

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Цель** |  | **Вид** |  | **Объекты** | **Ответственный** | **Итог мониторинга** |  |
| **мониторинга** | **мониторинга** |  | **мониторинга** |  | **мониторинга** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **АВГУСТ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество организации образовательной деятельности** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием в ОО,комплектование 1- х классов | Учесть требования Устава ОО, новые требования приема в ОО (Изменения вПорядок приема граждан на обучение по образовательным программам…,утвержденные приказом Минпросвещения от 17.01.2019 № 19) |  |  Тематический |  | Документы обучающихся 1-х классов, в том числезаявление в выборе языкаобучения и родного языка для изучения.Списки обучающихся 1-х классов | директор | Приказ о комплектовании 1-х классов |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комплектование | Учесть требования Устава ОО, новыетребования приема в ОО (Изменения в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам, утвержденные приказомМинпросвещения от 17.01.2019 № 19) | Тематический | Документы обучающихся 10-го класса, в том числе заявление в выборе языка обучения и родного языка для изучения.Список обучающихся 10-го класса | Зам.директора | Приказ о комплектовании 10- х классов |
| 10-ого класса |  | по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Распределение | Собрать информацию о продолженииобучения обучающихся.Пополнить базы данных для проведенияшкольного мониторинга | Тематический | Информация классных | Зам.директора по УВР | Списки распределениявыпускников 9-го классана новый учебный год |
| выпускников 9-х классов  |  | руководителей о поступлении |  |
|  |  | выпускников 9-х, 11-х классов |  |
|  |  | в ОО ВПО и СПО |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Распределениеучебной нагрузкина 2019/2020учебный год | Выполнить требования кпреемственности и рациональномураспределению нагрузки.Выявить соответствие уровняобразования записям в трудовой книжкеи в тарификационном списке | Фронтальный комплексно-обобщающий | Учебная нагрузкапедагогических работников.Трудовые книжки, документыоб образовании,аттестационные листы | Директор школы,Зам.директорапо УВР | Тарификационный список |
| работников ОО |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Ознакомлениепедагогическихработников сдолжностнымиинструкциями,изменениями влокальных актахшколы | Проконтролировать, как педагоги знаютсвои должностные инструкции | Фронтальный | Изучение должностных | Директор школы | Подписи работников в листахознакомления сдолжностнымиинструкциями,тарификационным списком и локальными актами |
|  | инструкций, локальных актов |  |
|  | школы |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Планированиеаттестацииработников в2019/20 учебномгоду и повышенияквалификации | Составить списки работников нааттестацию и уточнить график | Тематическийперсональный | Списки работников, которыепланируют повысить своюквалификационнуюкатегорию | Зам.директора | График аттестации. |
| по УВР | Список работников для |
|  |  | курсов повышения |
|  |  | квалификации и/или |
|  |  | профессиональной |
|  |  |  |  | переподготовки |
|  |  |  |  |  |  |
| Контроль качестварабочих программучебныхпредметов икурсов, рабочихпрограмм курсоввнеурочнойдеятельности | Проконтролировать, насколькокачественно педагоги скорректировалирабочие программы на новый учебный год  | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов | Зам.директора | Приказ «О внесении |
|  | по УВР, ВР, | изменений и/или дополнений |
|  |  |  | в основную образовательную |
|  |  |  |  | программу (указать уровень) |
|  |  |  |  | общего образования  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка ипроведениепедагогическогосовета «Итогиработы школы изадачи на 2019/20 учебный год | Подготовить анализ работы школы в2018/2019 учебном году исформулировать задачи на новыйучебный год. Заранее ознакомитьпедагогов с планом работы ОО на год. Провести педсвоет | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, | Протокол педсовета |
|  |  | Зам.директора |  |
|  |  | по УВР, ВР. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность**

| Контрольсанитарногосостоянияпомещений школы | Выполнить санитарно-гигиеническихтребований к организацииобразовательной деятельности исоблюдению техники безопасности |  | Фронтальный |  | Работа педагогов поподготовке помещений кновому учебному году | Зам.директора | Собеседование |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | по АХЧ |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инструктаж всехработников передначалом новогоучебного года | Проверить, как работники выполнилитребования охраны труда и техникибезопасности (ОТиТБ), правилбезопасности (ПБ),антитеррористической защищенностиобъекта |  | Тематический |  | Проведение инструктажа | Директор школы,Зам.директорапо АХЧ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,антитеррористическойзащищенности объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **СЕНТЯБРЬ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **1. Качество организации образовательной деятельности** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальноеобучениеобучающихся с ОВЗ | Реализовать требования к организации |  | Тематический |  | Наличие комплектадокументов для организациииндивидуального обучения | Зам.директора | Договорыс родителями обучающихся |
| индивидуального обучения обучающихся |  |  |  | по УВР |
|  |  |  |  |  |  |
| Посещаемость учебных занятий  | Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям  |  | Фронтальный |  | Данные классныхруководителей об учащихся,не приступивших к  |  |  |
|  |  |  |  | Директор школы,Зам.директора | Собеседованиес классными  |
|  |  |  | **2. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тематическийконтрольадаптацииучеников кобучению на новом уровнеобразования | Выявить стартовый уровень учеников1-го класса.Определить готовность учеников 5, 10-хклассов обучаться на новом уровне общего образования |  | Тематический |  | Организация образовательнойдеятельности в классах впериод адаптации к новомууровню образования | Директор школы, | Приказ о проведениистартовых диагностическихработ в 2019/20 учебном году, справка по итогам стартовойдиагностики |
|  |  |  | Зам.директора по УВР, |
|  |  |  | ВР, педагог-психолог |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Тематическийконтрольпреодолениятрудностейучеников послестартовойдиагностики | Запланировать и провести открытыеуроки учителей, у которых естьнаиболее успешный опыт отработкитрудных заданий с ученикамипо итогам стартовой диагностики | Тематический | Организация образовательнойдеятельности в классах впериод адаптации к новомууровню образования | Директор школы,Зам.директора по УВР, ВР, педагог-психолог | Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Оформлениеличных делобучающихся 1-х классов | Выполнить требования к оформлениюличных дел обучающихся | Тематический | Личные дела обучающихся 1-х классов | Учителя 1-х классов | Протокол административногосовещания при директоре |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Оформлениеличных делприбывшихобучающихся | Выполнить требования к оформлениюличных дел обучающихся | Тематический | Личные дела прибывшихобучающихся |  | Индивидуальныесобеседования |
|  | учителя |
|  |  |  |  |  |
| Оформлениеалфавитных книгобучающихся | Присвоить номера личных делобучающимся 1-х классов и прибывшим обучающимся | Тематический | Алфавитные книги обучающихся | директор | Собеседование |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Оформлениеклассных,электронныхжурналов | Выполнить требования к ведениюклассных журналов, правильностьоформления журналов класснымируководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогампроверки |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. Сохранение здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КонтрольсоблюдениятребованийСанПиН кобразовательнойдеятельности | Проверить качество подготовкиучебных кабинетов к урокам,соблюдение режима образовательнойдеятельности в 1-х классах и 2–10-х классах | Фронтальный | Требования СанПиН к образовательнойдеятельности  | Зам.директора по УВР | Справка по результатамконтроля соблюдениясанитарно-гигиеническихтребований в учебныхкабинетах при организации обучения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Организацияпитания вшкольнойстоловой | Охватить обучающихся горячим питанием,питание в ГПД  | Тематический | Состояние документации по | Зам.директора | Протокол административногосовещания  |
|  | питанию | по ВР |
|  |  |  |  |

**5. Качество работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверкавыполнениярабочих программ | Проверить качество оформлениязаписей в журналы в соответствии срабочими программами. Проверить выполнение практических и лабораторных работ  |  | Фронтальный | Рабочие программы и | Администрация, | Собеседование |
|  |  | классные журналы |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Контрольвзаимодействияпсихолого-педагогическойслужбыс администрацией, классными руководителямии обучающимися. | Проверить соответствие плана работыпедагога-психолога плану работы школы на 2019/20 учебный год.Проверить мероприятия в плане работы педагога-психолога, которые помогут ученикам освоить ООП |  | Тематический | План работы педагога- | Педагог-психолог | Собеседование |
|  |  | психолога |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль уровняпедагогическойдеятельностивновь пришедшихучителей | Выявить проблемы образовательнойдеятельности вновь пришедшихучителей |  | Тематический | Учителя, которые работают в | Зам.директора | Собеседование.Приказ о назначениинаставников для молодыхпедагогов и вновь прибывшихучителей |
|  | предупредительный | школе 1-й год | по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **6. Качество организации образовательной деятельности** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечениеобучающихсяучебниками | Проверить наличие учебников уобучающихся на 2019/20 учебный год всоответствии с обновленнымФедеральным перечнем учебников, утвержденном приказом Минпросвещения от 28.12.2018 № 345 |  | Тематический | Документация библиотеки | Библиотекарь | Административное |
|  |  | (учет учебного фонда) |  | совещание, которое проводит |
|  |  |  |  | директор школы, отчет. |
|  |  |  |  | Протокол административного |
|  |  |  |  |  | совещания |
| Организациядежурства пошколе | Распределить дежурства по школе | Фронтальный |  | График дежурства | Заместитель директора | Приказ «Об организациидежурства по школе в 2019/20 учебном году» |
|  |  |  |  | по ВР |
|  |  |  |  |  |
| Готовностьклассныхкабинетов кучебному году | Проверить состояние техникибезопасности, готовности материальнойбазы, методического обеспечения,соответствия нормам СанПиН.Проверить паспорта учебных кабинетов и перспективные планы развития | Тематический |  | Учебные кабинеты:оснащение, документация | Комиссия по смотру | Общешкольный планразвития учебных кабинетовна 2019–2021 годы.Приказ об установлениидоплат за заведованиекабинетами |
|  |  | кабинетов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **7. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Работа с личнымиделами учеников9 классаОпределениеколичестваобучающихся,претендующих нааттестаты сотличием | Проверить, как образовательнаядеятельность школьников соответствуеттребованиям приказа Минпросвещенияот 17.12.2018 № 315 «О внесенииизменений в Порядок заполнения, учетаи выдачи аттестатов об основномобщем и среднем общемобразовании...» | Тематический |  | Журналы, электронныйдневник, личное дело ученика | Директор школы,Зам.директорапо УВР | Протокол административногосовещания при директоре |
|  |  |  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **ОКТЯБРЬ** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальноеобучение на дому,семейноеобучение | Проконтролировать выполнениеиндивидуальных планов и рабочих программ | Тематический |  | Журналы индивидуального | Зам.директора | Собеседование с учителями |
|  |  | обучения | по УВР |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х классов.Проанализировать низкие результаты обучающихся по ВПР, а также как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | Тематический | Работы обучающихся. | Администрация | Оценочные листы,разработанные с учетомтрудных заданий и ошибок на ВПР.Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | Анализ уроков |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Тематическийконтроль 5-хклассов –проверкаадаптации кобучению нановом уровне | Проконтролировать выполнение ООП основного общего образования.Проконтролировать адаптациюпятиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательнойдеятельности | Тематический | Организация образовательной | Директор школы,Зам.директорапо УВР, ВР, педагог-психолог | Справка о результатахконтроля процесса адаптации обучающихся к обучению на новом уровне образования |
| классно-обобщающий | деятельности в 5-х классах |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| I (школьный) этапВсОШ поучебнымпредметам | Проконтролировать, как учителя ведут подготовку обучающихся к этапу ВсОШ | Тематический | Проведение и результаты | Зам.директора | Приказ об итогах проведенияшкольного этапа ВсОШ.Награждение победителей и призеров. |
|  | школьного этапа ВсОШ | по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Объективностьоценкиобразовательныхрезультатов | Провести мониторинг оценивания попредметам на основе критериев ВПР, региональных и муниципальных проверочных работ. Сопоставитьтекущие отметки и результатыпроверочных работ разных уровней | Тематический | Посещение уроков, проверка оценочных материалов | Администрация | Материалы для проведенияпедсовета.Выводы и рекомендации в протоколе педсовета |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Проверкаэлектронных, бумажныхжурналов | Проверить выполнение требований в работе с электронным, бумажным журналами | Тематический | Электронные, бумажные журналы классов | Зам.директорапо УВР | Протокол административногосовещания. Справка по итогам контроляжурналов |
|  |
| Журналыэлективныхкурсов | Проверить выполнение требований кведению журналовэлективных курсов | Тематический | Журналыэлективных курсов | Зам.директорапо УВР | Собеседование |
| Журналыдополнительногообразования | Проверить выполнение требований к | Тематический | Журналы дополнительногообразования | Зам.директорапо УВР | Справка по итогам контроляжурналов |
| ведению журналов допобразования |  |
| Проверка плановвоспитательнойработы классныхруководителей | Выполнить рекомендации посоставлению планов воспитательнойработы на 2019/20 учебный год | Тематический | Планы воспитательнойработы классныхруководителей | Зам.директора | Информация, собеседование |
|  | по ВР |  |
|  |  |  |
|  |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
| Проверкавыполнениятребований ФГОСи СанПиН кобразовательнойдеятельности вобластиздоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги выполняют требования ФГОС к формированию компетенций школьников, которые помогаютученикам вести ЗОЖ.Проконтролировать соблюдениетребований СанПиН к образовательнойдеятельности | Фронтальный | Посещение уроков и контроль педагогических технологий,контроль выполнениятребований СанПиН  | Зам.директорапо УВР, классныеруководители | Протокол административногосовещания.Справка по итогам урочных ивнеурочных занятий |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Качество работы по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовкаобучающихся 9-х классов к ГИА | Составить предварительные списки для сдачи экзаменов по выбору  | Тематический | Анкетирование обучающихся 9-х классов | Классныйруководитель9 класса | Предварительные спискиобучающихся |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | **6. Качество работы с педагогическим кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Качествовыполнениядолжностныхобязанностей | Проверить готовностьпедагогов к аттестации на соответствие занимаемойдолжности, на квалификационнуюкатегорию. Проверить работу молодых педагогов ивновь принятых учителей | Персональный | Анализ работы педагога | Зам.директорапо УВР | Материалы, необходимые для аттестации учителя  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**НОЯБРЬ**

**1. Качество образовательных результатов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Успеваемостьобучающихся.Результативность работы учителей | Подвести итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости поитогам I четверти во 2–11-х классах | Зам. директорапо УВР | Справка по итогам контроля |  |
|  |  | образовательных результатов |  |
|  |  |  | обучающихся |  |
| Индивидуальнаяработа собучающимисягруппы риска | Организовать индивидуальную работу по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический, | Совет профилактики | директор,зам.директорапо ВР, педагог-психолог |  |
| персональный |  | Справка по итогам контроля образовательных результатовобучающихся |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х классов.Проанализировать, как педагогивнедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | Тематический | Работы обучающихся. | Администрация | Оценочные листы,разработанные с учетомтрудных заданий и ошибок наВПР.Справка по итогам контроля |  |  |
| проведению ВПР |  | Анализ уроков |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работа учителей, преподающих во 2-3 классах в рамках ФГОС НОО, ФГОС НОО ОВЗ.  | Проконтролировать выполнение ООП начального общего образования | Тематический | Организация образовательнойдеятельности в 1-х классах | Директор школы, | Справка о результатах контроля  |  |  |
| Тематическийконтроль 1-хклассов«Адаптацияобучающихся 1-х классов кобучению в школе | Проконтролировать выполнение ООП начального общего образования | Тематическийклассно-обобщающий | Организация образовательнойдеятельности в 1-х классах | Директор школы,Зам.директорапо УВР, ВР, педагог-психолог, логопед | Протоколадминистративногосовещания.Справка о результатах контроля процесса адаптацииобучающихся к обучению на новом уровне образования |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Проверка |  | Выполнение закона «об Образовании» | Тематический |  | Зам.директора по ВР |  |  |
| посещаемости обучающихся 1-10 классов  |  |  |  |  |  | Справка по итогам контроля посещаемости |  |

**6.Качество работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Качествовыполнениядолжностныхобязанностей | Проверить работу молодых педагогов и вновь принятых учителей. |  |  |  |  |
|  |  | Персональный | Анализ работы педагогов | Зам.директора |  |
|  |  |  | по УВР | справка |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ДЕКАБРЬ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Посещаемостьуроков,успеваемость,организациядосуговойдеятельностиобучающихся группы риска | Проконтролировать работу классногоруководителя с обучающимися группы риска и их родителями | Фронтальный |  | Планы классныхруководителей по работе собучающимися группы риска и их родителями, классныежурналы, анкетирование | Зам.директорапо ВР | Методические объединенияпо итогам проверки.Протоколы методическихобъединений.Консультации для учеников и их родителей (законныхпредставителей), педагогов |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Результатыобучения в 1-мполугодииучеников, а также учеников с ОВЗ | Провести анализ реализации НОО, ООП, АООП иобразовательных результатовобучающихся | Фронтальный | журналы | Зам.директора | Анализ выполненных работ.Справка по итогам контроляуровня образовательныхрезультатов обучающихся иобъективности оценивания |
|  |  | по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Пробное собеседование порусскому языку в9-м классе | Подготовить выпускников основнойшколы к собеседованию | Тематический | Устные ответы обучающихся(выполнение ученикамитребований к итоговомусобеседованию) | Зам.директора | Анализ устных ответов.Справка по итогам контроляуровня образовательныхрезультатов обучающихся иобъективности оценивания сучетом критериев оценкиответов на итоговомсобеседовании |
|  | по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов затри года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-хклассов. Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | Тематический | Работы обучающихся. | Администрация | Оценочные листы,разработанные с учетомтрудных заданий и ошибок на ВПР.Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | Анализ уроков |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итогимуниципальногоэтапа ВсОШ поучебнымпредметам | Выяснить результативность участияшколы во II (муниципального) этапаВсОШ по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлениюобразования | Зам.директора | Информация на стенды и насайт ОО.Награждение призеров ипобедителей |
|  | по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итоги проверкиклассныхжурналов попроблемепредупреждениянеуспеваемостишкольников.Работа классногоруководителя попредупреждениюпропусков уроковобучающимися  | Предупредить неуспеваемостьшкольников.Проконтролировать работу классногоруководителя по предупреждениюпропусков уроков обучающимися | Фронтальный | Классные журналы | Администрация | Справка по итогам проверки журналов |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Выполнениерабочих программучебныхпредметов и курсов за первоеполугодие 2019/20учебного года | Выполнить требования к реализациирабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебныхпредметов и курсов | Зам.директорапо УВР | Справка по итогам проверки. |  |
|  | Индивидуальныеконсультации педагогов поитогам проверки |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| СоблюдениетребованийСанПиН кпредупреждениюперегрузкишкольников | Проверить, как школа соблюдаеттребований СанПиН к предупреждениюперегрузки школьников | Тематический | Уроки в 5–6-х классах | Администрация | Справка по итогам проверки.Индивидуальные консультации для педагогов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Выполнениемуниципальногозадания в 2019году | Проконтролировать, как выполнено муниципальное задание в 2019 году | Тематический | Выполнение муниципального | Директор школы | Мониторинг выполнениямуниципального задания. |
|  | задания в 2019 году |  |
|  |  |  |  |
|  |

**ЯНВАРЬ**

**1. Качество образовательных результатов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Успеваемостьобучающихся вo II четверти (1-мполугодии) | Подвести итоги II четверти (1-гополугодия).Определить результативность работыучителей | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (1-гополугодия)  | Зам.директорапо УВР | Вопрос в повестке дняпедагогического совета.Протокол и решениепедсовета |
|  |
|  |  |
|  Работа соСлабоуспевающими обучающимися,обучающимися,стоящими наВШК и в КДН и их родителями |  Проконтролировать качествовнеурочных занятий, на которых присутствуют ученики группы риска.Проверить систему работы с учениками группы риска по предупреждениюнеуспеваемости и правонарушений | Фронтальный | работа со слабоуспевающимиобучающимися, обучающимися,стоящими на ВШКи в КДН | Зам.директорапо УВР, ВР, классныеруководители, учителя-предметники | Мониторинг качестваобразовательнойдеятельности.Вопрос в повестке дняпедагогического совета.Протокол и решениепедсовета |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Качество преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Классно-обобщающийконтроль 10-хклассов –проверкаадаптации кобучению нановом уровне | Проконтролировать выполнение ООП среднего общего образования.Проконтролировать адаптацию десятиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательнойдеятельности |  | Тематический | Организация образовательной деятельности классно-обобщающий | Директор школы, Зам.директора по УВР, ВР, педагог- психолог, классный руководитель | Справка о результатах контроля процесса адаптации обучающихся к обучению на новом уровне образования |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выполнениеобразовательнойпрограммы школы(1–10-е классы) за1-е полугодие | Установить, | соответствует | ли | Тематический | Классные журналы. | Зам.директорапо УВР |  |
| программе выполнение | календарно- |  |  | Справка о результатах контроля |
| тематического планирования |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оформлениеклассных, электронного, ГПДжурналов | Проверить правильность,своевременность, полноту записей в классных журналах и электронных журналах и журналах ГПД.Проверить объективность выставления оценок за II четверть (1-е полугодие) | Тематический | Классные бумажные иэлектронные журналы и журналы ГПД | Зам.директорапо УВР | Справка по результатах проверки |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализзаболеваемостиобучающихся в 1-м полугодии.Контрольреализациипрограмм посоциализации издоровьесбережению | Провести анализ заболеваемостиобучающихся.Проконтролировать, как педагогивыполняют:1. Программу формированияэкологической культуры, здорового ибезопасного образа жизни в начальной школе.2. Программу воспитания исоциализации обучающихся присоциализации обучающихся при получении основного общего  образования, включающую такиенаправления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни восновной школе. | Тематический | Мониторинг | Зам.директора по УВР, ВР, медсестра, учителя-предметники, | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5. Качество работы по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Собрание с родителями иобучающимися 9-х классов «Подготовкавыпускниковосновной школы к ГИА»  |  | Проверить качество подготовки ипроведения собрания. Провести собрание. | Фронтальный | Материалы собрания | Директор школы, Зам.директора по УВР,ВР, классныеруководители | Протокол родительского собрания |
|  |  |  |  |  |  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Эффективность | Проверить результативностьдеятельности методическихобъединений. Проверить результативность участия педагогов в профессиональныхконкурсах в 1-м полугодии 2019/20учебного года.  | Тематический | Протоколы методических | Зам.директора | Мониторинг качества |
| методической |  | объединений, оценочные | по УВР, руководители | документации |
| работы педагогов |  | материалы. | методических |  |
|  |  |  | Дипломы, грамоты, | объединений |  |
|  |  |  | подтверждающие |  |  |
|  |  |  | результативность участия |  |  |
|  |  |  | учителей в конкурсах |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контрольпоказателей,характеризующихобщие критерииоценки качестваусловий осуществленияобразовательнойдеятельности | Провести анализ соответствия условий образовательной деятельности в школе. Показателям, характеризующим общие критерииоценки качества условийосуществления образовательнойдеятельности, утвержденнымприказом Минпросвещения от13.03.2019 № 114 | Фронтальный | Сайт, документация,оборудование, поведениеработников, анкетированиеродителей и школьников | Зам.директорапо УВР | Мониторинг качества условийосуществленияобразовательнойдеятельности.  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Повторныйинструктаж всехработников передначалом новогоучебногополугодия | Проверить, как работники выполнилитребования охраны труда и техникибезопасности (ОТиТБ), правилбезопасности (ПБ),антитеррористической защищенностиобъекта | Тематический | Проведение инструктажа | Директор школы, | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, |
|  |  | зам.директора | антитеррористической |
|  |  | по АХЧ | защищенности объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ФЕВРАЛЬ** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Организацияработы собучающимися,стоящими на учете в КДН | Проконтролировать работу классных | Тематический | Работа классных | Зам.директора по УВР, | Заседание совета |
| руководителей по предупреждению |  | руководителей по | ВР, классные | профилактики. |
| неуспеваемости школьников |  | предупреждению | руководители, учителя- | Протокол заседания совета |
|  |  | неуспеваемости школьников | предметники | профилактики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Пробное собеседование порусскому языку в9-м классе | Подготовить выпускников основнойшколы к собеседованию | Тематический | Устные ответы обучающихся(выполнение ученикамитребований к итоговомусобеседованию) | Зам.директора по УВР | Анализ устных ответов.Справка по итогам контроляуровня образовательныхрезультатов обучающихся иобъективности оценивания сучетом критериев оценкиответов на итоговомсобеседовании |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **3. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Успеваемостьобучающихся –кандидатов наполучение аттестатов сотличием | Проверить соответствие оценок | Тематический, | Классные журналы | Зам.директора по УВР |  |
|  |  |  |  |  |  | Протокол административного |
|  |  |  |  |  |  | совещания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **4. Качество работы по подготовке к ГИА** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговоесобеседование порусскому языку в9-х классах | Проконтролировать и провестиитоговое собеседование | Тематический | Результаты итогового | Зам.директора |  |
|  | собеседования обучающихся 9-х классов | по УВР, учителя-предметники | Протокол с результатами итогового собеседования, протокол административного совещания. |
|  |  | **5. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Проверкаконтрольных ирабочих тетрадейобучающихся 2-10-х классов | Выполнить требования к ведению ипроверке.Проверить объективность оценки.Организовать индивидуальную работу | Тематический | Контрольные и рабочиететради обучающихся 2-10-х классов | Зам.директора по УВР, учителя-предметники | Административноесовещание, которое проводитдиректор школы. |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **6. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализзаболеваемостиобучающихся в 1-мполугодии.Контрольреализациипрограмм посоциализации издоровьесбережению | Провести анализ заболеваемостиобучающихся.Проконтролировать, как педагогиВыполняют программу воспитания и социализации обучающихся при получении среднего общего образования, включающую такие направления, как духовно-нравственное развитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональную ориентацию, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по УВР,ВР, медсестра, учителя-предметники | Справка по итогам контроля. |
|  |  | Административное |
|  |  | совещание, которое проводит |
|  |  |  | директор школы. |
|  |  |  |  |

**7. Качество работы по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посещение уроков и элективов по предметам, выбранных обучающимися 9 класса для сдачи ГИА.  | Проконтролировать качество ведения предметов. | Фронтальный |  | Зам.директора по УВР, учителя-предметники | Справка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **МАРТ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Прием заявлений в1-й класс | Проинформировать родителей о порядке приема документов | Тематический |  | Проведение собрания родителей будущихпервоклассников. | Администрация школы, учителя 4-х классов | Протокол родительского собрания.Информация на сайте школы |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов затри года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х классов. Проанализировать, как педагогивнедряют на уроках задания и критерииоценки ответов обучающихся потребованиям ВПР | Тематический | Работы обучающихся. | Администрация | Оценочные листы,разработанные с учетомтрудных заданий и ошибок на ВПР. Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | Анализ уроков |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Классно-обобщающийконтроль 6-8-хклассов«Формирование уобучающихсяпотребности вобучении исаморазвитии;раскрытиетворческогопотенциалаученика» | Проконтролировать работупедагогического коллектива надформированием у обучающихся 6-8-хклассов потребности в обучении исаморазвитии; над раскрытиемтворческого потенциала ученика | Тематический, | Анализ урочных ивнеурочных занятий,анкетирование | Педагог-психолог | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
| классно-обобщающий |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Работаруководителейэлективныхкурсов, кружковнад сохранностьюконтингентаобучающихся | Проверить, как учителя выполняютрабочие программы элективных курсов,куров по выбору, кружков.Проверить, как учителя поддерживаютпосещаемость кружков. | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, кружков – качествопроведения занятий | Зам.директорапо УВР, ВР, учителя-предметники | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Работа учителей сжурналамиэлективныхкурсов | Выполнить требования к ведениюжурналов | Тематический | Журналы элективных курсов | Зам.директора | Справка по итогам контроля. |
|  |  | по УВР |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализзаболеваемостиобучающихся в 2-м полугодии. Контрольреализациипрограмм посоциализации издоровьесбережению | Провести анализ заболеваемостиобучающихся.Проконтролировать, как педагогивыполняют программу воспитания исоциализации обучающихся приполучении среднего общегообразования, включающую такиенаправления, как духовно-нравственноеразвитие, воспитание обучающихся, их социализацию и профессиональнуюориентацию, формированиеэкологической культуры, культурыздорового и безопасного образа жизни | Тематический | Мониторинг | Замдиректора по УВР, | Справка по итогам контроля.Протокол административногосовещания |
|  |  | ВР, медсестра, учителя- |
|  |  | предметники |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Качество работы по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Тренировочныеэкзамены в 9-х повыбору | Проконтролировать предварительнознания предметов по выбору.Познакомить учеников с процедуройпроведения экзамена и оформлениембланков ответов | Предварительный | Проведение и результатытренировочных экзаменов в 9-ом классе | Учителя-предметники | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итоговаяаттестациявыпускников:экзамены повыбору | Уточнить списки обучающихся 9 | Тематический | Заявления обучающихся 9-го класса | Зам.директорапо УВР, учителя-предметники | Списки обучающихся попредметам |
| класса для сдачи экзаменов по выбору |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Организацияработы поформированиюУМК на 2020/21учебный год | Проверить соответствие УМКФедеральному перечню учебников на2020/21 учебный год | Тематический | Список учебников на 2020/21учебный год | Библиотекарь | Согласованный с учителямисписок учебников дляподготовки приказа |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Работа классных руководителей по профилактике правонарушений  | Проконтролировать подготовку анализа работы классных  | Тематический | Данные мониторинга | Зам.директора | Административное |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| школьников | руководителей попрофилактике правонарушенийшкольников |  |  | правонарушений школьников | по ВР | совещание, которое проводитдиректор школы.Протоколадминистративногосовещания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Предварительнаянагрузка на2020/21 учебныйгод | Распределить предварительно нагрузкуна 2020/21 учебный год |  Тематический,персональный | Материалы предварительнойнагрузки на 2020/21 учебныйгод | Администрация | Протокол совещания спедагогами |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **АПРЕЛЬ** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Успеваемостьобучающихся.Результативностьработы учителей | Подвести итоги III четверти | Фронтальный |  | Мониторинг успеваемости поитогам III четверти | Зам. директора | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы. |
|  |  |  | по УВР |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Проведение ВПР | Создать условия для проведения ВПРпо учебным предметам | Фронтальный | Мониторинг качестваорганизации ВПР | Зам. директора | Приказ о проведениивсероссийских проверочныхработ в 2020 году.Памятки для повторениясложных тем на основедемоверсий ВПР |
|  |  | по УВР |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Промежуточныйконтроль во 2–8-х, 10-х классах | Проверить, как учителя реализуютучебные программы.Проконтролировать уровень и качествообученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | Работы обучающихся. Анализрезультатов выполнениязаданий. Сравнениерезультатов с итогамипромежуточной аттестацииобучающихся. | Зам.директора по УВР | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Образовательный процесс в 4-х классах, проверка школьнойдокументации |  |  |
| Классно-обобщающийконтроль 4-хклассов | Проконтролировать работу учителейнад формированием осознанныхзнаний, умений и навыков учащихся 4-х классов, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический,классно-обобщающий | Замдиректора по УВР,педагог-психолог,учителя-предметники | Справка по итогам контроля. |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Работа учителя скласснымжурналом (впечатном иэлектронномвидах) | Выполнить требования к работеучителя с классным журналом.Выполнить программы по итогам IIIчетверти | Тематический | Классные журналы (впечатном и электронномвидах) | Администрация | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
| обобщающий |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Объективностьоцениваниязнаний обучающихся,выполнениетребований кведению тетрадей 4 класса | Проверить, как учителя выполняюттребования к ведению тетрадей иоценке знаний обучающихся (припроведении промежуточного контроля) | Фронтальный, обобщающий | Уровень знаний обучающихся,тетради для контрольныхработ, рабочие тетради | Зам.директора | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  | по УВР, |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Тренировочныеэкзамены в 9-м,по русскому языку,математике, повыбору(район) | Проконтролировать предварительно у учеников знания по русскому языку, математике.Ознакомить с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результатытренировочных экзаменов в 9- м классе | Замдиректорапо УВР, классныйруководитель 9-огоклассов | Справка по итогам контроля.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания.Собеседования с учениками и их родителями, учителями-предметниками, класснымируководителями |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итоговаяаттестациявыпускников:экзамены повыбору | Утвердить списки обучающихся 9-ого , классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический |  | Списки и заявления обучающихся 9 класса | Зам.директорапо УВР, классныйруководитель 9-11-хклассов. | Списки обучающихся по |
|  |  | предметам |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Сбор сведений обаттестующихсяпедагогах в2020/21 учебномгоду | Сформировать списки на аттестацию в2020-2019 учебном году | Тематический,персональный | Заявления работников нааттестацию в 2020-2019учебном году | Зам.директорапо УВР | Собеседование с учителями |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **МАЙ** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1. Качество образовательных результатов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Педагогическийсовет «О переводеобучающихся1, 2–8,10-х классовв следующийкласс» | Проконтролировать, как осваиваютученики общеобразовательныепрограммы в течение учебного года.Проконтролировать работупедагогического коллектива попредупреждению неуспеваемостиобучающихся | Фронтальный |  | Классные журналы, данныеоб аттестации обучающихся загод | Директор школы,Зам.директора по УВР,ВР | Протокол педсовета.Приказ «О переводе обучающихся1, 2–8,10-х классов вследующий класс» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Создание банкаданных по летнейзанятостиобучающихся группыриска и детей изнеблагополучныхсемей | Создать банк данных по летнейзанятости обучающихся группы риска идетей из неблагополучных семей | Тематическийперсональный |  | Банк данных по летнейзанятости обучающихся группыриска и детей изнеблагополучных семей | Зам.директора по ВР | Банк данных по летнейзанятости обучающихся группыриска и детей изнеблагополучных семей |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Диагностическиеработы в 5–8-х,10-х классах  | Проконтролировать работу классногоруководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | Зам.директорапо УВР | Анализ выполненных работ |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Анализрезультатов ВПР в 4–7-х, 10-хклассах.Сравнение за тригода | Провести мониторинг внутренней ивнешней отметки по предмету | Тематический | Работы ВПР | Директор школы,Зам.директора по УВР,ВР | Справка по итогам анализа.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Промежуточныйконтрольобразовательныхрезультатов во 2–8-х, 10-х классах | Проверить выполнение учебныхпрограмм. Уровень и качествообученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | Работы обучающихся.Анализ результатоввыполнения заданий.Сравнение результатов ситогами промежуточнойаттестации обучающихся | Директор школы,замдиректора по УВР,ВР, | Справка по итогам анализарезультатов промежуточногоконтроля. |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Объективностьоцениваниязнаний обучающихся,выполнениетребований кведению тетрадей | Проверить выполнение требований кведению тетрадей и оценке знанийобучающихся (при проведениипромежуточного контроля) | Фронтальныйобобщающий | Уровень знаний обучающихся,тетради для контрольныхработ, рабочие тетради | Директор школы,Зам.директора по УВР,ВР | Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания.Собеседование |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| КлассныежурналыЖурналыэлективныхучебныхпредметов | Выполнить учебные программыПровести аттестацию обучающихся | Фронтальный, | Классные журналыРабочие программы курсов по выбору и элективныхучебных предметов, журналыэлективных учебныхпредметов | Директор школы, | Протокол педсовета. |
| персональный | замдиректора по УВР, | Собеседование |
|  | ВР |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Организацияобученияобучающихся на дому с учетом ихфизического ипсихического развития | Провести мониторинг успеваемостиобучающихся, обучающихся на дому, ОВЗ с учётом их физического и психическогоразвития | Тематический | Мониторинг . | Зам.директора | Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания. |
|  | Анкетирование | по УВР |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Педагогическийсовет «О допускек ГИАобучающихся9- ого класса,освоивших ООПосновного исреднего общегообразования» | Проверить, как ученики освоили ООП основного и среднего общегообразования | Тематический | Классные журналы, данныеоб аттестации обучающихся за год | Директор школы, | Протокол педсовета. |
|  | Зам.директора по УВР, | Приказы о допуске |
|  | ВР | обучающихся к ГИА |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Педагогическийсовет «О переводеобучающихся1, 2–8,10-х классовв следующийкласс» | Проконтролировать работупедагогического коллектива попредупреждению неуспеваемостиобучающихся, подготовку классныхруководителей и учителей кпедагогическому совету | Фронтальный обобщающий | Материалы педагогическогосовета | Администрация | Протокол педсовета.Приказ о переводеобучающихся в следующийкласс |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Работа сучителями,подавшимизаявления нааттестацию в2020/21 учебномгоду | Провести инструктаж по подготовкематериалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться наквалификационнуюкатегорию в 2020/21 учебном году | Зам.директорапо УВР | Собеседование |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Результативностьучастияпедагогическихработников иучащихся школы в конкурсахразличного уровня(по итогам IIполугодия) | Подвести итоги участия педагогическихработников и учащихся школы вконкурсах различного уровня (поитогам II полугодия) | Фронтальный,персональный | Мониторинг участияпедагогических работников и обучающихся школы в конкурсахразличного уровня | Зам.директора по ВР, | Мониторинг |
| Зам.директора по УВР |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Выполнениетребованийпожарнойбезопасности вшколе, планапроведенияучебныхтренировок сработниками иобучающимися школы | Выполнить требования пожарнойбезопасности в школе, планапроведения учебных тренировок сработниками и обучающимися школы в течение 2019/20 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, | Замдиректора | Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |  наличие предписаний | по АХЧ |
|  | надзорных органов и их исполнение  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовкапомещений кработе лагеря сдневнымпребываниемдетей | Подготовить школу к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые будутзадействованы под лагерь | Зам.директорапо ВР, начальниклагеря с дневнымпребыванием | Приказ об организацииработы лагеря.Административноесовещание, которое проводитдиректор школы.Протокол административногосовещания |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **9. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Составлениеведомостиитоговых отметок и учет итоговых отметок обучающихся 9-ого класса,претендующих наполучение аттестата с отличием | Определить количество учеников,претендующих на аттестат с отличием | Тематический | Ведомость оценок | Зам.директора по УВР, классный руководитель  | Справка по итогам года |

**ИЮНЬ**

**1. Качество образовательных результатов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информированиео приемеобучающихся в школу | Ознакомить родителей с правиламиприема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы,школьных стендов | Зам.директорапо УВР, педагог-психолог | Собеседование |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Выполнениерабочих программпо учебнымпредметам | Проверить выполнение рабочихпрограмм по учебным предметам поитогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей овыполнении рабочихпрограмм по учебнымпредметамКлассные журналы | Администрация, | Мониторинг |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Результаты итоговойаттестациивыпускников поучебным предметам | Проверить соответствие промежуточной аттестации выпускников результатамитоговой аттестации по учебнымпредметам | Тематический персональный | Протоколы итоговой аттестации Классные журналы | Зам.директора по УВР | Мониторинг |
|  |  | **3. Качество ведения документации** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Личные делаобучающихся | Проконтролировать, как классныеруководители оформляют личные дела обучающихся  | Тематический | Личные дела обучающихся | Зам.директора по УВР | Собеседование, прием |
| персональный |  |  | журнала |
|  |  |  |  |  |
| Журналы | Проверить, как учителя выполнили | Тематический | Журналы дополнительного | Зам.директора по ВР | Собеседование, прием |
| дополнительного | рабочие программы дополнительного | персональный | образования |  | журнала |
| образования | образования |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Классныежурналы (в т.ч. вэлектронном виде) | Проверить оформление класснымируководителями журналов на конецучебного года | Тематический | Классные журналы (в т.ч. вэлектронном виде) | Зам.директорапо УВР | Собеседование, прием |
| персональный | журнала |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Журналы | Выполнить рабочие программы | Тематический | Журналы индивидуального | Замдиректора | Собеседование, прием |
| индивидуального | индивидуального обучения | персональный | обучения | по УВР | журнала |
| обучения |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **4. Качество ведения воспитательной работы** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализвоспитательнойработы в 2019/20учебном году | Составить анализ воспитательнойработы в 2019/20 учебном году | Фронтальный, | Мониторинг.Материалы в План работышколы на 2020/21 учебныйгод | Зам.директора | Анализ воспитательнойработы в 2019/20 учебномгоду |
| обобщающий | по ВР |
|  |  |  |
| Организацияработы лагеря сдневнымпребыванием | Организовать летний труд и отдыхобучающихся.Разместить информацию на школьном сайте и в СМИ | Тематический | План работы лагеря сдневным пребыванием и еговыполнение | Зам.директорапо ВР, начальниклагеря с дневнымпребыванием | Приказ об организации труда и летнего отдыхаобучающихся в 2020 году.Информация о летнейзанятости детей |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Организация ипроведениеитоговойаттестации | Выполнить требования нормативныхдокументов к организации ипроведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.Обращения в конфликтнуюкомиссию школы | Замдиректора | Консультации по вопросамобращения в конфликтнуюкомиссию |
|  | по УВР |
|  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подготовкаанализа работышколы в 2019/20учебном году иплана работы на2020/21 учебныйгод | Подготовить анализ работы школы иплана работы на 2019/20 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2019/20 учебный год | Администрация | Анализ работы школы за2019/20 учебный год и планработы на 2020/21 учебныйгод |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Выполнениемуниципальногозадания | Подготовить анализ выполнениямуниципального задания по итогам 1-го полугодия 2020 года | Предварительный | Мониторинг | Директор школы | Протокол августовскогопедсовета |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Подготовкашколы к новомуучебному году | Составить план мероприятий поподготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение планамероприятий по подготовкешколы к приемке к новомуучебному году | Замдиректорапо АХЧ, директоршколы, родительскиекомитеты классов | План мероприятий поподготовке школы к приемке школы |
|  |