

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 в  Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам…,утвержденные приказом Минпросвещения от 17.01.2019 № 19) |  | Тематический |  | Документы обучающихся 1-х классов, в том числе  заявление в выборе языка  обучения и родного языка для изучения.  Списки обучающихся 1-х классов | директор | Приказ о комплектовании 1-х классов |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Комплектование | Учесть требования Устава ОО, новые  требования приема в ОО (Изменения в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам, утвержденные приказом  Минпросвещения 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 продолжении  обучения обучающихся.  Пополнить базы данных для проведения  школьного мониторинга | | Тематический | | Информация классных | Зам.директора по УВР | Списки распределения  выпускников 9-го класса  на 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** | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| Распределение  учебной нагрузки  на 2019/2020  учебный год | Выполнить требования к  преемственности и рациональному  распределению нагрузки.  Выявить соответствие уровня  образования записям в трудовой книжке  и в тарификационном списке | | Фронтальный комплексно-  обобщающий | | Учебная нагрузка  педагогических работников.  Трудовые книжки, документы  об образовании,  аттестационные листы | Директор школы,  Зам.директора  по УВР | Тарификационный список |
| работников ОО |
|  |
|  | |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| Ознакомление  педагогических  работников с  должностными  инструкциями,  изменениями в  локальных актах  школы | Проконтролировать, как педагоги знают  свои должностные инструкции | | Фронтальный | | Изучение должностных | Директор школы | Подписи работников в листах  ознакомления с  должностными  инструкциями,  тарификационным списком и локальными актами |
|  | | инструкций, локальных актов |  |
|  | | школы |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| Планирование  аттестации  работников в  2019/20 учебном  году и повышения  квалификации | Составить списки работников на  аттестацию и уточнить график | | Тематический  персональный | | Списки работников, которые  планируют повысить свою  квалификационную  категорию | Зам.директора | График аттестации. |
| по УВР | Список работников для |
|  | |  | курсов повышения |
|  | |  | квалификации и/или |
|  | |  | профессиональной |
|  | |  | |  |  | переподготовки |
|  |  | |  | |  |  |  |
| Контроль качества  рабочих программ  учебных  предметов и  курсов, рабочих  программ курсов  внеурочной  деятельности | Проконтролировать, насколько  качественно педагоги скорректировали  рабочие 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 и  проведение  педагогического  совета «Итоги  работы школы и  задачи на 2019/20 учебный год | Подготовить анализ работы школы в  2018/2019 учебном году и  сформулировать задачи на новый  учебный год. Заранее ознакомить  педагогов 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**

| Контроль  санитарного  состояния  помещений школы | Выполнить санитарно-гигиенических  требований к организации  образовательной деятельности и  соблюдению техники безопасности |  | | Фронтальный |  | | Работа педагогов по  подготовке помещений к  новому учебному году | | Зам.директора | Собеседование |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | по АХЧ |  |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| Инструктаж всех  работников перед  началом нового  учебного года | Проверить, как работники выполнили  требования охраны труда и техники  безопасности (ОТиТБ), правил  безопасности (ПБ),  антитеррористической защищенности  объекта |  | | Тематический |  | | Проведение инструктажа | | Директор школы,  Зам.директора  по АХЧ | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ,  антитеррористической  защищенности объекта |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | | **СЕНТЯБРЬ** | | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  |  |
|  | **1. Качество организации образовательной деятельности** | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| Индивидуальное  обучение  обучающихся с ОВЗ | Реализовать требования к организации |  | Тематический | |  | | Наличие комплекта  документов для организации  индивидуального обучения | | Зам.директора | Договоры  с родителями обучающихся |
| индивидуального обучения обучающихся |  |  | |  | | по УВР |
|  |  |  | |  | |  |  |
| Посещаемость учебных занятий | Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям |  | Фронтальный | |  | | Данные классных  руководителей об учащихся,  не приступивших к | |  |  |
|  |  |  | |  | | Директор школы,  Зам.директора | Собеседование  с классными |
|  |  |  | **2. Качество образовательных результатов** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | |  |  |
| Тематический  контроль  адаптации  учеников к  обучению на новом уровне  образования | Выявить стартовый уровень учеников  1-го класса.  Определить готовность учеников 5, 10-х  классов обучаться на новом уровне общего образования |  | Тематический | |  | Организация образовательной  деятельности в классах в  период адаптации к новому  уровню образования | | | Директор школы, | Приказ о проведении  стартовых диагностических  работ в 2019/20 учебном году, справка по итогам стартовой  диагностики |
|  |  | |  | Зам.директора по УВР, |
|  |  | |  | ВР, педагог-психолог |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Тематический  контроль  преодоления  трудностей  учеников после  стартовой  диагностики | Запланировать и провести открытые  уроки учителей, у которых есть  наиболее успешный опыт отработки  трудных заданий с учениками  по итогам стартовой диагностики | Тематический | Организация образовательной  деятельности в классах в  период адаптации к новому  уровню образования | Директор школы,  Зам.директора по УВР, ВР, педагог-психолог | Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | **3. Качество ведения документации** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Оформление  личных дел  обучающихся 1-х классов | Выполнить требования к оформлению  личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела обучающихся 1-х классов | Учителя 1-х классов | Протокол административного  совещания при директоре |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Оформление  личных дел  прибывших  обучающихся | Выполнить требования к оформлению  личных дел обучающихся | Тематический | Личные дела прибывших  обучающихся |  | Индивидуальные  собеседования |
|  | учителя |
|  |  |  |  |  |
| Оформление  алфавитных книг  обучающихся | Присвоить номера личных дел  обучающимся 1-х классов и прибывшим обучающимся | Тематический | Алфавитные книги обучающихся | директор | Собеседование |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Оформление  классных,  электронных  журналов | Выполнить требования к ведению  классных журналов, правильность  оформления журналов классными  руководителями | Фронтальный | Классные журналы (после инструктажа) | Администрация школы | Собеседование по итогам  проверки |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. Сохранение здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контроль  соблюдения  требований  СанПиН к  образовательной  деятельности | Проверить качество подготовки  учебных кабинетов к урокам,  соблюдение режима образовательной  деятельности в 1-х классах и 2–10-х классах | Фронтальный | Требования СанПиН к образовательной  деятельности | Зам.директора по УВР | Справка по результатам  контроля соблюдения  санитарно-гигиенических  требований в учебных  кабинетах при организации обучения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Организация  питания в  школьной  столовой | Охватить обучающихся горячим питанием,  питание в ГПД | Тематический | Состояние документации по | Зам.директора | Протокол административного  совещания |
|  | питанию | по ВР |
|  |  |  |  |

**5. Качество работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка  выполнения  рабочих программ | Проверить качество оформления  записей в журналы в соответствии с  рабочими программами. Проверить выполнение практических и лабораторных работ | | |  | Фронтальный | | | | Рабочие программы и | | | | Администрация, | Собеседование |
|  |  | | | | классные журналы | | | |  |  |
|  |  | | | |  | | | |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | |  |  |
| Контроль  взаимодействия  психолого-  педагогической  службы  с администрацией, классными  руководителями  и обучающимися. | Проверить соответствие плана работы  педагога-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 уровня  педагогической  деятельности  вновь пришедших  учителей | Выявить проблемы образовательной  деятельности вновь пришедших  учителей | | |  | Тематический | | | | Учителя, которые работают в | | | | Зам.директора | Собеседование.  Приказ о назначении  наставников для молодых  педагогов и вновь прибывших  учителей |
|  | предупредительный | | | | школе 1-й год | | | | по УВР |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  | **6. Качество организации образовательной деятельности** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  | | | |  |  |
| Обеспечение  обучающихся  учебниками | Проверить наличие учебников у  обучающихся на 2019/20 учебный год в  соответствии с обновленным  Федеральным 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 |
| Организация  дежурства по  школе | Распределить дежурства по школе | | | | Фронтальный | | |  | График дежурства | | | | Заместитель директора | Приказ «Об организации  дежурства по школе в 2019/20 учебном году» |
|  | | | |  | | |  |  | | | | по ВР |
|  | | | |  | | |  |  | | | |  |
| Готовность  классных  кабинетов к  учебному году | Проверить состояние техники  безопасности, готовности материальной  базы, методического обеспечения,  соответствия нормам СанПиН.  Проверить паспорта учебных кабинетов и перспективные планы развития | | | | Тематический | | |  | Учебные кабинеты:  оснащение, документация | | | | Комиссия по смотру | Общешкольный план  развития учебных кабинетов  на 2019–2021 годы.  Приказ об установлении  доплат за заведование  кабинетами |
|  | | |  | кабинетов |
|  | | |  |  | | | |  |
|  | | |  |  | | | |  |
|  | | |  |  | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |
|  | **7. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| Работа с личными  делами учеников  9 класса  Определение  количества  обучающихся,  претендующих на  аттестаты с  отличием | Проверить, как образовательная  деятельность школьников соответствует  требованиям приказа Минпросвещения  от 17.12.2018 № 315 «О внесении  изменений в Порядок заполнения, учета  и выдачи аттестатов об основном  общем и среднем общем  образовании...» | | | | | Тематический | |  | | Журналы, электронный  дневник, личное дело ученика | | | Директор школы,  Зам.директора  по УВР | Протокол административного  совещания при директоре |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | **ОКТЯБРЬ** | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | **1. Качество образовательных результатов** | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  | |  | |  | | |  |  |
| Индивидуальное  обучение на дому,  семейное  обучение | Проконтролировать выполнение  индивидуальных 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 учетом  трудных заданий и ошибок на ВПР.  Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | | | Анализ уроков | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | |  | |  |
|  |  | | | | | |  | | |  | |  | |  |
| Тематический  контроль 5-х  классов –  проверка  адаптации к  обучению на  новом уровне | Проконтролировать выполнение ООП основного общего образования.  Проконтролировать адаптацию  пятиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательной  деятельности | | | | | | Тематический | | | Организация образовательной | | Директор школы,  Зам.директора  по УВР, ВР, педагог-  психолог | | Справка о результатах  контроля процесса адаптации обучающихся к обучению на новом уровне образования |
| классно-обобщающий | | | деятельности в 5-х классах | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |  | |
| I (школьный) этап  ВсОШ по  учебным  предметам | Проконтролировать, как учителя ведут подготовку обучающихся к этапу ВсОШ | | | | | Тематический | | | | | Проведение и результаты | | Зам.директора | Приказ об итогах проведения  школьного этапа ВсОШ.  Награждение победителей и призеров. |
|  | | | | | школьного этапа ВсОШ | | по УВР |
|  | | | | |  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | | | | |  | |  |
| Объективность  оценки  образовательных  результатов | Провести мониторинг оценивания по  предметам на основе критериев ВПР, региональных и муниципальных проверочных работ. Сопоставить  текущие отметки и результаты  проверочных работ разных уровней | | | | | Тематический | | | | | Посещение уроков, проверка оценочных материалов | | Администрация | Материалы для проведения  педсовета.  Выводы и рекомендации в протоколе педсовета |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | **3. Качество ведения документации** | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  | | | | |  | |  |  |
| Проверка  электронных, бумажных  журналов | Проверить выполнение требований в работе с электронным, бумажным журналами | | | | | Тематический | | | | | Электронные, бумажные журналы классов | | Зам.директора  по УВР | Протокол административного  совещания. Справка по итогам контроля  журналов |
|  | | | | |
| Журналы  элективных  курсов | Проверить выполнение требований к  ведению журналов  элективных курсов | | | | | Тематический | | | | | Журналы  элективных курсов | | Зам.директора  по УВР | Собеседование |
| Журналы  дополнительного  образования | Проверить выполнение требований к | | | | | Тематический | | | | | Журналы дополнительного  образования | | Зам.директора  по УВР | Справка по итогам контроля  журналов |
| ведению журналов допобразования | | | | |  | | | | |
| Проверка планов  воспитательной  работы классных  руководителей | Выполнить рекомендации по  составлению планов воспитательной  работы на 2019/20 учебный год | | | | | Тематический | | | | | Планы воспитательной  работы классных  руководителей | | Зам.директора | Информация, собеседование |
|  | | | | | по ВР |  |
|  | | | | |  |  |
|  |  | | | | | **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | | |  |  |
| Проверка  выполнения  требований ФГОС  и СанПиН к  образовательной  деятельности в  области  здоровьесбережения | Проконтролировать, как педагоги выполняют требования ФГОС к формированию компетенций школьников, которые помогают  ученикам вести ЗОЖ.  Проконтролировать соблюдение  требований СанПиН к образовательной  деятельности | | | | | Фронтальный | | | | | Посещение уроков и контроль педагогических технологий,  контроль выполнения  требований СанПиН | | Зам.директора  по УВР, классные  руководители | Протокол административного  совещания.  Справка по итогам урочных и  внеурочных занятий |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка  обучающихся 9-х классов к ГИА | Составить предварительные списки для сдачи экзаменов по выбору | | | | | Тематический | Анкетирование обучающихся 9-х классов | Классный  руководитель  9 класса | Предварительные списки  обучающихся |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | **6. Качество работы с педагогическим кадрами** | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |
| Качество  выполнения  должностных  обязанностей | Проверить готовность  педагогов к аттестации на соответствие занимаемой  должности, на квалификационную  категорию. Проверить работу молодых педагогов и  вновь принятых учителей | | | | | Персональный | Анализ работы педагога | Зам.директора  по УВР | Материалы, необходимые для аттестации учителя |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**НОЯБРЬ**

**1. Качество образовательных результатов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Успеваемость  обучающихся.  Результативность работы учителей | | Подвести итоги I четверти | | | Фронтальный | | Мониторинг успеваемости по  итогам I четверти во 2–11-х классах | | Зам. директора  по УВР | Справка по итогам контроля | | |  | | | |
|  | | |  | | образовательных результатов | | |  | | | |
|  | | |  | |  | обучающихся | | |  | | | |
| Индивидуальная  работа с  обучающимися  группы риска | | Организовать индивидуальную работу по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | Тематический, | | Совет профилактики | | директор,  зам.директора  по ВР, педагог-  психолог |  | | |
| персональный | |  | | Справка по итогам контроля образовательных результатов  обучающихся | | | |  |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  |  | | | |  |  | |
| Подготовка к | | Провести мониторинг результатов за три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х классов.  Проанализировать, как педагоги  внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | | | Тематический | | Работы обучающихся. | | Администрация | Оценочные листы,  разработанные с учетом  трудных заданий и ошибок на  ВПР.  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 образовательной  деятельности в 1-х классах | | Директор школы, | Справка о результатах контроля | | | |  |  | |
| Тематический  контроль 1-х  классов  «Адаптация  обучающихся 1-х классов к  обучению в школе | | Проконтролировать выполнение ООП начального общего образования | | | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательной  деятельности в 1-х классах | | | Директор школы,  Зам.директора  по УВР, ВР, педагог-  психолог, логопед | Протокол  административного  совещания.  Справка о результатах контроля процесса адаптации  обучающихся 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Качество  выполнения  должностных  обязанностей | Проверить работу молодых педагогов и вновь принятых учителей. | |  | |  |  |  |
|  |  | Персональный | Анализ работы педагогов | | Зам.директора |  |
|  | |  |  | | по УВР | справка |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | **ДЕКАБРЬ** | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | | **1. Качество образовательных результатов** | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  |
| Посещаемость  уроков,  успеваемость,  организация  досуговой  деятельности  обучающихся группы риска | Проконтролировать работу классного  руководителя с обучающимися группы риска и их родителями | | | Фронтальный |  | Планы классных  руководителей по работе с  обучающимися группы риска и их родителями, классные  журналы, анкетирование | | Зам.директора  по ВР | | Методические объединения  по итогам проверки.  Протоколы методических  объединений.  Консультации для учеников и их родителей (законных  представителей), педагогов |
|  |  |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | | |  |  |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | |
| Результаты  обучения в 1-м  полугодии  учеников, а также учеников с ОВЗ | Провести анализ реализации НОО, ООП, АООП и  образовательных результатов  обучающихся | | | Фронтальный | | журналы | | Зам.директора | | Анализ выполненных работ.  Справка по итогам контроля  уровня образовательных  результатов обучающихся и  объективности оценивания |
|  | |  | | по УВР | |
|  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |
| Пробное  собеседование по  русскому языку в  9-м классе | Подготовить выпускников основной  школы к собеседованию | | | Тематический | | Устные ответы обучающихся  (выполнение учениками  требований к итоговому  собеседованию) | | Зам.директора | | Анализ устных ответов.  Справка по итогам контроля  уровня образовательных  результатов обучающихся и  объективности оценивания с  учетом критериев оценки  ответов на итоговом  собеседовании |
|  | | по УВР | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов за  три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х  классов. Проанализировать, как педагоги внедряют на уроках задания и критерии оценки ответов обучающихся по требованиям ВПР | | | Тематический | | Работы обучающихся. | | Администрация | | Оценочные листы,  разработанные с учетом  трудных заданий и ошибок на ВПР.  Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | | Анализ уроков | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | | | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |
| Итоги  муниципального  этапа ВсОШ по  учебным  предметам | Выяснить результативность участия  школы во II (муниципального) этапа  ВсОШ по учебным предметам | | | Тематический | | | Приказ по управлению  образования | | Зам.директора | Информация на стенды и на  сайт ОО.  Награждение призеров и  победителей |
|  | | | по УВР |
|  | | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  |  | **3. Качество ведения документации** | | | | |  |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |  |
| Итоги проверки  классных  журналов по  проблеме  предупреждения  неуспеваемости  школьников.  Работа классного  руководителя по  предупреждению  пропусков уроков  обучающимися | Предупредить неуспеваемость  школьников.  Проконтролировать работу классного  руководителя по предупреждению  пропусков уроков обучающимися | | | Фронтальный | | | Классные журналы | | Администрация | Справка по итогам проверки журналов |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
| Выполнение  рабочих программ  учебных  предметов и курсов за первое  полугодие 2019/20  учебного года | Выполнить требования к реализации  рабочих программ | | | Тематический | | Рабочие программы учебных  предметов и курсов | | Зам.директора  по УВР | | Справка по итогам проверки. |  |
|  | | Индивидуальные  консультации педагогов по  итогам проверки |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |  |

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

**ЯНВАРЬ**

**1. Качество образовательных результатов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Успеваемость  обучающихся вo II четверти (1-м  полугодии) | Подвести итоги II четверти (1-го  полугодия).  Определить результативность работы  учителей | | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (1-го  полугодия) | Зам.директора  по УВР | Вопрос в повестке дня  педагогического совета.  Протокол и решение  педсовета |
|  |
|  |  |
| Работа со  Слабоуспевающими обучающимися,  обучающимися,  стоящими на  ВШК и в КДН и их родителями | Проконтролировать качество  внеурочных занятий, на которых присутствуют ученики группы риска.  Проверить систему работы с учениками группы риска по предупреждению  неуспеваемости и правонарушений | | Фронтальный | работа со слабоуспевающими  обучающимися, обучающимися,  стоящими на ВШК  и в КДН | Зам.директора  по УВР, ВР, классные  руководители, учителя-  предметники | Мониторинг качества  образовательной  деятельности.  Вопрос в повестке дня  педагогического совета.  Протокол и решение  педсовета |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Качество преподавания учебных предметов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  |  |  | |  |  |
| Классно-  обобщающий  контроль 10-х  классов –проверка  адаптации к  обучению на  новом уровне | Проконтролировать выполнение ООП среднего общего образования.  Проконтролировать адаптацию десятиклассников. Учесть принципы преемственности в образовательной  деятельности | | | |  | 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** | | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| Выполнение  образовательной  программы школы  (1–10-е классы) за  1-е полугодие | Установить, | | соответствует | | ли | Тематический | Классные журналы. | | Зам.директора  по УВР |  |
| программе выполнение | | | календарно- | |  |  | | Справка о результатах контроля |
| тематического планирования | | | |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| Оформление  классных, электронного, ГПД  журналов | 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 и  электронные журналы и журналы ГПД | Зам.директора  по УВР | Справка по результатах проверки |
|  | |  |
|  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | | | | |  | |  |  |  |
|  |  |  | | | | **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | |  |  |
|  |  | | | | |  | |  |  |  |
| Анализ  заболеваемости  обучающихся в 1-  м полугодии.  Контроль  реализации  программ по  социализации и  здоровьесбережен  ию | Провести анализ заболеваемости  обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги  выполняют:  1. Программу формирования  экологической культуры, здорового и  безопасного образа жизни в начальной школе.  2. Программу воспитания и  социализации обучающихся при  социализации обучающихся при получении основного общего  образования, включающую такие  направления, как духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, их социализация и профессиональная ориентация, формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни в  основной школе. | | | | | Тематический | | Мониторинг | Зам.директора по УВР, ВР, медсестра, учителя-предметники, | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | |
| Собрание с родителями и  обучающимися 9-х классов  «Подготовка  выпускников  основной школы к ГИА» | |  | | Проверить качество подготовки и  проведения собрания. Провести собрание. | | | | | | | | Фронтальный | | Материалы собрания | | Директор школы, Зам.директора по УВР,  ВР, классные  руководители | | Протокол родительского собрания | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  | | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | |  | |  | |
|  | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| Эффективность | | | | Проверить результативность  деятельности методических  объединений. Проверить результативность участия педагогов в профессиональных  конкурсах в 1-м полугодии 2019/20  учебного 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** | | | | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Контроль  показателей,  характеризующих  общие критерии  оценки качества  условий осуществления  образовательной  деятельности | | | | Провести анализ соответствия условий образовательной деятельности в школе. Показателям, характеризующим общие критерии  оценки качества условий  осуществления образовательной  деятельности, утвержденным  приказом Минпросвещения от  13.03.2019 № 114 | | | | | | | | Фронтальный | | Сайт, документация,  оборудование, поведение  работников, анкетирование  родителей и школьников | | Зам.директора  по УВР | | Мониторинг качества условий  осуществления  образовательной  деятельности. | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| Повторный  инструктаж всех  работников перед  началом нового  учебного  полугодия | | | Проверить, как работники выполнили  требования охраны труда и техники  безопасности (ОТиТБ), правил  безопасности (ПБ),  антитеррористической защищенности  объекта | | | | | | | | Тематический | | Проведение инструктажа | | Директор школы, | | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, | |
|  | |  | | зам.директора | | антитеррористической | |
|  | |  | | по АХЧ | | защищенности объекта | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | **ФЕВРАЛЬ** | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | **1. Качество образовательных результатов** | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Организация  работы с  обучающимися,  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 по  русскому языку в  9-м классе | | | Подготовить выпускников основной  школы к собеседованию | | | | | | | | Тематический | | Устные ответы обучающихся  (выполнение учениками  требований к итоговому  собеседованию) | | Зам.директора по УВР | | Анализ устных ответов.  Справка по итогам контроля  уровня образовательных  результатов обучающихся и  объективности оценивания с  учетом критериев оценки  ответов на итоговом  собеседовании | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | **3. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Успеваемость  обучающихся –  кандидатов на  получение  аттестатов с  отличием | | | Проверить соответствие оценок | | | | | | | | Тематический, | | Классные журналы | | Зам.директора по УВР | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | Протокол административного | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | совещания | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | | **4. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Итоговое  собеседование по  русскому языку в  9-х классах | | | Проконтролировать и провести  итоговое 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** | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Проверка  контрольных и  рабочих тетрадей  обучающихся 2-10-х классов | | | Выполнить требования к ведению и  проверке.  Проверить объективность оценки.  Организовать индивидуальную работу | | | | | | | | Тематический | | Контрольные и рабочие  тетради обучающихся 2-10-х классов | | Зам.директора по УВР, учителя-предметники | | Административное  совещание, которое проводит  директор школы. | |
|  | |  | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **6. Сохранение здоровья обучающихся** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Анализ  заболеваемости  обучающихся в 1-м  полугодии.  Контроль  реализации  программ по  социализации и  здоровьесбережен  ию | Провести анализ заболеваемости  обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги  Выполняют 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 будущих  первоклассников. | | Администрация школы, учителя 4-х классов | | Протокол родительского собрания.  Информация на сайте школы |
| Подготовка к | Провести мониторинг результатов за  три года. Подготовить анализ условий для поддержания результатов 4-х классов. Проанализировать, как педагоги  внедряют на уроках задания и критерии  оценки ответов обучающихся по  требованиям ВПР | | | Тематический | | | Работы обучающихся. | | Администрация | Оценочные листы,  разработанные с учетом  трудных заданий и ошибок на ВПР.  Справка по итогам контроля |
| проведению ВПР |  | | | Анализ уроков | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |  |
|  |  | | | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | |  |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |  |
| Классно-  обобщающий  контроль 6-8-х  классов  «Формирование у  обучающихся  потребности в  обучении и  саморазвитии;  раскрытие  творческого  потенциала  ученика» | Проконтролировать работу  педагогического коллектива над  формированием у обучающихся 6-8-х  классов потребности в обучении и  саморазвитии; над раскрытием  творческого потенциала ученика | | | Тематический, | | | Анализ урочных и  внеурочных занятий,  анкетирование | | Педагог-психолог | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
| классно-обобщающий | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | | |  | |  |  |
|  | | |  | | |  | |  |  |
|  | | |  | | |  | |  |  |
| Работа  руководителей  элективных  курсов,  кружков  над сохранностью  контингента  обучающихся | Проверить, как учителя выполняют  рабочие программы элективных курсов,  куров по выбору, кружков.  Проверить, как учителя поддерживают  посещаемость кружков. | | | Тематический | | | Работа руководителей  элективных курсов,  кружков – качество  проведения занятий | | Зам.директора  по УВР, ВР, учителя-  предметники | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | | |  | |  |
|  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  |  | | | **3. Качество ведения документации** | | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  |  | |  |
| Работа учителей с  журналами  элективных  курсов | Выполнить требования к ведению  журналов | | | Тематический | | | Журналы элективных курсов | Зам.директора | | Справка по итогам контроля. |
|  | | |  | по УВР | |  |
|  | | |  |  | |  |
|  |  | | | **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  |  | |  |
| Анализ  заболеваемости  обучающихся в 2-м полугодии. Контроль  реализации  программ по  социализации и  здоровьесбережен  ию | Провести анализ заболеваемости  обучающихся.  Проконтролировать, как педагоги  выполняют 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, | | Справка по итогам контроля.  Протокол административного  совещания |
|  | | |  | ВР, медсестра, учителя- | |
|  | | |  | предметники | |
|  | | |  |  | |
|  |  | | |  | | |  |  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Тренировочные  экзамены в 9-х  по  выбору | Проконтролировать предварительно  знания предметов по выбору.  Познакомить учеников с процедурой  проведения экзамена и оформлением  бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты  тренировочных экзаменов в 9-ом классе | Учителя-предметники | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итоговая  аттестация  выпускников:  экзамены по  выбору | Уточнить списки обучающихся 9 | Тематический | Заявления обучающихся 9-го класса | Зам.директора  по УВР, учителя-  предметники | Списки обучающихся по  предметам |
| класса для сдачи экзаменов по выбору |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Организация  работы по  формированию  УМК на 2020/21  учебный год | Проверить соответствие УМК  Федеральному перечню учебников на  2020/21 учебный год | Тематический | Список учебников на 2020/21  учебный год | Библиотекарь | Согласованный с учителями  список учебников для  подготовки приказа |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Работа классных руководителей по профилактике правонарушений | Проконтролировать подготовку анализа работы классных | Тематический | Данные мониторинга | Зам.директора | Административное |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| школьников | | руководителей по  профилактике правонарушений  школьников |  |  | | правонарушений школьников | | | | по ВР | совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол  административного  совещания |
|  |  | |  | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | | | |  |  |
| Предварительная  нагрузка на  2020/21 учебный  год | | Распределить предварительно нагрузку  на 2020/21 учебный год | Тематический,  персональный | | | Материалы предварительной  нагрузки на 2020/21 учебный  год | | | | Администрация | Протокол совещания с  педагогами |
|  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  |
|  | |  |  | | |  | | | |  |  |
|  | |  |  | **АПРЕЛЬ** | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | | | |  |  |
|  | |  | **1. Качество образовательных результатов** | | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  | |  | | | |  |  |
| Успеваемость  обучающихся.  Результативность  работы учителей | | Подвести итоги III четверти | Фронтальный |  | | Мониторинг успеваемости по  итогам III четверти | | | | Зам. директора | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы. |
|  |  |  | | по УВР |
|  |  |  | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | | |  |
| Проведение ВПР | | Создать условия для проведения ВПР  по учебным предметам | Фронтальный | | | | Мониторинг качества  организации ВПР | | | Зам. директора | Приказ о проведении  всероссийских проверочных  работ в 2020 году.  Памятки для повторения  сложных тем на основе  демоверсий ВПР |
|  | |  | | | | по УВР |
|  | |  | | | |  | | |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |
|  | |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |  |
| Промежуточный  контроль во 2–8-х, 10-х классах | | Проверить, как учителя реализуют  учебные программы.  Проконтролировать уровень и качество  обученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | | | | Работы обучающихся. Анализ  результатов выполнения  заданий. Сравнение  результатов с итогами  промежуточной аттестации  обучающихся. | | | Зам.директора по УВР | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы. |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |  |
|  | |  |  | | | | Образовательный процесс в 4-  х классах, проверка школьной  документации | | |  |  |
| Классно-  обобщающий  контроль 4-х  классов | | Проконтролировать работу учителей  над формированием осознанных  знаний, 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 с  классным  журналом (в  печатном и  электронном  видах) | | Выполнить требования к работе  учителя с классным журналом.  Выполнить программы по итогам III  четверти | Тематический | | | | Классные журналы (в  печатном и электронном  видах) | | | Администрация | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
| обобщающий | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |  |
| Объективность  оценивания  знаний обучающихся,  выполнение  требований к  ведению тетрадей 4 класса | | Проверить, как учителя выполняют  требования к ведению тетрадей и  оценке знаний обучающихся (при  проведении промежуточного контроля) | Фронтальный, обобщающий | | | | Уровень знаний обучающихся,  тетради для контрольных  работ, рабочие тетради | | | Зам.директора | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | | | | по УВР, |
|  | | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  | |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
| Тренировочные  экзамены в 9-м,  по русскому языку,  математике, по  выбору(район) | | Проконтролировать предварительно у учеников знания по русскому языку, математике.  Ознакомить с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | | | Проведение и результаты  тренировочных экзаменов в 9- м классе | | | Замдиректора  по УВР, классный  руководитель 9-ого  классов | | Справка по итогам контроля.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания.  Собеседования с учениками и их родителями, учителями-  предметниками, классными  руководителями |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |
| Итоговая  аттестация  выпускников:  экзамены по  выбору | | Утвердить списки обучающихся 9-ого , классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | |  | Списки и заявления обучающихся 9 класса | | | Зам.директора  по УВР, классный  руководитель 9-11-х  классов. | | Списки обучающихся по |
|  | |  | предметам |
|  |  | |  |  | | |  |
|  |  | |  |  | | |  |
|  | |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |  |
| Сбор сведений об  аттестующихся  педагогах в  2020/21 учебном  году | | Сформировать списки на аттестацию в  2020-2019 учебном году | Тематический,  персональный | | | Заявления работников на  аттестацию в 2020-2019  учебном году | | | Зам.директора  по УВР | | Собеседование с учителями |
|  |
|  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |
|  | |  |  | | **МАЙ** | | | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
|  | |  | **1. Качество образовательных результатов** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | | |  | |  |
| Педагогический  совет «О переводе  обучающихся  1, 2–8,10-х классов  в следующий  класс» | | Проконтролировать, как осваивают  ученики общеобразовательные  программы в течение учебного года.  Проконтролировать работу  педагогического коллектива по  предупреждению неуспеваемости  обучающихся | Фронтальный | |  | Классные журналы, данные  об аттестации обучающихся за  год | | | Директор школы,  Зам.директора по УВР,  ВР | | Протокол педсовета.  Приказ «О переводе обучающихся  1, 2–8,10-х классов в  следующий класс» |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | |  |
| Создание банка  данных по летней  занятости  обучающихся группы  риска и детей из  неблагополучных  семей | | Создать банк данных по летней  занятости обучающихся группы риска и  детей из неблагополучных семей | Тематический  персональный | |  | Банк данных по летней  занятости обучающихся группы  риска и детей из  неблагополучных семей | | | Зам.директора по ВР | | Банк данных по летней  занятости обучающихся группы  риска и детей из  неблагополучных семей |
|  |  | |
|  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | | |  | |  |
|  |  | |  |  | | |  | |  |
| Диагностические  работы в 5–8-х,  10-х классах | | Проконтролировать работу классного  руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | | | Диагностические работы | | | Зам.директора  по УВР | | Анализ выполненных работ |
|  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
| Анализ  результатов ВПР в 4–7-х, 10-х  классах.  Сравнение за три  года | | Провести мониторинг внутренней и  внешней отметки по предмету | Тематический | | | Работы ВПР | | | Директор школы,  Зам.директора по УВР,  ВР | | Справка по итогам анализа.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
|  | |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
| Промежуточный  контроль  образовательных  результатов во 2–  8-х, 10-х классах | | Проверить выполнение учебных  программ. Уровень и качество  обученности по учебным предметам | Фронтальный, обобщающий | | | Работы обучающихся.  Анализ результатов  выполнения заданий.  Сравнение результатов с  итогами промежуточной  аттестации обучающихся | | | Директор школы,  замдиректора по УВР,  ВР, | | Справка по итогам анализа  результатов промежуточного  контроля. |
|  | | |
|  | | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | |  | **3. Качество ведения документации** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | | | |  | |  | |  |
| Объективность  оценивания  знаний обучающихся,  выполнение  требований к  ведению тетрадей | | Проверить выполнение требований к  ведению тетрадей и оценке знаний  обучающихся (при проведении  промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | | | | Уровень знаний обучающихся,  тетради для контрольных  работ, рабочие тетради | | Директор школы,  Зам.директора по УВР,  ВР | | Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания.  Собеседование |
|  | | | |
|  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
| Классные  журналы  Журналы  элективных  учебных  предметов | | Выполнить учебные программы  Провести аттестацию обучающихся | Фронтальный, | | | | Классные журналы  Рабочие программы курсов по выбору и элективных  учебных предметов, журналы  элективных учебных  предметов | | Директор школы, | | Протокол педсовета. |
| персональный | | | | замдиректора по УВР, | | Собеседование |
|  | | | | ВР | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | |  | **4. Сохранение здоровья обучающихся** | | | | | |  | |  |
|  | |  |  | | | |  | |  | |  |
| Организация  обучения  обучающихся на дому с учетом их  физического и  психического  развития | | Провести мониторинг успеваемости  обучающихся, обучающихся на дому, ОВЗ с учётом их физического и психического  развития | Тематический | | | | Мониторинг . | | Зам.директора | | Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания. |
|  | | | | Анкетирование | | по УВР | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |
|  |  |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |  |
| Педагогический  совет «О допуске  к ГИА  обучающихся  9- ого класса,  освоивших ООП  основного и  среднего общего  образования» | | Проверить, как ученики освоили ООП основного и среднего общего  образования | Тематический | | | | Классные журналы, данные  об 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** | | | | | | |  |  |
|  | |  |  | | | |  | | |  |  |
| Педагогический  совет «О переводе  обучающихся  1, 2–8,10-х классов  в следующий  класс» | | Проконтролировать работу  педагогического коллектива по  предупреждению неуспеваемости  обучающихся, подготовку классных  руководителей и учителей к  педагогическому совету | Фронтальный обобщающий | | | | Материалы педагогического  совета | | | Администрация | Протокол педсовета.  Приказ о переводе  обучающихся в следующий  класс |
|  | | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |
| Работа с  учителями,  подавшими  заявления на  аттестацию в  2020/21 учебном  году | | Провести инструктаж по подготовке  материалов к аттестации | Персональный | | | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на  квалификационную  категорию в 2020/21 учебном году | | | | Зам.директора  по УВР | Собеседование |
|  | | |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  | | | |  |  |
| Результативность  участия  педагогических  работников и  учащихся школы в конкурсах  различного уровня  (по итогам II  полугодия) | | Подвести итоги участия педагогических  работников и учащихся школы в  конкурсах различного уровня (по  итогам II полугодия) | Фронтальный,  персональный | | | Мониторинг участия  педагогических работников и обучающихся школы в конкурсах  различного уровня | | | | Зам.директора по ВР, | Мониторинг |
| Зам.директора по УВР |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  |  | | |  | | | |  |  |
|  |  | | |  | | | |  |  |
|  |  | | |  | | | |  |  |
|  |  | | |  | | | |  |  |
|  | | **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | |  | |  | | |  |
| Выполнение  требований  пожарной  безопасности в  школе, плана  проведения  учебных  тренировок с  работниками и  обучающимися школы | | Выполнить требования пожарной  безопасности в школе, плана  проведения учебных тренировок с  работниками и обучающимися школы в течение 2019/20 учебного года | Фронтальный | | | План проведения тренировок, | | Замдиректора | | | Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | | | наличие предписаний | | по АХЧ | | |
|  | | | надзорных органов и их исполнение | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
| Подготовка  помещений к  работе лагеря с  дневным  пребыванием  детей | | Подготовить школу к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | | | Помещения, которые будут  задействованы под лагерь | | | Зам.директора  по ВР, начальник  лагеря с дневным  пребыванием | | Приказ об организации  работы лагеря.  Административное  совещание, которое проводит  директор школы.  Протокол административного  совещания |
|  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
|  | | **9. Контроль образовательной деятельности выпускников, претендующих на аттестат с отличием** | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  |
| Составление  ведомости  итоговых отметок и учет итоговых отметок обучающихся 9-ого класса,  претендующих на  получение 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование  о приеме  обучающихся в школу | Ознакомить родителей с правилами  приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы,  школьных стендов | | Зам.директора  по УВР, педагог-  психолог | Собеседование |
|  |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  | **2. Качество преподавания учебных предметов** | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Выполнение  рабочих программ  по учебным  предметам | Проверить выполнение рабочих  программ по учебным предметам по  итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о  выполнении рабочих  программ по учебным  предметам  Классные журналы | | Администрация, | Мониторинг |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Результаты итоговой  аттестации  выпускников по  учебным предметам | Проверить соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам  итоговой аттестации по учебным  предметам | Тематический персональный | | Протоколы итоговой аттестации Классные журналы | Зам.директора по УВР | Мониторинг |
|  |  | **3. Качество ведения документации** | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| Личные дела  обучающихся | Проконтролировать, как классные  руководители 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 |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| Классные  журналы (в т.ч. в  электронном виде) | Проверить оформление классными  руководителями журналов на конец  учебного года | Тематический | | Классные журналы (в т.ч. в  электронном виде) | Зам.директора  по 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** | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| Анализ  воспитательной  работы в 2019/20  учебном году | Составить анализ воспитательной  работы в 2019/20 учебном году | Фронтальный, | | Мониторинг.  Материалы в План работы  школы на 2020/21 учебный  год | Зам.директора | Анализ воспитательной  работы в 2019/20 учебном  году |
| обобщающий | | по ВР |
|  |  | |  |
| Организация  работы лагеря с  дневным  пребыванием | Организовать летний труд и отдых  обучающихся.  Разместить информацию на школьном сайте и в СМИ | Тематический | | План работы лагеря с  дневным пребыванием и его  выполнение | Зам.директора  по ВР, начальник  лагеря с дневным  пребыванием | Приказ об организации труда и летнего отдыха  обучающихся в 2020 году.  Информация о летней  занятости детей |
|  | |
|  | |
|  |
|  |  | |
|  |  | **5. Качество работы по подготовке к ГИА** | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Организация и  проведение  итоговой  аттестации | Выполнить требования нормативных  документов к организации и  проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную  комиссию школы | | Замдиректора | Консультации по вопросам  обращения в конфликтную  комиссию |
|  | по УВР |
|  |  |
|  |  | **6. Качество работы с педагогическими кадрами** | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Подготовка  анализа работы  школы в 2019/20  учебном году и  плана работы на  2020/21 учебный  год | Подготовить анализ работы школы и  плана работы на 2019/20 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2019/20 учебный год | | Администрация | Анализ работы школы за  2019/20 учебный год и план  работы на 2020/21 учебный  год |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |
| Выполнение  муниципального  задания | Подготовить анализ выполнения  муниципального задания по итогам 1-го полугодия 2020 года | Предварительный | Мониторинг | | Директор школы | Протокол августовского  педсовета |
|  |  | |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | **7. Качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность** | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Подготовка  школы к новому  учебному году | Составить план мероприятий по  подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана  мероприятий по подготовке  школы к приемке к новому  учебному году | | Замдиректора  по АХЧ, директор  школы, родительские  комитеты классов | План мероприятий по  подготовке школы к приемке школы |
|  |