**Анализ работы школы за 2021-2022учебный год и задачи на новый учебный год.**

В 2021-2022 учебном году деятельность школы была направлена на реализацию закона «Об образовании в Российской Федерации», устава школы, годового плана работы школы, реализации учебного плана начального общего, основного общего, среднего общего образования. Перед коллективом была поставлена цель совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью создания комфортной образовательной среды, системы обучения и воспитания, обеспечивающей развитие каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

**1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**

МКОУ **«Алиханмахинская средняя общеобразовательная школа».**

**Директор школы:** Саипутинов Магомед Гаджиалиевич .

**Зам. директора по УВР :**Алиева Патимат Тажутиновна

Юридический адрес: 368289,Республика Дагестан, Акушинский район, с. Алиханмахи, Центральная 29.

Электронная почта: alikhan.sosh@mail.ru

Лицензия:

Лицензия на право ведения образовательной деятельности, установленной формы и выданной « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., серия\_\_\_\_,   
, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аккредитация: Свидетельство об аккредитации организации выдано «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_Министерство образования и науки Республики Дагестан\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
(наименование органа управления, выдавшего свидетельство)

Серия , срок действия свидетельства с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Открыта школа в 1980 году .

Главный у чредитель школы: глава администрации МО «Акушинский район».

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА.**

Численность педагогического коллектива – 16 человек.

Из них:

* Директор школы и заместители – 2 человека;
* учителя –14человек

Средний возраст педагогических работников школы составляет 45 лет.

Основную группу сотрудников школы составляют педагоги от 40 до 60 лет:

* 2 педагогических работника старше 60 лет,
* 11 педагогов до от 40 до 60 лет,
* 2 педагога от 29 до 40 лет,
* 1 педагога до 29 лет

Педагогический стаж:

* от 5 до 10 лет – 2 человека (12,5%);
* от 10 до 15 лет – 1человека (6%%);
* 0т 15 до 20 лет – 2человек (12,5%).
* Выше 20 лет -11 человек (75%)

Рисунок 1. Характеристика педагогического коллектива по уровню образования

Рисунок 2. Характеристика педагогического коллектива по стажу работы

**Рисунок 3.Характеристика педагогического коллектива по возрасту.**

**3.Анализ методической работы за 2021-2022учебный год.**

Методическая работа – основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией школы, учителями классными руководителями для овладения методами и приёмами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на уроках и во внеклассной работе, поиска новых технологий для совершенствования процесса обучения и воспитания.

**Работа методических объединений**.

Главной структурой, организующей методическую работу учителей-предметников, являются методические объединения.

                       В школе действуют  4 методических объединений:

1. ШМО учителей начальных классов( Ибрагимова Г.Г)

2. ШМО учителей естественно -научного цикла ( математики, физики , информатики, биологии, химии, географии, ИЗО физкультуры, технологии и ОБЖ) - руководитель Гаджиева Х.

3. ШМО учителей гуманитарного цикла( русского языка, литературы, родных языков, иностранных языков , истории ,

обществознании , музыки ) – руководитель Магомедова З.К.

4. ШМО классных руководителей.( руководитель Гаджиева З.М)

Каждое методическое объединение имеет свой план работы, согласно которому строится деятельность. Основная цель работы ШМО – повышение качества образования школьников через освоение и внедрение современных педагогических технологий, эффективной реализации ФГОС в начальном и основном звене школы. Серьёзное внимание уделяется подготовке к ГИА и ЕГЭ.

Каждый учитель работает над своей темой самообразования, с наработками делятся на заседаниях педсовета, МС.

В рамках работы школьных методических объединениях обсуждаются наиболее актуальные для преподавания проблемы.

В своей деятельности школьные методические объединения ориентируются на организацию методической помощи учителю.

Работа МО начальных классов была направлена на решение основной задачи – реализация образовательной программы НОО в рамках предметов начальной школы в условиях нового стандарта. МО начальных классов на заседаниях рассмотрели вопросы, связанные с реализацией ФГОС НОО. «Интерактивные средства обучения учащихся как метод реализации коммуникативных технологий», «Технологическая карта урока - как новый вид методической продукции». План работы и задачи на 2021– 2022 учебный год выполнены, но есть и недостатки в работе: недостаточно внедрялись современные педагогические технологии и средства обучения, пассивное участие педагогов в педагогических конкурсах, не налажено взаимопосещение уроков.

На заседаниях МО учителей русского языка и литературы и.др рассмотрены вопросы: «Анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку в 2019--2020 уч. году», все учащиеся получили аттестаты,но средний балл низкий по срвнению с республиканским, « «Адаптация обучающихся 5-х классов к работе в новых учебных условиях», «Итоги написания сочинения по литературе в 11 классе», «Применение современных технологий в рамках ФГОС ООО учителями – предметниками», «Влияние ИКТ на повышение учебной и творческой мотивации учащихся»,

Методическое объединение учителей математики, информатики , физики, биологии и химии в 2021 – 2022уч. году работало над темой «Реализация системно – деятельностного подхода в преподавании математики, информатики , физики ,химии и биологии в условиях введения ФГООС ООО». В связи с поставленной темой были рассмотрены следующие вопросы:

* подведение итогов школьного и муниципального этапов олимпиад по предметам.
* работа со слабоуспевающими обучающимися,
* анализ результаов сдачи ЕГЭ по математике ,физике , химии и биологии

План работы и задачи на 2021– 2022учебный год выполнены. В 2022 -2023 уч. году следует обратить внимание на следующие аспекты деятельности:

* систематически проводить анализ ошибок и коррекцию знаний
* вести работу со слабоуспевающими детьми
* активизировать работу с одарёнными детьми
* активизировать проведение декад по предметам

Самообразование - есть потребность любого творческого и ответственного человека. Все учителя работают по выбранным творческим темам, совершенствуют свой профессиональный уровень. Работая по творческой теме, учителя изучают данную проблему на основе анализа литературы и практического опыта, выступают на заседаниях , МО, в ходе аттестации проводится оценка и самооценка эффективности работы по творческой теме, все наработки отражены в портфолио педагогов.

Однако наблюдается пассивное отношение педагогов к обмену и распространению опыта, нежелание затрачивать время для оформления своей творческой деятельности, и выставление их на сайте школы.

Особое внимание уделяется :

* проведению предметных декад
* участию в предметных олимпиадах;
* участию в различных школьных и муниципальных конкурсах.

Предметные декады – один из способов повышения педагогического мастерства, которые способствуют творческому и интеллектуальному развитию учителей.

**.Подготовка и проведение предметных  декад.**

Одним из средств достижений образовательных и воспитательных целей является система внеклассной работы по предметам, которая включает в себя такие традиционные мероприятия, как: предметные декады; тематические конкурсы сочинений, чтецов и художников. В программу этих мероприятий входят следующие внеклассные мероприятия: предметные олимпиады, конкурсы, выставки газет и кроссвордов. В 2020-2021уч. году  проведены   предметные месячники  математики, физики и информатики; иностранных языков; русского языка и литературы. Предметные месячники  были проведены по  плану, разработанному в начале учебного года. В них приняли участие около 87% учащихся . Предметные месячники  были спланированы, план проведения был заранее вывешен для учащихся и учителей.  При проведении предметных декад,  использовались разнообразные формы работы с учащимися: олимпиады, творческие конкурсы сочинений, сказок, поделок,  кроссвордов, ребусов; игры – КВНы, викторины, открытые уроки.

**Результатах успеваемости и движения учащихся за 2021-2022учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Классы | 1 | 2 | 3 | 4 | **1-4** | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | **5-9** | 10 | 11 | **10-11** | **1-11** |
| Кол-во уч-ся на начало 2021-2022уч.г. | 6 | 3 | 10 | 10 | **29** | 7 | 9 | 6 | 10 | 7 | **39** | 2 | 5 | **7** | **75** |
| Прибыло | 0 | 0 | 1 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 |  | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| Выбыло | 0 | 2 | 1 | 0 |  | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | **0** |  | 0 |  |  |
| **На конец года** | 6 | 1 | 10 | 10 | **27** | 5 | 9 | 5 | 9 | 7 | **35** | 2 | 5 | **7** | **69** |
| Аттестовано | 6 | 1 | 10 | 10 | **27** | 5 | 9 | 5 | 9 | 7 | **35** | 2 | 5 | **7** | **69** |
| Не аттестовано |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| а) по неуваж. прич. |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| б) другие причины |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| % успеваемости |  | 100 | 100 | 100 | **100** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | **100** | 100 | 100 | **100** | **100** |
| Отличников |  | 0 | 3 | 4 | **7** | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | **10** | 2 | 0 | **2** | **19** |
| Хорошистов |  | 0 | 5 | 5 | **10** | 0 | 3 | 2 | 3 | 2 | **10** | 0 | 1 | **1** | **21** |
| С одной «3» |  | 1 | 2 | 1 | **4** | 3 | 5 | 1 | 4 | 2 | **15** | 0 | 4 | **4** | **23** |
| % качество знаний |  | 0 | 80 | 90 | **81** | 40 | 44 | 80 | 56 | 71 | **57** | 100 | 20 | **43** | **64** |
| Не успевают |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| по 1 предмету |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |
| по 2 и более предметам |  | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | **0** | **0** |

**Анализируя результаты успеваемости и посещаемости делаем выводы и ставим цели на новый учебный год. Особое внимание следует обратить внимание на низкий процент качества, особенно в десятом и одиннадцатом классах.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты ЕГЭ-2022 выпускников 11 класса 2021 – 2022 учебного года** | | | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п.п.** | **Фамилия,имя**  **обучающегося** | **Рус.**  **язык** | **Матем.**  **(баз)** | **Матем.**  **(пр.)** | **Биол.** | **Химия** | **Обществ.** | **История** | **Физика** | **Инф.** | **Литер.** | **Геог.** | **Англ.**  **яз.** |
| **Минимальные (проходные баллы)** | | | | | | | | | | | |
| **аттестат-24**  **ВУЗ-36** |  | **27** | **36** | **36** | **42** | **32** | **36** | **40** | **32** | **37** | **19** |
| **Полученные баллы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Гаджиева Айшат | **38** | **3** |  |  |  | **44** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Курбанов Магомед | **46** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Рабаданов Магомед | **59** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Султанова Зарема | **78** | **4** |  |  |  | **50** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Табанов Магомед | **20** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Средний бал | **48** | **3** |  |  |  | **47** |  |  |  |  |  |  |
|  | % качества | **0** | 0 |  |  |  | **0** |  |  |  |  |  |  |
|  | % успеваемости | **100** | **80** |  |  |  | **100** |  |  |  |  |  |  |

**При анализе результатов ЕГЭ мы видим низкие баллы по математике .Также отрицательная динамика динамика по русскому языку и обществознанию по сравнению с прошлым годом.**

# Анализ результатов по успеваемости показывает, что нужно усилить работу по математике и обществознанию .

# 

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МКОУ «Алиханмахинской СОШ» на 2022-2023 учебный год**

**Задачи на 2020-2021 учебный год**

* 1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
     + создать условия для повышения качества образования;
*  совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
  + - ормировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
    - совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
    - совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
    - продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех

участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;

* + - повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;



* 1. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
     + способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных
* внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности;
  + - повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
    - расширить формы взаимодействия с родителями;
    - продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
    - расширить сеть социальных партнѐров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования;
  1. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
     + создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
     + повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
     + создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
     + продолжить развивать профильную подготовку учащихся 
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).





1. **Повысить профессиональные компетентности через:**
   * развитие системы повышения квалификации учителей;
   * совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
   * развитие системы самообразования, и анализ результатов их деятельности;
   * обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.



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

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** |  | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 | августа | Кассные руководители |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 | августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о выпускниках 9 и 11 классов школы | до 26 | августа | кл. руководители |
|  |  |  |  | зам. директора по УВР, |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | | кл.руководители |
|  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников | до 10 | сентября | администрация, |
| 5 | учебниками и сохранности учебного фонда школы |  |  | библиотекарь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 5 сентября | зам. директора по УВР |  |
| 7 | Составление расписания внеуросной деятельности | до 5 сентября | зам. директора по УВР |  |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Кл.руководители |  |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей | сентябрь | Кл.руководители |  |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники | Каждый день | администрация |  |
|  |  |
|  | безопасности |  |  |  |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Старшая вожатая |  |
| 12 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |  |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, | в течение года | зам. директора по УВР |  |
| 13 | конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) |  |  |  |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |  |
|  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с | в течение года | классные руководители 9- |  |
|  | учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их |  | 11 кл., зам директора по |  |
| 15 | родителей) |  | УВР |  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений |  | Зам дир по УВР,ст,вожатая |  |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) | по плану | зам. директора по УВР |  |

1. аттестации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их | в течение года | кл. руководители |  |
| 18 | детей |  |
|  |  |  |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими | в течение года | учителя-предметники |  |
| 19 | неудовлетворительные отметки по предметам |  |
|  |  |  |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Преподователь ОБЖ |  |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |  |

**1.2. План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2022-2023 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные** |
| **п/п** |  |  |  | **показатели** |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **Организационное обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена: | сентябрь | Руководители | план работы ШМО на |
|  | - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2021-2022учебный год |  | ШМО. | 2022-2023 учебный |
|  |  |  |  | год |
|  |  |  |  |  |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: |  | Директор | Аналитические |
|  | п | Сентябрь | заместитель | справки, решения |
|  |  |  | директора по | совещания, приказы |
|  |  | Январь | УВР |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО : | сентябрь | заместитель | Анализ результатов |
|  | - входная диагностика обучающихся 1-х классов; 5х классов | Январь | директора по | мониторинга, |
|  | - формирование УУД; |  | УВР | разработка |
|  | - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6,7,8,9 | Май |  | предложений по |
|  | классах. |  |  | повышению качества |
|  |  |  |  | реализации ФГОС |
|  |  |  |  | НОО в 2022-2023 |
|  |  |  |  | учебном году |
|  |  |  |  |  |
| 1.4. | Организация дополнительного образования: | Сентябрь | заместитель | утвержденное |
|  | - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности |  | директора по | расписание занятий |
|  |  |  | ВР |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых | По мере | Директор | Информация для |
|  | документов федерального и регионального уровней | поступления |  | стендов, совещаний, |
|  |  |  |  | педагогических |
|  |  |  |  | советов |
|  |  |  |  |  |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом | Май-июнь | Директор | Реализация |
|  | изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5-9классов |  |  | регламента |
|  |  |  |  | утверждения |
|  |  |  |  | нормативно-правовых |
|  |  |  |  | документов в |
|  |  |  |  | соответствии с |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Уставом ОУ |
|  |  |  |  |  |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 10 | библиотекарь, | Информация, справка |
|  |  | сентября | учителя |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по | в течение | администрация | база учебной и |
|  | всем учебным предметам учебного плана ООП | года |  | учебно-методической |
|  |  |  |  | литературы ОУ |
|  |  |  |  |  |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2022-2023года: | Октябрь- | заместитель | База данных по |
|  | - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных | ноябрь | директора по | материально- |
|  | кабинетах, библиотеке; |  | УВР, | техническому |
|  | - анализ работы Интернет-ресурсов; |  |  | обеспечению ОУ, |
|  | - условий для реализации внеурочной деятельности; |  |  | учебной и учебно- |
|  | - учебной и учебно-методической литературы. |  |  | методической |
|  |  |  |  | литературой, |
|  |  |  |  | аналитическая |
|  |  |  |  | справка. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
|  |  |  |  |  |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022-2023 уч. год и перспективу | Сентябрь, | Заместитель | План работы по |
|  |  | март | директора по | заполнению |
|  |  |  | УВР | выявленных |
|  |  |  |  | вакансий; |
|  |  |  |  | размещение |
|  |  |  |  | объявлений о |
|  |  |  |  | вакансиях на сайте |
|  |  |  |  | школы |
|  |  |  |  |  |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | июнь | директор | Заявка |
|  |  |  |  |  |
| 4.4. | Составление тарификации педагогических работников на 2022-2023учебный год | Январь, | Директор | Тарификация 2022- |
|  |  | август |  | 2023 уч.г. |
|  |  |  |  |  |
| 5. | **Информационное обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС | По плану | Руководитель | анализ проблем, |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | ШМО | ШМО | вынесенных на |
|  |  |  |  | обсуждение; |
|  |  |  |  | протоколы МО |
|  |  |  |  |  |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварталь | Ответственный | Обновленная на сайте |
|  |  | но | за сайт ОУ | информация |
|  |  |  |  |  |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-4 классах: | октябрь | заместитель | Протоколы |
|  | - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; |  | директора по | родительских |
|  | - помощь родителей в организации проектной деятельности; |  | УВР, учитель | собраний |
|  | - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в | декабрь |  |  |
|  | 5 -9классах; |  |  |  |
|  | - итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО. | март |  |  |
|  | · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |  |  |  |
|  |  | май |  |  |
|  |  | июнь |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение | Заместитель | информация, |
|  |  | года | директора по | размещенная на |
|  |  |  | УВР | стенде |
|  |  |  |  |  |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По | Заместитель |  |
|  |  | необходимо | директора, |  |
|  |  | сти | учитель 1-го |  |
|  |  |  | классов |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | сентябрь | Руководитель | Аналитическая |
|  |  |  | ШМО | справка |
|  |  |  |  |  |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: | Октябрь | заместитель | анализ проблем, |
|  | - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; |  | директора по | вынесенных на |
|  | - посещение занятий в 1-4 классах |  | УВР, педагоги, | обсуждение |
|  |  | По графику | ведущие |  |
|  |  | ВШК | занятия по |  |
|  |  |  | внеурочной |  |
|  |  |  | деятельности |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: | Сентябрь- | заместитель | Обобщение опыта |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - анализ работы учителей, педагогов ; | декабрь | директора по | учителей, материалы |
|  | - подготовка материалов для публичного отчета | май | УВР, учителя | для самоанализа |
|  |  |  |  | школы |
|  |  |  |  |  |

**1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок | Ответственные |
|  |  | исполнения | исполнители |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |  |  |
|  | |  |  |
| 1.1 Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2022 | | октябрь-май | Заместитель директора по |
|  | учебном году |  | УВР, |
|  | - на совещаниях при директоре; |  | классные руководители |

* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации | в течение года | директор школы |
|  | через издание системы приказов по школе |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: | в течение года | Заместители директора по |
|  | - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по |  | УВР, руководители ШМО |
|  | предметам; |  |  |

* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;

**Раздел 2. Кадры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 Проведение инструктивно-методических совещаний: |  |  |
| - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2022-2023 учебном году на заседаниях ШМО учителей- | октябрь | руководители ШМО |
| предметников, |  | заместитель |
| - изучение проектов КИМов на 2022-2023 год; |  | директора по УВР |

* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и | сентябрь-май | учителя-предметники |
|  | регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой | май, июнь, | заместитель |
|  | аттестации: | август | директора по УВР |

* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации
* о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2022-2023 г.г; |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой | ноябрь | классные руководители |
|  | аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: | октябрь, | заместители |
|  | - проведение собраний учащихся; | декабрь, | директора по УВР и ВР, |
|  | - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой | февраль, | классные руководители, |
|  | аттестации; | апрель | учителя-предметники |

* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы | до 31 декабря | заместитель |
|  | данных выпускников |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и | декабрь, | заместитель |
|  | предметам по выбору обучающихся | апрель | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в | заместитель |
|  |  | четверть | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение | заместитель |
|  |  | года | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой | январь | заместитель |
|  | аттестации в особых условиях. |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР, классные |
|  |  |  | руководители |
|  |  |  |  |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 4. Информационное обеспечение** |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы | октябрь, март | заместитель |
|  | проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2022-2023 учебном |  | директора по УВР |
|  | году |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах | в течение | заместитель |
|  | проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов | года | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: | октябрь, | заместители |
|  | - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2021- | апрель | директора по УВР, классные |
|  | 2022 уч. году; |  | руководители |
|  | - подготовка учащихся к итоговой аттестации, |  |  |
|  | - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой |  |  |
|  | аттестации |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение | ноябрь-май | заместитель |
|  | необходимой информации на сайте школы. |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021-2022 учебном году, отражение данного направления | Июнь-июль | Директор, заместитель |
|  | в публичном докладе |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |

1. **План работы по информатизации и ци**ф**ро**ф**изации.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |  |  |
|  |  | Работа с кадрами | |  |  |  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области | |  |  |  |  |
|  | ИКТ: |  | в течение года |  |  |  |
|  |  | Поддержка использования учителями сети Интернет и |  |  |  |  |
|  |  | доступного парка компьютеров для подготовки и |  | Учителя информатики |  |  |
|  |  | проведения уроков (разработка совместных уроков, |  |  |  |
|  |  | создание образовательных событий в ЭОС и др.), занятий |  |  |  |  |
|  |  Техническая помощь педагогам при подготовке | |  |  |  |
|  |  | конкурсной документации; |  |  |  |  |
|  |  Консультации для учителей | |  |  |  |
|  |  Консультации для учителей по регистрации на | |  |  |  |  |
|  |  | сайтах в Интернете для участия в конкурсах для |  |  |  |  |
|  |  | школьников и педагогов . Размещение работ. |  |  |  |  |
|  |  | Работа с новыми педагогами (информационная |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | поддержка) |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС: |  |  | |  |  |
|  |  Консультация по разработке рабочих программ для |  | заместитель | |  |  |
|  | начальных классов и информационное сопровождение | В течение года | директора по УВР | |  |  |
|  |  Методическое сопровождение УВП в 1-х классах |  | Учителя информатики | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | Организационно-педагогическая работа | |  | |  |  |
| 3. | Техническое обеспечение образовательного процесса: | В течение года |  | |  |  |
|  |  работа с сервером, сетью и др, |  | Системный администратор | |  |  |
|  |  контроль за использованием стационарного и мобильного |  | Учителя информатики | |  |  |
|  | класса НШ, м |  |  |  |
|  |  инструкции по использованию проекторов в классах. |  |  | |  |  |
|  |  выдача необходимого оборудования |  |  | |  |  |
| 4. | Совещание педагогов | Каждый понедельник | заместитель | |  |  |
|  |  |  | директора по УВР и ВР  Директор школы | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 5. | Работа с сайтом школы: |  | Гаджиева Х.К- иучитель ин  форматики и педагоги | |  |  |
|  |  Внесение информации на 2022-2023 уч.год | В течение года |  | |  |  |
|  |  Размещение новостей, документов и др. |  |  | |  |  |
|  |  Редактирование страниц по необходимости |  |  | |  |  |
| 6. | Организация работы : пополнение |  | Заместитель директора | |  |  |
|  | базы данных учеников, обеспечение вновь прибывших учителей | В течение года | по УВР и учителя информатики | |  |  |
|  | и учеников кодами доступа; формирование списков 1-х классов; |  |  | |  |  |
|  | расписания, нагрузки. |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 8. | Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами | В течение года | заместитель | |  |  |
|  | школьной документации |  | директора по УВР | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 9. | Организация и проведение обучающих семинаров для | В течение года | заместитель |  | |  |
|  | учителей |  | директора по УВР |  | |  |
|  |  |  | Учителя информатики |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 10. | Выездная стажировочная работа по школьной системе | Сентябрь-октябрь | Директор |  | |  |
|  | оценки качества образования в другие школы |  | заместитель |  | |  |
|  |  |  | директора по УВР |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | Работа с другими организациями | |  |  | |  |
|  | Отчеты по статистическим данным школы | В течение года | заместитель |  | |  |
|  |  |  | директора по УВР , ВР  и директор школы |  | |  |
| 11. |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 12. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по |  |  |  | |  |
|  | устранению сбоев в системе. | В течение года | Гаджиева Х.К –учитель  информатики |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

**3.План научно-методической работы.**

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

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

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.) Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и

участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению,

распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

**3.1Циклограмма педагогических советов**

**МКОУ «Алиханмахинская СОШ»**

**на 2022 -2023учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Тема педсовета | Сроки | Ответственные |
| **1** | Педагогический совет № 1  ***«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития МКОУ «Алиханмахинская СОШ» в 2020-2021учебном году***  ***Текущие вопросы*** | 01.09.2022г. | Директор  Заместители  директора |
| **2** | Педагогический совет № 2  Тема: ***Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как факторповышения качества образования.***  ***Текущие вопросы*** | ноябрь | Зам.директора  по УВР, ВР |
| **3** | Педагогический совет № 3  ***Промежуточные итоги по проектной и внеурочной деятельности в***  ***рамках ФГОС в 2022-2023учебном году***  ***Текущие вопросы*** | январь | Зам.директора  по УВР, |
| **4** | ***Педагогический совет № 4***  ***Преемственность основных направлений деятельности учителей начальной школыв условиях реализации и освоения  ФГОС ООО.***  ***Текущие вопросы*** | март | Директор  Зам.директора  по УВР, |
| **5** | Педагогический совет № 5  ***Допуск учащихся 9,11 классов к ГИА 2022г.***  ***Текущие вопросы*** | май | Директор  Зам.директора  по УВР, |
| **6** | Педагогический совет № 6  ***Перевод учащихся 1 -8 ,10 классов***  ***Ткущие вопросы*** | май | Директор  Зам.директора  по УВР, |
| **7** | Педагогический совет № 7  ***Выдача аттестатов о среднем образовании***  ***Текущие вопросы*** | июнь | Директор  Зам.директора  по УВР, |
|  |  |  |  |

**3.2. Основные направления деятельности**

1. **Работа с кадрами**

**1.Повышение квалификации**

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональнойкомпетентности

**1.1. Курсовая переподготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Самообразовательная работа | В течение года | учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение уроков учителей предметников | В течение года | Зам. директора по УВР ,ВР и  Директор школы |

1. **Аттестация педагогических работников**

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационнойкатегории педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| самоанализа |  |  |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» |  |  |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для | В течение года | Зам директора по УВР |
| прохождения аттестации |  |  |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| собственного опыта работы аттестующимися педагогами |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы** | |  |
| **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | |  |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, сайтах | В течение года | Руководители МО,учителя - |
| , экспертной комиссии |  | предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах | сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| Представление |  |  |
| · Описание опыта работы |  |  |
| · Мастер-класс |  |  |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, | В течение года | Зам.дир .по УВР , ВР и Руководители |
| осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников |  | ШМО |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших | В течение года | Зам. директора по УВР |
| учителей с последующим анализом и обсуждением |  |  |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими | В течение года | Зам. директора по УВР |
| педагогами уроков коллег |  |  |
| **План работы Школы молодого специалиста** |  |  |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| -портфолио как образовательная технология; |  |  |
| -виды портфолио: |  |  |
| аттестационные портфолио; |  |  |
| - возможности портфолио для профессионального развития учителя |  |  |
| 1.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся. |  |  |
| 1.Информационные технологии в образовательном процессе. | Январь | Зам. директора по УВР и учителя, |
| 2.Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее» |  |  |
|  |  |  |
| 1.Открытые уроки молодых специалистов. | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых |  |  |
| учителей» |  |  |

1. **План работы с одаренными детьми**

*Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми в через сетевое взаимодействиеуправления школы и учреждений дополнительного образования.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
|  |  |  |
| Проведение ВПР | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
|  | 2022г. |  |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся | В теч. года | Зам. директора по УВР, ВР |
| в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. |  |  |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: |  | Заместитель директора по УВР, |
| 3-4 классы |  | Руководители ШМО |
| 5- 11 классы | октябрь, 2022 |  |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, 2022 | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь 2022 | Зам. директора по УВР и учителя  предметники |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь 2022 | Зам. директора по УВР и учителя  предметники |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: | В течение года | Руководители ШМО |
| -русский язык- |  | Зам директора по УВР |
| -математика - |  |  |
| -английский язык- |  |  |
| - информатика |  |  |
|  |  |  |
| Участие в научно- практических конференциях |  | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |
|  | февраль 2022г. |  |
|  | Март 2022 |  |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, | В течение уч. года | Зам. директора по УВР |
| дистанционных олимпиадах |  |  |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Старшая вожатая |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Старшая вожатая |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Старшая вожатая ,кл.руководители |
|  |  |  |

1. **Методические советы**

**Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание №1 | Сентябрь | Зам директора по УВР |
| 1)Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год |  | Руководители Ш МО |
| 2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков |  |  |
| 3)Утверждение УМК по предметам |  |  |
| Заседание №2 | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 1 .Анализ результатов ВПР.(осень) |  | Руководители Ш МО |
| 2.Рабочие вопросы. |  |  |
| . |  |  |
| Заседание № 3 | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 1)Работа по развитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о |  | Руководители Ш МО |
| проведении муниципального этапа этапа Всероссийских олимпиад по предметам |  |  |
| 2)Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание № 4 | февраль | Зам. директора по УВР |
| 1)Работа по развитию детской одаренности. Анализ участия учащихся на |  | Руководители Ш МО |
| Региональном этапе Всероссийских олимпиад. |  |  |
| 2) Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание № 5 | май | Зам. директора по УВР |
| Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление |  | Руководители Ш МО |
| проблемных вопросов. |  |  |

**3.3. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Тематика мероприятий | Ответственный |
| проведения |  |  |
|  | ***Методические семинары*** |  |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС ООО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя | Зам директора |
|  | Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых | по УВР |
|  | компетенций. |  |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО. | Зам директора |
|  |  | по УВР |

***Методические дни***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ноябрь | |  | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией | | | | | Старшая вожатая и кл. руководители |
| Март | |  | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | | | | | Зам директора по УВР |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***Предметные декады*** | | |  |  |
| октябрь | |  | ***декады учителей биологии, химии , географии*** | | | |  | Рук.ШМО и зам дир по УВР |
| декабрь | |  | ***декады учителей математики , физики и информатики*** |  |  |  |  | Рук.ШМО и зам дир по УВР |
| январь | |  | ***декады учителей истории и обществознании*** |  |  |  |  | Рук.ШМО и зам дир по УВР |
|  | | февраль | ***декады учителей родного языка и литературы и английского языка*** | | | |  | Рук.ШМО и зам дир по увр |
|  | | ноябрь | ***декады учителей русского языка и литературы*** | | | |  | Рук.ШМО и зам дир по увр |
| март | |  | ***Декада учителей начальных классов*** |  |  |  |  | Рук.ШМО и зам дир по УВР |
| апрель | |  | **Месячник учителей физкультуры и ОБЖ и ИЗО** |  |  |  |  | Рук.ШМО и зам дир по УВР |
|  |  |  | **Работа методических объединений** | | | |  |  |
| Август- | |  | Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и | | | | | Зам. директора по У ВР |
| сентябрь | | | информационно-аналитической работе. | Темы самообразования. Портфолио учителя | | | | Руководители ШМО |
| 2020 г. | |  |  |  |  |  |  |  |
| Август- | |  | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация | | | | | Зам.директора по УВР |
| сентябрь | | | его выполнения. |  |  |  |  |  |
| Сентябрь- | | | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных | | | | | Руководители ШМО |
| октябрь | |  | мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | | | |  |  |
| 2020 г. | |  |  |  |  |  |  |  |
| В течение | | | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ | | | |  | Руководители ШМО |
| года | |  | контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | | | | |  |
| Май - | |  | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021- 2022г. | | | |  | Зам.директора по УВР |
| июнь | |  |  |  |  |  |  |  |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **п/** |  |  |  |  |
| **п** |  |  |  |  |
|  | **Организационные мероприятия** | |  |  |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на | сентябрь | Список | зам. директора по |
|  | 2021 – 2022 учебный год. Составление плана работы со |  |  | УВР, кл.руководители |
|  | слабоуспевающими обучающимися |  | План работы |  |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | списки | Зам.директора |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, | еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классные руководители |
|  | находящихся под опекой и попечительством |  |  |  |
|  |  |  |  | Зам.директора по УВР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих | постоянно | регистрация бесед | учителя, классные |
|  | затруднения в обучении с целью оказания помощи |  | в журнале | руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, | В течение года | справка (октябрь) | Зам.директора по УВР, |
|  | стоящими на внутришкольном учете и в ОДН |  |  | учителя, классные |
|  |  |  |  | руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. | октябрь 2022г.- | методические | Руководители |
|  | руководителем по подготовке к ГИА-2022, работе со | апрель 2023г | рекомендации | ШМО |
|  | слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе | ноябрь | методические |  |
|  | со слабоуспевающими обучающимися |  | рекомендации | Руководители ШМО |
|  |  | 2022г. |  |  |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при | сентябрь 2022г.- | Карта педаго- | Руководители |
|  | подготовке к ГИА -2020 | февраль 2023г | гических | ШМО |
|  |  |  | затруднений |  |
|  |  |  | учителей |  |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в | сентябрь | устные | Зам. директора по УВР |
|  | календарно-тематическое планирование учителей-предметников |  | рекомендации |  |
|  | ОУ |  |  | Руководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: | В течение года | протоколы | Руководители ШМО |
|  | «Эффективные формы, методы, приемы по работе со |  |  |  |
|  | слабоуспевающими обучающимися» |  | ШМО |  |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом | в течение | устные | Руководители ШМО |
|  | подготовки к ГИА иЕГЭ; |  | рекомендации |  |
|  | - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА и ЕГЭ; | учебного года |  |  |
|  | - использование оборудования при подготовке к ГИА и ЕГЭ; |  | оформление |  |
|  | - проблемные вопросы учебного предмета |  | уголков |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с | В течение года | Отчеты классных | Классные руководители |
|  | учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и |  | руководителей | Зам.тдиректора поВР |
|  | индивидуальные беседы |  |  |  |
|  | **Работа с обучающимися** | |  |  |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание | В течение года | корректировка | Учителя- |
|  | достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях |  | плана работы | предметники |
|  | обучающихся) |  |  |  |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных | В течение года | график | Учителя- |
|  | занятиях, индивидуальных консультациях |  | консультаций | предметники |
|  |  |  | дополнительных |  |
|  |  |  | занятий |  |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих | В течение года | Отчет о | Учителя-предметники |
|  | консультации по предметам |  | посещаемости |  |
| 4 | Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей | В течение года | протоколы | Зам. директора по УВР |
| 5 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные | В течение года | Журнал фиксации | Зам. директора по УВР |
|  | отметки по итогам четверти |  | бесед |  |
| 6 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в | В течение года | Результаты | Кл.руководители |
|  | школе |  | мониторинга |  |
|  | **Работа с родителями** | |  |  |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, | В течение года | Лист ознакомления |  |
|  | имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти |  |  |  |
|  |  |  |  | Кл. руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих | в течение | информирование | Учителя-предметники |
|  | обучающихся, ознакомление под роспись с | учебного | родителей |  |
|  | неудовлетворительными отметками за тренировочно- | года |  | Кл. руководитель |
|  | диагностические и административные контрольные работы |  |  |  |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке | в течение | информационные | Зам. дир по УВР |
|  | ГИА-2021 и ЕГЭ - 2022 | учебного года | стенды |  |
|  |  |  |  | Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению | в течение | планы | кл. руководитель, |
|  | образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 | учебного года |  | Зам директора по УВР |
|  | классов |  |  |  |
|  | **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | |  |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со | Ноябрь 2021г- май | справки (октябрь, | Зам. директора по УВР |
|  | слабоуспевающими учащимися | 2022г | декабрь, февраль, |  |
|  |  |  | май) |  |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со | февраль | собеседование с | Зам. директора по УВР |
|  | слабоуспевающими обучающихся | -апрель | рук. ШМО |  |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной | В течение года | собеседование | Зам. директора по УВР |
|  | деятельности (классного руководителя, педагога – |  |  |  |
|  | предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со |  |  |  |
|  | слабоуспевающими обучающимися |  |  |  |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Зам. Директора по |
|  |  |  |  | УВР, и директор школы |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, | По итогам четверти | справка | зам. директора по УВР |
|  | и учебным предметам |  |  |  |

1. **Организация воспитательной работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | День Знаний. | 01.09 | Зам.директора по ВР, |
|  | (Торжественная линейка ) |  | Кл.руководители. |
| 2. | **День солидарности в борьбе** | 3сентябрь | Старшая вожатая |
|  | **с терроризмом .День окончания Второй мировой войны.** |  | Кл.руководители |
| 3. | Выборы актива класса | сентябрь | Кл. руководители. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | День единства народов Дагестана | сентябрь | Кл. руководители. |
| 5. | Субботник | сентябрь |  |
|  |  |  | Зав.хоз частью |
|  |  |  | Кл.руководители. |
|  |  |  |  |
| 6. | Беседы с учащимися о внутри школьном распорядке, | сентябрь | Кл.руководители. |
|  | правилах поведения в школе и Уставе школы. |  |  |
| 7. | Профилактика правонарушений | В течение года | Зам.дир.по ВР |
| 8. | Профилактика суицидального поведения | В течение года | Психологи |
|  |  |  | Зам дир по ВР |
|  |  |  | Кл .руководители |
| 9. | Месячник безопасности | сентябрь | , кл.рук-ли |
| 10. | Общешкольное и классные организационные родительские | сентябрь | Классные руководители |
|  | собрания. |  | Зам.дир.по ВР |
| 11. | «Золотая осень»: стихи, поделки, стенгазеты, | Сентябрь-октябрь | Кл.руководители.,старшая вожатая |
|  | презентации, бюллетени… |  | Руководитель МО кл.руководителей |
| 12. | «Спешите делать добро» | сентябрь-октябрь | Классные |
|  |  |  | руководители и старшая вожатая |
| 13. | Праздник посвящения в первоклассники, старшеклассники | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 14. | Праздничный концерт для бабушек и дедушек | октябрь | Вожатые ,зам дир по ВР и кл.руководители |
| 15. | День учителя. | октябрь | Кл.руководители |
|  |  |  | Родительский комитет, |
| 16. | «Птицы – наши лучшие друзья» конкурс на лучший рисунок | 16 | Учителя ИЗО |
|  |  | октября |  |
|  |  |  |  |
| 19. | День народного единства | 4 ноября | Кл.руководители |
| 20. | Конкурс чтецов стихов | ноябрь | МО литературы |
| 21. | День Матери | ноябрь | Классные руководители |
| 22. | Неделя толерантности | ноябрь | Кл. руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24. | Конкурс стихов на тему «Зима, зимушка зима» | декабрь | Учителя русского языка |
|  |  |  | Зам.дир.по УВР |
|  |  |  | Кл.руководители |
| 25. | День Конституции Российской Федерации. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители, учитель истории |
| 26. | Новогодние мероприятия. | декабрь | Старшая вожатая |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Классные руководители |
| 27. | **«Блокадный хлеб» общешкольное мероприятие посвящённое освобождению Ленинграда отфашисткой блокады.** | 27январь | Зам.дир.по УВР |
|  |  |  | Учителя-предметники |
| 29. | Мероприятия, посвященные дню защитника Отечества | февраль |  |
|  |  |  | Старшая вожатая |
|  |  |  | Классные руководители |
| 33. | Мероприятия, | март |  |
|  | Посвященные Международному женскому дню |  | Вожатый и кл. руководители |
| 34. | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по | март-апрель | Классные руководители. |
|  | экологии |  | Учитель ИЗО |
|  |  |  | Учитель географии |
| 35. | День космонавтики | апрель | Классные руководители |
| 36. | Благоустройство территории школы после зимнего сезона. | апрель | ЗАВХОЗ ШКОЛЫ |
|  | Субботники |  | Классные руководители |
|  |  |  | ВСЕ! |
| 37. | Участие во всероссийском субботнике | апрель | Завхоз школы |
|  |  |  | Классные руководители |
|  |  |  | ВСЕ! |
| 38. | Соревнования «Веселые старты», волейбол, футбол | Май-апрель | Учителя физкультуры |
| 39. | Мероприятия по подготовке празднованию Дня Победы | май | Кл.руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Старшая вожатая |
| 40. | **День космонавтики** | 12 апрель | Кл.руководители  Старшая вожатая |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 41. | Озеленение пришкольного участка | , апрель-май- | Завхоз школы |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Зам.дир.по ВР |
|  |  |  | Классные руководители |
| 42. | **День пожарной охраны.** |  | Учитель ОБЖ |
|  | **Тематический урок ОБЖ** | 30 апрель | МО учителей физкультуры |
| 43. | День Победы советского народа над фашисткими захватчиками во Второй мировой войне | 9 май | Зам. дир по ВР |
|  |  |  | Учителя-предметники |
|  |  |  |  |
| 44. | Праздник «Последний звонок» | 25 май |  |
|  |  |  | Зам.дир.по ВР |
|  |  |  | Классные руководители. |
| 45. | **Международный день защиты детей** | 1июнь | Зам.дир.по ВР |
|  |  |  | Кл. руководители |
| 46. | Выпускной вечер. | июнь |  |
|  |  |  | Родители и кл.руководители |
| 47.  48. | **День памяти и скорби – день начала**  **Великой Отечественной войны** | 22 июнь | Классные руководители |
|  | **(1941 год)** |  |  |
| 49. | Участие в мероприятиях: конкурсах, фестивалях, проектах, | По отдельным | Учителя-предметники |
|  | олимпиадах района и города. | планированиям |  |
|  |  | структур |  |
|  |  | образования |  |
| 50. | День России | 12 июнь | Старшая вожатая |
|  |  |  | Кл.руководители |
| 51. | Дежурство по школе | ежедневно | Зам директор по ВР |
|  |  |  | Классные руководители |
| 52. | Генеральная уборка школьного помещения | Один раз в | Кл.руководители. |
|  |  | триместр | Завхоз школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 53. | Дни здоровья. | сентябрь, апрель | Учителя физкультуры |
|  |  |  | Классные руководители |
| 54. | Тематические классные часы и беседы | в течение всего | Кл. руководители |
|  |  | года |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **6.** | **Управление образовательным учреждением.** |  |
|  |  | **6.1. Совещания при директоре.** |  |
|  |  |  |  |
| № |  | Повестка совещания | Сроки |
|  |  |  | проведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | |  |
| 2 | Ведение классных журналов. |  | сентябрь |
| 3 | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения. | |  |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. | |  |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. | |  |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность | |  |
|  | обучающихся к освоению нового материала. |  | октябрь |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников | |  |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10 классе | |  |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | | ноябрь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 |  | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения | |  |  |  |  |  | | | |
|  | 1 |  | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | |  |  |  |  |  | | | |
|  | 2 |  | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. | |  |  |  |  |  | | | |
|  | 3 |  | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) | |  | декабрь | | |  | | | |
|  | 1 |  | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных | |  | январь | | |  | | | |
|  |  |  | программ. |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | 2 |  | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. | |  |  |  |  | |  | |
|  | 1 |  | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-  4 классах | |  |  |  |  | |  | |
|  | 2 |  | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путѐм выявления и | |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  | поддержки детской одарѐнности. | |  | февраль | | |  | | | |
|  | 4 |  | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов | |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | 1 |  | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | |  | апрель | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | 1 |  | Проект учебного плана на 2023--2024 учебный год | |  |  |  |  | |  | |
|  | 2 |  | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. | |  | май | | |  | | | |
|  |  |  |  | **6.3.Совещания при заместителях директора** |  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  | **План совещаний при заместителе директора по учебно- воспитательной работе** |  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  |
|  | **№** |  | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** | | | |  | |  | | |
|  | 1. |  | Август | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2021- 2022 учебном году | зам. директора по УВР | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | | |  |
|  | 2. |  |  | Требования к ведению школьной документации | зам. директора | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | |
|  | 3 |  | Сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021- 2022уч. г. | зам. директора по УВР | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | |
|  | 4 |  |  | Проведение ВПР | зам. директора по УВР | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  | Учителя- предметники | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |  | | |
|  | 5. |  | Март-май | Посещаемость учебных занятий 5-11 кл, выполнение всеобуча | зам. директора по УВР | | | |  | |  | | |
|  |  |  |  | и ВР |  | | |  | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | | | |  |
|  | 6 |  |  | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС |  |  | | |  | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 |  | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, | | | зам. директора по УВР |  |
|  |  | личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) | | |  |  |
|  | Ноябрь |  |  |  |  |  |
| 8 | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2019-2020 учебном | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  | году | | |  |  |
| 9 |  | Выполнение программного материала за 1 четверть | | | Руководители ШМО |  |
| 8 |  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | | | Руководители ШМО |  |
|  | Январь |  |  |  |  |  |
| 10 | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | | | Руководители ШМО |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | Оформление и ведение школьной документации | | | зам. директора по УВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- х, 11- х классов. | | |  |  |
|  | Февраль |  |  |  | зам. директора по УВР |  |
| 13 |  | Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  | Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах | | | зам. директора по УВР |  |
|  | Март |  |  |  |  |  |
| 15 |  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 | | | зам. директора по УВР |  |
|  | Апрель | классов | | |  |  |
| 16 |  | Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов | | | зам. директора по УВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие | | | зам. директора по УВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х | | |  |  |
|  | классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах | | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  | Анализ методической работы за 2022-2023 учебный год. Планирование МР на 2022-2023учебный | | |  |  |
|  |  | год. | | |  |  |
|  |  |  | ***6.4 .Организация внутришкольного контроля*** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Контрольно-** |  | **Объект контроля** | **Вид контроля** |  | **Методы контроля** | **Сроки** | **Выход** | |  | **Ответственный** |
|  | **диагностическая деятельность** |  |  |  |  |  |  | **на** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **резуль** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **тат** | |  |  |
|  |  |  |  | ***СЕНТЯБРЬ*** | |  |  |  | |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1 | Проверка рабочих программ, |  | Календарно – | Фронтальный |  | Проверка классных | 05.09. – | справк | |  | Зам дир по УВР  Руководители ШМО |
|  | классных журналов |  | тематическое |  |  | журналов с 1-9 | 29.09 | а | |  |  |
|  |  |  | планирование, |  |  | классы |  |  | |  |  |
|  |  |  | классные |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | журналы |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1 | Адаптационный период в 1,5 |  | Учебно- | Фронтальный |  | адаптация | До 30.09 | справк | |  |  |
|  | классах |  | воспитательный |  |  |  |  | а | |  | Зам дир по УВР  Кл.руководители  . |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 1 | Обследование учащихся 1 – 9 |  | учащиеся | Персональны |  | Медицинские | В течение | Акты | |  | Медработник |
|  | классов на предмет составления |  |  | й |  | показания | месяца | обслед | |  | классные |
|  | списка специальной медицинской |  |  |  |  |  |  | ования | |  | руководители |
|  | группы для занятий физкультурой |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2 | Организация питания учащихся |  | Документация по | Плановый |  | Проверка | В течение | Справка | | Директор школы  Повар пищеблока  Завхоз школы | |
|  |  |  | питанию |  |  | документов по | месяца |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | питанию |  |  | |  |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Проведение ВПР(осень) |  | Учебно-воспитательный процесс | Тематический |  | Проведение проверочных работ | Сентябрь - октябрь | | справка |  | Зам дир.поУВР и учителя предметники |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | завуче |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы с одаренными | Учебно- | Персональны | Анкетирование, | 4-я неделя | Совещ | Зам дирек.по УВР |
|  | детьми | воспитательный | й | посещение уроков |  | ание |  |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | |  |  |  |  |
| 1 | Разработка и утверждение планов | Документация | Тематический | Анализ | 10.09. – | справк | Зам. директора по ВР |
|  | воспитательной работы 1-11 классов | организации |  | документации | 24.09. | а. |  |
|  |  | воспитательной |  |  |  |  |  |
|  |  | работы в 1-11 |  |  |  |  |  |
|  |  | классах |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с учителями – | Наличие | Тематический | Проверка | 01.09. – | Совещ |  |
|  | предметниками по организации | инструкция по |  | документации по | 10.09. | ание | Зам.дир по ВР. |
|  | охраны труда в кабинетах | ТБ, наличие |  | кабинету |  | при | Преподаватель ОБЖ |
|  |  | паспорта |  |  |  | завуче |  |
|  |  | кабинета |  |  |  |  |  |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение | Персональны | Проверка журналов | 28.09-29.09 | справк |  |
|  |  | инструктажей с | й | по технике |  | а | Зам. дир по ВР  Преподаватель ОБЖ |
|  |  | учащимися |  | безопасности, |  |  |  |
|  |  |  |  | журналов по охране |  |  |  |
|  |  |  |  | труда |  |  |  |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, | Учебно- |  | Наличие | В течение | справк |  |
|  | предупреждение чрезвычайных | воспитательный, | Персональны | документов по ПБ. | месяца | а | Зам.директора по ВР  Учитель ОБЖ |
|  | ситуаций, профилактика ДТП. | документация по | й | Наличие СИЗ, |  |  |  |
|  |  | технике |  | беседы с |  |  |  |
|  |  | безопасности. |  | учащимися |  |  |  |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся | 1-11 классы | Фронтальный | Сверка списков | До 10.09 | справк | Библиотекарь  Кл.руководители |
|  |  |  |  | учащихся |  | а |  |

**Блок 10. Профориентационная работа.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обзорная информация об учебных |  | 8-10классы | Персональны | Беседы с | В течение | Инфор |  | Классные |
|  | заведениях (ОУ, НПО, СПО) |  |  | й | учащимися | месяца | мацион |  | руководители, |
|  |  |  |  |  |  |  | ная |  | Директор школы |
|  |  |  |  |  |  |  | справк |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | а |  |  |
|  |  |  |  | ***ОКТЯБРЬ*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Проверка работы учителей - предметников  со слабоуспевающими учащимися |  |  |  |  | В течене месяца | справка |  | Зам.дир по УВР |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учащихся |  |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка кассных журналов и , |  | Правильность | Фронтальный | Проверка журналов, | 28.10 – 30.10 | справк |  | . Зам.директора поУВР |
|  | личных дел учащихся 1-11 |  | заполнения |  | личных дел |  | а |  |  |
|  | классов |  | документации |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Состояние преподавания биологияи ,химии и географии |  | Учебно – | Тематический | Посещение занятий | 01.10 - 30.10 | справка |  | Зам. дир.по УВР ,ВР и директор  школы |
|  | 5-11 классах |  | воспитательный |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | |  |
| 1 | Контроль состояния преподавания |  | Учебно – | Фронтальный | Проведение ВПР | С 19.09- 25.10 | справка |  |  |
|  | предметов гуманитарного и |  | воспитательный |  |  |  |  |  |  |
|  | естественно-математического |  | процесс |  | документации |  |  |  | Зам.дир поУВР |
|  | циклов в 5-х классах в период |  |  |  | учителей-предметников |  |  |  |  |
|  | адаптации |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Блок 5. Состояние учебно – методической работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ознакомление с процедурой | Документация | Предваритель | Сбор информации | В течение | Монит | Зам дир по УВР |
|  | проведения ЕГЭ, ГИА в 9, 11 |  | ный |  | месяца | оринг |  |
|  | классеах |  |  |  |  | выбора |  |
|  |  |  |  |  |  | предме |  |
|  |  |  |  |  |  | тов |  |
| 2 | Организация школьных туров | Документация по | Оперативный | Проведение | В течение | Совещ | Зам дир поУВР |
|  | предметных олимпиад | проведению |  | школьного этапа | месяца | ание |  |
|  |  | школьных |  | Всероссийской |  | при |  |
|  |  | олимпиад |  | олимпиады |  | завуче |  |
|  |  |  |  | школьников |  |  |  |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | |  |  |  |  |
| 1 | Определить степень | Учащиеся 7-9 | тематический | анкетирование | В течение |  | Зам дир по ВР |
|  | удовлетворенности учащихся | классов |  |  | месяца |  |  |
|  | школьной жизнью |  |  |  |  | справка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация планирования | Планы | тематический | Собеседование, | В течение | справка |  |
|  | воспитательной работы в школе | воспитательной |  | анализ | месяца |  | Зам.дир по УВР. |
|  |  | работы классных |  | документации, |  |  |  |
|  |  | руководителей 1- |  | посещение |  |  |  |
|  |  | 9 классов |  | мероприятий |  |  |  |
| **Блок 7. Профориентационная работа.** | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг учащихся 9,11 классов | Учащиеся 9,11 | Фронтальный | анкетирование | 3 неделя | Совещ |  |
|  | по определению дальнейшего | классов |  |  | месяца | ание | Зам.дир по УВР  Кл.руководители |
|  | обучения в образовательных |  |  |  |  | при |  |
|  | учреждениях |  |  |  |  | завуче |  |
|  |  |  | ***НОЯБРЬ*** |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Классные | Фронтальный | Проверка | 1-2 ..11. 16.11 | справк |  |
|  | Проверка классных журналов, | Журналы. |  | документации |  | а | Зам.дир по УВР |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | . |  |  |  |  |  |

**Блок 2. Внутришкольная документация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Анализ состояния отчетности за I |  | Выполнение | Тематический | Анализ состояния | 18.11.-23.11. | справка |  |  |
|  | четверть |  | графика |  | отчетности за I |  |  |  | Зам.дир по УВР |
|  |  |  | контрольных, |  | триместр |  |  |  |  |
|  |  |  | и |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | практических |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | работ за I |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | четверть |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Выверка |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | программ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | учителей – |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | предметников |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ успеваемости, состояния |  | Проверка | Вводный | Наблюдение, | 11.11 – 15.11 | Совещ |  | Зам дир по УВР |
|  | работы , |  | документации |  | беседы с |  | ание |  |  |
|  | с учащимися, имеющими слабые |  |  |  | учащимися и |  | при |  |  |
|  | учебные возможности |  |  |  | учителями |  | завуче |  |  |
| 2 | Состояние преподавания русский язык и литературы |  | Учебно – | Тематический | Посещение занятий и проведение контрольных диктантов | 11.11 - 30.11 | справка |  | Зам. дир.по УВР ,ВР и директор  школы |
| . | 5-11 классах |  | воспитательный |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ охвата детей горячим |  |  |  |  |  | справка |  | Директор школы |
|  | питанием |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | |  |
| 1 | Проверка дозирования домашнего |  | Учебно – | Тематический | Объем д/з во 2 – 9 | конец | Справк |  | Зам дир.по УВР |
|  | задания учащихся |  | воспитательный |  | классах | месяца | а |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| 1 | Работа с одаренными учащимися |  | Учебно- | Оперативный |  | В течение | Совещ |  |  |
|  |  |  | воспитательный |  |  | месяца | ание |  | Зам дир по УВР |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |  | Кл.руковод. |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |

**Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Состояние эффективности |  | Изучение уровня | Персональны | Анкетирование, | 25.11-30.11 | справка | Зам дир по ВР. |
|  | воспитательного процесса 1-11 |  | воспитанности | й | наблюдение |  |  |  |
|  | классов. |  | учащихся 1-11 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | классов. |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Создание благоприятных условий в |  | Учебно – | Оперативный | Наблюдение | В течение | Совещ | Директор школы |
|  | школе для учащихся |  | воспитательный |  |  | месяца | ание |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |  |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | «Реализация плана подготовки к |  | Учебно – | Оперативный | Анализ | В течение | справк |  |
|  | ЕГЭ, ГИА в 2021 году. Подготовка |  | воспитательный |  | «репетиционных» | месяца | а | Зам дир по УВР |
|  | учащихся к «репетиционным |  | процесс |  | работ по |  |  |  |
|  | занятиям». Аналитические отчеты о |  |  |  | математике и |  |  |  |
|  | проведении ЕГЭ,ГИА в 2023году, |  |  |  | русскому языку |  |  |  |
|  | задачи и планы учителей- |  |  |  | учащихся 9,11 |  |  |  |
|  | предметников в 2023 году. |  |  |  | класса |  |  |  |
|  |  |  |  | ***ДЕКАБРЬ*** |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг качества знаний |  | Документация | персональный | мониторинг | В течение | Справка | Зам дир по УВР |
|  | учащихся |  |  |  |  | месяца |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по |  | Правильность | Фронтальный | Проверка журналов | 30.12-10.01 | справка | Зам дир по УВР |
|  | 11 кл: правильность аттестации, |  | заполнения, |  | 1-11 классов |  |  |  |
|  | выполнение образовательных |  | соответствие |  |  |  |  |  |
|  | программ |  | тематическому |  |  |  |  |  |
|  |  |  | планированию |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Система оценивания знаний | Учебно – | Оперативный | Посещение уроков, | 16.12-21.12 | Совещ |  |  |
|  |  | воспитательный |  | проверка |  | ание |  | Зам дир по УВР |
|  |  | процесс |  | дневников, тетрадей |  | при |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |  | воспитательный |
| 1 | Контроль за состоянием | процесс | Фронтальный | Посещение уроков | декабрь | справка |  |  |
|  | преподавания математики ,физики и инфоматики |  |  |  | 1-30.12.2022г |  |  | Зам дир по УВР |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг степени обученности | Учебно – | Фронтальный | Анализ отметок за 1 | Конец | Совещ |  |  |
|  | учащихся | воспитательный |  | полугодие | декабря | ание |  | Зам дир по УВР |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  | Учителя |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка дневников учащихся , | Ведение и | оперативный | Проверка | Конец | справк |  | Зам дир по ВР. |
|  |  | заполнение |  | дневников | месяца | а |  |  |
|  |  | дневников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за охраной труда на | Документация по | Тематический | Проверка | 23.12.-28.12. | Справк |  | Зам дир по ВР |
|  | уроках , физики, | ОТ по, |  | документации |  | а |  |  |
|  | информатики | физике, |  |  |  |  |  |  |
|  | математики | информатики, |  |  |  |  |  |  |
|  |  | математики, |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Формирование пакета нормативных | Проведение | Тематический | Собеседование с | В течение | Пакет |  | Зам дир по УВР |
|  | документов по подготовке ОУ к | семинара с |  | педагогами | месяца | докуме |  |  |
|  | проведению ГИА. | учителями- |  |  |  | нтов |  | Учителя |
|  |  | предметниками |  |  |  | по |  |  |
|  |  | по правилам |  |  |  | ГИА |  |  |
|  |  | подготовки |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учащихся к сдаче |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ГИА |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ***ЯНВАРЬ*** |  |  |  |  |  |

**Блок 3. Образовательная деятельность.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Административные контрольные | Контрольные | фронтальный | Анализ результатов | До 20.01. | справк |  | Директор школы  Зам. дир по УВР |
|  | работы 2-11классов | работы учащихся |  |  |  | а |  |  |
|  |  | 2-11 классов |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Профилактика ДДТТ Выполнение | Документация | Тематический | проверка | В течение | справк |  | Замдир по УВР |
|  | программы ПДД. |  |  | документации | месяца | а |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |  |
| 1 | Состояние преподавания | Учебно- | Фронтальный | Посещение уроков | В течение | справк |  | Зам дир по УВР |
|  | истории и обществознания | воспитательный |  |  | месяца | а |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  | Учителя |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Состояние преподавания учебных | Учебно- | фронтальный | Посещение уроков | В течение | Совещ |  | Зам дир по увр |
|  | предметов с использованием ИКТ | воспитательный |  |  | месяца | ание |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  | Учителя |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация воспитательной | Планы | тематический | анализ | В течение | справка |  | Зам дир по УВР . |
|  | работы работы | воспитательной |  | документации, | месяца |  |  |  |
|  |  | работы классных |  | посещение |  |  |  |  |
|  |  | руководителей. |  | классных часов |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Предупреждение детского | Учебно- | тематический | Анализ результатов | В течение | справка |  | Классные руководители |
|  | травматизма | воспитательный |  |  | месяца |  |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися |  | Проведение | Персональны | Проверка журналов | 28.09-29.09 | справк |  |  |
|  |  |  | инструктажей с | й | по технике |  | а |  |  |
|  |  |  | учащимися |  | безопасности, |  |  |  | Зам дир по ВР  Учитель ОБЖ |
|  |  |  |  |  | журналов по охране |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | труда |  |  |  |  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Информирование учащихся и |  | Учебно – | тематический | Классный час, | В течение | Совещ |  | Зам дир по УВР  учителя |
|  | родителей о реализации плана |  | воспитательный |  | индивидуальные | месяца | ание |  |  |
|  | подготовки к ГИА, ЕГЭ |  | процесс |  | беседы |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 11. Профориентационная работа** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| 1 | Результаты профориентационного |  | Учебно – | фронтальный | анкетирование | 4 неделя | Совещ |  | Кл.руководители |
|  | тестирования учащихся 9,11 классов |  | воспитательный |  |  |  | ание |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | директ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оре |  |  |
|  |  |  |  | ***ФЕВРАЛЬ*** |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учащихся к ГИА, ЕГЭ |  | Учебно- | Оперативный | Тестирование | В течение | справка |  | Звм дир по УВР |
|  |  |  | воспитательный |  | учащихся | месяца |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  | Учителя |
| **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | |  |
| 1 | Проверка преподавания родного языка и литературы английского языка в 5-11 |  | Учебно- | Фронтальный | посещение урокови проведение проверочных работ | В течение | справка |  | Зам дир по УВР |
|  | классах |  | воспитательный |  |  | месяца |  |  |  |
|  |  |  | процесс во 5-11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | классе |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Состояние учебно – методической работы** | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с одаренными учащимися |  | Индивидуальная | Оперативный | Анкетирование, | В течение | Совещ |  | Зам .дир по УВР |
|  |  |  | работа с |  | беседы | месяца | ание |  |  |
|  |  |  | учащимися. |  |  |  | при |  | Учителя |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Организация учебно- |  | Учебно- | Фронтальный | посещение уроков | | В течение | | справка | | Зам дир по УВР |
|  | воспитательного процесса на уроках |  | воспитательный |  |  |  | месяца | |  | |  |
|  |  |  | процесс во 5-11 |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | классе |  |  |  |  | |  | |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Организация работы во внеурочное |  | Воспитательный | тематический | Учѐт посещаемости | | В течение | | справка | |  |
|  | время |  | процесс |  | кружков и секций | | месяца | |  | | Зам дир по ВР |
|  |  |  |  |  | учащимися, анализ | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | документации | |  | |  | |  |
| **Блок 8. Профориентационная работа** | | |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Экскурсионный обзор |  | Учащиеся 9,11 | персональный |  | Встречи с | В течение | | отчет | | Зам дир по ВР |
|  | образовательных учреждений |  | класса |  |  | представителями | месяца | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | ВУЗов, ССУзов |  | |  | |  |
|  |  |  |  | ***МАРТ*** |  |  |  | |  | |  |
| **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по |  | Правильность | Фронтальный |  | Проверка | Конец | | справка | | Директор |
|  | 11кл: правильность аттестации, |  | заполнения, |  |  | журналов | месяца | |  | | Зам дир по УВР |
|  | выполнение образовательных |  | соответствие |  |  |  |  | |  | |  |
|  | программ |  | тематическому |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | планированию |  |  |  |  | |  | |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Контроль за преподаванием в начальных классах 1-4 классах. |  | Учебно – | Фронтальный |  | Посещение | 01.03-20.03 | | справка | | Директор |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | воспитательный |  |  | уроков |  | |  | | Зам дир по УВР |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  | |  | |  |
| 2 | Проведение ВПР 2023г |  | Учебно-воспитательный процесс | Тематический |  | Проведение проверочных работ | март | | справка | | Зам.дир.по УВР и учителя -предметники |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Контроль за горячим питанием |  | Учебно – | Фронтальный |  | Посещение | 03.03-07.03 | | Справк | | Директор школы |
|  |  |  | воспитательный |  |  | столовой |  | | а | |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  | |  | |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 | Методическое сопровождение к |  | Методическое | тематический |  | Беседы, | В конце | | Совещ | | Зам дир по УВР  Руководители ШМО |
|  | проведению аттестации |  | обеспечение |  |  | документация, | месяца | | ание | |  |
|  | педагогических работников |  |  |  |  | методические |  | | при | |  |
|  |  |  |  |  |  | рекомендации |  | | завуче | |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 1 | Состояние пожарной безопасности, | Документы по | | Тематический | | Проверка | | В течение | справк | Зам дир по ВР. | |
| . | документы по технике | ПБ, ТБ, | |  | | документации | | месяца | а |  | |
|  | безопасности, предупреждению ЧС, | предупреждению | |  | |  | |  |  |  | |
|  | профилактике ДТТ. | ЧС, профилактике | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  | ДТТ. | |  | |  | |  |  |  | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 1 | Повторное информирование | Учебно – | | Оперативный | | Родительские | | 3 неделя |  | Директор школы  Зам дир по УВР и ВР | |
|  | родителей и учащихся о порядке | воспитательный | |  | | собрания, итоги | |  | Родите | Кл. руководителя  Учителя - предметники | |
|  | подготовки и проведения ГИА, ЕГЭ | процесс | |  | | работ | |  | льские |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | собран |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | ия |  | |
|  |  |  | | ***АПРЕЛЬ*** | |  | |  |  |  | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | |  | |  | |  |  |  | |
| 1 | Контроль за состоянием ведения внеурочной деятельности | программы | | Персональный | | Проверка | | В течение | справка | Зам дир по ВР | |
|  |  |  | |  | | журналов, | | месяца |  |  | |
|  |  |  | |  | | посещение | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | занятий | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 1 | Проверка ученических дневников 1-11 | Учебно – | | Фронтальный | | Проверка | | 25.04.-30.04. | Справка | Зам дир по ВР | |
|  | классов | воспитательный | |  | | журналов | |  |  |  | |
|  |  | процесс | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы по ЗОЖ | | Документация | Тематический | проверка | В течение | |  | справка |  |
|  |  |  |  |  | документации | месяца | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Эльдарханова Б.Б. |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Контроль состояния преподавания | | Учебно –воспитательный  прцесс | Тематический | Посещение | В течение |  | Справка | | Зам.директора по УВР |
|  | ОБЖ, физической культуры и изобразительного искуства | |  |  | Урокови проведение тестирования | месяца |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Учебно –воспитательный  прцесс | Тематический | Проведение проверочных работ | В течение |  |  |  | Зам.директора по УВР |
| 2 | Проведение ВПР 2023г | |  |  |  | месяца |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Заседание методического совета по | | Учебно – | Персональный | Утверждение | В течение |  | Протокол | | Зам.директора по |
|  | вопросу проведения итоговой | | воспитательный |  | документации по | месяца |  | методиче | | УВР |
|  | аттестации 2-8,10 классов | | процесс |  | проведению |  |  | ского | |  |
|  |  |  |  |  | итоговой |  |  | совета | |  |
|  |  |  |  |  | аттестации 2-8 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | классов |  |  |  |  |  |
| 2 | Мониторинг введения и | | Учебно – | Фронтальный | Посещение | В течение |  | Справка | | Зам.директора по |
|  | реализаиции ФГОС в 1, 5 | | воспитательный |  | уроков | месяца |  |  | УВР | УВР |
|  | классах | | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 |  | Организация проведения классных | Организация работы | Тематический | Посещение | В течение |  | справка | |  |
|  |  | часов в 5-9 классах. | классных |  | Классных часов | месяца |  |  |  | Эльдарханова Б.Б. |
|  |  |  | руководителей |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1 |  | Проведение объектовых | Учебно – | тематический | Проверка | До 20.04. |  | справка | |  |
|  |  | тренировок вывода учащихся из | воспитательный |  | документации |  |  |  |  | Зам дир по ВР |
|  |  | здания школы при ЧС | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***МАЙ***

**Блок 1. Реализация прав граждан на образование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка журнала 9,11 классов |  | Учебно- | фронтальный | | Проверка | | 28.05.- | справка | | | Зам.директора по УВР | |
|  |  |  | воспитательный |  | | журналов, | | 31.05. |  | | |  | |
|  |  |  | процесс |  | | отчеты кл. | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | | руководителей, | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | | учителей | |  |  | | |  | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | | |  |  | |  | |  |  | | |  | |
| 1 | Анализ классных журналов с 1 по 11 |  | Учебно – |  | | Проверка | | 23.05.- | Справка | | | Зам.директора по УВР | |
|  | классы: выполнение программ, |  | воспитательный |  | | документации | | 31.05. |  | | |  | |
|  | аттестация |  | процесс |  | |  | |  |  | | |  | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | |  |  | |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | |
| 1 | Окончание учебного года, | Учебно- | | Фронтальный | | Отчѐты учителей | | 3,4 неделя | Педсове | | | | Зам.директора по УВР |
|  | итоговая | воспитательный | |  | |  | |  | ты «О | | | |  |
|  | аттестация | процесс | |  | |  | |  | допуске | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | учащихс | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | я 9,11 | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | классов | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | к | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | государс | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | твенной | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | итогово | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | й | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | аттестац | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | ии», «О | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | перевод | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | е | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | учащихс | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | я 2- 8,10 | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
| 1 | Анализ прохождения программного | Отчеты педагогов | | персональный | | отчѐты | | 20.05.- | справка | | | | Зам.директора по УВР |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | материала по предметам |  | |  | |  | | 26.05. |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | |  | |  | |  |  | | | |  |
| 1 | Мониторинг степени обученности | Учебно- | | фронтальный | | Анализ годовых | | Конец | справка | | | | Зам.директора по УВР |
|  |  |  | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  | учащихся | воспитательный | |  | | отметок | | месяца |  | | | |  |
|  |  | процесс | |  | |  | |  |  | | | |  |
|  |  | ***ИЮНЬ*** | |  | |  | |  |  | | | |  |
| 1 | Выдача аттестатов учащимся 9,11 | Учебно – | | | Оперативный | Заполнение | 3 – 4 неделя | | | справка | Зам дир по УВР | | |
|  | классов | воспитательный | | |  | документов |  | | |  | Директор школы | | |
|  |  | процесс | | |  |  |  | | |  |  | | |