

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им.С.Г.Коврова»**

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «__»_____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кюереляхская
СОШ им С.Г.Коврова
_____ Тимофеев В.В.
«__»_____ 2020 г

План методической работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»

на 2020 – 2021 учебный год

Кюерелях
2020

Методическая тема:

Методическая тема школы: "Внедрения новых педагогических и информационных технологий в целях повышения качества образовательного процесса в рамках национального проекта «Образование»"

Цели:

1. Достижение высокого уровня профессиональной квалификации педагогов.
2. Обеспечение высокого уровня образованности и воспитанности учащихся.

Задачи:

1. Использование современных технологий обучения как средство удовлетворения образовательных потребностей и возможностей учащихся.
2. Формирование у школьников личной ответственности за результаты своей деятельности.
3. Разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов, сосредоточение основных усилий МО на создание у учащихся выпускных классов научной базы для успешного продолжения образования.

Формы работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический Совет.
3. Методические объединения учителей.
4. Самообразование.
5. Открытые уроки.
6. Предметные недели.
7. Педагогические чтения.
8. Индивидуальные консультации.
9. Семинары.
10. Обобщение опыта, разработка методических рекомендаций в помощь учителю.
11. Аттестация.

Циклограмма методической работы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Заседания ШМО	Сентябрь, ноябрь, январь, март, апрель	Руководители МО
2	Заседания методического совета	Сентябрь, ноябрь, январь, март, май	ЗД по УВР
3	Педагогические советы		Администрация
4	Изучение и обобщение передового педагогического опыта	систематически	Администрация
5	Контроль за работой ШМО	систематически	Администрация

6	Предметные недели		Администрация
7	Школьные олимпиады	октябрь	Администрация
8	Научно- практическая конференция учащихся	Декабрь, апрель	Администрация
9	Профессиональные конкурсы учителей	В течение года	Администрация
10	Методические семинары	В течение года	Администрация
11	Методические совещания		Администрация

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.

План работы по всеобучу на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1, 10 классов	до 1 сентября	администрация
3.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений	до 5 сентября	Классные руководители
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руководители, социальный педагог
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация, педагог-библиотекарь
6.	Организация горячего питания в школе.	сентябрь	Администрация, завхоз
7.	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Сентябрь	Соцпедагог, классные руководители
8.	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
9.	Комплектование кружков, секций	до 10 сентября	Зам. директора по ВР
10.	Комплектование факультативов, спецкурсов, занятий ВУД	до 10 сентября	Зам. директора по УВР
11.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов, занятий ВУД, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, ВР
12.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
13.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Зам.директора по ВР, соцпедагог
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в	1 раз в неделю	Администрация, инструктор по гигиене

	<u>условиях распространения COVID-19"</u>		
15.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР, инструктор по гигиене
16.	Учёт посещаемости школы , заболеваемости ОРВИ, COVID обучающихся и сотрудников	ежедневно	Зам.директора по УВР, инструктор по гигиене, классные руков., социальный педагог
17.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	в течение года	Зам. директора по УВР, рук.МО
18.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
19.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Заместитель директора по ВР, психолог, классные руководители
20.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР кл руководители
21.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
22.	Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе.	до 1 сентября	Директор школы. Зам. директора по УВР
23.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	в течение года	Педагог- библиотекарь, зам.директора по УВР
24.	Отчет ОО-1	сентябрь	администрация школы
25.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	сентябрь	секретарь
26.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
27.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	в течение года	Зам. директора по УВР
28.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам, обучающимися с пробелами, по адаптированной программе.	в течение года	учителя-предметники

29.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Зам.директора по ВР, кл. руководители, заведующие кабинетами
-----	--	----------------	--

План работы по внедрению и реализации ФГОС ООО.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5, 6, 7, 8, 9 классов в форме ВПР; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5, 6, 7, 8, 9 классах.	сентябрь апрель Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС СОО в 2020-2021 учебном году
1.2.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП СОО в части 10-11 классов	Август-сентябрь, Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5, 6, 7, 8,9,10 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, учителя, библиотекарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы

3.4.	Подготовка к 2021-2022 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОО ФГОС ООО, СОО	Март	Зам. директора по УВР, завхоз, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО	сентябрь	Зам. директора по УВР	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5, 6, 7, 8, 9, 10 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом	По плану МО	Руководители МО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС СОО	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	-Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5, 6, 7, 8, 9 классов на начало учебного года. -Диагностические работы для 10 кл в форме ОГЭ -диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5, 6, 7, 8, 9 классах.	сентябрь сентябрь май	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5, 6, 7, 8, 9 классах; - посещение занятий в 5, 6, 7, 8, 9 классах	По графику ВШК Октябрь	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя – предметники
4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, ВР
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися педагогических советах на	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, ВР

2. Организационно - педагогические мероприятия

План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения COVID-19" . 2. Организация горячего питания, графика работы буфета. 3. Изменения и дополнения к должностным инструкциям некоторых работников 4. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО-1, списки учащихся). 5. Введение ФГОС СОО в 10 классе. 6. Подготовка документов на детей из социально незащищённых, малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. 7. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2020-2021 учебном году 8. Итоги летней оздоровительной кампании	Директор школы Социальный педагог Зам дир по УВР Зам директора по ВР Завхоз Начальник лагеря	Сентябрь

2.	1. Итоги диагностических работ, входных контрольных работ 2. Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» 3. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» 4. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле. Состояние работы по профилактике правонарушений. 5. Об организации дежурства по школе учителей.	Директор школы Социальный педагог Зам. дир. школы по ВР. Зам. дир. школы по УВР	Октябрь
3.	1. О подготовке и проведении итогового сочинения в 11 классе. 2. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, занятиях ВУД, организация работы органов самоуправления.	Директор школы Зам. дир. школы по ВР Зам. дир. школы по УВР	Ноябрь
4.	1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе» 2. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие 3. Анализ работы по охвату детей горячим питанием. 4. План работы школы на зимних каникулах. 5. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР Зам. дир. школы по БЖ	Декабрь
5.	1. Анализ результатов итогового сочинения выпускников 11 класса. 2. Итоги ВсОШ, НПК Шаг в будущее 3. Состояние работы классных руководителей с учащимися «группы риска» 4. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе». 5. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11кл. Подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ – 9, 11кл. 6. Итоги работы социального педагога за первое полугодие	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР социальный педагог	Январь
6.	1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП во 2 классе» 2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. 3. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся. 4. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов факультативных занятий и кружковой работы, журналов по ТБ.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР социальный педагог	Март
7.	1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ЕГЭ и итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году. 2. О работе библиотеки в текущем учебном году.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Апрель

	3. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе». 4. Состояние преподавания физической культуры, кружков и секций	Зам. дир. школы по ВР библиотекарь	
8.	1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов. 2. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе». 3. Анализ работы по введению ФГОС в 11 классе. 4. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР	Май

Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам. директора по УВР	Сентябрь.
	Организация дистанционного обучения в условиях COVID, изучение нормативных документов	Зам. директора по УВР	
	Входной контроль 5- 10 классы	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов, журналов ВУД, электронного журнала	Зам. директора по УВР	
	Комплектование кружков, секций, занятий ВУД	Учителя Зам. директора по УВР	
	Анализ рабочих программ и календарно – тематического планирования.	Зам. директора по УВР	
2.	Анализ итогов успеваемости за I четверть	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Выполнение программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УВР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Зам. директора по УВР	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Итоги ВШК	Зам. директора по УВР	
	Анализ ВсОШ, НПК, достижений учащихся в мероприятиях, конкурсах	Зам. директора по УВР	
3.	Анализ итогов успеваемости за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Выполнение программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	
	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению	Учителя – предметники	
	Итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок)	Зам. директора по УВР	
4.	Итоги III четверти	Зам. директора по УВР	Март
	Анализ ведения журналов, электронных журналов	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Учителя – предметники. Классные руководители.	

5.	Итоги успеваемости за 2020 – 2021 учебный год. Итоги промежуточной аттестации (2-8,10).	Учителя – предметники. Зам. директора по УВР	Май
	Выполнение программ за 2020-2021 учебный год	Зам. директора по УВР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УВР	
	Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год.	Зам. директора по УВР	
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УВР	
	Оформление личных дел.	Класные руководители	

3. Методическая работа школы

МО учителей школы.

№	МО учителей по предметам.	Руководители МО
1.	МО учителей гуманитарного цикла	Николаева Н.А.
2.	МО учителей естественно-математического цикла	Максимова А.Х
3.	МО учителей начальных классов	Жиркова Н.Н.

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет «Анализ работы школы в 2019-2020 учебном году и перспективы развития школы на новый учебный год.	Зам. директора по УВР.	Сентябрь
	Утверждение учебного плана школы на 2020-2021 учебный год Утверждение плана внеурочной деятельности и рабочих программ внеурочной деятельности на 2020-21 учебный год. Утверждение плана работы школы на 2020-21 учебный год. Утверждение годового календарного графика школы в 2020-2021 уч.г.. Утверждение режима работы школы в 2020-2021 учебном году.	директор	
	О новых нормативных актах в условиях COVID-19	директор	

	СГО электронный журнал теоретический семинар	зам. директора по УВР	
2	Педсовет «Качество образования как основной показатель работы школы»	зам. директора по УВР	Ноябрь
	Результаты внешней оценки качества образования . Итоги ВПР, оценки качества образования по модели PISA.	зам. директора по УВР	
	Анализ успеваемости за первое полугодие.	зам. директора по УВР	
	«Внедрение дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс. Плюсы и минусы »	зам. директора по УВР	
3	Педсовет «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»	зам. директора по УВР руководители МО	Январь
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах.		
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2021 г.	зам. директора по УВР	
	1. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 2. Внедрение национальной системы учительского роста. 3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников	зам. директора по УВР	
4	Педсовет «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса	Директор зам. директора по ВР	Март
	1. Разработка инвариантных модулей программы воспитания как средство достижения результатов освоения ООП. 2. Вариативные модули программы воспитания как отражение школьного уклада 3. Основные направления самоанализа воспитательной работы в МБОУ		
	Итоги успеваемости за III четверть	зам. директора по УВР	
5	О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. Условия проведения ГИА в 2021 году	зам. директора по УВР	Май
6	О переводе учащихся 1-8, 10 классов. 1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации.	зам. директора по УВР	Май
5	Педсовет Реализация ООП в 2020-21 учебном году. 1. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов.	директор	Июнь

	2. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 3. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем 4. О порядке окончания 2020-2021 учебного года.		
	Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.	директор	
	Итоги успеваемости за год.		

Работа методических объединений

1	Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования.	Август-сентябрь	Руководители МО
2	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год. Обсуждение рабочих программ учителей на 2020/2021г. Итоги учебной работы за 2019-2020 уч. г.	Август-сентябрь	Руководители МО
3	Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители МО
4	Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Руководители МО
5	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ВПР, к ГИА	В течение года	Руководители МО
6	Проведение совместного заседания МО учителей начальной школы и учителей-предметников по преемственности..	Октябрь	Руководители МО
7	Подготовка к школьному и муниципальному турам Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь, октябрь, ноябрь	Руководители МО Зам. директора по УВР
8	Работа над темами самообразования.	в течение года	Руководители МО
9	Подготовка материалов промежуточной аттестации.	апрель	Руководители МО
10	Анализ результатов работы за год	май	Руководители МО Зам. директора по УВР

Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
1.	Анализ методической работы за 2019/2020 учебный год.	Август	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Обсуждение планов работы МС, МО на 2020/2021 учебный год.		
	Рассмотрение рабочих программ по предметам		
	Утверждение методической темы школы на 2020-2021 учебный год		
	Планирование предметных декад		
	Подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады.		
2.	Анализ результатов ГИА 2019г. Система работы по подготовке к ГИА.	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Технологии дистанционного образования		
	Итоги входного контроля		
	Итоги Агронедели		
	Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Проведение школьного тура Всероссийской олимпиады. Подготовка к муниципальному туру Всероссийской олимпиады.		
	Итоги предметных недель		
3.	Подготовка к педсовету «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»	декабрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги предметных недель		
	Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады		
4.	Подготовка к ГИА обучающихся 9, 11 – го классов.	январь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Анализ результатов обучения учащихся за 1 полугодие.		
	Итоги предметных недель		
5.	Утверждение материалов для промежуточной аттестации.	апрель	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги предметных недель		
	Результаты мониторинга УУД в 1 -9 классах.		
6	Итоги промежуточной аттестации 2020-2021 уч.г.	май	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Подведение итогов методической работы за год.		
	Планирование методической работы на 2021-2022 уч.г.		

Повышение квалификации педагогических работников

1	Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года	сентябрь	Зам. директора УВР, Руководители МО
2	Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора УВР
3	Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора УВР
4	Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь- октябрь	Зам. директора УВР Руководители МО
5	Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней	В течение года	Администрация, Руководители МО
6	Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах, он-лайн конференций и др.	В течение года	Руководители МО

Аттестация педагогических работников

1	Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Зам. директора по УВР
5	Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов	В течение года	Руководители МО
6	Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение учебного года в соответствии с графиком	Директор и зам. директора по УВР

Работа с молодыми специалистами

1	Консультировать молодых специалистов, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация, Руководители МО
2	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Администрация
3	Организовать посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация, Руководители МО
4	Организовать посещение молодыми специалистами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
5	Консультация по оформлению классной документации (личных дел, классного журнала)	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Помощь в подготовке к урокам	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
7	Знакомство с нормативными документами по организации УВП, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
8	Контроль за работой наставника	В течение года	Зам по УВР, рук. МО

План предметных декад

Предметные недели	сентябрь	октябрь	Ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	Ответственные
Агродекада	7-12									ЖЕИ, СЛВ, АЛЕ, кл.рук.
Месячник безопасности дор.движения	1-30									ЖЕИ, ПКД
Декада пожилых людей		1-12								ЖЕИ, СЛВ, ЖЕС, Кл.руковод
Школьный тур НПК «Шаг в будущее»			5-14							ИВЮ, АЛЕ, ЖНН, ЖЕИ
Декада матерей		12-17								ЖЕИ, СЛВ, кл.рук
Неделя логики					18-23					ИВЮ, МАХ, КВЕ, ШИИ
Неделя посвящ 75-летию ВОВ. Конкурс			16-21							ИСИ, ЖЕИ, кл.рук

«Песни военных лет»										
Декада Олонхо			23-30							ИЛП, ЖКК, ТКИ
Месячник «Граждане Горного улуса за духовность и трезвость»			25-7							ЖЕИ, кл.рук
Неделя «Герои Отечества» (история, библиотека)				7-12						ИЛГ, ТКИ, ТВВ
Неделя новогодних призов. Соревнования на призы Деда Мороза				14-26						ПКД, НМГ, СКХ, ЩИИ
Неделя национальной культуры. День защиты детей								24-30		ЖЕИ, СЛВ, ТКИ, кл.рук
Неделя профориентации			9-14		25-30					АЛЕ, ЖЕС, кл.рук
Неделя науки								12-17		ОЛМ, АВГ, ЖКК
Неделя якутского языка и литературы						8-13				ИЛП, ЖКК, ПРС
- Месячник патриотического воспитания						1-28				ЖЕИ, ПКД, ИВЛ
Неделя русского языка «Литературный бал»							1-6			ННА, КАА, ЖНИ, ААА
Неделя с/х «Зеленый патруль»							8-13			АВГ, АЛЕ, ЩИИ
Месячник психологического здоровья		15-30	1-15				1-31			АЛЕ, ЖЕС, кл.рук
Неделя семьи								12-17		ЖЕИ, СЛВ
Неделя лучших								19-24		ЖЕИ, ИВЮ, ТВВ
Трудовая неделя									3-8	ИВЛ, СЛВ, ЖВК

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Уточнение расстановки кадров.	Август
2	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания	Сентябрь
3	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности	Октябрь-ноябрь
4	Составление графика отпусков	Декабрь
8	Корректировка графика отпусков	Апрель
11	Предварительная расстановка педагогических кадров на 2021-2022 учебный год. Увольнение временных работников.	Май
12	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана	Июнь

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
<i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</i>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Октябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	март, апрель	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<i>Работа с одаренными детьми.</i>			
1	Уточнение банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УВР

2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Руководители МО, учителя предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	учителя предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	октябрь	учителя предметники

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Вводный мониторинг знаний учащихся 9, 11 классов по предметам.	Зам.директора по УВР	Сентябрь
2.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам.директора по УВР	Сентябрь
3.	Ознакомление учащихся с демо вариантами по предметам.	учителя - предметники	октябрь
4.	Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов.	Руководители МО, учителя - предметники	в течение года
5.	Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9, 11 классов	кл. руководители	октябрь
6.	Информирование обучающихся 11 класса о сроках и месте проведения сочинения		октябрь
7.	Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ – 11кл.	Зам. директора по УВР	Ноябрь
8.	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ЕГЭ, ОГЭ. -организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ. -бланковая документация ЕГЭ, ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: <u>www.ege.edu.ru</u> ; <u>www.mioo.ru</u> ; <u>www.mosedu.ru</u> ; <u>www.fipi.ru</u> -выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ, ОГЭ.	Зам. директора по УВР, кл. руководители Руководители МО, учителя - предметники	ноябрь
9.	Подготовка обучающихся 11 класса к написанию сочинения.	учитель русского языка и	в течение года

		литературы в 11 классе	
10.	Контроль знаний обучающихся 9 и 11кл. по предметам по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР, учителя математики	Декабрь
11.	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА, 9 кл, 11кл. Оформление протокола собрания и листа ознакомления. Информирование родителей детей-инвалидов и детей с ОВЗ о документах, дающих право на ГВЭ – 9, 11кл. <u>Примерная повестка дня:</u> -о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ, ОГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ОГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - о подготовке и участии поступающих в ССУЗы и ВУЗы к вступительным экзаменам в форме ЕГЭ; - о системе единого конкурсного приема в ВУЗы. - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Декабрь Февраль
12.	Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы	Зам.директора по УВР, ответственный за сайт	в течение года
13.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Зам.директора по УВР,	в течение года
14.	Совещание: - работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11кл. - подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ – 9, 11кл., - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения	Зам. директора по УВР учителя - предметники, классные руководители	Январь
15.	Формирование базы данных выпускников 9 и 11 классов.	Зам.директора по УВР	Январь.
16.	Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам	Зам.директора по УВР	Январь
17.	Проведение консультаций по подготовке к экзаменам.	учителя - предметники,	в течение года
18.	Выявление учащихся, имеющих показания к щадящему режиму аттестации	Зам.директора по УВР	Январь
19.	Оформление заявлений на сдачу ЕГЭ, ОГЭ обучающимися 9 кл, 11 кл.	Зам.директора по УВР, классный руководитель	Февраль, март
20.	Совещание: - выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Зам.директора по УВР	Март
21.	Ознакомление обучающихся 9 и 11 классов, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ, ЕГЭ.	Зам.директора по УВР	Март
22.	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ по различным предметам.	Зам.директора по УВР,	январь - май

		классные руководители	
23.	Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение.	Зам.директора по УВР, учителя - предметники	январь - май
24.	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ЕГЭ, ОГЭ	педагог - психолог	Апрель
25.	Подготовка, выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Май
26.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ГИА.	Директор школы	Май
27.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР,	Май
28.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР	Июнь
29.	Получение протоколов проверки ЕГЭ и ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Зам.директора по УВР	Июнь
30.	Сбор информации о результатах ОГЭ, ЕГЭ – 9, 11кл.	Зам.директора по УВР	Июнь
31.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов по ОГЭ, ЕГЭ в 2019 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА.	Зам.директора по УВР	Июнь

6. Внутришкольный контроль на 2020-2021 учебный год

Сентябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля, сроки	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Реализация права на образование						
1.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	фронтальный, 1 неделя	Рейд по кабинетам	Директор, АХЧ	Акты готовности кабинетов. Совещание при директоре
2.	Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания	Упорядочение режима питания. Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания.	тематический, 1 неделя	Беседы с классными руководителями	социальный педагог	Совещание при директоре

3.	Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых, инвалидов	Своевременная профилактическая работа с детьми	Тематический 2 неделя	Беседы с классными руководителями	Классные руководители, социальный педагог	Списки, журналы, социальный паспорт школы
4.	Обеспеченность учащихся учебной литературой	Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой	тематический, 1 неделя	Беседы с учителями, библиотекарем.	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся
5.	Жизнеустройство выпускников 9, 11 классов 2020 г	Изучить социальную адаптацию выпускников	тематический, 2 неделя	Составление списков	Кл. руководители, Зам.дир. по УВР	Списки
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Входной контроль знаний учащихся	Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года	фронтальный, 2, 3 недели	входные контрольные работы по повторению материала	Заместитель директора по УВР	Справка. Анализ на МО Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Инструктаж по вопросу оформления классных журналов	Соблюдение требований к оформлению школьной документации	документальный 1 неделя	журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
2.	Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций	Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам	документальный 1-4 недели	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
3.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.	документальный 4 неделя	Работа с документацией	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО	Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО	Документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Наличие планов

2.	Организация предметных декад (агронеделя, юбилеи писатели)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
Организация работы во второй половине дня						
1.	Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций, вуд	Наполняемость кружков, факультативов, спортивных секций. Посещаемость.	тематический 3 неделя	Посещение занятий	Заместитель директора по УВР	Списки
Работа с кадрами						
1.	Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования	состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников	Персональный, Документальный 3 неделя	Проверка документации, собеседование	Директор, зам. директора по УВР	График курсовой подготовки, Перспективный план аттестации педагогических работников
2.	Инструктаж по технике безопасности, оформление документации по этим направлениям	Проверка знаний ТБ у работников школы	тематический 1, 2 недели	Проверка документации, собеседование	Зам.директора по БЖ	Журналы по ТБ

Октябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Реализация права на образование						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Списочный состав учащихся	Классные руководители, социальный педагог	Информация, совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Проверка техники чтения в 2-4 классах	Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении	фронтальный 3 неделя	Тестирование	Руководитель МО, Зам.дир.	Справка

		незнакомого текста			по УВР	
2.	Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Классно – обобщающий, 4 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ Совещание при директоре
3.	Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»	Изучение особенностей организации обучения в период адаптации	Классно-обобщающий, 3 неделя	Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение.	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре,
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка дневников учащихся 2–4, 5 классов	Соблюдение единых требований к ведению дневников	документальны й 2 неделя	Учащиеся 2-4 классов	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (Декада пожилых людей, Школьный тур «Шаг в будущее» школьный тур ВсОШ, Неделя матери)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Ноябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
-------	------------------------------	---------------	----------------	-------------------	---------------	--------------------------------

Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских	тематический, 2 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БЖ	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3», «4».	Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть	тематический 2-3 недели	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3.	Проверка преподавания ОРКСЭ	Методы работы учителя, ИКТ – технологии в преподавании	тематический 4 неделя	Посещение уроков, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов	Своевременность заполнения. Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв.	документальны й 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка Совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс)	документальны й 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (неделя логики)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Декабрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематический 2 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР,	Собеседование
2.	Посещаемость занятий учащимися	Анализ учета посещаемости занятий учащимися	тематический 4 неделя	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР, соц.педагог	Совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе»	Уровень учебно - воспитательного процесса в 11 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Проведение административных контрольных работ 2-11 кл за первое полугодие.	Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы	тематический 4 неделя	административные контрольные работы		Справка
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Ведение дневников учащихся 9,11 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого	тематический 2 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче

		орфографического режима при ведении дневников				
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Посещаемость дополнительных занятий 9, 11 кл.	тематический 3 неделя	Посещение дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
Организация работы во второй половине дня						
1.	Работа кружков, спортивных секций	Качество ведения занятий	фронтальный 4 неделя	Посещение занятий	Зам.дир. по УВР, ВР	справка

Январь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале	тематический 3 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БОП	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе»	Уровень учебно - воспитательного процесса в 9 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Организация работы по реализации ФГОС ООО	контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе	тематический 3 неделя	Посещение уроков в 5, 6, 7, 8 классах, проверка документации,	Заместитель директора по УВР	методсовет

				собеседование		
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок.	документальны й	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка. Качество ведения рабочих тетрадей по предметам естественно – научного цикла	тематический 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР Руководитель МО	Справка

Февраль

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственны е	Форма представления результата
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. выполнение программы	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение дневников учащихся 6-8 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 6-8 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	документальны й 1 неделя	Проверка дневников	Зам.дир ВР	справка
3.	Посещение уроков молодого специалиста	Посещение уроков, проверка заполнения классных журналов, собеседование	тематический 1 неделя	посещение и анализ уроков	Заместитель директора по УВР	собеседование

Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Изучение уровня преподавания предметов	3 неделя	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
2.	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Качество и полнота оформления информационных стендов	тематический 3 неделя	Проверка наличия информации на стенде	Заместитель директора по УВР	информация
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (месячник оборонно – массовой работы)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка
Работа с кадрами						
1.	Выполнение курсовой подготовки педагогических работников	Качество прохождения курсовой подготовки	фронтальный 2 неделя	собеседование	Заместитель директора по УВР	информация

Март

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Анализ, собеседование	классные руководители, социальный педагог	информация, Совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Классно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов,	Директор, Заместитель директора по	Справка, приказ, Совещание при директоре

				дневников, собеседование	УВР	
2.	Профессиональная и предпрофессиональная подготовка	Качество ведения элективных курсов (9класс), курсов профессиональной подготовки (10, 11кл)	фронтальный 4 неделя	посещение занятий, проверка журналов	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 3 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
Ведение школьной документации						
1.	Проверка ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем	документальны й 1 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
2.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при завуче
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль за качеством преподавания	Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ.	тематический 2 неделя	Посещение уроков, дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	совещание при завуче
Организация работы во второй половине дня						
1.	Внеурочная деятельность ФГОС	Качество ведения занятий, посещаемость	фронтальный 2 неделя	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по ВР, руководитель МО	справка
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных	Влияние предметной декады на	тематический	Посещение	Заместитель	Справка,

	декад	развитие интереса учащихся к изучаемому предмету		внеклассных мероприятий	директора по УВР, Руководитель МО	методсовет
--	-------	--	--	-------------------------	--------------------------------------	------------

Апрель

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице	тематический 1 неделя	Посещение уроков, проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.						
2.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе»	Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к переходу на уровень основного общего образования	Классно – обобщающий 4 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
3.	Контроль за качеством преподавания	Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации		Посещение уроков, проверка shk. документации, собеседование	Директор, Зам.дир. ,	Справка, Совещание при директоре
4.	Мониторинг УУД	Уровень сформированности УУД	Фронтальный (1-7 классы) 2-4 недели	мониторинг	педагог – психолог, классные руководители учителя	Справка, методсовет
Контроль ведения школьной документации						
1.	Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ	Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий	документальны й 2 неделя	Проверка документации	Зам дир по ВР	Журналы по ТБ
2.	Ведение дневников	Проанализировать работу	тематический	Проверка	Заместитель	справка

	учащихся 10 класса	классных руководителей и учителей - предметников 10 класса по вопросу своевременного выставления отметок	1 неделя	дневников	директора по УВР	
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	фронтальный 2,3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руковод. МО	Справка, методсовет,
Май						
№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	тематический 1, 2 недели	Проверка классных журналов (посещаемость, успеваемость)	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за год	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Выполнение программ	проверить выполнение учебных программ по предметам	фронтальный 4 неделя	классные журналы	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов,	Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию,	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче

	спецкурсов	отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима.				
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	тематический 1-3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Учебно – методическая деятельность педагогов	Анализ работы МО	тематический 4 неделя	анализ работы	Заместитель директора по УВР	анализ на заседании методсовета

Июнь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
1.	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	документальны й	Проверка личных дел обучающихся	Заместитель директора по УВР	собеседование
2.	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов	документальны й	Проверка сводной ведомости, классного журнала. аттестатов	Директор, Заместитель директора по УВР	