О выпуске обучающихся 9 класса | Заместитель директора по УВР |

## РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Тема** |
| **Сентябрь** | Беда где-то рядом. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса и актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде |
| **Март** | Семья и школа - партнеры в воспитании ребенка |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАКОНА ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ЧАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1, 5 классов, организацияиндивидуального обучения | до 31 августа | Директор,кл. руководители. |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 28 августа | Кл. руководитель,зам. директора по УВР |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | Зам. директора по УВР, кл.руководители |
| 5 | Собеседование с ответственным школы о степени обеспеченности школьников учебниками исохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация |
| 6 | Организация встреч с сотрудниками ГАИ-ГИБДД:проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | Педагог-организатор |
| 7 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурстваучителей в столовой. | август-сентябрь | Директор |
| 8 | Составление расписания занятий | до 1 сентября | Зам. директора поУВР |
| 9 | Комплектование объединений дополнительногообразования и внеурочной деятельности | до 5 сентября | Директор, педаго-организатор |
| 10 | Составление базы данных детей из многодетных ималообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Педагог-организатор |
| 11 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей«группы риска» | сентябрь | Педагог-организатор |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Педагог- организатор, классныеруководители |
| 14 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители |
| 15 | Организация работы с обучающимися,мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора по УВР,кл.руководители, учителя-предметники |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всемучебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора поУВР |
| 17 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями. Уточнение списков прогнозапервоклассников. | ноябрь-февраль | Зам. директора по УВР, учитель |
| 18 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебнымизаведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей).  | в течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 19 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам. директора по УВР, педагог- психолог, кл.руководители |
| 20 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану в течениеучебного года | Зам. директора по УВР, председатель МС, учителя-предметники |
| 21 | Своевременное информирование родителей | в течение года | Кл. руководители, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихся об итогах успеваемости их детей |  | учителя-предметники |
| 22 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительныеотметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 23 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | каждая четверть | Классные руководители |
| 24 | Анализ работы по выполнению «Закона обобразовании РФ» в части соблюдения прав и гарантий обучающихся на образование | май-июнь | Директор |

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Повестка дня** | **Ответственный** |
| Сентябрь | 1.Итоги комплектования 1-го класса | Зам. директора по УВР |
| 2. Ведение ФГОС ООО в 9 классе. | Зам. директора по УВР |
| 3.О подготовке к тематическому педсовету«Адаптация 1-го, 5-го классов» | Зам. директора по УВР |
| Ноябрь | 1.Инвентаризация материальных средств и ценностей | Директор |
| 2.Итоги проверки учебных кабинетов | Зам. директора по УВР, Завхоз |
| 3.Организация горячего питания | Ответственный за питание |
| 4. О проведении самообследования деятель- ности школы | Директор школы,зам.директора по УВР |
| Декабрь | 1. Об итогах муниципального тура предметных олимпиад | зам.директора по УВР |
| 2. Подготовка к проведению новогодних празд- ников | Педагог-организатор, кл. руководители |
| 3. О плане работы школы в период зимних кани- кул | Педагог-организатор, кл. руководители |
| 4. Состояние работы по охране труда и техники безопасности. Итоги контроля за состоянием противопожарной безопасности | Директор |
| 2. О работе с опекаемыми детьми | Педаго-психолог |
| 3. О выполнении планов воспитательной работы | Педагог-организатор, кл. руководители |
| 4. О состоянии школьной документации (дневни- ки, Элжур, кружки) | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кл. руководители |
| Февраль | 1.Организация внеклассной работы по пред- метам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым предметам (роль предметных недель) | Зам.директора по ВР, председатель МС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2. Состояние профилактической работы с трудными подростками и неблагополучными | Педаго-психолог |
| 3.О работе классных и общешкольного родитель- ских комитетов | Зам.директора по УВР |
| Март | 1.О состоянии исследовательской работы в шко- ле, работе с одаренными детьми | Председатель МС |
| 2.Работа Совета профилактики | Педагог-организатор |
| 3.Проведение инструктажей по ТБ (безопасность при угрозе терроризма) | Директор |
| 5. Работа школьного самоуправления, творческих объединений | Педагог-организатор |
| Апрель | 1.Об организации работы по подготовке к итого- вой аттестации за курс основного общего образо- вания | Зам.директора по УВР, кл. руководители |
|  | 2.О подготовке к празднованию Дня Победы | Педагог-организатор |
| 3.О подготовке к летнему оздоровительному сезону (санаторно-курортное лечение, лагеря отдыха) | Педагог-организатор |
| 4.О создании рабочей группы по составлению проекта анализа работы за 2019-2020 учеб- ный год и плана работы на 2020-2021 учеб-ный год | Директор школы |
| Май | 1.О проведении праздника «Последний зво-нок». | Педагог-организатор |
| 2.Об итогах повышения квалификации и са-мообразования учителей | Зам.директора по УВР |
| 3.О готовности выпускников начальной шко- лы к продолжению обучения в 5-м классе | Зам.директора по УВР,председатель МС |
| 4.О летнем оздоровлении | Педагог-организатор |

**ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель работы:**

* осуществление контроля за воспитательно-образовательной деятельностью;
* содействование в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении;
* согласование нормативно-правовой документации ОУ;
* внесение предложений по развитию ОУ
* осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью.

## Задачи:

* Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
* Систематизировать информацию на сайте школы о деятельности Управляющего совета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы** | **Ответственный** |
| 1. | 1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2018/2019 учебном году. | Директор школы |
|  | 1. Организация образовательного процесса в 2019/2020 учебном году. Согласование локальных актов.
2. Организация школьного питания .
3. Утверждение изменений в составе УС
4. Утверждение плана работы УС на новый учебный год.
 | Зам. директора по УВРПредседатель УС |
| 2. | 1. Развитие материально-технической базы школы.
2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе.
3. Внеурочная деятельность в школе.
4. Обеспечение Интернет-безопасности. 5.Защита персональных данных.
 | Завхоз |
| 3. | 1. Результаты учебной работы за I полугодие 2019/2020 учебного года.
2. Развитие детских общественных объединений.
3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения.
4. Рассмотрение и согласование результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника и

определение его стимулирующей части за I полугодие 2019/2020 учебного года.1. Работа школьной столовой (акт проверки)
 | Зам. директора по УВР |
| 4. | 1. Работа школы в микрорайоне села
2. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса
3. Профилактическая работа по ПДД.
4. Защита прав участников образовательного процесса.
 | Зам. директора по УВРПедагог- психолог |
| 5. | 1. Реализация Программы развития школы в 2019/2020 учебном году.
2. Подготовка школы к 2020/2021 учебному году.
3. Занятость обучающихся в летний период.
4. План работы Управляющего совета на 2020/2021 учебный год.
 |  |

## ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.

**Цель:** непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся на учебных и внеклассных занятиях; реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО.

## Задачи:

* + работа по федеральным государственным образовательным стандартам (отслеживание результатов работы по ФГОС в 1 – 4-х классах, ФГОС ООО в 5-9 классах;
	+ изучение документов, подготовка нормативных и методических материалов; освоение педагогами общедидактических принципов конструирования урока и занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
	+ ориентация образовательного процесса на активное освоение учащимися способов познавательной деятельности с целью предоставления детям возможности

«раскрыть свои способности, подготовиться к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире»;

* + адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности еѐ самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей;
	+ углубление и расширение работы по предпрофильной подготовке и обучению учащихся;
	+ анализ результатов государственной итоговой аттестации как способ повышения качества образования;
	+ освоение новых технологий преподавания, в том числе проектной и исследовательской деятельности, ИКТ;
	+ моделирование урока на основе системно-деятельностного подхода;
	+ работа над индивидуализацией учебно-воспитательного процесса с целью минимизации рисков для здоровья в процессе обучения;
	+ работа по формированию базовых компетентностей учителя;
	+ формирование банка методических находок, базы данных по использованию в учебно-воспитательной работе информационных, проектно-исследовательских технологий

## Основные направления методической работы на 2019-2020 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат** |
| **Повышение квалификации педагогических работников****Цель:** Совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| 1 | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | сентябрь | Зам.директора по УВР | Перспективный план повышенияквалификации |
| 2. | Составление заявок по курсовойподготовке | В течениегода | Зам.директора поУВР | Повышениеквалификации |
| **Аттестация педагогических работников****Цель:** Определение соответствия уровня профессиональной компетентности создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1. | Уточнение списка аттестующихся в 2019-2020 учебном году. | сентябрь | Зам.директора по УВР | Список аттестующихся |
| 2. | Систематизация материалов каттестации | В течениегода | Аттестующиесяучителя | Аналитический отчѐт |
| 3. | Индивидуальные консультации саттестующимися педагогами | В течениегода | Зам.директора поУВР | Документы каттестации |
| 4. | Проведение открытыхмероприятий для педагогов школы и района, представлениесобственного опыта работы аттестуемыми учителями | Согласно графика | Аттестуемые педагоги | Материал дляэкспертных заключений |
| 5. | Информирование учителей об окончании действияаттестационной категории. | Апрель | Зам.директора по УВР | Список аттестующихся |
| **Внеурочная деятельность по предметам****Цель:** развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся |
| 1. | Проведение предметных недель | Согласно отдельного графика | Руководители ШМО | Активизация познавательныхинтересов и творческойактивности |
| 2. | Организация и проведение предметных недель | В течение года | Зам. директора по УВР, руководителиШМО | Выявление и поддержка одаренных детей |
| **Предметные недели в 2019-2020 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май |
| Русский язык илитература |  |  |  |  |  |  |  | 2-3неделя |  |
| Математикаинформатика, физика |  |  |  |  | 3-4неделя |  |  |  |  |
| Иностранныйязык |  |  | 2-3неделя |  |  |  |  |  |  |
| Естественно -научного цикла(химия, биология, география) |  |  |  |  |  |  | 3-4неделя |  |  |
| История,обществознание |  |  |  | 1-2неделя |  |  |  |  |  |
| Физическаякультура, ОБЖ |  |  |  |  | Месячник поОБЖ ифизкультуре |  |  |  |
| Технология |  | 1-2неделя |  |  |  |  |  |  |  |
| Декадаадаптации | 1,5,10 классы | 1, 5,10 классы |  |  |  |  |  |  |  |
| Декада преемственности |  |  |  |  |  |  |  | 4 класс |  |

 |
|  |

|  |
| --- |
| **Заседания методического совета****Цель:** реализация методической работы на 2019-2020 учебный год |
| **1 заседание (август)** |
| 1. Планирование методической работы на 2019-2020 учебный год.
2. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса на 2019-2020 учебный год.
3. Рабочие программы по предметам, элективным, факультативным курсам учебного плана.
 | Зам. директора по УВР | Обеспечениевыполнения задач плана методической работы |
| **2 заседание (октябрь)** |
| 1. Проблема адаптации учащихся.
2. Планирование работы по повышению качества образовательного процесса.
 | классные руководители. | Отслеживание адаптацииобучающихся 1 класса,5 классов. |
| **3 заседание (ноябрь)** |
| 1.Изменения в государственной итоговой аттестации | Отслеживание уровня качества подготовки к ОГЭ в 2019 – 2020уч.г., предполагаемая социализациявыпускников. | Зам. директора по УВР, классный руководитель. |
| 2. «Портфолио» учителя как форма повышения уровня педагогического мастерства. | Анализ предоставленных портфолиоаттестующихся учителей.Методическаяпомощь | Зам. директора по УВР, председатель МС |
| **4 заседание (январь)** |
| 1. Семинар ««Психодиагностическая функция учителя как основа работы педагога с учащимися»
2. Итоги предметных недель (качество проведения, предложения по совершенствованию).
3. Итоги реализации методической темы.
 | Зам.директора по УВРПредседатель МС | Анализ внеурочной работы по предметам |
| **5 заседание (май – июнь)** |
| 1. Анализ методической работы за 2019-2020 учебный год.
2. Составление и обсуждение плана работы на 2020- 2021 учебный год
 | Зам.директора по УВР | Анализ работы |

|  |
| --- |
| **Информационно-методическая работа****Цель:** информационно-методическое сопровождение учебного процесса |
| 1 | Сбор и обработка информации о результатах учебно- воспитательной работы | В течение года | Зам.директора по УВРПредседатель МС | Мониторинг учебно- воспитательного процесса |
| 2 | Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической). | В течение года | Зам.директора по УВР | Создание банка информации |
| 3 | Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведенияконкурсов «Учитель года», других конкурсов, реализуемых в рамках национального проекта«Образование» | В течение года | Зам.директора по УВР | Информационная осведомлѐнность |
| 4 | Мониторинговые исследования:качество знаний, умений и навыков школьников | В течение года | Зам.директора по УВР | Мониторинговые исследования |
| **Работа с молодыми специалистами** |
|  | Знакомство с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами,закрепление наставников | август | Заместительдиректора по УВР | Создание банка информации |
|  | Проведение консультаций:* оформление журнала, ведение школьной

документации;* изучение учебных программ, составление рабочих программ;
* правила составления поурочных планов, технологических карт
 | сентябрь | Заместителидиректора по УВР,Председатель МС, учителя-наставники | Информационная осведомлѐнность |
|  | Посещение уроков молодых специалистов | в течение года | Заместительдиректора по УВР,Председатель МС,учителя-наставники | Мониторинг учебно- воспитательного процесса |
|  | Изучение требований предъявляемых к уровню знаний иумений учащихся | октябрь | учителя-наставники | Мониторинговые исследования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проведение консультаций:* составление отчетов по итогам четверти
* планирование уроков закрепления знаний.
* Организация работы со слабоуспевающими учащимися.
 | ноябрь | Заместительдиректора по УВР, учителя-наставники | Информационная осведомлѐнность |
|  | Организация внеклассной работы по предмету | декабрь | Заместительдиректора по УВР,учителя-наставники |  |
|  | Проведение консультаций:* анализ и самоанализ урока;
* психологический аспект анализа урока;
* планирование уроков обобщения и

систематизации знаний учащихся. | январь | Заместительдиректора по УВР, учителя-наставники | Информационная осведомлѐнность |
|  | Проведение консультаций:* организация

индивидуальной работы с различными категориями учащихся. | март | Заместителидиректора по УВР, учителя-наставники | Информационная осведомлѐнность |
|  | Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год | май | Заместительдиректора по УВР,учителя-наставники | Мониторинг учебно- воспитательного процесса |

**Формы организации методической работы школы.**

1. Методические семинары.
2. Предметные и тематические курсы.
3. Работа МС.
4. Обобщение опыта учителей.
5. Открытые уроки, недели педагогического мастерства.
6. Творческие отчеты учителей.

## ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ

**Цель:** Создание единой образовательной информационной среды, учебной, педагогической, управленческой и обслуживающей деятельности школы, где ведущую роль играют информационно-коммуникационные технологии, позволяющие повысить качество и доступность образовательного процесса в свете реализации ФГОС

## Задачи:

1. Создать условия для перехода на качественный уровень использования компьютерной техники, новых информационных технологий.
2. Продолжать формирование информационной культуры обучающихся, повысить качество образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.
3. Развивать сетевые контакты посредством Интернет.
4. Автоматизировать документооборот, создать информационно-коммуникативное обеспечение образовательного пространства.
5. Создать открытое информационное пространство школы через информационно- образовательную сеть.
6. Участвовать в муниципальных, региональных и федеральных программах по информатизации образования.
7. Расширять информационное образовательное пространство школы;
8. Продолжить работу по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в области ИКТ;
9. Внедрять новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
10. Повысить эффективность использования ИКТ в управленческой деятельности.

## Основные направления информатизации школы

* 1. Информатизация управленческой деятельности.
	2. Информатизация учебно-воспитательного процесса.
	3. ИКТ-сопровождение профориентационной работы;
	4. Использование информационных технологий в воспитательной работе.
	5. Повышение ИКТ-компетентности педагогических и руководящих кадров, других работников школы.
	6. Методическое и психолого-педагогическое сопровождение процессов информатизации в школе.
	7. Пополнение технической базы школы.

## План информатизации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **I Организации наблюдения, сопровождения и использования информационных технологий** |
| 1. | Изучение эффективности применения ивнедрения новых технологий:* анкетирование учителей по вопросам изучения и использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе в школе;
* самоанализ учителей по теме

«Диагностика успешности учителя в области применения ИКТ в 2019/2020 учебном году»;методические оперативки по теме«Ознакомление с новымиинформационными технологиями обучения и внедрение их в учебный процесс». | В течение года | Заместитель директорапо УВР,Председатель МС, учитель информатики |
| 2. | Учет повышения квалификации учителей в | Сентябрь, май | Заместитель директора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | области освоения ИКТУчастие в курсах повышенияквалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всехкатегорий работников школы. |  | по УВР, председательМС, учитель информатики |
| Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | Ноябрь- Апрель |
| 3. | Контроль по использованию вобразовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ | В соответствии спланом внутришкольного контроля | Заместитель директорапо УВР, председатель МС, учитель информатики |
| 4. | Посещение уроков информатики с цельюизучения методики преподавания и уровня сформированности ОУУН у учащихся по информатике | НоябрьФевраль | Зам. директора по УВР |
| 5. | Анализ освоения и использованиятехнических средств ИКТ. | Май | Зам. директора по УВР |
| 6. | Смотр творческих работ учителей школыпо информационным технологиям | Март | Методсовет |
| **II Создание условий для повышения информационной культуры учителей, по внедрению****информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс** |
| 1. | Ознакомление с ИКТ |  |  |
|  | Семинары – практикумы по использованиюсовременных информационных технологий* Проектная деятельность учащихся с использованием информационных технологий.
* Виды электронных портфолио учителя. Требования к содержанию. Методика и

технология создания.Интернет-сайты- как одна из форм портфолио | ДекабрьФевраль Октябрь Январь Октябрь | Заместитель директорапо УВР, председатель МС, учитель информатики |
| 2. | Занятия по основам компьютерной грамотности для учителей на базе кабинета информатики:* Изучение и использование программных продуктов:
	+ «Антивирус и утилиты»;
	+ «Офисный пакет»;
	+ «Управление школой»;
	+ «Графика и дизайн»;
	+ «Сканирование и распоз- навание текста»;
	+ «Интернет: создание сайта»
* Разработка собственных презентаций по материалам уроков с использованием Интернет-ресурсов.
 | В течение года по графику | Учитель информатики |
| 3. | Практические занятия по использованиюсредств ИКТ (медиапроектора, принтера, сканера, программного материала по изучаемым предметам). | В течение года поиндивидуальным запросам | Учительинформатики |
| 4. | Оформление и обновление школьноймедиатеки | В течение года | Зам. директора поУВР, библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Обновление банка инновационныхдостижений в области применения ИКТ вучебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **III План основных мероприятий по внедрению информационных технологий в****образовательный процесс** |
| 1. | Ознакомление с печатными методическимиизданиями, СМИ.Разработка методических материалов и средств обучения с использованием компьютерной техники | В течение года | Зам. директора поУВР, председатель МС |
| 2. | Создание банка электронных портфолиообучающихся | Сентябрь-март | Учителя-предметники,кл. руководители. |
| 3 | Участие в районных, краевых,Всероссийских конкурсах, семинарах, конференциях с использованием информационных технологий. | В течение года | Администрация,учителя |
| 4 | Семинар «Подготовка к ГИА сиспользованием ресурсов сети Интернет» | Ноябрь- апрель | Администрация,учителя |
| 5 | Конкурс сайтов учащихся | апрель | Учителя, учащиеся |
| 6 | Подготовка методических пособий посовременным образовательным технологиям для учителей. | В течение года | Зам. директора поУВР, председатель МС |
| 7 | Анализ освоения и использованиякомпьютерной техники. | Раз в четверть | Учитель информатики,председатель МС |
| 8 | Оказание помощи в подготовке ипроведении уроков учителями с использованием электронных изданий учебного назначения или с собственными разработками презентаций по материаламурока. | Постоянно | Учительинформатикии |
| 9 | Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий с использованием учителями, классными руководителями собственных разработок презентаций по материалам классных часов, викторин, круглых столов, тематических вечеров | Постоянно | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Регулярное обновление сайта школы.Еженедельная публикация школьных новостейСоздание страниц школьных ШМО, классов, помещать материалы конкурсных работ школы и т.д. | Не реже одного разав месяц | Заместители директораУчитель информатики. |
| 11 | Выпуск Интернет-газет на сайте о жизнишколы | Не реже одного разав месяц | Учительинформатики. |

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ МЕЖДУ**

**ДОУ и НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛОЙ**

**Цель**: повышение эффективной работы по преемственности воспитания и обучения через освоение активных форм взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса, направленного на обеспечение социально-эмоционального благополучия ребѐнка.

## Задачи:

-актуализировать знания педагогов по изучению оптимальных методов и приѐмов между детским садом и школой;

-повысить эффективность учебной, игровой и воспитательной деятельности через обновление содержания, выявление и распространение передовых методов работы с детьми, развитие творческого потенциала воспитателей и учителей;

-продолжать психолого-педагогическое изучение личностных особенностей детей, в целях индивидуального подхода при организации учебной и игровой деятельности;

-оказывать психолого-педагогическую помощь родителям и педагогам в адаптации детей в образовательных учреждениях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направлени е****деятельност и** | **Форма** | **Тема** | **Ответственный и участники** | **Срок** |
| Работа с кадрами | Круглый стол | 1. Изучение нормативно-правовых документов по преемственности ДОУ и СОШ.
2. Разработка и утверждение плана преемственности между ДОУ и Ш.
3. Результаты успеваемости и

адаптации детей к школе, решение проблем адаптационного периода. 3.Анализ взаимодействия ГКП и начальной школой. | Зам по УВРПедаго-психолог Зам по УВР | сентяб рьдекаб рьмай |
|  | Психолого- педагогическа я гостиная | Организация диагностики в ДОУ.Обсуждение результатовдиагностики выпускников ДОУ. | Педаго-психолог, воспитатель, учителя начальнойшколы | Апрел ь-май |
|  | Взаимопосещ ения | Непосредственная образовательная деятельность в ДОУ и уроки в первом классе | учителя, воспитатель | в течен иегода |
| Работа с детьми | Экскурсия | Знакомство со зданием школы. Посещение торжественной линейки. Посещение:-столовой;-спортивного зала;-актовый зал;- классов. | Воспитатель, учитель | сентяб рь октяб рьмарт апрель майноябр ь |
|  | УрокВзаимообмен рисунками. Конкурс- праздник | «Первый раз в первый класс».Выставка детских рисунков и работ«В мире космоса»«Космический десант», посвящѐнный Дню космонавтики (старший дошкольный возраст) | Учитель, воспитатель | январь-мартАпрел ь |
| Работа сродителями | Родительскоесобрание | «Готовимся к школе вместе» | учитель,воспитатель | декабрь |
|  | Информацион ная ширма | Как подготовить ребенка к школе | учитель, воспитатели | Втечен иегода |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | День открытыхдверей | Встречи со специалистами и учителями школы. | Учителя начальных классов,специалисты школы | Январ ь |
|  | Индивидуальные консультации | Подготовка детей к обучению в школе. | УчителяПедагог-психолог | май |

## План подготовки детей к школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Анализ посещаемости ДОУ. | Декабрь | Зам.директора по УВР |
|  | Совместная работа по | В течение года |  |
|  | преемственности: школа - ДОУ. |  | Учитель, воспитатель. |
| 2. | Родительское собрание «Что мы | Февраль | Учитель, психолог. |
|  | умеем». |  |  |
| 3. | Дошкольная подготовка. | Февраль-май | Воспитатель, учитель, |
|  | Консультации для детей, занятия, | Март-май | педагог-организатор. |
| 4. | тестирование родителей. |  |  |
|  | Совместные внеклассные | В течение года |  |
|  | мероприятия, праздники |  |  |
| 5. | дошкольников и учеников | Февраль-май |  |
|  | начальной школы. |  |  |
|  | Сбор документов. |  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**Задачи:**

* Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
* Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в течение 2019-2020 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольныепоказатели |
| 1 | Организационное обеспечение |
| 1.1 | Планирование деятельностирабочей группы ОУ:- внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2019-2020учебный год | сентябрь | Заместитель директора по УВР | План работы ОУ ирабочей группы на 2019-2020 учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещанияхмуниципального и регионального уровня повопросам реализации ФГОС НООи ФГОС ООО | Всоответстви и с планом- графиком | Директор,заместители директора, учителя | Информированиевсехзаинтересованных лиц о результатахсеминара-совещания |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходереализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:- итоги предыдущего года | Август | Директор,заместитель директора | Решения совещания,приказы директора |
|  | реализации ФГОС НОО и задачина 2019-2020 учебный год;- о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1- 9 классах. | Январь |  |  |
| 1.4. | Мониторинг результатовосвоения ООП НОО, ФГОС ООО:* входная диагностика обучающихся 1-х классов;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП НОО, ФГОС ООО по итогам обучения в 1-9 классах.
 | ОктябрьЯнварь Май | Заместительдиректора по УВР,председатель МС | Анализ результатовмониторинга, разработка предложений поповышению качества реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в2019-2020 учебном году |
| 1.5. | Организация дополнительногообразования:- согласование расписания занятий по внеурочнойдеятельности | Перваянеделя сентября | Педагог-организатор | утвержденноерасписание занятий |
| 1.6. | Организация работы сматериально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Сентябрь | Завхоз | План-графикиспользования техники, журнал по использованию техники вобразовательном процессе |
| 1.7. | Разработка плана-графикареализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году | Май-июнь | Руководительрабочей группы | Проект плана-графика реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО на 2020-2021учебный год |
| 2. | Нормативно-правовое обеспечение |
| 2.1. | Отслеживание и своевременноеинформирование об изменениях нормативно-правовыхдокументов федерального и регионального уровней | По мерепоступления | Заместителидиректора | Информация длястендов, совещаний, педагогическихсоветов |
| 2.2. | Внесение коррективов внормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1- 9 классов | Май-июнь | Директор | Реализациярегламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 2.3. | Внесение изменений в ООПНОО, ФГОС ООО | Август | Рабочая группа | Приказ обутверждении ООП в новой редакции |
| 3. | Финансово-экономическое обеспечение |
| 3.1. | Проверка обеспеченностиучебниками обучающихся 1-9 классов | До 3сентября | Библиотекарь,учителя | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьнойбиблиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебнымпредметам учебного плана ООП | в течениегода | администрация | База учебной иучебно-методической литературы ОУ |
| 4. | Кадровое обеспечение |
| 4.1. | Утверждение штатногорасписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогнозаобеспечения кадрами на 2019 год и перспективу | Сентябрь,март | Директор,заместитель директора по УВР | План работы позаполнениювыявленных вакансий |
| 4.3. | Составление заявки на курсовуюподготовку | Сентябрь,январь | Заместительдиректора по УВР | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификациипедагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО | Сентябрь | Директор | Тарификация 2019-2020 учебный год. |
| 4.5. | Изучение возможностейорганизации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | В течениеучебного года | Заместительдиректора по УВР | Предложения в план-график повышения квалификации |
| 5. | Информационное обеспечение |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов и среднего звена по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО обмену опытом | По плану работы | Председатель МС | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МС |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайтаОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Администраторсайта | Обновленная насайте информация |
| 5.3. | ***Проведение родительских******собраний в 1-9 классах:**** результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4, ФГОС ООО в 5 -9

классах; | октябрьдекабрьмарт | Заместителидиректора по УВР, учителя | Протоколыродительских собраний |
|  | - итоги обучения по ФГОС НОО,ФГОС ООО.***Проведение родительского******собрания для родителей будущих первоклассников*** | майапрель-май |  |  |
| 5.4. | Размещение материалов нашкольном стенде «Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО» | Сентябрь,январь, май | Заместителидиректора по УВР | Актуальнаяинформация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультациидля родителей первоклассников | Понеобходимо сти | Заместителидиректора, психолог, учитель 1-го класса |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей,учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | По графикуработы | Учительинформатики | Журнал посещений |
| 6. | Методическое обеспечение |
| 6.1. | Проведение методических дней:«Современный урок в начальной школе и 5-9 классах с позиций формирования УУД».- Обмен опытом (круглый стол) Профессиональное развитиепедагога как условие повышения качества обучения | Раз вчетверть | заместителидиректора по УВР,председатель МС | Обобщенный опыт иметодические рекомендации для учителей ОУ,материалы для сайта и медиатеки |
| 6.2. | Стартовая диагностика учебныхдостижений первоклассников на начало учебного года.Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1класса к освоению ООП НОО, ФГОС ООО. | сентябрь | ПредседательМС | Банк диагностик |
| 6.3. | Методическое обеспечениевнеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;
* посещение занятий в 1- классах
 | ОктябрьПо графику ВШК | Заместителидиректора, председатель МС, педагоги,ведущие занятия по внеурочнойдеятельности | анализ проблем,вынесенных на обсуждение; |
| 6.4. | Обобщение опыта реализацииФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:* анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;
* составление плана открытых

занятий; | Сентябрь- декабрьЯнварь-май | Заместителидиректора, председатель МС, учителя | Предложения попубликации опыта учителей. |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ МЕЖДУ НАЧАЛЬНЫМ И ОСНОВНЫМ ОБЩИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
| 1 | Собеседование заместителейдиректора по УВР и школьного психолога с педагогами иклассными руководителем 5 класса | Ознакомление классных воспитателей с окончательным списочным составом, особен- ностями адаптационного периода учащихся 5 класса и планом работы по преемственностина период адаптации | Август | Зам. директора по УВР | Коррекция плана работы по преемственности на период адаптации 5 класса |
| 2 | Заседание методического совета | Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным и основ- ным общим образованием на год | Август | Зам. директора по УВР | Доведение уточненного плана работы по преемственности до педагогического составашколы |
| 3 | Входной контроль учащихся 5класса по русскому языку, математике и литературномучтению | Определить степень сохранности (устой- чивости) УУД учащихся за курс начальных классов | Август | Зам. директора по УВР | Разработка системы повторения учебногоматериала за курс начальнойшколы |
| 4 | Родительское собрание 5 класса при участии учителей- предметников и школьного психолога | Ознакомление родителей с особенностямиадаптационного периода учащихся 5 класса, с содержанием и методами обучения, ссистемой требований к учащимся 5 класса, с целями и задачами работы по преемствен- ности между начальным и основным общимобразованием | 2 неделя сентября | Классные руководители | Организация работы с ро- дителями по вопросамадаптации учащихся, предупреждение взаимных претензий |
| 5 | Классно-обобщающий контроль5 класса | Выявление организационно-психологических проблем классных коллективов, изучение индивидуальных особенностей учащихся, оценка их уровня обученности, коррекциядеятельности педагогов среднего звена с целью создания комфортных условий для адаптации учащихся 5 класса. | Октябрь | Администрация, педагог- психолог | Разработка системы мер подальнейшему развитию клас- сных коллективов |
|  | а) посещение, уроков | Ознакомление с особенностями коллективов, организацией учебной деятельности | Сентябрь- 1 неделя | Администрация. педагог- психолог, | Анализ уроков, изучение, педагогических подходов, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
|  |  | учащихся. Контроль соответствия уровня тре- бований учителей возрастным особенностям учащихся и единства требований, предъяв-ляемых учителями к уч-ся 5 класса | октября | учит. нач. кл., председатель МС | разработка методических рекомендаций, методическая помощь |
|  | б) контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку(диктант), математике (к/р), чтению | Диагностика уровня подготовленности уча- щихся к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня ЗУН. Сравнение полученных результатов с результатами на момент выпуска из на-чальных классов | 4 неделя октября | Председатель МС | Обработка полученных результатов, обсуждение на заседаниях ШМО. Подготовка материала к педконсилиуму по 5 классу |
|  | в) анкетирование учащихся | Определение уровня комфортности учащихся при переходе из начальной школы в среднюю. Изучение эмоционально-психологическогоклимата в классном коллективе | 4 –я неделя октября | Педагог- психолог | Определение форм индивиду- альной работы с учащимися и классом в целом |
|  | г) анкетирование родителей | Определение круга претензий | 2-я неделя октября на родительскомсобрании | Педагог- психолог | Индивидуальная работа с родителями и учителями- предметниками |
|  | д) изучение организации домашней работы | Выявление и предотвращение перегрузкиучащихся домашним заданием. Хронометраж домашних заданий (по рабочим тетрадям, журналам, дневникам, анкетам). Контроль наличия инструктажа домашнего задания учителям, наличия индивидуальных и иных домашних заданий (при посещении уроков). Определение степени помощи родителей при выполнении домашней работы уч-ся (поанкетам, результатам собеседования) | 4 неделя сентября-1-я неделя октября | Заместительдиректора по УВР, педагог- психолог | Индивидуальная работа с учителями, родителями |
|  | е) проверкадокументации | Проверка ведения контроля за дисциплиной учащихся. Проверка регулярностивыставления оценок в классный журнал, дневники уч-ся, ознакомление с культурой | 3 неделя сентября | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями и классными руководителями |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
|  |  | ведения учащимися тетрадей и дневников |  |  |  |
|  | ж) анализ уровня здоровья учащихся | Выявление учащихся, требующих индивиду- ального подхода по состоянию здоровья | 3 неделя сентября | Заместительдиректора по УВР | Создание необходимых условий для комфортногообучения детей с ослаблен- ным здоровьем |
|  | з) посещение внеклассных мероприятий | Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период | Сентябрь-1-я неделя октября | Заместительдиректора по ВР | Помощьклассным руководителям, разработка рекомендаций |
| 6 | Родительские собрания 5класс при участии учителей- предметников и психолога | Ознакомление родителей с итогами проверочных к/ работ, спсихоэмоциональным состоянием в классном коллективе на первом этапе адаптационногопериода учащихся в среднем звене школы | 2 неделя октября | Классный руководитель5 класс | Рекомендации родителям по ликвидации проблем,индивидуальная работа с родителями |
| 7 | Малый педсовет с участием администрации, учителей начальной школы, учителейсредней школы, работающих в 5 классе, психолога | Подведение итогов классно-обобщающего контроля 5-х кл, итогов работы по преемственности в обучении междуначальным и средним образованием в период адаптации уч-ся 5 кл к обучению в среднем звене | 4 неделя октября | Заместительдиректора по УВР | Индивидуальная работа с учителями- предметниками с учетом замечаний;индивидуальная работа с учащимся с учетом полученных результатов |
| 8 | Психолого-педагогический консилиум по 5 классу | Подведение итогов успеваемости уч-ся 5 кл в 1 четверти. Оценка степени адаптациикаждого ученика к условиям и требованиям средней школы. Определение перспективдальнейшего развития уч-ся и классных коллективов | 2 неделя ноября | Заместительдиректора по УВР | Завершение работы по вопросам адаптации уч-ся 5 класса к обучению в среднем звене |
| 9 | Родительское собрание 5 класса с участием учителей- предметников | Подведение итогов успеваемости уч-ся 5 кл в 1-й четверти.Ознакомление родителей с перспективамидальнейшего развития учащихся и классных коллективов | 3 неделя ноября | Классный руководитель 5 класса | Совместная деятельность кл. рук. по дальнейшему формированию и развитию классных коллективов |
| 10 | Предварительная расстановкакадров для работы в 5 классе | Определение педагогического состава сред-него звена школы для осуществления даль- | 1-я неделяноября | Администрация | Собеседование с учителями-предметниками, класснми |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
|  | на следующий учебный год | нейшего плана работы по преемственности |  |  | руководителями будущих пятиклассников о целях предстоящей работы попреемственности |
| 11 | Совместное заседание учителей выпускных 4-х классов и педагогического коллектива учителей иклассных руководителей будущих 5-х кл. | Определение целей и задач мероприятий по подготовке учащихся выпускных классов на- чальной школы к успешной адаптации к обучению в среднем звене | 3-я неделя ноября | Заместительдиректора по УВР | Корректировка планасовместной деятельности |
| 12 | Смотр кабинетов начальных классов | Контроль наличия материала для организации самостоятельной работы учащихся | Ноябрь | Председатель МС, заместителидиректора по УВР,АХЧ | Использованиедидактического материала, графиков, таблиц |
| 13 | Контрольные срезы знаний учащихся 4-х классов по: а) математике (письменная контрольная работа);б) русскому языку (письмо по памяти, диктант сграмматическим заданием); в) чтению | Промежуточный контроль ЗУН: а) проверка уровня усвоения знаний уч-ся по математике по темам: сложение и вычитание чисел,умножение и деление на однозначное число, решение задач;б) проверка уровня усвоения знаний уч-ся по рус. языку по темам: предложение, словосо- четание, состав слова, части речи, правописа- ние окончаний существ, правописание слов с безударными гласными; в) проверка уровнясформированности навыка чтения (способ, правильность, темп и осознанность) | 2-я четверть | Заместителидиректора по УВР, учитель русского языка и литературы, математики | Индивидуальные беседы с учителями 4-х классов по результатам срезов.Рекомендации по коррекции знаний учащихся |
| 14 | Педконсилиум по 4-м классам | Анализ результатов диагностики уровня ЗУН учащихся 4-х классах, соответствие уровня обученности каждого ученика. | 4-я неделя декабря | Заместительдиректора по УВР | Индивидуальная работа со слабоуспевающимиучащимися их родителями |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
| 15 | Знакомство с классными коллективами 4-х классов | Изучение программ начальных классов, ознакомление с особенностями выпускников 4-х кл., системой педагогических подходов учителей нач. кл., выявление проблем | Февраль- май | Зам. директора по УВР | Пробные уроки учителями старшей школы, разработкакоррекционных мероприятий |
| 16 | Совместная методическая работа учителей начальных классов и учителей математики и русского языка и литературы | Определение соответствия программных требований, предъявляемых к уч-ся 4-х кл, с требованиями учителей среднего звена.Своевременная коррекция деятельности учителей. Предупреждение у уч-ся появления тревожности при переходе в среднее звено | В течение года | Учителя математики, русского языка и литературы | Проведение рук.МО ср звена консультаций для учит. нач кл, рус.яз. и лит-ры, математики,Обмен опытом.Совместное составление текстов диагностических к/работ, разработка критериев оценки, оформление работ и формы подведения итогов |
| 17 | Срезовыеписьменные работы в 4-х классах по русскому языку (морфемныйразбор) | Промежуточный контроль знаний | 3-я четверть | Зам. директора по УВР | Анализ работ на совместных заседаниях МО. Ликвидация пробелов посредствоминдивидуальной работы с уч- ся |
| 18 | Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4-хклассов | Ознакомление родителей с перспективами обучения детей в 5-м классе | 3-я четверть | Зам. директора по УВР | Предварительное ком- плектование 5-х классов |
| 19 | Контрольные работы за курс начальной школы порусскому языку (диктант с грамматическим заданием), математике (письменная итоговая к/ работа), технике чтения в присутствииучителей-ассистентов | Проверить сформированностьзнаний за курс начального звена школы, изучить готовность выпускников 4-х классов к дальнейшему обучению в среднем звене | 4 –я неделя апреля | Заместительдиректора по УВР (нач. кл.) | Анализ работ на заседаниях МО. Коррекция знаний уча- щихся. Подготовка к педконсилиуму по 4-м классам |
| 20 | Психологическое тестирование учащихся 4-х классов | Изучение личности выпускника начальной школы | 2-я неделя апреля | Педагог- психолог | Составление психологической характеристики классных |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Цель проводимого мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Выход |
|  |  |  |  |  | коллективов, организация занятий психологического тренинга. Подготовкаматериалов к педконсилиуму |
| 21 | Психолого-педагогический консилиум по 4-м классам | Анализ результатов диагностики уровня ЗУН учащихся 4-х классов. Определение соответс- твия уровня подготовленности каждого уче- ника 4-го класса требованиям средней школы | 1-я неделя мая | Заместительдиректора по УВР | Составление психологического ипедагогического го портрета каждого ученика и классных коллективов. Проекткомплектования 5-х классов |
| 22 | Совещание при директоре | Подведение итогов работы по преемствен- ности между начальным и основным общим образованием за истекший год. Определить КПД проделанной работы | 2 неделя мая | Директор | Разработка плана пре-емственности на следующий год с учетом опыта и пожела- ний педагогическогоколлектива |
| 23 | Экскурсии выпускныхначальных классов школы по территории среднего звена | Знакомство учащихся с кабинетной системой среднего звена школы | 2 неделя мая | Кл. рук. будущих 5-х классов |  |
| 24 | Классные собрания учащихся 4-х кл. с участием педагогов и классных руководителейбудущих 5-х классов | Торжественная передача выпускников на- чальных классов в среднее звено | 4 неделя мая | Заместительдиректора по УВР |  |
| 25 | Совещание при директоре | Комплектование 5-х классов | 4 неделя мая | Директор | Составление списочного состава 5-х классов,утверждение педсостава и кл.рук. 5 кл. |
| 26 | Родительские собрания 4-х классов с участием учителей среднего звена щколы | Подведение итогов учебного года.Знакомство родителей с будущими учителями их детей, снятие психологического барьеранастороженно го ожидания трудностей обуче- ния в 5-м классе | 4 неделя августа | Директор | Определение перспективыдальнейшего обучения детей, согласование с родителямивозможного уровня обучения в 5-м классе |

**ПЛАН РАБОТЫ СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ И НЕУСПЕВАЮЩИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание мероприятия** | **Форма проведения** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение контрольных срезов знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения**.**Цель:а) Определение фактического уровня знаний детей.б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации. | Административный контроль | Сентябрь | Председатель МС |
| 2 | Установление причин отставания слабоуспевающихучащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом, врачом, логопедом,встречи с отдельными родителями и, обязательно, в ходе беседы с самим ребенком. | Индивидуальные беседы | Сентябрь - октябрь | Классные руководители,педагог- психолог |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидациипробелов в знаниях отстающих учеников на текущую четверть. |  | В течение года,обновлять по мере необходимости. | Учителя - предметники |
| 4 | Используя дифференцированный подход при организациисамостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику,фиксировать это в плане урока. |  | В течение учебногогода. | Учителя - предметники |
| 5 | Вести обязательный тематическийслабоуспевающих учащихся класса. | учет | знаний | Мониторинг | В течение учебногогода. | Учителя – предметники,председатель МС |
| 6 | Отражать индивидуальную работу со слабым учеником врабочих или специальных тетрадях по предмету. |  | В течение учебногогода. | Учителя – предметники |
| 7 | Создавать характеристики неуспевающих учащихся, выяснятьпричины, наметить пути создания успешности для этих учащихся /работать в контакте учащийся, психолог,соцпедагог, преподаватель, родители. |  | Выборочно,ситуации. | по | Учителя – предметники,педагог- психолог, классные руководители |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Совещание: «Индивидуальная работа с обучающимися каксредство повышения качества знаний и успеваемости». | Совещание при директоре | ноябрь | Зам.директора по УВР |
| 9 | Организация работы с психологом по запросам родителей. | Собеседование | В течение года | Классные руководители |
| 10 | Контроль за посещаемостью обучающихся. | Собеседование склассными руководителями, проверкажурналов | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 11 | Родительский всеобуч.Педагогические консультации классных руководителей: «Как помочь ребенку учиться?» | Индивидуальная работа сродителями | Ноябрь | Классный руководитель,педагог- психолог |
| 12 | Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих. | Контроль | 1 раз в четверть | Зам.директора по УВР,председатель МС |
| 13 | Индивидуальная работа со слабоуспевающими | Собеседование | 1 раз в месяц | Зам.директора по УВР |
| 14 | Заседание совета по профилактики правонарушений. | Работа с родителями иучащимися | 1 раз в четверть | Педагог-организатор,классные руководители |
| 15 | Система работы учителей предметников по формированиюположительного отношения к учению у неуспевающих. школьников. | заседания методическогосовета | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 16 | Тематический контроль «Система выполнения домашнихзаданий обучающимися « группы риска» | Текущий контроль | В течение года | Учителя - предметники,классные руководители. |
| 17 | Дополнительные занятия для слабоуспевающих | Консультации | По особомурасписанию | Учителя, классныеруководители. |
| 18 | Работа учителей -предметников по индивидуальным планамсо слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися. | Совещание при директоре | 1 раз в четверть | Зам.директора по УВР |

**План контроля заместителя директора по УВР**

**по работе со слабоуспевающими и неуспевающими учениками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Срок** | **На что обратить внимание** |
| 1. Взять на учет и составить список слабоуспевающих и неуспевающих учащихся по итогам предыдущего года обучения | Сентябрь | Данные по неуспевающим учащимся взять из сводной ведомости успеваемости за прошлый год.Форма списка может быть любой, см образец ниже. |
| 2. Провести собеседование с классными руководителями по поводу согласования и уточнения списка слабоуспевающих инеуспевающих учащихся. Выяснить причины их отставания. | Сентябрь | Информацию предоставляют классные руководители. |
| 3. Провести собеседование с учителями- предметниками по согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися. | Сентябрь | Предложить учителям представленный выше план работы. В план учителю включить обязательно:\*контрольный срез знаний детей.\*индивидуальную работу по ликвидации пробелов.\*ведение тематического учета знаний слабых детей.\*ведение работ с отражением индивидуальных заданий. |
| 4. Собеседования с учителями по итогам четверти с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком. | По итогам четверти. | Тематический учет знаний покажет, что западает у ученика, над чем должен индивидуально работать учитель. Если индивидуальная работа велась в рабочих тетрадях, то взять для сравнения тетрадь успевающего ученика и интересующего нас слабого. Будет ясно, велась ли индивидуальная работа и на какомуровне. |
| 5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ. | Согласно графику контрольных работ.Выборочно. | Учителя-предметники представляют зам. дир. УВР для контроля графики контроля знаний и практических навыков учащихся (контрольных работ, срезов, творческих, тестов и др. видов работ взависимости от предмета). |
| 6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянииих учебных дел. | Выборочно, по ситуации. | Удачны беседы с учеником, с целью поддержать его, показать, что всезаинтересованы в его успехе. |
| 7.Административный персональный контроль «Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихсяпо итогам четверти 2019-2020 года» | По необходимости в течение года |  |

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

**на 2019- 2020 учебный год**

**Задача:**

создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими госу- дарственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Содержание*** | ***Ответственный*** | ***Сроки*** |
| ***Нормативно-правовое обеспечение*** |
| 1 | Формирование и пополнение пакетадокументов по нормативно- правовому обеспечению организации государственной(итоговой) аттестации | зам.директора по УВР | В течение года |
| 2 | Информирование участников образовательного процесса с нормативно- правовыми документами по государственной(итоговой) аттестации | зам.директора по УВР | В течение года |
| ***Организационная деятельность*** |
| 1 | Формирование базы данных выпускников 9класса | ответственный заформирование базы | октябрь 2019 г. |
| 2 | Проведение инструктивно- методических совещаний классных руководителей,учащихся 9 класса | зам.директора по УВР | октябрь 2019 г.,январь 2020 г. |
| 3 | Родительские собрания (9 класс):* Нормативно-правовая база государст- венной (итоговой) аттестации.
* «Психологические особенности под- готовки к ГИА в новой форме»;
* «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»
 | Администрация, классные руководители | Ноябрь, 2019 г.Март 2020 г.Апрель 2020 г. |
| 4 | Ознакомление выпускников, их родителей (законных представителей) с нор-мативными документами по государст- венной (итоговой) аттестации | Администрация, классный руководитель | По мере поступления документов |
| 5 | Индивидуальные, групповые консультациипо подготовке к ОГЭ | зам.директора поУВР | В течение года |
| 6 | Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации иего регулярное обновление | Администрация | Ноябрь 2019 г.В течение года |
| 7 | Сбор письменных заявлений о выборепредметов на ОГЭ | зам. директора по УВР | Январь 2020 г. |
| 8 | Оформление уведомлений на ОГЭ | зам. директора по УВР | Май 2020 г. |
| 9 | Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ на сайте школы | Ответственный за работу школьногосайта | В течение года |
| 10 | Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственнойаттестации | Администрация | Май 2020 г. |
| ***Методическое обеспечение*** |
| 1 | Участие классных руководителей, учителей- предметников, администрации в работе семинаров по ОГЭ школьного, муниципального, регионального уровня | Администрация | В течение года |
| 2 | Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ОГЭ, участие в«круглых» столах и т.п. | Администрация | В течение года |
| 3 | Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихсяк ГИА | Учителя-предметники | В течение года |
| ***Контроль за подготовкой к экзаменам*** |
| 1 | Участие в репетиционных тестированияхСтатград, ФИПИ | зам. директорапо УВР | В течениегода |
| 2 | Проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике | Администрация | 1 раз в месяц во 2 полугодии |
| 3 | Участие в региональном мониторинге по подготовке к ОГЭ | зам. директора по УВР | По плану |
| 4 | Классно- обобщающий контроль9 класса | Администрация | февраль 2020 г. |
| 5 | Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах | Администрация | декабрь 2019 г.,Апрель 2020г. |

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НАЧАЛУ 2020-2021 УЧЕБНОГО ГОДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.** | **Кадровые мероприятия** |  |  |
| 1.1 | Составление графика отпусков | декабрь | Директор |
| 1.2 | Составление учебного плана | апрель-май | Заместительдиректора по УВР |
| 1.3 | Распределение учебной нагрузки на следующий год | апрель | Заместительдиректора по УВР |
| 1.4 | Распределение нагрузки по дополнительномуобразованию | апрель-май | Заместительдиректора по ВР |
| 1.5 | Аттестация кадров, план повышенияквалификационной категории | апрель-май | Учителя |
| 1.6 | План повышения квалификации учителей | апрель-май | Заместительдиректора по УВР |
| 1.7 | Штатное расписание | март | Главныйбухгалтер |
| 1.8 | Расстановка кадров | май | Директор |
| 1.9 | Функциональные обязанности сотрудников | май | Директор |
| 1.11 | Наличие медосмотра сотрудников | апрель | Директор |
| 1.11 | Журналы инструктажа по охране труда и техникебезопасности | май | Директор |
| 1.12 | Составление расписания школы | июнь | Заместительдиректора по УВР |
| 1.13 | Контроль списков классов | июнь,август | Заместительдиректора по УВР |
| 1.14 | Правила внутреннего трудового распорядка | Май | Директор |
| **2.** | **Документы** |  |  |
| 2.1 | Приказ о подготовке школы к новому учебному году | До 1.04 | Директор |
| 2.2 | План подготовки к аттестации учащихся | февраль | Заместительдиректора по УВР |
| 2.3 | Приказ об организованном окончании года ипроведении итоговой аттестации. | апрель | Директор |
| 2.4 | Анализ итогов аттестации учащихся | 25 июня | Заместительдиректора по УВР |
| 2.5 | Протоколы педсоветов о переводе учащихся вследующий класс, о допуске к экзаменам | До 30мая | Директор |
| 2.6 | Анализ методической работы, планы на 2020-2021 учебный год | 15 мая | Зам. директора по УВР,председатель МС |
| 2.7 | Анализ работы за год дополнительного образования,план на 2020-2021 учебный год | 15 мая | Педагог-организатор |
| 2.8 | Анализ работы за год библиотеки, план на 2020-2021учебный год | 15 мая | Ответственный |
| 2.9 | Анализ работы воспитательной работы за год, план на2020-2021 учебный год | 15 мая | Педагог-организатор |
| 2.10 | Анализ работы за год по информатизации, план на2020-2021 учебный год | 15 мая | Учительинформатики |
| 2.11 | Совещания при директоре | 20 мая | Заместительдиректора по УВР |
| 2.12 | Педагогические советы (протоколы) | 25 июня | Директор |
| 2.13 | Подготовка документации к школе.Локальные акты школы | июнь | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Мероприятия** |  |  |
| 3.1 | План проведения 1 сентября «День знаний» | май,август | Педагог-организатор |
| **4** | **Ремонт по школе** | Июнь-июль | Директор |
| 4.1 | Ремонт по классам | До 25июля | Классныеруководители |
| 5 | Благоустройство территории школы. Ландшафтные работы | Апрель- октябрь | Директор |
| 6 | Паспорт школы к приемке школы | Июнь | Директор |

**ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПО ВИДАМ И ФОРМАМ**

**Цели:**

* Совершенствование деятельности школы
* Улучшение качества образования в школе
* Соблюдение законодательства РФ в области образования

**Задачи:**

1. Сбор и обработка материалов о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственн ый за осуществлени****е контроля** | **Подведение итогов ВШК** |
| **АВГУСТ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Комплектование первого класса | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | Документы обучающихся 1 классаСписки обучающихся 1-х классов | Зам.директора по УВР | Приказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Социализация выпускников 9 класса | Сбор информации о продолжении обучения обучающихся.Пополнение базы данных для проведения школьного мониторинга | Тематический | Информация классных руководителей о поступлении выпускников 9 класса | Зам.директора по УВР | Списки распределения выпускников9 класса 2018-2019 учебного года |
| **2. Контроль состояния воспитательной работы** |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первогозвонка | Готовность к проведениюмероприятий | Тематический | Сценарий. Оформлениепомещений | Педагог- организатор | Административ ное совещание, приказ |
| **3. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Распределение учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год.Расстановка кадров. | Выполнение требований кпреемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный комплексно- обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников | Директор школы, заместители директора по УВР | Административное совещание совместно с профкомом школы |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в спискедля проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжки, документы об образовании, аттестационные листы | Директор школы,делопроизвод и-тель | Списокпедагогических работников.Приказы |
| 3 | Изучение должностныхинструкций, локальных актов школы | Знание педагогамисвоих функциональных | Фронтальный | Изучениедолжностных инструкций, | Директор школы, | Введение в действиелокальных актов школы. Подписи работников об |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | обязанностей |  | локальных актовшколы |  | ознакомлении с локальнымиактами. |
| 4 | Аттестация работников в 2019-20120 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2019- 2020 учебном году и уточнение графика | Тематический персональный | Спискиработников, планирующих повысить свою квалификационнуюкатегорию | Заместитель директора по УМР | Списокработников |
| 5 | Рабочие программы учебных предметов и курсов.Рабочие программы внеурочнойдеятельности. | Знание учителями требований нормативныхдокументов по предметам, корректировкарабочих программ. | Фронтальный | Рабочие программыучебных предметов и курсов, внеурочнойдеятельности | Заместитель директора по УВР,руководители ШМО | Утвержденные рабочие программы |
| 6 | Итоги работы школы и задачи на 2019-2020 учебный год .(Педагогический совет) | Качество подготовки ипроведенияпедагогического совета. Анализ работы школы в2018-2019 учебном году и постановказадач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместители директора поУВР, педагог- организатор, библиотекарь. | Протокол педсовета |
| **4. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно- гигиенических требований корганизации | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовке помещений кновому учебному | Директор | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | образовательного процесса и соблюдению техникибезопасности |  | году |  |  |
| 2 | Готовность классных кабинетов к учебному году | Проверка состояния техникибезопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия по смотрукабинетов | Информация.Приказ об установлении заведования кабинетами |
| 3 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работникамитребований ОТ и ТБ, ПБ,антитеррористическ ой защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористи ческой защищенности объекта |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Индивидуальное | Выполнение | Тематический | Наличие комплекта | Заместитель | Договоры с родителями |
|  | обучение обучающихся | требований к |  | документов для | директора по | обучающихся |
|  | с ограниченными | организации |  | организации | УВР, |  |
|  | возможностями | индивидуального |  | индивидуального |  |  |
|  | здоровья | обучения учащихся |  | обучения |  |  |
|  | (при наличии таких |  |  |  |  |  |
|  | обучающихся) |  |  |  |  |  |
| 2 | Посещаемость учебных | Выявление | Фронтальный | Данные классных | Директор | Собеседование с |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | занятий | обучающихся, не приступивших к занятиям |  | руководителей об обучающихся, не приступивших к занятиям | школы, заместитель директора по ВР,классные руководители | классными руководителя- ми, родителями, обучающимися |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Контроль 1 класса«Адаптация учащихся 1 класса к учебнойдеятельности» | Знакомство с наборомпервоклассников.Выполнение требований образовательнойпрограммы НОО к обучению первоклассников | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в первом классе | Директор школы, заместители директора поУВР, педагог- организатор | Совещание при директоре.Справка (октябрь) |
| 2 | Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации обучающихся к основной школе | Осуществление преемственности между начальной и средней школой. | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в пятом классе | Директор школы, заместители директора поУВР, педагог- организатор | Совещание при директоре.Справка (октябрь) |
| 3 | Уровень знаний обучающихся программного материала(в контексте подготовки к ГИА) | Определение качества знаний обучающихся по предметам(стартовый контроль) | Тематический | Наличие базовых знаний по русскому языку и математике у обучающихся 9класса (готовность к ГИА) | Заместитель директора по УВР,председатель МС | Мониторинг |
| 4 | Посещение уроков биологии, обществознания,физкультуры, технологии | Выполнение ТБ на уроках | Тематический | Состояниедокументации по ТБ | Директор школы, заместительдиректора по | Совещание при директоре.Анализ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | УВР |  |
| 5 | Организация внеурочной деятельностиобучающихся | Контроль посещаемости занятий обучающимися, выполнениетребований ФГОС | Тематический | Внеурочная деятельностьобучающихся | Директор школы, заместители директора поУВР, педагог- организатор | Административ- ное совещание. Информация |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Оформление личных дел обучающихся 1 класса | Выполнение требований коформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела обучающихся 1 класса | Классный руководитель 1 класса | Совещание при директоре |
| 2 | Оформление личных дел прибывших обучающихся | Выполнение требований коформлению личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела прибывших обучающихся | Классный руководитель | Индивидуаль-ные собеседования |
| 3 | Алфавитные книги обучающихся | Присвоение номеров личных дел обучающимся 1 классов иприбывшим обучающимся | Тематический | Алфавитные книги обучающихся | Директор | Собеседование |
| 4 | Электронный журнал | Выполнениетребований к ведению электронного журнала | Фронтальный | Классные журналы(после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогампроверки |
| 5 | План работы МС | Выявление степени готовностидокументации МС крешению поставленных задач | Тематический | План работы МС | Заместитель директора по УВР | Проверка документации, собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Журналы по ТБ | Выполнение требований кведению журналов по ТБ | Тематический | Журналы индивидуального обучения | Директор | Собеседование |
| 6 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательнойработы на 2018-2019 учебный год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | Педагог- организатор | Информация, собеседование |
| **4. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль в 1 классе«Адаптация обучающихся 1 класса к учебной деятельности» | Выполнение требований образовательнойпрограммы НОО к режиму обучения первоклассников | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классе | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. Справка |
| 2 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием,питание в ГПД | Тематический | Состояниедокументации по питанию | Ответственны й за питание | Совещание при директоре. Справка |
| 3 | Профилактика ДТП | Работа классных руководителей по изучению правилдорожного движения | Фронтальный | Планы воспитательной работы классныхруководителей | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. Информация |
| **5. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Состояние календарно- тематического планирования | Установление соответствия календарно- тематического планированиярабочим программам | Фронтальный | Календарно- тематическое планирование учителей | Администраци я,председатель МС | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | по учебным предметам. Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования |  |  |  |  |
| 2 | Тарификация педагогическихработников | О подготовке к тарификации | Фронтальный | Материалы тарификации | Директор школы | Установление доплат и надбавок |
| 3 | О взаимодействии психолога садминистрацией, классными руководителями иобучающимися | Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2019-2020учебный год | Тематический | План работы социального педагога | Социальный педагог | Собеседование |
| 4 | Уровеньпедагогическойдеятельности вновь пришедших учителей | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнемпедагогическойдеятельности вновь пришедших учителей | Тематический предупредительн ый | Рабочие программыпредметов, курсов, тематическое планирование, планы по самообразованию, личные делапедагогов | Заместитель директора по УВР | Собеседование, приказ о назначении наставников (при необходимости) |
| **6. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Обеспечение обучающихся учебниками | Наличие учебников у обучающихся в соответствии с УМК школы на 2019-2020учебный год | Тематический | Документациябиблиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Совещание при директоре.Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Организация дежурства по школе | Распределениедежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | Заместительдиректора по УВР | Приказ |
| 3 | Контроль состояния безопасности школы | Контроль состояния документации по ТБ, пожарнойбезопасности и антитеррористическо й защищѐнности школы | Административн ый | Документация по ТБ, ПБ | Администраци я | Совещание при директоре.Информация |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Работа классных | Профилактическая | Тематический | Планы работы | Педагог- | Совещание при директоре. |
|  | руководителей по | работа по |  | Совета | организатор, | Информация |
|  | выявлению детей | предотвращению |  | профилактики, | педагог- |  |
|  | «группы риска», | неуспеваемости |  | классных | психолог |  |
|  | диагностика семейного | обучающихся |  | руководителей |  |  |
|  | социума обучающихся |  |  |  |  |  |
| 2 | Успеваемость | Итоги I четверти. | Фронтальный | Мониторинг | Заместитель | Совещание при директоре. |
|  | обучающихся. | Выполнение |  | успеваемости по | директора | Протокол |
|  | Результативность | учебных программ и |  | итогам I четверти, | по УВР |  |
|  | работы учителей. | практической части |  | выполнение |  |  |
|  |  |  |  | программ и |  |  |
|  |  |  |  | практической части |  |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий | Выполнение | Классно- | Организация | Директор | Совещание при директоре. |
|  | контроль «Адаптация | требований | обобщающий | образовательного | школы, | Справка |
|  | обучающихся 1 класса к | образовательной |  | процесса в 1 классе | заместители |  |
|  | обучению на I уровне | программы НОО к |  |  | директора |  |
|  | школы в условиях | режиму обучения |  |  | по УВР, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | реализации ФГОСНОО» | первоклассников |  |  | педагог-организатор |  |  |
| 2 | Классно-обобщающий контроль«Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе обучающихся начальных классов вшколу II уровня» | Адаптацияпятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классе | Директор школы, заместители директора по УВР,педагог- организатор | Совещание при директоре.Справка |
| 3 | Организация образовательного процесса для обучающихся 9 класса в условиях реализации ФГОС | Соответствие урочных и внеурочных форм работы требованиям ФГОС | Классно- обобщающий | Организация образовательного процесса в 9 классе | Директор школы, заместители директора по УВР,педагог- организатор | Заседание МС Справка |
| 4 | Входной (вводный) контроль знаний по русскому языку и математике в 9 классе | Анализ уровня обученности по основным предметам | Тематический | Стартовый контроль знаний | Директор школы, заместитель директорапо УВР | Заседание МС Анализ контрольных работ |  |
| 5 | I (школьный) этап Всероссийскойолимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка обучающихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результатышкольного этапа олимпиады | Заместитель директора по УВР | Приказ |  |
| 6 | Внеурочная деятельностьобучающихся | Анализ организации внеурочнойдеятельности:формы и методы работы учителей, соответствиетребованиям ФГОС | Тематический | Организация внеурочной деятельностиобучающихся | Директор школы, заместители директора по УВР,педагог- организатор | Совещание при директоре.Справка |

|  |
| --- |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Электронный журнал | Выполнение требований кведению журналов | Тематический | Электронный журнал | Заместитель директорапо УВР | Собеседование |
| 2 | Журналы внеурочной деятельности (ЭлЖур) | Выполнение требований кведению журналов | Тематический | Журналывнеурочной деятельности | Заместителидиректора по УВР | Собеседование |
| 3 | Журналы курсов по выбору и элективных курсов | Выполнение требований кведению журналов курсов по выбору и элективных курсов | Тематический | Журналы курсов по выбору и элективных курсов | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 5 | Проверка рабочих планов учителей- предметников,работающих в 5-9 классах | Мониторингформирования УУД | Тематический | Рабочие планы | Директор, зам.директора по УВР | Совещание при директоре.Информация |
| 7 | Проверка рабочих тетрадей по русомуязыку и математике в 5 классе, прописей в 1 классе. | Соблюдение ЕОР | Классно- обобщающий | Тетради по русскому языку и математике в 5классе, прописи в 1 классе | Заместитель директора по УВР,председател ь МС | Совещание при директоре.Справка |
| **4. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Организация занятий по физкультуре | Индивидуальная работа пофизкультуре сдетьми различных групп здоровья | Фронтальный | Медицинские справки, планирование занятий | Заместитель директора по УВР, классныеруководител и | Собеседование |
| 2 | Посещаемость занятийобучающимися | Учѐт пропущенныхучебных занятий с | Фронтальный | ЭлЖур | Заместителидиректора | Административ-ноесовещание. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | выявлением причин пропусков уроков |  |  | по УВР, педагог-организатор, психолог, кл. руководители | Информация |
| **5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка обучающихся 9 класса к итоговой аттестации | Составление предварительныхсписков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование обучающихся 9 класса | Классный руководител ь 9 класса | Предварительные списки обучающихся для сдачи экзаменов по выбору |
| 2 | Подготовка обучающихся 9 класса к итоговой аттестации | Стартоваядиагностика | Тематический | Проведение контрольных работ по материаламГИА 2017- 2018 | Заместитель директора по УВР | Заседание МС. Анализ |
| **6. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Посещение уроков аттестующихся учителей | Изучение уровня методической грамотности и системы работыучителя | Персональный | Анализ работы | Заместитель директора по УВР | Материалы к аттестации |
| **НОЯБРЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Успеваемость обучающихся. Результативностьработы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |
| 2 | Работа библиотеки | Анализ читательских | Фронтальный | Читательские | Библиотекар | Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | школы по привитию интереса к чтению | интересов школьников, организация внеурочнойдеятельности библиотеки |  | формуляры, выполнение плана работы библиотеки | ь |  |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися«группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости иправонарушений | Тематический персональный | Совет профилактики | Заместитель директора по ВР,педагог- организатор | Совещание при директоре.Справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 2 | I I (муниципальный) этап Всероссийскойолимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка обучающихся к олимпиаде | Тематический | Участие обучающихся вмуниципальном этапе олимпиады | Заместитель директора по УВР | Приказ |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Проверка тетрадей для контрольных работ и развитию речи (русский язык, математика) | Выполнение требований кведению и проверке, объективность оценки. Организация работы надошибками | Тематический | Тетради для контрольных работ и развитию речи по русскому языку и математике | Директор, заместитель директора по УВР, председател ь МС | Заседания ШМО. Информация |
| 2 | Проверка электронных классных журналов | Выполнение требований кведению и проверке | Фронтальный | Электронные журналы | Директор, заместитель директорапо УВР, | Информация |
| **4. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Родительское собрание и часы общения с обучающимися 9 класса«Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку ипроведение государственной итоговой аттестации выпускников» | Ознакомление педагогических работников, обучающихся 9класса и родителей выпускников с нормативно- правовой базой государственной итоговой аттестации. | Фронтальный | Материалы собрания | Заместитель директора по УВР | Протокол родительского собрания, инструктаж обучающихся 9 класса |
| 2 | Проведение проверочной работы по написанию итогового собеседования | Контроль подготовки обучающихся 9класса к итоговому собеседованию | Тематический | Материалы проверочной работы | Администра ция | Анализ |
| **5. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Изучение системыработы аттестующихся и вновь принятых учителей | Аттестацияработника, оказание методической помощи | Персональный | Анализ работы | Директор, заместительдиректора по УВР | Материалы аттестации |
| **6. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Проведение уроков Интернет-безопасности | Информирование обучающихсябезопасному поведению в интернет- пространстве | Фронтальный | Анализ выполнения Программы обучениябезопасному поведению в интернет-пространстве | Учитель информатик и | Информация, протокол проверки контент-фильтрации |

|  |
| --- |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности обучающихся «группы риска» | Работа классного руководителя с обучающимися«группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с обучающимися«группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование | Заместитель директора по УВР | Собеседование Информация |
| 2 | Контроль организации проведения занятий со слабоуспевающимиобучающимися | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Работа сослабоуспевающими обучающимися | Заместитель директора по УВР | Собеседование Информация |
| 3 | Успеваемость обучающихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия).Результативность работы учителей | Фронтальный | Мониторинг успеваемости поитогам II четверти (I полугодия). | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль«Проектная технология в практике учителя» | Организация работы учителей-предметников по вовлечению обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность | Тематический | Работа учителя по применению проектной технологии | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| 2 | Итоги II(муниципального) этапа Всероссийской | Результативностьучастия школы во II (муниципального) | Тематический | Приказ поУправлению образования и | Заместительдиректора по УВР | Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | олимпиады школьников по учебным предметам | этапа Всероссийской олимпиады школьников поучебным предметам |  | дошкольному воспитанию |  |  |
| 3 | Подготовка обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации | Мониторинг подготовки к государственной итоговой аттестации | Тематический | Посещение уроков предметов,выбранных обучающимися 9 класса для сдачи ГИА , подготовка к экзаменам | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| 4 | Преподавание математики в 1 – 9 классах | Состояние преподавания математики вначальной и основной школе | Тематический | Посещение уроков математики в 1 – 9 классах | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| 5 | Контрольные работы за 1 полугодие | Сформированность ЗУН обучающихся по основнымпредметам | Административн ый | Проведение контрольных работ и проверка техникичтения | Директор, заместитель директорапо УВР | Совещание при директоре.Анализ |
| **3. Контроль состояния воспитательной работы** |
| 1 | Выполнение планов воспитательной работы | Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция всоответствии с целевыми установкамишколы | Административн ый | Планы воспитательной работы | Педагог- организатор | Совещание при директоре.Анализ |
| **4. Контроль ведения школьной документации** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Итоги проверки ЭлЖура«Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроковобучающимися» | Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков обучающимися | Фронтальный | ЭлЖур | Заместитель директора по УВР | Информация |
| 2 | Проверка тетрадей обучающихся по русскому языку и математике | Выполнение требований кведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальнойработы по ликвидациипробелов в знаниях обучающихся | Тематический | Рабочие тетради обучающихся по русскому языку и математике | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| 3 | Проверка журналов по ТБ | Предупреждениетравматизма среди обучающихся | Фронтальный | Журналы по ТБ | Заместительдиректора по УВР | Информация |
| 4 | Проверка планов воспитательной работыклассных руководителей | Выполнение планов воспитательнойработы классными руководителями | Административн ый | Планы воспитательной работы | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре.Анализ |
| 5 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2018-2019учебного года | Выполнение требований креализации рабочих программ | Фронтальный | Рабочие программыучебных предметов и курсов | Заместитель директора по УВР, руководитель МС | Совещание при завуче.Информация |
| 6 | Выполнениепрактической части за | Выполнениетребований к | Фронтальный | Рабочиепрограммы, | Заместительдиректора | Совещание при завуче.Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | первое полугодие 2019-2020 учебного года | практической части |  | журналы | по УВР,руководител ь МС |  |
| **5. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Соблюдениетребований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа кпредупреждению перегрузки школьников | Тематический | Во время контроля состояния преподавания русского языка и математики | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Информация |
| 2 | Контроль за организацией работы с учащимися на каникулах | Занятость обучающихся на каникулах, контроль выполнения требований техники безопасности при проведении новогоднихпраздников | Фронтальный | План работы на каникулах | Заместитель директора по ВР, классные руководител и | Совещание при директоре.Инструктаж |
| **6. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Проведение тренировочных работ по материалам ГИА в 9 классе по русскомуязыку и математике | Подготовка к государственной итоговой аттестации | Тематический предупредительн ый | Тренировочные работы в 9 классе по русскому языку и математике | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | Собеседование по результатам |
| **7. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Проведениесобеседования с учителями, | Предупреждениеснижения показателей качества | Тематический | Классные журналы,мониторинг успеваемости | Директоршколы, заместитель | Собеседование по результатаминспектирова-ния |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | допускающимиснижение успеваемости и учебной мотивации обучающихся | по школе |  |  | директора по УВР |  |
| 3 | Качество исполнения должностных обязанностей учителями,внедряющими ФГОС ООО | Подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации | Персональный | Инспектирование | Директор школы, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Анализ |
| **8. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию обучающихся.Противоэпидемиологич е-ские мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию обучающихся. Организация и проведениепротивоэпидемиолог ическихмероприятий попрофилактике гриппа, ОРВИ. | Фронтальный | Состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | Директор, классные руководител и | Информация |
| **ЯНВАРЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа сослабоуспевающими обучающимися, | Вовлечениеобучающихся группы риска во | Фронтальный | Работа сослабоуспевающими обучающимися, | Заместителидиректора по УВР, | Совещание при директоре.Анализ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и их родителями | внеурочную деятельность.Системы работы классных руководителей с обучающимися группы риска по предупреждениюнеуспеваемости и правонарушений. |  | обучающимися, стоящими на внутришкольном учете | педагог- организатор, классные руководител и |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль «Изучение сформированности ОУУН у обучающихся 9 класса. Готовность к продолжению образования в старшейшколе» | Изучениесформированности ОУУН, готовность обучающихся 9 класса к продолжениюобразования в старшей школе | Классно- обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе | Директор, заместитель директора по УВР, классный руководител ь 9 класса | Совещание при директоре. Справка(февраль) |
| 2 | Работа учителей технологии и ОБЖ по формированиюуниверсальных учебных действий | Выполнениетребований ФГОС ООО | Тематический | Посещение уроков технологии и ОБЖ в 5-8 классах | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно- тематическогопланирования | Тематический | Классные журналы Тетради для контрольных, практических и лабораторныхработ | Заместитель директора по УВР, председател ь МС | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | программе |  |  |  |  |
| 2 | Оформление ЭлЖура | Правильность и своевременность, полнота записей в классных журналах. Объективность выставления оценок за II четверть (Iполугодие) | Тематический | Классные журналы Электронные журналы | Администра ция | Собеседование |
| 3 | Проверка тетрадей обучающихся 9 класса по географии, биологии, химии, физике и иностранному языку | Выполнение требований кведению и проверке тетрадей, объективность оценки | Тематический | Тетради обучающихся 9 класса по географии,биологии, химии, физике и иностранномуязыку | Заместитель директора по УВР, председател ь МС | Совещание при директоре.Справка |
| 4 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в РоссийскойФедерации» | Тематический | Сайт школы | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Информация |
| **4. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Обеспечение обучающихся горячим питанием | Соблюдение требований корганизации питания школьников.Своевременность оплаты питания | Фронтальный | Документация по питанию Анкетирование | Ответственн ый за питание | Информация |
| 2 | Анализ заболеваемостиобучающихся в I полугодии | Анализзаболеваемости обучающихся | Фронтальный | Мониторинг | Заместительдиректора по УВР | Информация |

|  |
| --- |
| **5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Собрание с родителями и обучающимися 9 класса «Подготовка выпускников основной и средней школы к государственнойитоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администра ция | Протокол |
| **6. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Эффективность методической работы педагогов | Обновление форм и методов работы, апробирование исследовательской деятельности в учебном процессе, модернизация образовательной системы основногообщего образования в связи с переходом на федеральные образовательные стандарты II поколения.Результативность деятельности МС.Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в Iполугодии учебного | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | Заместитель директора по УВР, председател ь МС | Мониторинг |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | года |  |  |  |  |
| **7. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2019-2020 учебного года | Выполнение требований к проведению инструктажаобучающихся по ОТ и ТБ | Фронтальный | Классные по ТБ | Администра ция | Информация |
| 2 | Проверкаэффективности контентной фильтрации и ограничение доступа в сеть Интернет | Выполнение требований Регламента | Фронтальный | Доступ с сеть Интернет вучебных кабинетах школы | Ответственн ый за работу в сети Интернет | Протокол заседания Общественно-го совета по использова-нию сети Интернет |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на внутришкольном учѐте | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемостишкольников | Фронтальный | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемостишкольников | Социальный педагог | Совет профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль «Изучение сформированности ОУУН у обучающихся 9 класса. Готовность к продолжениюобразования в старшей школе» | Изучениесформированности ОУУН, готовность обучающихся 9 класса к продолжениюобразования в старшей школе | Классно- обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе | Директор, заместитель директора по УВР, классный руководител ь 9 класса | Совещание при директоре.Справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Административные контрольные работы по русскому языку и математике ипредметам по выбору по материалам ГИА в 9классе | Готовность обучающихся 9 класса к ГИА | Тематический | Образовательный процесс в выпускных классах | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Анализ |
| 3 | Подготовка обучающихся 4,5,6 и 7 классов к ВПР | Сформированность ОУУН обучающихся начальной школы, мониторинг подготовки обучающихся 4 класса к Всероссийскойпроверочной работе | Тематический | Посещение уроков в 4,5,6 и 7 классах | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| 4 | Месячник оборонно- массовой работы | Состояние оборонно- массовой работы | Тематический | Посещение уроков истории, ОБЖ | Директор, заместительдиректора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| **3. Контроль состояния воспитательной работы** |
| 1 | Проведение месячникаоборонно-массовой | Состояние оборонно-массовой работы | Тематический | План проведениямесячника оборонно- | Педагог-организатор, | Совещание при директоре.Справка |
|  | работы |  |  | массовой работы | учителя |  |
|  |  |  |  |  | физической |  |
|  |  |  |  |  | культуры, |  |
|  |  |  |  |  | ОБЖ |  |
| 2 | Работа классныхруководителей по | Мониторинг работыклассных | Фронтальный | Мониторинг | Педагог-организатор | Совещание при директоре.Протокол |
|  | пропаганде здорового | руководителей по |  |  |  |  |
|  | образа жизни и | пропаганде здорового |  |  |  |  |
|  | профилактике | образа жизни и |  |  |  |  |
|  | правонарушений | профилактике |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | правонарушений |  |  |  |  |
| **4. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Проверка ЭлЖура«Выполнениетребований учебных программ попредметам. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований кведению ЭлЖура и оценке знаний обучающихся | Тематический | Классные журналы | Заместитель директора по УВР | Информация |
| 2 | Проверка тетрадей обучающихся начальной школы | Выполнение требований кведению и проверке тетрадей, объективность выставленных оценок. Организация индивидуальнойработы по ликвидациипробелов в знаниях обучающихся. | Тематический | Тетради обучающихся начальной школы | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Информация |
| 3 | Проверка планов воспитательной работы | Работа классных руководителей по пропагандездорового образажизни и пропаганде правонарушений.Анализзаболеваемости обучающихся | Тематический | Планы воспитательной работы | Педагог- организатор | Совещание при директоре.Протокол |

|  |
| --- |
| **5. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Работа с обучающимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | Соблюдение требований корганизации работы с обучающимися подготовительной медицинской группы на урокахфизической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с обучающимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры | Директор, заместитель директора по УВР, учительфизической культуры | Совещание при директоре.Протокол |
| 2 | Работа учителейфизической культуры по подготовке обучающихся к сдаче норм ГТО | Подготовка обучающихся к сдаче норм ГТО | Тематический | Работа учителя физической культуры по подготовке обучающихся ксдаче норм ГТО | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре. протокол |
| **6. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Собрание с родителями и обучающимися 9 класса «Подготовка выпускников основной и средней школы к государственнойитоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | Заместитель директора по УВР, классный руководител ь | Протокол |
| 2 | Проведение тренировочных работ по материалам ГИА в 9 классе по русскомуязыку и математике | Подготовка к государственной итоговой аттестации | Тематический предупредительн ый | Тренировочные работы в 9 классе по русскому языку и математике | Заместитель директора по УВР,учителя- предметники | Собеседование по результатам |
| **7. Контроль работы с педагогическими кадрами** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Анализ выполнения решенийпедагогических советов | Анализ выполнения решенийпедагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решенийпедагогических советов | Директор школы | Административное совещание |
| 2 | Отчѐт педагогов по самообразованию | Мониторинг работы педагогов надтемами по самообразованию | Фронтальный | Отчѐт педагогов | Председател ь МС | Заседание МС |
| **8. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований кдозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контрольдозировкидомашних заданий в начальной школе | Заместитель директора по УВР | Заседание ШМО учителей начальной школы |
| **9. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации | Подготовка выпускников основной школы к государственной итоговой аттестации | Тематический | Тематический контроль«Образовательный процесс в 9 классе, подготовка кэкзаменам» | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |
| **МАРТ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Организационная работа по наборуобучающихся в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников.Сайт школы | Администра ция школы, учитель 4класса | Протокол собрания. Информация на сайте школы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Успеваемость обучающихся. Результативность работы учителей. | Итоги III четверти.Выполнениеучебных программ и практической части | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти, выполнениепрограмм и практической части | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль«Формирование у обучающихсяпотребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Работапедагогического коллектива надформированием у обучающихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика | Тематический | Работа спецкурсов, анкетирование обучающихся по проблемеформирования компонента образовательного учреждения при подготовкеучебного плана на новый учебный год | Директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководител и | Административное совещание |
| 2 | Работа учителей- предметников по вовлечению обучающихся в проектную и исследовательскуюдеятельность | Подготовка и проведение школьной конференции проектных иисследовательских работ «Шаг в науку» | Тематический | Конференция проектных и исследовательских работ «Шаг в науку» | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Материалы конференции проектных и исследователь- ских работ |
| **3. Контроль состояния воспитательной работы** |
| 2 | Профориентационная работа, работа по профилактикеправонарушений | Работа классных руководителей 9 класса попрофориентации, | Фронтальный | Анкетирование обучающихся по проблеме | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | состояние работы попрофилактике правонарушений |  |  |  |  |
| **4. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Работа педагогов сжурналами внеурочной деятельности | Выполнение требований кведению журналов | Фронтальный | ЭлЖур | Заместительдиректора по УВР | Совещание при завуче.Информация |
| 2 | Работа по подготовке учебного плана на новый учебный год | Формирование компонента образовательного учреждения | Фронтальный | Анкеты обучающихся, заявления родителей (законныхпредставителей обучающихся) | Заместитель директора по УВР, классные руководител и | Совещание при директоре.Протокол |
| **5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедуройпроведения экзамена и оформлениембланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | Заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Совещание при директоре.Справка |
| 3 | Подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации | Контроль преподавания предметов, выбранных учащимися дляитоговой аттестации | Тематический | Посещение уроков в 9 классе (предметы повыбору обучающихся) | Директор, заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Справка |

|  |
| --- |
| **6. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Работа классного руководителя 9 класса по профориентации школьников, работа по профилактике правонарушений | Анализ работы классного руководителя 9 класса по профориентации школьников,состояние работы по профилактике правонарушений | Фронтальный | Данные анкетирования по профориентации | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре.Протокол |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2019-2020 учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год | Тематический Персональный | Материалыпредварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год | Администра ция | Совещание при директоре. |
| **7. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Соблюдение техники безопасности вкабинетах информатики, технологии испортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.Соблюдениетребований охранытруда в кабинете информатики | Фронтальный | Образовательный процесс вкабинетах информатики, технологии и спортзале | Директор, завхоз | Информация |
| **АПРЕЛЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Учѐт детей в посѐлке | Состояние работы по учѐту детей впосѐлке | Фронтальный | Состояние работы по учѐту детей впосѐлке | Заместитель директорапо УВР | Информация |

|  |
| --- |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Подготовка к Всероссийским проверочным работам | Уровень общеобразовательно й подготовки обучающихся 4-7 классов в соответствии стребованиями ФГОС | Фронтальный обобщающий | Организация работы по подготовке к ВПР иформированию УУД на уроках и во внеурочное время | Заместитель директора по УВР, председател ь МС | Совещание при директоре.Анализ |
| **3. Контроль состояния воспитательной работы** |
| 1 | Тематический контроль«Динамика воспитанности обучающихся» | Уровень воспитанности обучающихся | Тематический | Анкетирование обучающихся | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Совещание при директоре.Протокол |
| **4. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Работа учителя с ЭлЖуром | Выполнениетребований к работе учителя с классным журналом.Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический обобщающий | ЭлЖур | Администра ция | Административ-ное совещани Справка,приказ |
| 2 | Документация МС | Состояниедокументации МС | Фронтальный | Документация ШМО | Заместитель директора по УВР, Председатель МС | Совещание при завуче Собеседования |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике ипредметам по выбору обучающихся | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике,предметам повыбору, знакомство с процедуройпроведения экзамена и оформлениембланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | Заместитель директора по УВР, классный руководител ь 9 класса | Совещание при директоре.Справка |
| **6. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Подготовка и проведение Дня здоровья | Работа по пропагандездорового образа жизни | Фронтальный | Анализ результатов соревнований | Педагог- организатор, учителяфизической культуры | Результаты соревнований |
| **7. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2019-2020 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2019-2020учебный год | Тематический | Список учебников на 2019-2020учебный год | Библиотекар ь | Согласован-ный с учителями список учебников |
| **8. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Соблюдение санитарно- гигиенических норм в пищеблоке, туалетах,лаборантских | Выполнение санитарно- гигиенических норм | Фронтальный | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские | Завхоз | Информация |

|  |
| --- |
| **МАЙ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Педагогический совет | Освоение | Фронтальный | ЭлЖур, данные об | Администра | Протокол педсовета. |
|  | «О переводе | обучающимися |  | аттестации | ция | Приказ |
|  | обучающихся 1 – 4 | общеобразовательны |  | обучающихся за |  |  |
|  | классов в следующий | х программ учебного |  | год |  |  |
|  | класс» | года. |  |  |  |  |
|  |  | Работа |  |  |  |  |
|  |  | педагогического |  |  |  |  |
|  |  | коллектива по |  |  |  |  |
|  |  | предупреждению |  |  |  |  |
|  |  | неуспеваемости |  |  |  |  |
|  |  | обучающихся |  |  |  |  |
| 2 | Педагогический совет | Освоение | Фронтальный | ЭлЖур, данные об | Администра | Протокол педсовета. |
|  | «О переводе | обучающимися |  | аттестации | ция | Приказ |
|  | обучающихся 5 – 8 | общеобразовательны |  | обучающихся за |  |  |
|  | классов в следующий | х программ учебного |  | год |  |  |
|  | класс» | года. |  |  |  |  |
|  |  | Работа |  |  |  |  |
|  |  | педагогического |  |  |  |  |
|  |  | коллектива по |  |  |  |  |
|  |  | предупреждению |  |  |  |  |
|  |  | неуспеваемости |  |  |  |  |
|  |  | обучающихся |  |  |  |  |
| 3 | Создание банка данных | Создание банка | Тематический | Создание банка | Педагог- | Банк данных по летней |
|  | по летней занятости | данных по летней | персональный | данных по летней | организатор | занятости обучающихся |
|  | обучающихся «группы | занятости |  | занятости |  | «группы риска» и детей из |
|  | риска» и детей из | обучающихся |  | обучающихся |  | неблагополуч-ных семей |
|  | неблагополучных семей | «группы риска» и |  | «группы риска» и |  |  |
|  |  | детей из |  | детей из |  |  |
|  |  | неблагополучных |  | неблагополучных |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | семей |  | семей |  |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Промежуточный контроль в 1-9 классах | Выполнениеучебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам | Фронтальный обобщающий | Работы обучающихся. Анализ результатов выполнениязаданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | Администра ция | Совещание при директоре.Справка |
| 2 | Организация повторения к промежуточной и итоговой аттестации | Контроль организации повторения на уроках | Обзорный | Посещение уроков, собеседование с учителями | Администра ция,Председател ь МС | Совещание при завуче.Информация |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | ЭлЖур | Выполнениеучебных программ | Фронтальный персональный | ЭлЖур | Администра ция | Собеседование и приѐм журналов |
| 2 | Личные дела обучающихся | Оформление классными руководителямиличных дел обучающихся | Фронтальный персональный | Личные дела обучающихся | Заместитель директора по УВР | Собеседование и прием личных дел |
| 3 | Портфолио обучающихся | Оформление классными руководителями портфолиообучающихся | Фронтальный персональный | Портфолио обучающихся | Классные руководител и | Портфолио обучающихся |

|  |
| --- |
| **4. Контроль сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Организация летнего отдыха обучающихся | Приѐм заявлений в летнийоздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе школы, заключение договоров с организациями, обеспечивающими функционирование лагеря | Тематический | Заявления родителей (законныхпредставителей), договоры с организациями | Директор | Разрешение на открытие лагеря |
| 2 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ обучающихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ обучающихся | Тематический | Данные классных руководителей | Педагог- организатор | Информация |
| **5. Контроль работы по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Пробное тестирование обучающихся 9 класса по предметам повыбору, выбранным для ГИА | Готовность обучающихся к государственной итоговой аттестации | Тематический | Работы обучающихся | Заместитель директора по УВР | Анализ.Собеседование с учителями- предметниками |
| 2 | Педагогический совет«О допуске к государственной | Освоениеобучающимися общеобразовательны | Тематический | Классные журналы,данные об аттестации | Администра ция | Протокол педсовета |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | итоговой аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программыосновного общего образования» | х программ основного общего образования. |  | обучающихся за год |  |  |
| **6. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Педагогический совет«О переводе обучающихся 1 – 4 классов в следующий класс» | Работапедагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год | Администра ция | Протокол педсовета.Приказ |
| 2 | Педагогический совет«О переводе обучающихся 5 – 8 классов в следующий класс» | Работапедагогического коллектива по предупреждениюнеуспеваемости обучающихся | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации обучающихся за год | Администра ция | Протокол педсовета.Приказ |
| 3 | Проведение итогового МС | Результативность работы МС | Тематический обобщающий | Материалы МС, протоколызаседаний, анализ работы в 2019-2020 учебном году | Заместитель директора по УВР | Анализ работы МС |
| 4 | Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2019- 2020 учебном году | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться в работы в 2019-2020 учебном году | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 5 | Результативностьучастия педагогических работников и | Подведение итогов участияпедагогических | Фронтальный персональный | Мониторинг участияпедагогических | Заместителидиректора по УВР, | Мониторинг |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам года) | работников и обучающихся школы в конкурсахразличного уровня (по итогам года) |  | работников и обучающихся школы в конкурсах различного уровня | педагог- организатор |  |
| **7. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Выполнениетребований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и обучающимися школы | Выполнение требований пожарнойбезопасности в школе, плана проведения учебных тренировок сработниками и обучающимися школы в течение2018-2019 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличиепредписанийнадзорных органов и их исполнение | Завхоз школы, учитель ОБЖ | Информация |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря сдневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневнымпребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые будутзадействованы под лагерь | Педагог- организатор, начальник лагеря сдневным пребывание м | Приказ |
| **ИЮНЬ** |
| **1. Контроль выполнения всеобуча** |
| 1 | Информирование оприеме обучающихся в | Ознакомлениеродителей с | Тематический | Материалы сайташколы, школьных | Заместительдиректора | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | школу | правилами приемадетей в школу |  | стендов | поУВР |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ поучебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнениирабочих программ по учебнымпредметам. ЭлЖур | Администра ция,председател ь МС | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации поучебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации. ЭлЖур | Заместитель директора по УВР | Мониторинг Протокол педсовета |
| **3. Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Личные дела обучающихся | Оформление классными руководителями личных делобучающихся | Тематический персональный | Личные дела обучающихся | Заместитель директора по УВР | Собеседование и прием личных дел |
| 2 | ЭлЖур | Выполнение рабочих программ внеурочнойдеятельности Оформление классными руководителямижурналов на конец учебного года | Тематический персональный | Журналы внеурочной деятельности | Заместители директора по УВР | Собеседование и прием журналов |

|  |
| --- |
| **4. Контроль состояния воспитательной работы, сохранения здоровья обучающихся** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2019-2020 учебном году | Составление анализа воспитательнойработы в 2019-2020 учебном году | Фронтальный обобщающий | Мониторинг. Материалы в План работы школы на 2020-2021 учебныйгод | Заместитель директора по ВР | Анализ |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха обучающихся.Размещение информации нашкольном сайте и в СМИ | Тематический | План работы лагеря с дневнымпребыванием и его выполнение | Заместитель директора по ВР, начальник лагеря сдневным пребывание м | ПриказИнформация о летней занятости детей |
| **5. Контроль работы по подготовке и проведению итоговой аттестации** |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведениюитоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов. Обращения в конфликтную комиссию школы | Заместитель директора по УВР | Итоги государственной итоговой аттестации обучающихся.Анализ |
| **6. Контроль работы с педагогическими кадрами** |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2019- 2020 учебном году и плана работы на 2020- 2021 учебный год | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020-2021учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы за 2019- 2020 учебный год и плана работы на 2021-2021 учебныйгод | Администра ция | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020- 2021 учебный год |
| 2 | Подготовка публичного | Подготовка | Фронтальный | Публичный отчѐт | Директор | Подготовка публичного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | отчѐта директора школы и отчѐта посамообследованию за 2019-2020 учебный год | публичного отчѐта директора школы и отчѐта по самообследованию за 2019-2020учебный год |  | директора школы и отчѐт по самообследованию за 2019-2020учебный год | школы | отчѐта директора школы и отчѐта по самообследова- нию за 2019-2020 учебный год |
| 3 | Педагогический совет«О выпуске обучающихся 9 класса» | Работапедагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости обучающихся | Фронтальный | ЭлЖур, данные об аттестации обучающихся за год | Администра ция | Протокол педсовета.Приказ |
| **8. Контроль организации условий обучения** |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Директор школы, завхоз школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по проведению ремонта школы |