План учебно-воспитательной работы

на 2021 -2022 учебный год

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №8»**

**г. Избербаш**

**Содержание: Общая характеристика образовательной организации**

1. Самоанализ работы МКОУ «СОШ №8» за 2020-2021 учебный год.
2. Цели и основные направления работы школы в 2021 - 2022 учебном году.
3. План реализации основных направлений учебно-воспитательной работы:

Работа педагогического коллектива по подготовке учащихся к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире через обновление содержания образования

* формирование учебного плана школы на 2021- 2022 учебный год;
* мониторинг образовательного процесса;
* реализация права граждан на образование;
* работа по созданию системы поддержки талантливых детей;
* организация работы с учащимися, имеющими пониженную мотивацию к обучению;
* система работы с выпускниками 9, 11 классов.

Работа с педагогическими кадрами

* + работа по повышению профессионального мастерства, квалификации и внедрению передового педагогического опыта;
	+ аттестация учителей;

\*планирование методической работы.

Внутришкольный контроль в 2021-2022 учебном году .

* + План воспитательной работы.

**Анализ**

**учебно-воспитательной работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**в 2020-2021 учебном году**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Образовательная программа и учебный план на каждый учебный год предусматривают выполнение государственной функции школы – обеспечение базового среднего общего образования и развитие ребёнка в процессе обучения.

Учебный план муниципального казенного общеобразовательного учреждения фиксирует общий объем нагрузки, максимальный объём аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру предметных областей, распределяет учебное время, отводимое на их освоение по классам и учебным предметам.

Учебный план является основным организационным механизмом реализации образовательной программы. Учебный план для 1-4 классов составлен на основе требований ФГОС НОО, **5-7 классов** составлен на основе требовании ФГОС ООО. Учебный план основного общего образования обеспечивает введение в действие и реализацию требований ФГОС основного общего образования в 5-7 классах, определяет общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру обязательных предметных областей по классам. Учебный план 8-9 классов и 10-

11 классов составлены в соответствии с базисным учебным планом образовательных учреждений, на основе БУП для образовательных учреждений российской Федерации . Учебный план МКОУ «СОШ №» предусматривает:

1. летний срок освоения образовательных программ начального общего образования для 1 – 4 классов;
2. летний срок освоения образовательных программ основного общего образования для 5 – 9 классов;
3. летний срок освоения образовательных программ среднего общего образования 10 – 11 классов**.**

В МКОУ «СОШ №8» разработаны Образовательные программы, целью реализации которых является обеспечение выполнения требований стандартов образования.

В течение 2020-2021 учебного года педагогический коллектив школы прилагал значительные усилия для того, чтобы обучающиеся успешно освоили государственный образовательный стандарт, особенно много внимания уделялось учащимся 1-7-х классов, которые обучались по ФГОС второго поколения. Обучение в начальной школе ведется по традиционной программе «Школа России». Все программы утверждены Министерством образования РФ и в полной мере соответствуют достижению прочного усвоения базовых знаний в соответствии с имеющимися стандартами образования. Важный показатель результативности образования – это качество знаний. Качество образовательной деятельности – один из показателей работы всего педагогического коллектива по вопросу развития мотивационной сферы обучающихся, их возможностей, способностей. Применяя в своей работе разноуровневые и разнообразные формы обучения, инновационные образовательные технологии, учителя создали все необходимые условия для обучения детей с разными способностями, с разной степенью освоения учебного материала. Качество образовательной деятельности школы в течение года отслеживалась по результатам проводимых контрольных работ, итогам учебных четвертей и учебного года. Образовательная деятельность в школе носила характер системности, открытости. Это позволяло учащимся и родителям постоянно получать информацию о результатах проводимых контрольных работ.

Контингент обучающихся стабилен, движение учащихся происходит по объективным причинам (переезд в другие населенные пункты РФ) и не вносит дестабилизацию в процесс развития школы.

Происходит увеличение контингента учащихся в ОУ .

**КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

# Выполнение образовательных программ

Образовательные программы соответствовали статусу школы и носили типовой образовательный уровень. Программно-методическое обеспечение отвечало требованиям учебного плана и заявленным программам.

Общие требования к программам, заложенные в календарно-тематическом планировании, выполнены всеми учителями. Образовательная деятельность носила характер системности, открытости, что позволило обучающимся и родителям постоянно владеть информацией о результативности обучения, знакомиться с рейтинговой картой школы, результатами проводимых мониторингов.

Темы уроков, записанные в журналах, и сроки проведения занятий соответствуют планированию. При прохождении программ выполнена теоретическая и практическая часть. Учителями проводились практические занятия, лабораторные, контрольные работы, проектные задания, тестовые работы, работы творческого характера.

Многие учителя школы на своих уроках широко применяют интерактивные доски с проекторами, компьютер, Интернет-ресурсы, что позволяет активизировать познавательную деятельность учащихся.

* + 1. **Сведения об участии выпускников в государственной итоговой аттестации в 2021 году**

В школе ведется целенаправленная, систематическая подготовка участников образовательной деятельности к ГИА. В соответствии с нормативно-правовыми документами по организации и проведению ГИА, разрабатывался план мероприятий по подготовки учащихся к ГИА, который выполнялся в течение учебного года. Итоговая аттестация выпускников осуществлялась в соответствии с расписанием Рособрнадзора.

Учащиеся, родители, педагогический коллектив были ознакомлены с нормативно− правовой базой, порядком проведения экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ на инструктивно- методических совещаниях, родительских собраниях, индивидуальных консультациях в

соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации, Положением о проведении основного государственного экзамена и единого государственного экзамена.

Государственную итоговую аттестацию прошли 94 выпускника 9 класса и 28 выпускников 11 класса. Итоговая аттестация выпускников прошла без нарушений.

# Основное общее образование (9 класс)

Выпускники **9 класса** сдавали два обязательных экзамена: русский язык и математику и два обязательных экзамена по выбору.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса осуществлялась (кроме обязательных предметов) по следующим учебным предметам:

Физика – 6 человек;

Обществознание – 58 человека; Химия – 31 человек;

Биология – 46 человек;

Информатика – 5 человек. География-15 человек

История -21 человек

Все выпускники 9 класса успешно прошли Государственную (итоговую) аттестацию.

Неудовлетворительных результатов нет.

Полученные результаты государственной итоговой аттестации выпускников

9 класса показывают положительную динамику в качественном выполнении экзаменационных работ по предметам. Это свидетельствует об эффективной деятельности

педагогического коллектива, включающей в себя проведение инструктивных совещаний, родительских собраний, консультаций, организацию дополнительных занятий. В течение учебного года проводились пробные экзамены по математике, русскому языку и предметам по выбору учащихся. В рамках ВШК отслеживались результаты контрольных работ по этим предметам.

# Выводы:

Все обучающиеся 9 класса успешно прошли государственную итоговую аттестацию в 2018 году. Успеваемость по школе по результатам ОГЭ составила 100%. Все выпускники получили аттестаты об образовании: - 7 человек получил аттестат об основном общем образовании с отличием.

# Среднее общее образование (11 класс)

Выпускники 11 класса проходили аттестацию в форме единого государственного экзамена. Учащихся, проходящих аттестацию в щадящем режиме, в 11 классе не было.

Математику (базовый уровень) и русский язык сдавали все выпускники в обязательном порядке, остальные учебные дисциплины – по выбору.

Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации выпускников 11 класса осуществлялся осмотрительно:

ЕГЭ является для них и вступительным испытанием для поступления в ОО СПО и ОО ВПО.

Анализ результатов ЕГЭ показывает, что выпускники 11 класса успешно прошли итоговую аттестацию в 2018 году и получили аттестат о среднем общем образовании. Обращений родителей в школу по вопросам нарушений в процедуре подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников не было.

В течение 2-х последних лет аттестаты об основном общем образовании и о среднем общем образовании получили все выпускники.

Анализ результатов позволяет видеть, что учащиеся 11 класса успешно сдали экзамены по русскому языку, математике (базовый уровень), истории и обществознанию. По этим предметам учащиеся продемонстрировали 100 % успеваемость.

Анализ итогов ЕГЭ показал, что учащиеся продемонстрировали знания и умения, определённые образовательными стандартами. Подготовка к ЕГЭ была проведена на должном уровне. Анализ результатов ЕГЭ показывает, что по сравнению с итогами прошлого года в 2017 году по многим предметам средний балл ЕГЭ имеет тенденцию на повышение. Низкие результаты объясняются недостаточным уровнем мотивации учащихся на продолжение обучения в образовательных организациях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, недостаточной самостоятельной работой учащихся по подготовке к ГИА, слабым контролем со стороны родителей обучающихся.

Со стороны школы были созданы все условия для подготовки обучающихся к ГИА: на уровне среднего общего образования за счет часов компонента образовательного учреждения на 2 часа увеличено количество часов по математике. С января по май еженедельно проводились консультации по всем предметам, выбранным обучающимися для прохождения ЕГЭ, и дополнительные занятия со слабомотивированными обучающимися по математике и русскому языку.

# Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования

Школа обеспечивает разработку и внедрение модели системы оценки качества образования в школе, проведение необходимых оценочных процедур, учет и дальнейшее использование полученных результатов. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования школы являются: учителя, обучающиеся и их родители.

Оценка качества образования осуществлялась посредством:

* системы внутришкольного контроля;
* государственной (итоговой) аттестации выпускников;
* внутреннего мониторинга качества образования;
* внешнего мониторинга качества образования.

В качестве источников данных для оценки качества образования использовались:

* образовательная статистика;
* промежуточная и итоговая аттестация;
* мониторинговые исследования;
* отчеты работников школы;
* посещение уроков и внеклассных мероприятий.

Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию школы, педагогический совет, методический совет школы, методические объединения учителей-предметников.

Предметом системы оценки качества образования являются:

* качество образовательных результатов, обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному и социальному стандартам);
* качество организации образовательного процесса: доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;
* качество основных и дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в школе, условия их реализации;
* воспитательная работа;
* профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;
* состояние здоровья обучающихся.

Полученные в ходе самообследования данные обеспечивают возможность описания состояния образовательной системы школы, дают общую оценку результативности деятельности ОУ.

В рамках внутришкольного контроля осуществлены:

* посещения уроков, внеклассных мероприятий,
* проверки поурочного планирования учителей,
* ведения классных журналов, журналов внеурочной деятельности и кружковой работы,
* ведения дневников учащихся,
* ведения тетрадей учащихся начальной школы,

Ведения тетрадей учащихся 5-11 классов по предметам естественно-математического цикла.

По итогам поверок изданы справки, приказы, заслушаны на административных совещаниях, заседаниях школьных МО.

При посещении уроков и внеклассных мероприятий выявлено, что учителя используют как традиционные формы обучения, так и информационно-коммуникационные технологии, технологии проектного обучения, , игровые и интерактивные технологии, элементы проблемного обучения, что способствует развитию интеллектуального уровня детей, их интереса и творческих способностей, самостоятельности, создало новые возможности получения знаний.

Ежегодно проводится внутришкольный мониторинг, одним из направлений которого является отслеживание качества обучения учащихся школы. Он носит системный характер и осуществлялся в виде плановых, оперативных поверок, административных работ. Мониторинг проводился как по промежуточным, так и по конечным результатам.

Изучено состояние преподавание ОРКСЭ (модуль «Основы мировых религиозных культур») в 4 классе, внеурочной деятельности в начальной школе. Итоги проверок заслушаны на заседаниях педагогического совета.

Применение ИКТ позволило создать банк данных, что позволяет быстро анализировать собранную информацию, составлять графики, таблицы, отражать результаты мониторинговых исследований.

По итогам мониторинговых исследований в конце учебного года был проведён всесторонний анализ результатов работы, отмечены положительные и отрицательные тенденции развития школы. Поставлены задачи на следующий год.

# Участие обучающихся в мероприятиях интеллектуальной направленности (предметные олимпиады, конкурсы, турниры, научно-исследовательские

**конференции**).

В целях повышения мотивации к обучению и развития интеллектуальных, коммуникативных и творческих способностей в школе усилия педагогического коллектива в 2017-2018 году были направлены на создание условий для развития, каждого обучающегося как ответственной и творческой личности, на повышение образовательного потенциала учителей и обучающихся.

Этому способствовало:

-развитие практических умений и приобретение навыков, обучающихся на уроках и занятиях по дополнительному образованию при реализации - программы «Одаренные дети»;

-активное участие школьников в олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих конкурсах, фестивалях;

-повышение квалификации учителей;

-участие учителей в творческих конкурсах и научно-практических конференциях;

-публикации лучших методических разработок;

-аттестация педагогических кадров.

Анализ участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах:

Количество учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах-703 человека, что составляет 67,6% от общего числа обучающихся. Победителей и призеров 106, из них 2 человека победители регионального уровня и 106- Федерального уровня.

Наша школа – это пространство благополучия, успеха и безопасности. Это

–надежный, теплый дом, где есть работа и отдых, праздники, будни и добрые традиции. Наша школа открыта обществу. На сайте можно узнать все, чем живет школа,

порадоваться нашим достижениям и победам.

* 1. **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
	2. **Характеристика педагогических кадров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кол-во | % |
| Общее количество работников ОУ (все работники) | 94 | 100 |
| Всего педагогических работников | 70 | 100 |
| Учителя, ведущие уроки | 70 | 100 |
| Учителя с высшим образованиемиз них: | 57 | 81,4 |
| с высшим педагогическим | 57 | 81,4 |
| Педагогические работники, прошедшие курсыповышения квалификации за последние 3 года | 70 | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (физические лица)из них: |  |  |
| по ФГОС | 70 | 100 |
| Учителя, аттестованные на квалификационные категории (всего):из них: | 33 | 47 |
| на высшую квалификационную категорию | 19 | 27 |
| на первую квалификационную категорию | 14 | 20 |

Педагогический коллектив эффективно работает по созданию условий для развития индивидуальной способности каждой личности, формированию информационно- коммуникативной и социальной компетентности учащихся, сохранению физического и психического здоровья, готовности школьников к продолжению образования после окончания школы, их конкурентоспособности на рынке труда.

# Учебно-методическое обеспечение

По всем предметам учебного плана разработаны рабочие программы. Рабочие программы рассмотрены на заседаниях школьных методических объединений и утверждены директором школы. Структура рабочих программ соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования.

Преподавание всех учебных дисциплин обеспечено учебно-методическими комплексами.

В школе имеется собственная библиотека с читальным залом, в котором имеется 1 компьютер для работы обучающихся и педагогов.

В библиотеке:

число книг - 41000; фонд учебников - 50 %;

научно-педагогическая и методическая литература -50%

Востребованность библиотечного фонда и информационной базы достаточно высокая.

* 1. **Психолого-педагогические условия**

В школе организовано психолого-педагогическое сопровождение реализации основной образовательной программы, которое обеспечивает: преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности при получении начального, основного и среднего общего образования; учет специфики возрастного психофизического развития обучающихся. В том числе особенности перехода из младшего школьного возраста в подростковый;

-формирование и развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, педагогических и административных работников, родительской общественности;

-вариативность направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений;

-вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза).

* 1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
		1. **Материально-технические условия**

Материально-технические условия позволяют реализовывать основную образовательную программу начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и обеспечивают:

1. возможность достижения обучающимися установленных ФГОС требований к результатам освоения основной образовательной программы

начального общего образования и основного общего образования, а также ФКГОС основного и среднего общего образования;

1. соблюдение: - санитарно-гигиенических норм образовательной деятельности (требования к водоснабжению, канализации, освещению, воздушно-тепловому режиму);
2. возможность для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, нормам, предъявляемым к: территории организации; зданию школы.

Школа располагается в 2-х зданиях. Территория школы огорожена по периметру. По всей площади посажены деревья и кустарники. Во дворе школы находится здание хозблока, 4 спортивные площадки 2 спортзала. Материально-техническая база находится в удовлетворительном состоянии и включает в себя учебные кабинеты, оснащенные учебной мебелью и оборудованием, учительскую, типовой спортивный зал с раздевалками, комбинированная мастерская, кабинет обслуживающего труда, библиотека.

Имеется столовая, в которой дети получают горячие завтрак, оборудованный здравпункт, медицинский кабинет. Развитие материально-технической базы в соответствии с поставленными задачами, происходило за счёт бюджетных (федеральный и муниципальный бюджет) ассигнований. Педагогами школы проведена большая работа по оборудованию учебных кабинетов новыми стендами, раздаточным и наглядным материалом. Библиотека пополнилась новыми учебниками. Проведен косметический ремонт классных кабинетов и коридоров. Облагорожена вся территория школы.

Анализ раздела плана укрепления материально-технической базы школы показывает, что не все его пункты выполнены в полном объёме.

1. Анализ ведения финансовых расчётов по целевому использованию бюджетных средств показывает их прямое назначение, т.е. нарушений в этом направлении нет.
2. Учебников не хватает для всех;
3. Были проведены мероприятия по укреплению материальной базы школы, что позволяет создать лучшие условия для учебно-воспитательного процесса в школе
4. В течение учебного года в школе проводился текущий и косметический ремонт зданий школы:
5. Укрепление материальной базы школы всегда было, делом первостепенной важности и всегда имеется недостаток в материальных средствах.
6. Общая финансовая стратегия школы: разумное расходование собственных и привлечение средств с целью развития учреждения, повышения заработной платы работников.

Все решения по укреплению материально-технической базы школы были согласованы с Советом Учреждения и одобрены его членами.

Пополнение учебного оборудования, технических средств позволило бы повысить качество образования учащихся.

Бюджетное финансирование не покрывает всех финансовых нужд школы, поэтому определяются приоритеты и задачи решаются постепенно. Основные расходы были направлены на заработную плату работников школы и начисления на нее, коммунальные услуги, интернет услуги, питание обучающихся.

# Условия, обеспечивающие безопасность образовательной среды

Безопасность ОУ является приоритетной в деятельности администрации школы и педагогического коллектива. Объектом этой деятельности являются: охрана труда, правила техники безопасности, гражданская оборона, меры по предупреждению террористических актов и контроля соблюдения требований охраны труда. Безопасность ОУ включает все виды безопасности, в том числе: пожарную, электрическую, опасность, связанную с техническим состоянием среды обитания. Реальные условия современной жизни подтверждают несомненную актуальность изучения и обеспечения безопасности. Комплексная безопасность школы достигается в процессе осуществления следующих основных мер и мероприятий:

* контроль и обеспечение состояния безопасности для своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;
* осуществление пожарного надзора, в школе установлена система автоматической пожарной сигнализации: прибор приемно-контрольный охранно-пожарный;
* организация пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение на объект граждан и техники;
* установлена система видеонаблюдения, имеющая 16 внешних камер видеонаблюдения по периметру и в здании школы

Плановая работа по антитеррористической защищенности ведется на основе разработанного Паспорта безопасности. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ЧС и ПБ, управления внутренних дел, газовой службы, тепловых сетей, электросетей при выводе их из строя. Допуск указанного автотранспорта разрешается администрацией школы при проверке у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

* В школе имеется тревожно-вызывная сигнализация, представляющая собой стационарную кнопку тревожной сигнализации, оборудованную на посту охраны. Эта сигнализация предназначена для скрытого и экстренного вызова группы задержания вневедомственной охраны и группы немедленного реагирования. Она находится в рабочем состоянии постоянно и ежедневно проверяется сотрудниками школы, отвечающими за безопасность.
* По результатам динамического наблюдения за здоровьем детей выявлено снижение заболеваемости учащихся ОРВИ и гриппом.

Просветительская работа по формированию ценностного отношения к здоровью в школе ведется по разным направлениям. Это серии классных часов «Будем здоровы», «Уроки

безопасности». На стендах школы размещена информация о распространенных заболеваниях и способах противостояния им, размещаются рисунки, плакаты школьного конкурса «Мы за здоровый образ жизни!».

Ежегодно проводятся медицинские осмотры детей и работников школы, Дни здоровья, традиционные мероприятия, физкультминутки, спортивные соревнования, тематические классные часы и многое другое.

Организованы спортивные секции, проводились спортивные соревнования «Веселые старты». Учащиеся постоянно участвовали в районных соревнованиях и турнирах по футболу, баскетболу, шашкам, шахматам, занимая призовые места.

Вакцинопрофилактикой охвачены более 90% здоровых учащихся, 94% учителей. Доля сотрудников, прошедших обучение и проверку знаний по охране труда – 80%, прошедших курсы по первой медицинской помощи-100% учителей.

В 2018 году доля травматизма обучающихся во время пребывания в школе составила 0% , случаев дорожно-транспортного травматизма не было.

# ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательная работа в МКОУ «СОШ №8» г.Избербаш в 2018 году строилась в соответствии с планом школы, в которую входят следующие подпрограммы:

 Общешкольные мероприятия

 Нравственно-правовое воспитание и формирование положительных привычек  Гражданско-патриотическая работа

 Художественная деятельность и эстетическое воспитание  Трудовая деятельность

 Спортивно-оздоровительная деятельность  Работа с родителями

 Работа с детьми «группы риска»

Цель воспитательной работы: создание на уровне школы оптимальных социально- педагогических условий для формирования и самореализации духовно богатой,

толерантной, физически здоровой, граждански сознательной, социально активной личности.

Основные задачи:

1. Гуманизация воспитательного процесса, которая выражается в создании условий для интеллектуального, спортивно-оздоровительного и культурно-эстетического развития на основе свободы выбора учащимися траектории своего развития.
2. Поддержание и укрепление школьных традиций, способствующих созданию общешкольного коллектива, воспитанию гражданской позиции и патриотических чувств, развитию толерантных отношений среди коллектива учащихся.
3. Развитие органов ученического самоуправления.
4. Совершенствование методического мастерства классных руководителей, овладение диагностикой как средством для улучшения учебно-воспитательной работы, как инструмент.
5. Развитие преемственности воспитательной работы начального и среднего звена через систему совместных мероприятий.

Основные направления воспитательной деятельности образовательной организации в 2017 - 2018 учебном году:

 развитие познавательных интересов, творческой активности учащихся;  нравственно-правовое и патриотическое воспитание школьников;

 художественная деятельность и эстетическое воспитание;  коллективные творческие дела;

 трудовая деятельность;

 спортивно-оздоровительная работа;

 совершенствование системы дополнительного образования;

 работа с учащимися, требующими повышенного педагогического внимания;  повышение статуса и роли родительской общественности в воспитательной деятельности школы;

Организаторы воспитательного процесса в МКОУ «СОШ №8» в 2018 году:  заместитель директора по ВР.

 председатели МО классных руководителей  классные руководители 1-11 классов

 психологи

 социальный педагог  педагог организатор

Работа ШМО классных руководителей в 2018 году:

Тема учебного года ШМО классных руководителей:

«Формирование профессиональной компетентности классных руководителей в работе с обучающимися, родителями, классным коллективом»

Цель работы: обобщение и распространение опыта классных руководителей, повышение их профессионального мастерства.

Задачи:

* Совершенствование и повышение эффективности воспитательной работы в школе;
* Организация информационно – методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися, помощь классным

руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса;

* Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
* Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
* Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.
* Изучение передового педагогического опыта классных руководителей. В конце

учебного года обобщить опыт работы классных руководителей каждой ступени обучения и оформить представленные материалы в виде папки.

1. Основные формы работы: заседания, обмен опытом, круглый стол
2. Количество заседаний МО: 8
3. Эффективность работы классных руководителей отслеживается заместителем директора по ВР следующим образом: анкетирование классных руководителей и детей,

посещение и анализ мероприятий, анализ отчетов классных руководителей по полугодию, индивидуальный консультации и беседы.

1. В этом учебном году были проведены следующие открытые классные часы:
2. «Когда правонарушение становится преступлением»
3. «День Земли»
4. «Имя ваше не забудем никогда»

Контроль за деятельностью классных руководителей со стороны заместителя директора по ВР:

 в начале учебного года и каждой четверти осуществляется контроль за наличием и соответствием программ или планов воспитательной работы

 проведение классными руководителями ежедневных пятиминуток и еженедельных классных часов (один раз в месяц обязательно хороший тематический классный час);

 своевременная сдача необходимых отчетов, деятельность классных руководителей с детьми «группы риска»

# Виды внеклассной, внеурочной деятельности:

1. кружки
2. спортивные секции

# Занятость в кружках и секциях:

* общее количество занятых в кружках и секциях – 418 человек;
* занятость учащихся в спортивных секциях: школьных - , ДЮСШ ;
* занятость учащихся в кружках: «Хоровой», «Хозяюшка», «Вокальный» , «Юный химик» ,

«Краевед», « Кружок растениеводства», «Кружок черчения», «Кружок теннисистов» ,

Кружок л/атлетов , Кружок баскетбол, волейбол , Кружок футболистов , «Юный журналист» ,

«Математик» .

* внеурочная деятельность в 1 – 4 классах:

**Анализ ведения кружковой работы в ОО за 2018 год.** Все руководители кружков старались вовремя проводить занятия кружков, разнообразить формы проведения, привлекать к подготовке и проведению их учащихся. Анализ журналов кружковой работы показывает, что почти все кружки выполнили свой программный материал.

Результативный выход работы кружков: в школе ежегодно проводится отчет кружковой работы в творческой форме. В ходе этого мероприятия сразу видно, какие кружки пользуются спросом у учащихся.

На следующий учебный год необходимо продолжить работу спортивных кружков, особенно для младших школьников, кружки практической направленности, где дети будут работать с разными источниками, ходить на экскурсии и т.д. Организовать работу вокального кружка и танцевального, у детей эти кружки пользуются спросом, но из-за отсутствия специалиста это было затруднительно.

# Спортивно-оздоровительная работа:

Вся спортивно-оздоровительная работа проводилась учителями физкультуры Ибрагимовым М.С., Дашдемировым Э.Г. и Кибасовым А.Н. и заместителем директора по ВР Абакаровой Н.М. с привлечением классных руководителей. Традиционными стали конкурсы «Веселые старты», «Дни здоровья», «Папа, мама, я – спортивная семья». Учащиеся принимают участие в районных соревнованиях по волейболу, баскетболу и занимают призовые места. Были проведены дружеские матчи по волейболу и футболу с учащимися других школ дома и на выезде.

# Ученическое самоуправление:

В школе работает ученическое самоуправление, разработано положение. Прошли выборы членов самоуправления.

# Участие библиотеки в воспитательном процессе в отчетном учебном году:

Школьные библиотекари Магомедова А.С и Котлярова С.И.. активно привлекаются к проведению мероприятий. Налажен контакт с сельской библиотекой, библиотекарь Артюхина Н.В. часто приглашает школьников к себе для проведения библиотечных уроков и мероприятий. Тесно сотрудничает она с нами и в летний период.

**Движение ЮИД:** В школе работал отряд ЮИД Дети изучали правила дорожного движения, проводили практические занятия, конкурсы рисунков. Принимали участие в районном конкурсе «Безопасное колесо».

# Воспитательные задачи на 2021/2022 учебный год:

Анализируя работу в этом учебном году, мы пришли к выводу, что на следующий учебный год одна из главных задач - сплочение школьного коллектива и активизация работы с родителями.

1. Обеспечить гармонию во взаимоотношениях в коллективе
2. Учиться сочетать индивидуальные и коллективные виды деятельности, объединить усилия педагогов, детей, родителей для результативной деятельности
3. Давать больше самостоятельности детям, а для этого наладить работу школьного самоуправления
4. Увеличить число детей, принимающих участие в организации внутришкольной жизни
5. Разностороннее развитие детей, формирование их творческих способностей, социальной и коммуникативной компетенций

**7. ОБОБЩЕННЫЕ ВЫВОДЫ**

***Школа продолжит работу в 2021-2022 учебном году по***

- обеспечению функционирования и развития общеобразовательного учреждения, реализацию прав граждан на получение гарантированного общедоступного, бесплатного в рамках федеральных государственных образовательных стандартов общего и дополнительного образования в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

* достижению современного качества общего образования:

-введение ФГОС основного общего образования в 8-х классах;

-повышение качества образования;

-повышение профессионального мастерства педагогов;

* обеспечению специальных условий для инклюзивного образования детей-инвалидов и детей с ОВЗ;
* использованию информационных технологий в школе;
* внедрению дистанционных технологий обучения в практику работы школы;
* совершенствованию работы по ведению электронного журнала;
* созданию эффективного воспитательного пространства в образовательной организации;
* гражданско-патриотическому воспитанию на основе внедрения инновационных технологий и механизмов воспитания патриотизма в современных условиях, опираясь на имеющийся опыт по данному направлению;
* сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся, формированию стремления к здоровому образу жизни;
* обеспечению условий для развития и самоопределения детей и подростков через совершенствование системы дополнительного образования;

Духовно-нравственное воспитание учащихся не может полноценно осуществляться силами одной только общеобразовательной школы. Необходимо активно включать в этот процесс семью, общественность, СМИ, учреждения культуры, спорта, социальные учреждения.

План работы по всеобучу в 2018-2019 учебном году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Примечание |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Заместители директора по УВР |  |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | Директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 26 августа | Кл. |  |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | до 2 сентября в течение года | Заместители директора по УВР |  |
| 5 | Работа совместно с библиотекарем школы о степениобеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 5 сентября | Заместитель директора по УВРбиблиотекарь |  |
| 6 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | Заместитель директора по УВР |  |
|  | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий.Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства | август-сентябрь | Заместитель директора по ВР |  |
|  | Составление расписания занятий | До 5 сентября | Зам. директора по УВР. |  |
|  | Комплектование кружков, секций | до 5 сентября | Заместитель директора поУ ВР |  |
|  | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска». Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся из многодетных и малоимущих семей | сентябрь | Заместитель директора по ВР психолог |  |
|  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Заместитель директора по ВР |  |
|  | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Заместители директора по УВР кл.руководители |  |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными наобучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Заместитель директора по УВР |  |
|  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |  |
|  | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | декабрь-февраль | Заместители директора по УВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнение мероприятий по профориентацииПрофориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | в течение года | Заместители директора по УВР |  |
|  | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений | в течение года | Заместители директора по УВР заместитель директора по ВР |  |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |  |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |  |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими слабую мотивацию к обучению | в течение года | учителя- предметники |  |
|  | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |  |
|  | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |  |

**Мероприятия по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| 1. | Оперативный контроль явки учащихся по классам | Кл. руководители, Зам. директора по УВР |
| 2. | Отчет ОШ - 1 | Зам. дир. по УВР |
| 3. | Выявление обеспеченности учебниками учащихся | Кл. руководители, библиотекарь., зам. директора по УВР |
| 4. | Определение выпускников 9, 11 классов -сбор | Кл. руководители, |
| 5. | Проверка личных дел учащихся. Оформлениеличных дел 1 классов | Кл. руководители, секретарь - делопроизводитель |
| 6. | Комплектование элективов, факультативов | Зам. директора по УВР |
| 7. | Выявление детей, нуждающихся в обучении надому. | Зам. директора по УВР |
| 8. | Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Кл. руководители, социальный педагог |
| 9. | Представление оперативной информации ОУ в КДН, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме | Зам. директора по УВР |
| 10. | Составление списков трудных,малообеспеченных, опекаемых | Кл. руководители, социальный педагог |
| 11. | Составление списков детей по охвату горячим питанием | Кл. руководители, Заместитель директора по начальным классам |
| 13. | Составление и выверка списков учащихся, | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | зарегистрированных в микрорайоне школы, но обучающихся в других ОУ |  |
| 14. | Выверка явки учащихся 7 - летнего возраста,подлежащих обучению в 1 классе в данном учебном году | Учителя первых классов |
| 15. | Составление списка детей с ОВЗ, в том числе детей инвалидов | Зам. директора по УВР . |
| 16. | Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих в нашем селе. | Зам. директора по УВР |

**Мероприятия по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ - 273 *с 1 февраля по 1 марта 2022 года***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| 1. | Оперативный контроль явки учащихся по классам | Кл. руководители, Зам. директора по |
| 2. | Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста по селу | Учителя начальных классов , Зам. директора по УВР |
| 4. | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год | Учителя- предметники, библиотекарь., Зам. директора по УВР |
| 5.. | Предварительное определение выпускников 9, 11 классов - сбор сведений | Кл. руководители, социальный педагог, зам. директора по УВР |
| 6.. | Собрание для родителей учащихся 9 - х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы | Директор, зам. дир. по УВР, учителя - предметники |
| 7. | Собрание для родителей будущихпервоклассников | Директор, зам. дир. по УВР, учителя начальныхклассов |

**Мониторинг образовательного процесса**

Задача: повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направлениямониторинга | Методы мониторинга | Сроки | Ответственные |
| 1 | Стартоваядиагностика уровня готовности к обучению в школе 1 классов | Посещение уроков по программам наблюдения собеседование, тестирование | август-сентябрь |  |
|  |  |  |  | Педагог- психолог |
|  |  |  |  | Заместители директора по УВР |
| 2 | Уровеньсформированности обязательных результатов | Посещение уроков по программамнаблюдения Административные контрольные работы, тесты | В течение года | Заместители директора по УВР |
| 3 | Контрольуспеваемости и качества знаний учащихся | Отчеты учителей четверти и года | по | итогам | В течение года | Заместители директора по УВР |
| 4 | Степень готовностивыпускников основной и средней школы к итоговой | Посещение уроков, срезовые работы, тесты, собеседование | В течение годаМарт - апрель | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Степень готовностивыпускников начальной школы к обучению в основной | Посещение уроков, срезовые работы, тесты, собеседование | сентябрь,ноябрь, январь, | Зам.директора по УВР |
| 6 | Мониторинг трудоустройства выпускников основной исредней школы | Сопоставительный анализ поступления в колледжи, высшиеучебные заведения | Август - сентябрь | Зам.директора по УВР |

**Реализация права граждан на образование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление | Мероприятия | Ответственн ые | Ожидаемые результаты |
| Организация набора и комплектование 1-х классов | Составление списков будущих первоклассников ( январь)Распространение информации о приеме детей в школу ( январь)Участие в родительских собраниях в ( февраль - апрель)Проведение «Дня открытых дверей» для первоклассников и их родителей ( май) Подготовка детей к обучению в школе ( апрель-май) | Зам.директора по УВРУчителяначальных классовПедагог- психолог. | Выявление детей 6-7 лет Доведениеинформации до родителейКорректировка спискапервоклассник ов.Знакомство будущих первоклассник ов и их родителей со школой. Помощь детям в адаптации к условиям обучения в школе. |
| Комплектование 5-х классов | Индивидуальная беседа с учителями 4-х классов. Мониторинг образовательныхрезультатов учащихся 4-х классов ( апрель ) Анализ результатов диагностики учащихся 4 классов (в конце каждой четверти)Посещение уроков в 4 классах учителями основной школы ( в течение года)Корректировка учебного плана 5-го класса (май - август) | Зам.директора по УВР Педагог-психолог Руководител и МО | Выявление особенностей учащихся.Выявлениесоответствия уровняподготовки детейтребованиям стандартаобразования. Определение соответствия уровняподготовки детейтребованиям стандартаобразования |

**Организация работы с одаренными учащимися Задачи:**

а) создание условий для развития способностей обучающихся;

б) поддержка лучших учителей школы, распространение лучшей практики их работы и передовых методов обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направление работы | Мероприятия | Сроки | Ответственные |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Формирование банка данных | Выявление и составление списков обучающихся | В течение года | Зам. директора по УВР Зам.директора по ВР |
| 2 | Стимулирование познавательной деятельности и самообразования учащихся Создание условий для работы с одаренными детьми и подготовки их к конкурсам | Подготовка ипроведение олимпиад и конкурсов, соревнований Обучение публичным выступлениям1. Участие в научно- практических конференциях | В течение года | Зам. директора по УВР Зам.директора поВР.Руководители ШМОКлассные руководители Учителя-предметники |
| 3 | Индивидуализацияобучения | 1. Работа факультативов
2. Проведение индивидуально- групповых занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к обучению
 | В течение года | Зам. директора по УВР. РуководителиШМОКлассные руководители Учителя-предметники |
| 3 | Подготовка учащихся к поступлению в ВУЗ | 1. Преподавание элективных курсов ( в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения)
2. Профориентационная работа
3. Подго

товка к сдаче ЕГЭ | В течение года | Зам. директора по УВР. РуководителиШМОКлассные руководители Учителя- предметники |
| 4 | Развитие в системе дополнительного образования кружков, курсов научно- технического, общекультурногонаправления для интеграции учебногопроцесса и | Деятельность творческих объединений Преподавание факультативов , курсов в 5-11 классах , внеурочная деятельность в 1-9 классах | В течение года | Зам. директора по УВР РуководителиШМОКлассные руководители Учителя- предметники |

**Организация работы с учащимися, имеющими пониженную мотивацию к**

**обучению**

Цель: организация работы педагогического коллектива по обеспечению успешного усвоения базового уровня образования учащимися с пониженной мотивацией к обучению. Задачи:

*S* выявить учащихся группы риска;

* + *S* организовать помощь, обеспечивающую успешность учащихся в учебной деятельности;
	+ *S* создать комфортные условия на уроке , в системе дополнительного образования, во внеклассной работе;
	+ *S* обеспечить индивидуальный подход к каждому ученику;

*S* консультировать родителей по вопросам воспитания;

* + *S* осуществлять взаимодействие между семьёй и школой с целью решения проблемы успешного обучения учащихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направление работы | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Выявление учащихся, относящихся к данной категории | 1. Беседы с психологом 2.Проведение контрольных работТекущий контроль по предметам | В течение года | Педагог-психолог Классные руководители Учителя- предметники |
| 2 | Организация практической работы | 1.Организация индивидуальных занятий | В течение года | Учителя-предметники |

**План - график организации подготовки к ЕГЭ в 2018-2019 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный | Характер деятельности | Дата |
| Директор | Проведение педсовета по итогам ЕГЭ 2018 и по вопросам подготовки к ЕГЭ 2019 | 29.08.2018 |
| Назначение координатора ЕГЭ в ОУ, ответственных за подготовку информации об участниках ЕГЭ школы, ведение электронной базы данных | октябрь |
| Знакомство педколлектива с нормативной базой проведения ЕГЭ, правилами приёма и перечнем вступительных экзаменов в вузы в 2019 году | в течение года (по мере утверждения правительственных документов) |
| Совещание при директоре «Утверждение плана-графика по подготовке к ЕГЭ»«Результаты диагностических работ по русскому языку, математике, предметам по выбору» | сентябрь ноябрь,январь, февраль |
| Приказ о назначении ответственного за создание базы данных учащихся 11 классов | сентябрь |
| УВР | Приказ о назначении организаторов ЕГЭ | апрель |
| Приказ о сопровождении учащихся на пробный ЕГЭ; оформление пропусков учащихся на экзамен | апрель |
| Педсовет о допуске учащихся 11-го класса к государственной (итоговой) аттестации, подготовка | май |
| Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ | апрель |
| Приказ о сопровождении учащихся на ЕГЭ, контроль за оформлением пропусков учащихся на экзамен | май |
| Выступление на педагогическом совете «Анализ ГИА за 2017 - 18 учебный год» | 29.08.2018 |
| Совещание при завуче «План подготовки к ЕГЭ» | сентябрь |
| Информирование учащихся по вопросам подготовки к ЕГЭ: знакомство с инструкцией по подготовке к ЕГЭ; правилами | сентябрь |
| Оформление стенда «Готовимся к ЕГЭ», обновление странички сайта школы по проблеме ЕГЭ | в течение года |
| Знакомство педагогов и учащихся с интернет ресурсами по подготовке к ЕГЭ | октябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ЕГЭ | октябрь |
| Формирование предварительной базы данных участников, организаторов ЕГЭ | октябрь |
| Формирование списка учащихся на экзамены по выбору | октябрь |
| Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ Информационная работа по вопросам апелляции, | октябрь |
| Участие в апробации экзаменационных материалов по ЕГЭ | октябрь |
| Предварительный сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ | октябрь |
| Подготовка базы данных 11 классов до 1 | ноябрь |
|  | декабря на печатных и электронных носителях |  |
| Организация родительских собраний о подготовке учащихся к ЕГЭ, о нормативной базе ЕГЭ. Знакомство | В течение года (по мере утверждения |
| Оформление протоколов родительских собраний и листа ознакомления родителей с нормативными документами по | ноябрь, март, май |
| Оформление журнала ознакомления выпускников с информацией по ЕГЭ | ноябрь-май |
| Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ | декабрь |
| Подготовка списков организаторов ЕГЭ, наблюдателей ЕГЭ | январь |
| Формирование списков учащихся по предметам на сдачу ЕГЭ, на основании заявлений учащихся | до 28. 02. 2022 |
| Совещание «Отчёт классных руководителей о работе с учащимися и родителями по разъяснению нормативной | февраль |
| Проведение тренировочных работ в форме ЕГЭ по русскому языку, математики | сентябрь |
| Написание пробного сочинения по литературе. Школьный этап | октябрь |
| Работа с бланками: сложные моменты | ноябрь |
| Диагностическая работа (сочинение). Районный этап | врекомендуемые |
| Итоговое сочинение по литературе | в рекомендуемые |
| Диагностическая работа по математике | по графику |
| Диагностическая работа по биологии | по графику |
| Диагностическая работа по физике | по графику |
| Диагностическая работа по обществознанию | по графику |
| Диагностическая работа по информатике | по графику |
| Диагностическая работа по математике | по графику |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Диагностическая работа по истории | по графику |
| Диагностическая работа по иностранному языку | по графику |
| Производственное совещание по результатам пробных экзаменов | Февраль 2022 г |
| Корректировка базы данных участников, организаторов ЕГЭ | апрель |
| Проведение внутришкольной учебы | апрель |
|  | организаторов ЕГЭ |  |
|  | Совещание при завуче «Нормативная база ЕГЭ». Подготовка расписания предэкзаменационных | апрель-май |
|  | Подготовка справки о результатах ЕГЭ | июнь |
|  | Анализ результатов ГИА-9 и ЕГЭ 2018. Принятие решения о корректировки плана работы методических объединений | сентябрь |
|  | Корректировка плана курсовой переподготовки и повышения квалификации по вопросам подготовки | август |
|  | Составление графика тренировочных и диагностических работ | февраль, апрель |
|  | Заседание методического объединения «Методическая база организации и проведения ЕГЭ» | сентябрь |
|  | Изучение Положения «О формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, | в течение года (по мере утверждения |
|  | Ознакомление учителей и учащихся с интернет ресурсами по подготовке к ЕГЭ | сентябрь |
|  | Мониторинг результатов тренировочных и диагностических работ | в соответствии с составленным |
|  | Организация посещения учителями районных семинаров по подготовке к ЕГЭ | в соответствии с планом района |
|  | Сбор сведений об учащихся (ксерокопии паспортов) | сентябрь |
|  | Информирование учащихся о сроках тренировочных и диагностических работ | в соответствии с составленным |
|  | Знакомство классных руководителей с результатами тренировочных и диагностических работ в форме ЕГЭ | в течение года |
|  | Совместная с психологом диагностика индивидуальных особенностей учащихся | октябрь |
|  | Родительские собрания «Подготовка к ЕГЭ» (знакомство родителей с нормативной базой, правилами поведения на | ноябрь, март, май |
|  | Формирование предварительной базы данных | октябрь |
|  | участников ЕГЭ |  |
|  | Ознакомление родителей учащихся с результатами тренировочных и диагностических работ, индивидуальной | ноябрь, март, май |
|  | Знакомство классных руководителей с нормативной базой ЕГЭ | В течение года (по мере утверждения |
|  | Ознакомление родителей с нормативной базой ЕГЭ, правилами приема и перечнем вступительных экзаменов в | ноябрь, март, май |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Классный час «Готовимся к поступлению в вуз» о правилах приема и перечнем вступительных экзаменов в вузы в 2019 | декабрь, февраль |
|  | Оформление стенда «Г отовься к экзаменам» | октябрь, изменения - в течение года |
|  | Контроль за успеваемостью учащихся, посещаемостью ими дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ | в течение года |
|  | Отчёт классных руководителей о работе с учащимися и родителями по разъяснению нормативной базы ЕГЭ | февраль |
|  | Корректировка базы данных участников ЕГЭ | апрель |
|  | Ознакомление учащихся с расписанием экзаменов и консультаций | май |
|  | Корректировка планирования учебного материала с учетом графика тренировочных и диагностических работ по | август, сентябрь |
|  | Изучение нормативной базы ЕГЭ, демонстрационных вариантов ЕГЭ по предмету, интернет ресурсов для | август-сентябрь |
|  | Контроль за наличием у учащихся логинов и паролей для индивидуального доступа в систему подготовки к ЕГЭ на | сентябрь |
|  | Анализ результатов диагностических и тренировочных работ с целью корректировки плана подготовки к ЕГЭ | в течение года по графику |
|  | Мониторинг уровня подготовки учащихся к ЕГЭ по различным темам курса | в течение года |
|  | Изучение нормативной базы ЕГЭ, правил приёма и перечня вступительных экзаменов в ВУЗы в 2019году | февраль-март |
|  | Выступление на родительских собраниях с | октябрь, |
|  | анализом результатов тренировочных и диагностических работ, рекомендациями для родителей и учащихся по | декабрь, март |
|  | Разработка индивидуальной траектории подготовки учащихся к ЕГЭ | октябрь |
|  | Посещение районных семинаров по подготовке к ЕГЭ | по плану О О |
|  | Оформление стенда «Г отовимся к ЕГЭ» | октябрь, изменения - в течение года |
|  | Индивидуальное консультирование учащихся по результатам диагностических, тренировочных работ, | сентябрь-апрель |
|  | Анализ результатов ЕГЭ | июнь |
|  | Сдача копий паспортов классному руководителю | сентябрь |
|  | Беседы завуча и классного руководителя с учащимися по проблемам участия в ЕГЭ | сентябрь-апрель |
|  | Знакомство учащихся с планом подготовки к ЕГЭ по предметам, расписанием дополнительных занятий по | сентябрь |
|  | Знакомство с демонстрационными вариантами ЕГЭ, интернет ресурсами для подготовки к ЕГЭ | сентябрь |
|  | Знакомство учащихся с нормативной базой ЕГЭ, правилами приёма и перечнем вступительных экзаменов в ВУЗы в | ноябрь-февраль- март |
|  | Сдача письменных заявлений о выборе экзамена в форме ЕГЭ | октябрь |
|  | Посещение индивидуальных консультаций по вопросам ЕГЭ | сентябрь-апрель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Участие в пробных экзаменах в форме ЕГЭ | по плану |
|  | Заполнение заявления об участии в ЕГЭ, листа ознакомления с Положением о государственной (итоговой) | февраль |
|  | Знакомство учащихся с расписанием экзаменов и консультаций | май |
|  | Получение учащимися пропусков на ЕГЭ | май |
|  | Участие в классном часе «Готовимся к поступлению в вуз» о правилах приёма и перечнем вступительных экзаменов в | в течение года |
|  | Посещение индивидуальных консультаций по вопросам ЕГЭ у предметников | сентябрь-апрель |
|  | Знакомство родителей с планом подготовки к | сентябрь |
|  | ЕГЭ по предметам, расписанием дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ, графиком диагностических и |  |
|  | Участие в родительском собрании «Подготовка к ЕГЭ» (знакомство родителей с нормативной базой, правилами | октябрь |
|  | Знакомство родителей учащихся с результатами тренировочных и диагностических работ, индивидуальной | октябрь, декабрь, март |
|  | Участие в классных родительских собраниях «Ход подготовки к ЕГЭ» | ноябрь, март, май |
|  | Знакомство с информационным стендом о подготовке к ЕГЭ, со страничкой сайта школы по вопросам ЕГЭ | сентябрь-май |
|  | Знакомство родителей с нормативной базы ЕГЭ, правилами приёма и перечнем вступительных экзаменов в ВУЗы в | февраль |
|  | Индивидуальные консультации у психолога по вопросу оказания помощи учащимся в подготовке к ЕГЭ | сентябрь-апрель |
|  | Изучение индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки стратегии психологического сопровождения | октябрь-апрель |
|  | Выявление проблем в психологической готовности учителя к ЕГЭ, консультации | октябрь-апрель |

**II. Контроль, анализ, коррекция.**

**ЦЕЛЬ: выявление проблем в ходе подготовки к ЕГЭ и их ликвидация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный | Характер деятельности | Дата |
| Директор | Контроль за выполнением плана графика по подготовке к ЕГЭ | В течение года |
| Совещание при директоре «Отчет классных руководителей и представителей методических объединений о ходе подготовки к ЕГЭ» | Январь, март |
| Совещание при директоре «Анализ пробного ЕГЭ» | февраль |
|  | Индивидуальные беседы с учащимися, родителями по проблеме подготовки к ЕГЭ | октябрь - май |
|  | Педсовет «Результаты ЕГЭ. Обобщение опыта работы учителей по подготовке ЕГЭ» | август |
|  | Проверка объёма учебной нагрузки учащихся | октябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Посещение уроков в 11 -м классе с целью выявления степени готовности обучающихся к прохождению | ноябрь , март |
|  | Совещание при завуче «Выполнение ВШК по подготовке к ЕГЭ» | декабрь |
|  | Контроль посещаемости учащимися учебных занятий | в течение года |
|  | Контроль за посещаемостью учащимися дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ | в течение года |
|  | Контроль оформления классного журнала 11-го класса. Цель: выполнение практической и теоретической части | декабрь, март |
|  | Контроль за использованием учителями интернет ресурсов для подготовки к ЕГЭ | январь |
|  | Контроль системы подготовки к ЕГЭ в 11 классах | декабрь, март |
|  | Контроль подготовки учащихся к ЕГЭ на часах школьного компонента | ноябрь, февраль |
|  | Контроль за работой психолога по подготовке к ЕГЭ | в течение года |
|  | Совещание при завуче «Анализ результатов пробного ЕГЭ. Организация работы над ликвидацией выявленных | февраль |
|  | Контроль работы классных руководителей по подготовке к ЕГЭ | декабрь,апрель |
|  | Совещание при завуче «Итоги ЕГЭ» | июнь |
|  | Педсовет «Результаты ЕГЭ. Обобщение опыта работы учителей по подготовке к ЕГЭ» | август |
|  | Контроль посещаемости учащимися учебных занятий | в течение года |
|  | Контроль за посещаемостью учащимися дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ | в течение года |
|  | Контроль за использованием учащимися интернет ресурсов для подготовки к ЕГЭ | ноябрь, январь |
|  | Корректировка базы данных ЕГЭ | февраль |
|  | Совещание при завуче «Итоги ЕГЭ» | июнь |
|  | Педсовет «Результаты ЕГЭ. Обобщение опыта работы учителей по подготовке к ЕГЭ» | август |
|  | Проведение тренировочных и диагностических работ в форме ЕГЭ; тренировка учащихся в заполнении бланков | по плану школы |
|  | Участие в совещании при завуче по итогам диагностических работ | по мере написания работ |
|  | Классно-обобщающий контроль в 11 -м классе | январь, март |
|  | Контроль за использованием учащимися интернет ресурсов для подготовки к ЕГЭ | январь |
|  | Проведение итоговых работ по русскому языку, математике и предметам по выбору | в течение года |
|  | Совещание при завуче «Итоги ЕГЭ» | июнь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Педсовет «Результаты ЕГЭ. Обобщение опыта работы учителей по подготовке к ЕГЭ» | август |
|  | Проверка посещаемости учебных занятий | октябрь - апрель |
|  | Участие в тренировочных и диагностических работах | по плану школы |
|  | Посещение дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ | в течение года |
|  | Участие в пробном внутришкольном ЕГЭ | в течение года |
|  | Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к ЕГЭ у предметников | сентябрь - апрель |
|  | Индивидуальные консультации психолога | сентябрь- май |
|  | Контроль за ведением дневников и успешностью обучения учащихся | В течение года |
|  | Посещение уроков в 11 -м классе. Цель: контроль за соблюдением рекомендаций психолога по работе с | январь, март |

**Планирование работы школы по преемственности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Цель | Сроки | Ответственные | Выход |
| Классно- обобщающий контроль в 5 классе | 1. Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению в основной школе.
2. Сравнительный

анализ обученности.1. Контроль за

состоянием преподавания новых предметов.1. Выявление групп риска обучающихся.
2. Состояние школьной
 | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР и ВР,руководители ШМО, психолог | Малыйпедсовет |
| Классно- | 1. Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению в основной школе.
2. Сравнительный

анализ обученности.1. Контроль за

состоянием преподавания новых предметов.1. Выявление групп риска обучающихся
2. Состояние школьной
 | ноябрь | Зам. директора по |  |
| обобщающий |  | УВР и ВР, |
| контроль в 10 |  | руководители ШМО, |
| классе |  | психолог |
| Классно- |  | Октябрь- | Зам. директора по | Справка |
| обобщающий | 1. Выявление степени | декабрь | УВР и ВР, |  |
| контроль в 1 | адаптации первоклассников к обучению в |  | руководители ШМО, |  |
| классах. | основной школе. |  | психолог |  |
| Адаптация | 2. Диагностика уровня |  |  |  |
| первоклассни | подготовленности к обучению в школе |  |  |  |
| ков. | 3. Контроль за состоянием преподавания |  |  |  |
|  | новых предметов. |  |  |  |
|  | 4. Состояние школьной |  |  |  |
|  | документации. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.Психологич еское исследование и анкетировани е обучающихся5,10 классов. | выявление психологических причин, проблем, трудностей в обучении и воспитании | Сентябрь - ноябрь | Психолог | Справка, |
| Администрат ивные контрольные работы в 5,10 классах. | Выявление уровня подготовленности пятиклассников к обучению в основной школе, десятиклассников - в старшем звене | Сентябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР ,руководители МО |  |
| Тематическиеклассные | содействие созданию обстановки психологичес-кого комфорта и | Октябрь | Классныеруководители, |  |
| часы («Здравствуй 5-й | безопасности личности обучающихся |  | психолог |  |
| Классные родительские | 1. Учет особенностей периода адаптации обучающихся в 5, 10 классах. | Октябрь | Классные руководители, |  |
| Совещание при | Совершенствование преемственности образовательного процесса | ноябрь | Администрация,психолог, соц. | Справка |
| Классно- обобщающий | 1. Определение качества образования учащихся в 4-х классах. | Февраль-апрель | Зам. дир. по УВР Учителя - | Справка. Совещани |
| Психологичес кая | динамика | апрель | Психолог | Справка |
| Проведение контрольных | Выявление уровня подготовленности четвероклассников к обучению в | май | Учителяначальных | Совещание |
| Посещение род. собраний и | 1. Изучение уровня воспитанности учащихся. | апрель-май | Зам.директора по УВР, классные | Заседание ШМО |
| Совещание с учителями | Анализ качества знаний | июнь | Зам.директорапоУВР | Справка |
| Комплектование10-ых классов |  | июнь | Администрация | Собеседование |

Методическая работа в условиях введения ФГОС общего образования на 2018-2019 учебном году.

Цель методической работы в школе *в условиях внедрения ФГОС* - обеспечить профессиональную готовность педагогических работников к реализации ФГОС через создание системы непрерывного профессионального развития.

Задачи на период введения новых стандартов:

1. Выявление затруднений, потребностей и образовательных запросов учителей
2. Оказание помощи в разработке индивидуальных планов и содействия в их реализации
3. Выявление запросов и обеспечение учителей необходимыми информационными и научно-методическими ресурсами
4. Создание мотивационных условий, благоприятных для профессионального развития и решения задач новой деятельности (режима работы, оценки труда, поощрения, стимулирования, вознаграждения; обеспечение необходимыми ресурсами для осуществления обновления образовательного процесса)
5. Организация процесса погружения учителя в решение новых задач профессиональной деятельности и обучение непосредственно на рабочем месте
6. Участие в выявлении наиболее ценного опыта работы учителей и содействие его распространения на школьном, районном уровнях.

**План методической работы в 2018-2019 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направлениедеятельности | Мероприятия | Сроки | Ответственные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работа педагогических советов | 1. «Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления на 2018-2019 учебный год». | Август2018 | Директор  |
|  | 2. Проблемы занятости обучающихся во внеурочное время. Организация работы с обучающимися , имеющими | Ноябрь2018 | зам.директора ВР |
|  | 3. Организация работы с обучающимися , имеющими повышенную мотивацию к обучению. | Январь2019 | зам.директора ВР |
|  | 4. Проблемы подготовки обучающихся старших классов к ГИА, ЕГЭ. | Март 2019 | зам.директора УВР |
|  | 5. Итоги учебного года | Май 2019 | Директор  |
| Работа методического совета | Приложение « План работы методического совета» |  | Зам.директора по УВР  |
| Работа методических объединений | Приложение « План работы методических объединений» |  | Зам.директора по УВР  |
| Повышение квалификации, педагогического мастерства и категорийности | Прохождение курсов повышения квалификации - по графику ПИРО, Приложение « Прохождение аттестации педагогическими работниками МКОУ «Тарумовская |  | Зам.директора по УВР  |
| Открытые уроки и их анализ | По плану МО |  | Зам.директора по УВР Руководители МО |
| Предметные недели | Приложение |  | Руководители МО |
| Индивидуальные целевые консультации в ПИРО | По плану работы ПИРО |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Накопление и систематизация материалов для индивидуальных методическихпапок, работа по самообразованию | Изучение передового опыта, взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий | В течение года | Учителя- предметники Руководители МО |

**Работа методического совета**

Задачи и основные направления работы методического совета

1. Создание условий для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей, планирование и совершенствование их деятельности с учетом основных направлений инновационной работы школы.
2. Организация научно-методического обеспечения изучения и реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО , создание необходимых условий для внедрения инноваций в УВП, реализации образовательной программы, программы развития школы.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Руководство работой педагогического коллектива по организации исследовательской, проектной деятельности учащихся.
5. Обеспечение качественной подготовки и проведения олимпиад, методических недель, научно-методических конференций, конкурсов, с целью повышения мотивации
6. обучения, качества образования, ЗУН обучающихся; работу по отработке навыков использования КИМов как одного из видов контроля ЗУН учащихся, с целью подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ, ГИА.

**Заседания методического совета школы в 2018-2019 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Тематика | Ответственные |
| Заседание I август | 1. Обсуждение плана методической работы школы, ШМО на текущий учебный год, тематических планов.
2. Внесение корректив в программы факультативных, групповых и индивидуальных занятий, программ элективных курсов, внеурочной деятельности в связи с изменениями в законодательстве.
3. Обсуждение и внесение изменений в ООП НОО и ООП ООО.
 | Заместитель директора по УВР Руководители МО |
| Заседание 2 октябрь | 1.Организация школьных предметных олимпиад. 2.Обсуждение и корректировка планов работы по реализации региональных проектов.З.Обсуждение нововведений в работе с одаренными учащимися. | Заместитель директора по УВР Руководители МО |
| Заседание 3 декабрь | 1. Подготовка к тематическому педсовету «Организация работы с обучающимися , имеющими повышенную мотивацию к обучению» | Заместитель директора по УВР Руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание 4 январь | 1. Результативность методической работы школы за первое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.
2. Итоги мониторинга учебного процесса за полугодие.
3. Формирование заявки на учебную литературу на

2017-2018 учебный год. | Заместитель директора по УВР Руководители МО |
| Заседание 5 апрель | 1. Подготовка к итоговой государственной аттестации выпускников школы.
2. Рассмотрение программнометодического обеспечения на новый учебный год с учетом изменений за год.
 | Заместитель директора по УВР Руководители МО |
| Заседание 6 май | 1. Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год.
2. Подведение итогов аттестации,

курсовой подготовки педкадров школы за учебный год. Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта Результативность работы методического совета.Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. | Заместитель директора по УВРРуководители МО |

**Аттестация учителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Изучение «Положения об аттестации педагогических работников» с педагогическим коллективом | Август | Зам. директора по УВР  |
| Сбор заявлений для прохождения аттестации, оказание помощи в их оформлении | По графику аттестации | Зам. директора по УВР  |
| Проведение индивидуальных консультаций с педагогическими работниками по вопросам аттестации | В течение года | Зам. директора по УВР  |

**Планируемое прохождение аттестации учителями МКОУ «ТарумовскаяСОШ» в 2018-2019 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф И О . | Предмет | Действующ ая категория | заявленнаякатегория | Прохождениеаттестации ( не позднее) |
| 1 | Ибрагимов Р.И. | учитель информатики | 1 категория | Высшая | Ноябрь 2018 г. |

План введения ФГОС общего образования в **МКОУ «ТарумовскаяСОШ» в 2018-2019 учебном году**

1. Организационные мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Обновление нормативно-правовой введению ФГОС НОО и ФГОС ООО | базы | по | В течение года , по мере изменения федеральных и региональных нормативных актов | Директор Зам.директора по.УВР  |
| Проведение родительских собраний | Сентябрь 2018 г. | Заместитель директора по Классные руководители5-6 классов.  |
| Анкетирование родителей обучающихся начальнойшколы по выбору направлений внеурочной деятельности | Август 2018г. | Учителя начальных классов |
| Размещение информации о порядке и ходе введения ФГОС на сайте школы | Постоянно | Заместитель директора по УВР  |
| Выбор системы учебников. Составление заявки учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии соСтандартом. Заказ учебников. | Февраль 2019 года | Заместитель директора по УВР. Библиотекарь  |
| Коррекция основной образовательной программы начального общего образования | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР Учителя начальных классов Учителя-предметники |
| Коррекция программ внеурочной деятельности | По мере необходимости | Учителя-предметники Педагоги дополнительного образования |
| Приобретение учителями методической литературы по ФГОС | В течение года | Учителя начальной школы У чителя-предметники |
| 2. Научно - методическое сопровождение внедрения стандарта |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Изучение методических рекомендаций по введению ФГОС в практику работы | Постоянно | Заместитель директора ШМО | по | УВР |
| Проведениемониторинговых исследований | В течение года | Заместитель директора  | по | УВР |
| Анкетирование педагогов по выявлению затруднений учителей при переходе на ФГОС. | В течение года | Заместитель директора по УВР  |
| 3. Развитие внутришкольной системы оценки качества образования |  |  |
| Совершенствование системы оценки качества | В течение года | Заместитель директора по УВР  |
| Участие в мониторинге качества проводимых уровнях | на | всех | В течение года | Заместитель директора по УВР  |
| Информирование участников образовательногопроцесса | В течение года | Заместитель директора по УВР  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реализация школьной модели учёта внеурочных достижений обучающихся | В течение года | Администрация школы |
| 4. Развитие системы поддержки талантливых детей |  |  |
| Привлечение | детей | к | участию | к | проектной | В течение года | Администрация |
| деятельности. |  |  |  |  |  |  | учителя-предметники |
| Организация конкурсов, фестивалей, соревнований | В течение года | Администрация и педколлектив |
| школьного уровня в системе общего и |  | ОУ |
| Организация участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях всероссийского, регионального и | В течение года | Участники образовательных |
| Участие в разнообразных формах состязательных мероприятий для одарённых детей в разных сферах | В течение года | Участники образовательных |
| 5. Просветительская работа |  |  |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Разъяснительная работа среди родительской общественности | В течение года | Администрация школы Классные руководители |
| Размещение информации на сайте школы | Помере поступления | Заместитель директора по УВР  |
| Обеспечение консультационной методической | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| поддержки учителей начальных классов по |  |  |
| 6. Организация повышения квалификации учителей |
| Мероприятия | сроки | ответственные |
| Участие в районных семинарах/круглых столах попроблемам введения ФГОС | По плану | Заместитель директора  | по | УВР |
| Составление плана- графика повышения | Ежегодно | Заместитель директора | по | УВР |
| квалификации учителей |  |  |  |  |
| Контроль за соблюдением графика повышения | Ежегодно | Заместитель директора | по | УВР |
| квалификации |  |  |  |  |
| Обсуждение проблем внедрения ФГОС в практику работы школы | По плану совещаний | Администрация школы |

**План мероприятий по обеспечению введения ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и ФГОС НОО обучающихся с умственной отсталостью ( интеллектуальными нарушениями) МКОУ «Тарумовская СОШ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование****мероприятия** | **сроки** | **ожидаемые****результаты** | **ответственный** |
| 1 | Разработка нормативных правовых актов, обеспечивающих введение ФГОС ОВЗ | август 2018 -май 2019 | Разработка и утверждение плана графика введения ФГОС ОВЗ. Приведение локальных актов в соответствии с ФГОС ОВЗ | директор зам.директора по УВР  |
| 2 | Разработка ООП НОО ОВЗ | Май- август 2018 | Создание ООП НОО ОВЗ | директор зам.директора по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Мониторинг условий для реализации ФГОС ОВЗ | сентябрь 2018 -май 2019 | Создание условий для реализации ФГОС ОВЗ | директор зам.директора по УВР |
| 4 | Мониторинг статистического учета детей с ОВЗ и с инвалидностью в целях принятия управленческих решений по созданию специальных условий образования образовательнойсреды | сентябрь 2018 -май 2019 | Учет детей с ОВЗ и с инвалидностью | Директор зам.директора по УВР  |
| **5** | Создание рабочей группы по введению ФГОС ОВЗ | сентябрь2018 | Создание рабочей группы по введению ФГОС ОВЗ | директор зам.директора по УВР |
| **6** | Составление плана- графика повышения квалификации педагогических работников повопросам ФГОС ОВЗ | по плану института | Прохождение курсовой переподготовки | директор зам.директора по УВР  |
| **7** | Использование методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ пофинансовому обеспечению прав обучающихся с ОВЗ на получение общедоступного ибесплатного образования | в течение года | Эффективное планирование и использование финансов | директор зам.директора по УВР  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Участие в совещаниях,конференциях, семинарах ,вебинарах по вопросам ФГОС ОВЗ | в течение года | Повышениекомпетентности педагогических работников по проблемамвведения ФГОСОВЗ | директор зам.директора  |
| **9** | Информационное сопровождение по проблемам ФГОС ОВЗ | в течение года | Информирование участников образовательных отношений о проблемахвведения ФГОСОВЗ | директор зам.директора по УВР  |

# ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Цель внутришкольного контроля*:***

-Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития обучающихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

# Задачи внутришкольного контроля:

1. Отработать технологию МД содержания образования при преподавании предметов, сочетающей в себе требование ФГОС.
2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся.
3. Контролировать систему диагностики:
* отслеживающую динамику развития учащихся;
* изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;
* фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;
* совершенствующую систему внеучебной деятельности по предметам обучения;
* обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Вид контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный за****осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК** |
| **АВГУСТ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Комплектованиепервых и десятого класса классов | Соблюдение требований Устава школы | Тематический | Документы учащихся 1-х классовСписки учащихся 1-х классовСписок учащихся10- класса: | Зам. директора по УВР | Приказ о зачислении |

|  |
| --- |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника Первого звонка | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | СценарийОформление помещений | Зам.директора по ВР | Административно е совещание, приказ |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2018-2019учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно- обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования | Директор школы, заместителидиректора по УВР, НМР,ВР | Административн ое совещание |
| 2 | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке дляпроведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы, делопроизводи-тель. | Списокпедагогических работниковПриказы |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Знание педагогами своих функциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | Директор школы, | Введение в действиелокальных актов школыПодписи работников в листах ознакомления с локальнымиактами |
| 4 | Аттестация работников в 2018-2019 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2018- 2019уч.году и уточнение графика | Тематический персональный | Списки работников,планирующих повысить свою квалификационную категорию | заместительдиректора по МР | Графикаттестации |
| 5 | Рабочие программыучебных предметов ФГОС и курсов. | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов икурсов, дополнительного | заместительдиректора по УВР,,Руководител | Утвержденные рабочие |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рабочие программы внеурочной деятельности ФГОС. | рабочих программ согласна ФГОС |  | образования | и ШМО | программы |
| 6 | Итоги работы школы и задачи на 2017- 2018учебный год .(Педагогический совет) | Качество подготовки ипроведения педагогического совета.Анализ работы школы в 2017- 2018 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УВР,ВР, | Протокол педсовета |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Санитарное состояние помещений школы | Выполнение санитарно- гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдениютехники безопасности | Фронтальный | Работа коллектива школы по подготовкепомещений к новому учебному году | Заместитель директора по АХЧ | Собеседование |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ,антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, заместительдиректора по АХЧ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,антитеррористич ескойзащищенности объекта |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | Наличие комплекта документов для организациииндивидуального обучения | заместительдиректора по УВР, | Договора с родителями обучающихся |
| 2 | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не | Директор школы, заместительдиректора по ВР, | Собеседование с классными руководителями |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | приступивших к занятиям | классные руководители | , родителями, учащимися |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптацияучащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Знакомство с набором первоклассниковВыполнение требований образовательной программы НОО к обучениюпервоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в первых классах | Директор школы, заместителидиректора по УВР,,ВР,психолог | Административно е совещаниеСправка |
| 2 | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический |  | Заместитель директора поУВР,руководител и ШМО | Мониторинг |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 классов | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | Учителя 1-х классов | Административное совещание по 1 кл |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные делаприбывших учащихся | Делопроизводител ь | Индивидуальные собеседования |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | Делопроизводител ь | Собеседование |
| 4 | Классные журналы | Выполнение требований кведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогам проверки |
| 5 | Планы работы школьныхметодических объединений | Выявление степени готовности документации ШМО крешению поставленных задач | Тематический | Планы работы школьныхметодических объединений | Заместитель директора по УВР, | Проверкадокументации, собеседование |

|  |
| --- |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптацияучащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | Заместитель директора по УВР, | Административное совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Организация питания в школьной столовой | Охват учащихся горячим питанием. | Тематический | Состояниедокументации по питанию | директор | Административное совещание |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Состояние календарно- тематическогопланирования | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметамВыполнение требований к составлению календарно- тематического планирования. | Фронтальный | Календарно- тематическоепланирование учителей | Администрация, руководители ШМО | Собеседование |
| 2 | Тарификацияпедагогических работников | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | Материалы тарификации | Директор школы | Установление доплат и надбавок |
| 3 | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Ознакомление спрофессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематический предупредительный |  | ДиректорЗаместительдиректора по УВР | Собеседование, приказ о назначении наставников |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2018-2019 уч. год | Тематический | Документациябиблиотеки (учет учебного фонда) | Библиотекарь | Административное совещание, отчет |
| 2 | Организация дежурства по школе | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | Заместительдиректора по ВР, | Приказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Готовность классныхкабинетов к учебному году | Проверка состояния техники безопасности, готовностиматериальной базы,методического обеспечения Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | Комиссия посмотру кабинетов | СправкаПриказ об установлениидоплат за заведование кабинетами |
| **ОКТЯБРЬ** |  |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |  |
| 1 | Тематический контроль 1 классов «Адаптацияучащихся 1 классов кобучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требованийобразовательной программы НОО к режиму обученияпервоклассников | Тематический классно-обобщающий | Организацияобразовательного процесса в 1 классах | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог, логопед | Административ-ное совещаниеСправка, приказ |  |
| 2 | Тематический контроль 1 классов «Адаптацияучащихся 5 классов кобучению на II уровне школы в условиях реализации ФГОС ООО» | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический классно-обобщающий | Организацияобразовательного процесса в 5 классах | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог, | Административ-ное совещаниеСправка, приказ |  |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 10 классов«Диагностика качества обучения и результатов учебно-воспитательного процесса в условияхобучения в сотрудничестве и уровневой дифференциации» | Адаптация десятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический классно-обобщающий | Организацияобразовательного процесса в 10 классах. Стартовый контроль знаний. | Директор школы, заместительдиректора по УВР, ВР, психолог, классный руководитель | Административ-ное совещаниеСправка, приказ (ноябрь) |  |
| 4 | I (школьный) этапВсероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | заместительдиректора по УВР | ПриказНаграждения на школьной линейке |  |

|  |
| --- |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 2 | Журналы дополнительного образования | Выполнение требований к ведению журналовдополнительного образования | Тематический | Журналы дополнительного образования | заместительдиректора по ВР | Собеседование |
| 3 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение требований к ведению журналовиндивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуального обучения | заместительдиректора по УВР | Собеседование |
| 4 | 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 | заместительдиректора по УВР | Собеседование |
| 5 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | Выполнение рекомендаций по составлению плановвоспитательной работы на 2014- 2015 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | директорзаместительдиректора по ВР | Информация, собеседование |
| 6 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | заместительдиректора по ИКТ | Административ- ное совещаниеСобеседование |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Организация занятий по физкультуре | Работа по физкультуре | Фронтальный | Приказ, медицинские справки, планирование занятий | заместительдиректора по УВР, классные руководители,медицинский работник | Администртив-ное овещание, справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9,11 классов | Классные руководители9,11-х классов | Предварительные списки учащихся для сдачиэкзаменов по выбору |
| **НОЯБРЬ** |

|  |
| --- |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-9 классы | заместительдиректора по УВР | Административ-ное совещание, справка |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельностибиблиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | библиотекарь | Административ-ное совещание,справка |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися «группы риска» | Организация индивидуальной работы по предупреждению | Тематическийперсональный | Совет профилактики | Директор | Административ-ное совещание, справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 8-9-х классов «Работа сучащимися, имеющими низкую мотивацию учебно- познавательнойдеятельности» | Подведение итогов тематического контроля 8 класса «Работа сучащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8-9-х классах | заместительдиректора по УВР, НМР, психолог, классные руководители | Административ-ное овещание, справка приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся7- 9-х классов.(русский язык,математика, физика, химия, география) | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся7- 9-хклассов.(русский язык,математика, физика ,химия,география) | заместительдиректора по УВР, классные руководители | Административное совещание, справка |
| 4 | Проверка электронных, классных журналов 2- 9-х классов | Объективность оценки. | Тематический | Электронные журналы2- 9- х классов | заместительдиректора по УВР | Административное совещание, справка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Семинар-практикум«Нормативные правовые документы,регламентирующиеподготовку и проведение | Ознакомление педагогических работников с нормативно- правовой базой итоговойаттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | заместительдиректора по УВР, | Протокол |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | государственной (итоговой) аттестации выпускников» |  |  |  |  |  |
|  |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Предупреждение детского травматизма в ГКП, | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведениедокументации учителями | заместительдиректора по УВР, | Информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 2 | Посещаемость уроков,успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы,анкетирование | заместительдиректора по ВР, | Собеседование Информация |
| 3 | Диагностические работы в 5, 6 классах | учителя-предметники | Фронтальный | Диагностические работы | Зам.директора по УВР | Анализ выполненныхработ |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль 2,7, классов «Обеспечение | Организация работы классного руководителя и учителей с | Тематический | Организация предупредительного | заместитель директора по | Административно совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дифференцированного подхода при обученииучащихся группы учебного риска» | учащихся группы учебного риска | классно-обобщающий | контроля неуспеваемости учащихся группыучебного риска | УВР, психолог, классный руководитель | Справка, приказ |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийскойолимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | заместитель директора по УВР, | Информация на сайт |
| 3 | Классно-обобщающий контроль 9 классов«Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классах, подготовка к экзаменам | Дмитриева О.В. | Административно совещаниеСправка, приказ |
| 4 | Олимпиада по русскому языку | Работа учителей русского языка по привлечению учащихся к участию в олимпиаде | Тематический | Мониторинг |  | Информация |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Итоги проверки классных журналов«Предупреждение неуспеваемости школьников. Работаклассного руководителя по предупреждениюпропусков уроков учащимися» | Предупреждениенеуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка, приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 -7 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 2в класса | директор | Административ- ное совещание, справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2018-2019 учебного года. | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | заместитель директора по УВР | Административ- ное совещание, справка |
| 6 | Выполнение практической части за первое полугодие по физике, химии,географии, информатике. | Выполнение требований к практической части | Тематический | Рабочие программы, тетради. | Администрация. | Административ- ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический | Домашнее задание. Посещение уроков. | Администрация | Административно совещаниеСправка, приказ |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Проведение тренировочных работ посистеме « в 9,11 классах по русскому языку иматематике | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический предупредительный | Тренировочные работы по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Собеседование по результатам |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Выполнение требований к медицинскомуобслуживанию учащихся. Противоэпидемиологическ ие мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | Выполнение требований кмедицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведениепротивоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе,состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | Медсестра | Административно совещаниеИнформация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **ЯНВАРЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | Итоги II четверти (I полугодия).Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | заместитель директора по УВР, | Административ- ное совещание, справка |
| 2 | Работа реальных и номинальных групп. | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждениюнеуспеваемости | Фронтальный | Работа сослабоуспевающими учащимися, | заместитель директора поУВР, ВР,классные руководители | Административ- ное совещаниеМониторинг |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Тематический контроль10, 11 класса «Формирование информационных и коммуникативныхкомпетенций выпускников школы при подготовке к итоговой аттестации» | Организация работы по формированию информационных икоммуникативных компетенций выпускников школы при подготовке 10,11-классников к итоговой аттестации | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 10,11 классах | заместитель директора по УВР, классныйруководитель10, 11классов | Административ- ное совещаниеСправка, приказ (февраль) |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Выполнение образовательнойпрограммы школы (1-11 классы) за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно- тематического планирования программе | Тематический | Классные журналыТетради для контрольных, практических и | заместитель директора по УВР,руководители ШМО | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | лабораторных работ |  |  |
| 2 | Оформление классных журналов | Правильности исвоевременности, полноты записей в классных журналах.Объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие) . | Тематический | Классные журналы Электронные журналы | Администрация | Собеседование |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 11 класса | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 11 класса | заместитель директора по УВР,руководители ШМО . | Административ- ное совещание, справка |
| 4 | Проверка дневников учащихся 11 класса | Выполнение требований кведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 11класса | заместитель директора по УВР, | Административ- ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием1-4 классов | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питаниюАнкетирование | заместительдиректора по ВР, |  |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | Медсестра | Административно совещание Информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Подготовка учащихся 9, 11 класса к итоговой аттестации. | Подготовка выпускников основной и средней школы к итоговой аттестации | Тематический | Тематический контрольОбразовательный процесс в 11 классе, подготовка к экзаменам . | заместитель директора по УВР, классный руководитель9, 11-го классов. | Административно совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 классов | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | Администрация | Протокол |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «Подготовка выпускников школы к итоговойаттестации» |  |  |  |  |  |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Качество исполнениядолжностных обязанностей аттестующихся учителей | Аттестация педагогических работников | Персональный | Аттестационнаякомиссия на соответствие | Администрация | Представления учителей насоответствие заявленнойкатегории |
| 2 | Эффективностьметодической работы педагогов | Результативность работы педагогов по индивидуальнойЗаявке. | Тематический | Отчет педагогов | заместитель директора по НМР | Мониторинг |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2015-2016 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Администрация | Администрати вноесовещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Организация работы с | Работа классных руководителей | Тематический | Работа классных | Николаева А.Г. | Совет при |
|  | учащимися ОВЗ, | по предупреждению |  | руководителей по |  | директоре |
|  |  | неуспеваемости школьников |  | предупреждению |  |  |
|  |  |  |  | неуспеваемости |  |  |
|  |  |  |  | школьников |  |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 классов«Формирование осознанных знаний, умений и навыковучащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 классов, ихконтроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 4 классах, проверка школьной документации | Администрация,учителя- предметники | Административно совещаниеСправка, приказ |
| 2 | Успеваемость учащихся – 9,10,11 кандидатов на получение медали | Соответствие оценок учащихся в классных журналахтребованиям к медалистам | Тематический персональный | Классные журналы | заместитель директора по УВР, | Информация, собеседование |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-11 классах. Оценивание знаний обучающихся» | Выполнение требований кведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-11 классов | Тематический | Классные журналы 5-11 классов | заместитель директора по НМР, УВР | Приказ |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 классов | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки.Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 классов | заместитель директора по УВР, классныеруководители 4-х классов,руководитель ШМО | Административ- ное совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Работа с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации работы сучащимися подготовительной медицинской группы на уроках физической культуры | Тематический | Работа учителей физкультуры с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | заместитель директора по УВР, учителя физической культуры | Административно совещаниеСправка |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 11 класса«Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | заместитель директора по УВР, классный руководитель | Протокол |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | Директор школы | Административно совещание |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Домашние задания | Выполнение требований кдозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 3,8 классов | заместитель директора по НМР, | Административно совещание, справк |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **МАРТ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущихпервоклассников Сайт школы | Администрация школы, учителя 4- х классов | Протокол собранияИнформация на сайте школы |
| 2 | Внесение изменений в локальные акты школы | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в РоссийскойФедерации» | Фронтальный | Локальные акты школы | Администрация | Приказ |

|  |
| --- |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 8-х классов«Формирование уучащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 8-х классов потребности в обучении исаморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематический классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8-х классах,анкетирование | Психолог | Административно совещаниеСправка, приказ |
| 4 | Работа преподавателей доп. образования при реализации программдополнительного образования | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранность контингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков | заместитель директора по НМР, УВР, ВР,учителя- предметники | Административно совещаниеСправка, приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителей с журналами элективных курсов | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы элективных курсов | заместитель директора по УВР, | Административно совещание, справка |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета. | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | заместительдиректора по ВР, | Административно совещание, справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |
| 2 | Работа с учащимися подготовительноймедицинской группы на уроках физической культуры | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся подготовительной группы | Тематический | Документация, анкетирование | Медсестра, учителя физической культуры | Административно совещание, информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классах по русскомуязыку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классах | Учителя- предметники | Административно совещаниеСправка,собеседования |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | бланков ответов |  |  |  |  |
| 2 | Итоговая аттестациявыпускников: экзамены по выбору | Уточнение списков учащихся 9, 11 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся 9, 11 классов | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | Списки учащихся по предметам |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2017-2018 учебный год | Соответствие УМКФедеральному перечнюучебников на 2017-2018уч.год | Тематический | Список учебников на 2017-2018 уч.год | библиотекарь | Согласованны й с учителями списокучебников |
| 2 | Работа классных руководителей по реализации плана воспитательной работы | Анализ работы классных руководителей | Тематический | Данные плана воспитательной работы | заместительдиректора по ВР, | Административно совещание |
| 3 | Предварительная нагрузка на 2017-2018учебный год | Распределениепредварительной нагрузки на 2016-2017 учебный год | Тематический Персональный | Материалыпредварительная нагрузка на 2017-2018 учебный год | Администрация | Протокол совместного заседанияадминистрациПриказ |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение техникибезопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | заместитель директора по НМР, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |

|  |
| --- |
| **АПРЕЛЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторингуспеваемости по итогам III четверти | заместитель директора по УВР, | Административ- ное совещание, справка |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8, 10 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточнойаттестации обучающихся. | заместитель директора по УВР, | Административ- ное совещаниеСправка,приказ(в мае) |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Работа учителя с классным журналом в электронном виде | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом.Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | Администрация | Административ- ное совещание Справка,приказ |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся,выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнениятребований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведениипромежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знанийучащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | заместитель директора по УВР, | Административ- ное совещание, справка(в мае) Собеседования |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Тренировочные экзамены в 11 классе по русскомуязыку, математике | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлениембланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 11 классе | заместитель директора по УВР, классныйруководитель 11- го класса. | Административно совещаниеСправка,собеседования |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Итоговая аттестациявыпускников: экзамены по выбору | Утверждение списков учащихся 9, 11 классов для сдачиэкзаменов по выбору | Тематический | Списки и заявления учащихся 9, 11 классов | заместитель директора по УВР, классныйруководитель 9 и 11-х классов. | Списки учащихся по предметам |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1. | Сбор заявлений нааттестацию в 2017-2018 учебном году | Формирование списков на аттестацию в 2017-2018 учебном году. | Тематический персональный | Заявления работников на аттестацию в 2017-2018 учебном год | заместитель директора по НМР, | Собеседование |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Соблюдение санитарно- гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных искладских помещениях | Выполнение санитарно- гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские,медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | Медсестра | Административ- ное совещание, информация |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **МАЙ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 2-8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.Работа педагогическогоколлектива по предупреждению | Фронтальный | Классные журналы,данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсоветаПриказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | неуспеваемости учащихся. |  |  |  |  |
| 2 | Организация V четверти:пришкольный лагерь; лагерь «Развитие» | Списки летней занятости учащихся . | Тематически й персональный | Списки учащихся, договора | Заместительдиректора по ВР, | Совещание при директоре |
| 3 | Промежуточнаяаттестация учащихся 2-8,10 классов | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы комплексные работы | Зам.директора по УВР | Анализ выполненныхработСовещание при директоре |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8, 10 классах | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточнойаттестации обучающихся. | Администрация, | Административ- ное совещаниеСправка,приказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся,выполнение требований к ведению тетрадей | Проверка выполнениятребований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведениипромежуточного контроля) | Фронтальный обобщающий | Уровень знанийучащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | Администрация, | Административ- ное совещание, справка(в мае) Собеседования |
| 2 | Классные журналы | Выполнение учебных программ | Фронтальный персональный | Классные журналы | Администрация, | Протокол педсоветаСобеседование |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный персональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов | Администрация, | Протокол педсоветаСобеседование |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация обученияучащихся на дому с учётом их физического ипсихического развития | Проведение мониторинга успеваемости учащихся,обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг Анкетирование | заместитель директора по УВР | Административное совещаниеСправка,приказ |
| 2 | Использованиевозможностей социума, спортивных сооруженийшколы для формирования ЗОЖ учащихся | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖучащихся | Тематический | Данные классных руководителей | заместитель директора по ВР | Административ-ное совещание,информация |
| 3 | Организация питания школьников | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | заместитель директора по ВР | Административ-ное совещание, информация |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11классов, освоившихпрограммы основного общего, среднего общего образования» | Освоение учащимися общеобразовательныхпрограмм основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы,данные об аттестации учащихся за год | Администраци я | Протокол педсовета |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся1, 2-8,10 классов в следующий класс» | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обобщающий | Материалыпедагогического совета | Администрация | Протокол педсовета |
| 2 | Проведение итогов методической работы | Результативность работы в 2015-2016 учебном году | Тематический обобщающий | Материалы протоколы заседаний, анализ работы в 2016-2017 уч. году | заместительдиректора по УВР | Анализ работы кафедр |
| 3 | Работа с учителями,подавшими заявления на | Проведение инструктажа поподготовке материалов к | Персональный | Заявления учителей,которые будут | заместительдиректора по | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | аттестацию в 2016-2017 учебном году | аттестации |  | аттестоваться на I и высшую категории в2016-2017учебном году | НМР |  |
| 4 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | заместительдиректора по ВР, заместительдиректора по НМР | Мониторинг |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2016-2017 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ | Административ- ное совещаниеСправка |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которыебудут задействованы под лагерь | заместительдиректора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Административ- ное совещаниеПриказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Объекты контроля | Ответственныйза осуществление контроля | Подведение итоговВШК |
| **ИЮНЬ** |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Информирование о приеме | Ознакомление родителей с | Тематический | Материалы сайта школы, | заместитель | Собеседование |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | учащихся в школу | правилами приема детей в школу |  | школьных стендов | директора поУВР, педагог- психолог |  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов** |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметамКлассные журналы | Администрация, руководители ШМО | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговойаттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускниковрезультатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестацииКлассные журналы | заместитель директора по УВР, | МониторингПротокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический персональный | Личные дела учащихся | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Журналы дополнительного образования | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования | Тематический персональный | Журналыдополнительного образования | заместитель директора по ВР, | Собеседование, прием журнала |
| 3 | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический персональный | Классные журналы (в т.ч. в электронном виде) | заместитель директора поУВР, заместитель директора по НМР, | Собеседование, прием журнала |
| 4 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематический персональный | Журналыиндивидуального обучения | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2015-2016учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2015- 2016 учебном году | Фронтальный обобщающий | МониторингМатериалы в План работы школы на 2021- | заместительдиректора по ВР, | Анализ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 2022учебный год |  |  |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха учащихся.Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря сдневным пребыванием и его выполнение | заместительдиректора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | ПриказИнформация о летней занятости детей |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтную комиссию школы. | заместитель директора по УВР, |  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2016-2017учебном году и плана работы на 2017- 2018учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2017- 2018учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2016- 2017 учебный год | Администрация | подготовке анализаработы школы и плана работы на 2017-2018учебный год |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление планамероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по АХЧ ,директоршколы, родительские комитеты классов | Планмероприятий по подготовке школы к приемкешколы |