

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ 2022-2023 учебный год**

**Задачи на новый 2022-2023 учебный год:**

Приоритетными задачами школы является повышение качества знаний учащихся, результатов ГИА по образовательным предметам.

* 1. Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии, раскрытие творческого потенциала ученика, развитие культуры и нравственности учащихся.
  2. Стимулирование учителя к применению новых методик обучения, внедрению в практику новых педагогических технологий.
  3. Изучение методик личностно-ориентированного обучения.
  4. Совершенствование педагогического мастерства.
  5. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений в коллективе и в обучении.
  6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования.
  7. Обеспечить рост качественного уровня подготовки обучающихся, достижения ими обязательного уровня образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.
  8. Создание условий равных образовательным возможностям детей с ограниченными возможностями и детей-инвалидов.

9. Реализовать ФГОС с 1 по 11 классы.

**Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательногопроцесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора |
|  | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора |
|  | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
|  | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | Зам. директора  кл.руководители |
|  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
|  | Составление расписания учебных занятий | До5 сентября | Зам. директора по УВР |
|  | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
|  | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей |  | Зам директора по ВР |
|  | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам . директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
|  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Кл. руководители |
|  | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады,  конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора , кл руководители |
|  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора |
|  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их  родителей) | в течение года | Классный руководителиь 9-11 кл |
| , зам директора | |
|  |  |
|  | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Заместитель директора по ВР |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их  детей | в течение года | Кл. руководители |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими  неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
|  | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
|  | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**Реализация ФГОС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Мероприятия** | **Сроки** | | | | **Ответственные** | | | **Контрольные показатели** | |
| **1** | | **Организационное обеспечение** | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Планирование деятельности ШМО начального звена:  - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2022-2023учебный год | | Сентябрь | | | Руководители ШМО. | | | план работы ШМОна 2021-2022учебный год | |
| 1.2. | | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО , ФГОС СОО :  - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС ООО в 5 -9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах | | Сентябрь  Январь | | | Директор,  заместители директора по УВР | | | Аналитические справки, решения  совещания, приказы | |
| 1.3. | | Мониторинг результатов освоения ООП НОО , ООО ,СОО   * входная диагностика обучающихся 2-11 классах; * формирование УУД; * диагностика результатов освоения ООП НОО, ООО,  СОО по итогам обучения в 1 -11 классах. | | Сентябрь  Апрель | | | заместители директора по УВР | | | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений поповышению качества реализации ФГОС | |
| 1.4. | | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | | Сентябрь | | | заместители 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 | | | Директор | | | Информация для  стендов, совещаний, педагогических  советов | |
| 2.2. | | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП | | Май-июнь | | | Директор | | |  | |
| 3. | | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-11 классов | | До 10  сентября | | | | Библиотекар  учителя | | | Информация, справка |
| 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 ОУ |
| 3.3. | | Анализ материально-технической базы ОО .   * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах,библиотеке; * анализ работы Интернет-ресурсов; * условий для реализации внеурочной деятельности; * учебной и учебно-методическойлитературы; | | Октябрь- ноябрь | | | | Заместитель директора по УВР, учитель информатики | | | База данных по материально- техническому  обеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой,  аналитическая  справка, информация на сайте школы |
| 3.4. | | Приобретение мебели в соответствии с Сан ПИН | | Декабрь | | | | директор | | | База данных по материально- техническому  обеспечению ОУ |
| 4. | | **Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 учебный год | | Август | | | | Директор | | | Штатное расписание |
| 4.2. | | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022- 2023 уч. год и перспективу | | Сентябрь, март | | | | Заместитель директора | | | План работы позаполнению выявленных вакансий;размещение объявлений о  вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | | Составление заявки на курсовую подготовку | | Июнь | | | | Заместитель директора | | | Заявка |
| 4.4. | | Проведение тарификации педагогических работников на 2022-2023 учебный год | | Январь, август | | | | Директор | | | Тарификация 2022-  2023уч.г. |
| 5. | | **Информационное обеспечение** | | | | | | | | | |
| 5.1. | | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом | | | По плану  ШМО | Руководитель  ШМО | | | | | Анализ проблем,  вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | | Сопровождение разделов сайта по вопросам ФГОС | | | Ежеквар  тально | Ответственный  за сайт | | | | | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | | * Проведение родительских собраний в 1-11 классах: * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению вшколе; * помощь родителей в организации проектной деятельности; * мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах;ФГОС СОО в 10-11 классах * итоги обучения по ФГОС НОО, ООО, СОО   Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | | | Октябрь  Декабрь  март  май июнь | заместитель директора, учителя | | | | | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | | | В течение года | Заместитель директора | | | | | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | | | По необходимо сти | Заместитель директора, учитель 1-ого класса | | | | |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | | | | Сентябрь | Руководитель ШМО | | | Аналитическая справка | | |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:   * анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1классе; * посещение занятий в 1-4классах | | | | Октябрь  По графику ВШК | Заместитель директора,  педагоги,  ведущие занятия по внеурочной деятельноси | | | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение | | |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: | | | | Сентябрь- | Заместитель | | | Обобщение опыта | | |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительногообразования; * подготовка материалов для публичног оотчета | | | | Декабрь Май | директора , учителя | | | учителей, материалы для самоанализа школы | | |

* 1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговойаттестации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | | | | Срок исполнения | | | Ответственные исполнители | |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году   * на совещаниях при директоре; * на методическихсовещаниях; * на классных часах, родительскихсобраниях | | | | Октябрь-май | | | Заместитель директора,  классные руководители | |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | | | | в течение года | | | Директор школы | |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ОГЭ ;ЕГЭ | | | | в течение года | | | Заместители директора, руководители ШМО, кл.руководители 9,11 классов | |
| **Раздел 2. Кадры** | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ-2022 на заседаниях ШМО учителей-предметников, * изучение проектов КИМов на ЕГЭ, ОГЭ - 2023; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году | | Октябрь | | | | | Руководители ШМО  заместитель  директора |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | | Сентябрь-май | | | | | Учителя-предметники |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговойаттестации * о допуске обучающихся к государственной итоговойаттестации;   - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2022-2023 учебный год | | Май, июнь, август | | | | | Заместитель  директора |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов. | Ноябрь | | | классные руководители | | | |
| 3.2 | | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации:   * проведение собраний обучающихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; * практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформлениябланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнениязаданий; | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | | | Заместитель  директора, классные руководители, учителя-предметники | | | |
| 3.3 | | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | | | Заместитель  директора по УВР | | | |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | | | Заместитель  директора | | | |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | | | Заместитель  директора | | | |
| 3.6 | | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | | | Заместитель  директора | | | |
| 3.7 | | Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | | | Заместитель  директора | | | |
| 3.8 | | Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | | | Заместитель  директора | | | |
| 3.9 | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | | | Заместитель  директора,классные руководители | | | |
| 3.10 | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | Июнь | | | Заместитель  директора | | | |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов | Октябрь, март | | | | Заместитель  директора | | |
| 4.2 | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. | в течение года | | | | Заместитель  директора | | |
| 4.3 | | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; * подготовка обучающихся к итоговойаттестации, * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | | | | Заместитель  директора, классные руководители, психологи | | |
| 4.4 | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | Ноябрь-май | | | | Заместитель  директора | | |
| 4.5 | | Формирование отчетов по результатам ГИА - 2023, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | | | | Директор, заместитель директора | | |

**План работы по информатизации.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:   * Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков * Техническая помощь педагогам приподготовке конкурснойдокументации; | в течение года | Педагоги |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * Консультация по разработке рабочих программ информационноесопровождение * Методическое сопровождение УВП в 1-хклассах | в течение года | Заместитель директора |

**План методической работы**

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

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной 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

* 1. **Тематика педагогических советов на 2022 -2023 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки проведения** | **Тема педсовета** | **Ответственные** |
| 1. | август | «Анализ работы школы  за 2021-2022 учебный год».  План работы школы на  2022-2023 учебный год. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 2. | ноябрь | « Адаптация учащихся 1, 5 -х классов к новым условиям обучения при реализации стандартов нового поколения».  Итоги 1 четверти. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Парастаева И.Ю. |
| 3. | январь | «Воспитание человека-патриота».  Итоги 2 четверти. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по ВР Попова В.М. |
| 4. | апрель | « Формирование и оценка функциональной грамотности в цифровой образовательной среде» тоги 3 четверти. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Кесаева Ф.Д. |
| 5. | май | Допуск к итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 6. | май | Перевод обучающихся 1-8, 10 классов в следующий класс. | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |
| 7. | июнь | Итоги ГИА | Директор Кесаева А.Т.  Заместитель директора по УВР Джанаева Н.А. |

**Основные направлениядеятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| **1.1. Курсовая переподготовка** | | |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора |
| 3) Работа по самообразовательная | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора |
| **2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-  правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Заместитель директора |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | Сентябрь | Заместитель директора |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка  материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | Сентябрь | Заместитель директора |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Заместитель директора |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для  прохождения аттестации | В течение года | Заместитель директора |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление  собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Заместитель директора |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, конференциях, сайтах  пед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | | | Руководители МО,учителя -  предметники | | |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление   * Описание опытаработы * Мастер-класс | Сентябрь-январь | | | Заместитель директора | | |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | | | | | |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей,  осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | | | Администрация Руководители  ШМО | | |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2022 | | | Заместитель директора | | |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших  учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | | | Заместитель директора | | |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими  педагогами уроков коллег | В течение года | | | Заместитель директора | | |
| **5. План работы с одаренными детьми**  *Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительногообразования. | | | | | | |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | | В течение года | | | Заместитель директора | |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных  образовательных траекторий обучающихся | | Сентябрь | | | Заместитель директора | |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся  в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | | В течение года | | | Заместитель директора | |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы | | Сентябрь - октябрь, | | | Заместитель директора | |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | | Октябрь, | | | Учителя- предметники | |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | | Ноябрь | | | Заместитель директора | |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | | Январь | | | Заместитель директора | |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | | В течение года | | | Руководители ШМО | |
| Участие в научно- практических конференциях | | Март | | | Заместитель директора | |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,  дистанционных олимпиадах | | В течение уч. года | | | Заместитель директора | |
| Участие в творческих конкурсах | | В теч. года | | | Заместитель директора | |
| Участие в спортивных соревнованиях | | В теч. года | | | Заместитель директора | |
| Обучающие семинары, экскурсии | | В течение уч. года | | | Заместитель директора | |
| **6. Методические советы Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | | | |
| Заседание №1  1)Утверждение плана работы на текущий учебный год  2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков; 3)участие педагогов в конкурсах;  4)анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ. | | | Сентябрь | | | Заместитель директора |
| Заседание №2  1)Анализ работы за 1 четверть  2) Итоги школьного тура предметных олимпиад  3) Оказание методической помощи учителям, претендующим на прохождение аттестации. | | | ноябрь | | | Заместитель директора |
| Заседание № 3  1)Работ апо развитию детской одаренности;отчѐт руководителей ШМО о проведении муниципального этапа Всероссийских олимпиад по предметам;  2) Из опыта работы с одаренными детьми учителей естественного цикла  2)Анализ результатов промежуточной аттестации за первое полугодие | | | январь | | | Заместитель директора |
| Заседание № 4  . 1.Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией (открытый урок и внеклассное занятие)  2.Анализ работы школы за 3-ю четверти, отчет учителей-предметников, показавших низкие результаты образовательного процесса по итогам 3 четверти)  3.О подготовке к итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов и профилактике их неуспеваемости. | | | март | | | Заместитель директора |
| Заседание № 5  1.Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.  2. Анализ выполнения ВПР | | | май | | | Заместитель директора |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки  проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| ***Методические семинары*** | | |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС | Заместитель директора |
| Декабрь | Компетентность современного учителя  Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Заместитель директора |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО, ФГОС СОО | Заместитель директора |
| ***Методические дни*** | | |
| Март | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | Заместитель директора |
| Январь | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | Заместитель директора |
| В течение учебного  года | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов» | Заместитель директора |
| ***Предметные декады*** | | |
| декабрь | Декада предметов естественного цикла | Учителя предметики |
| Февраль | Декада предметов физической культуры и ОБЖ | Учителя предметики |
| Март | Декада предметов гуманитарного цикла | Учителя предметики |
| Апрель | Декада учителей биологии, географии, ИЗО | Учителя предметики |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август- сентябрь | Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя | Зам. директора поРуководители ШМО |
| Август-  сентябрь | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация  его выполнения. Анализ ГИА | Заместитель директора |
| Сентябрь-  октябрь | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Руководители ШМО |
| В течение  года | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ  контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | Руководители ШМО |
| Май -  июнь | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2022- 2023г. | Заместитель директора |

**3.5 Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Публичный отчет директора школы. | Директор  Заместитель директора |
| ноябрь | Особенности ГИА в 2023 году, подготовка к ГИА | Заместитель директора |
| март | Свободное время школьников. | Заместитель директора по ВР |

**План работы родительского комитета школы на 2022-2023учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятия*** | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
| Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов | **В течение года** | Администрация школы |
| **I заседание родительского комитета школы**  1. Ознакомление и обсуждение анализа   работы  за 2021-2022 учебный год  2.Утверждение плана   работы родительского комитета на 2022-2023 учебный год.  3. Выборы председателя и секретаря родительского комитета школы.  4. Распределение родителей по секторам для осуществления контроля за питанием, безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью. | **сентябрь** | Директор  Педагог-психолог |
| 5.Информация зам. директора   родителям о работе кружков, секций, факультативов в школе | **1 раз в полугодие** | Педагог-организатор |
| 6. Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими детьми.  Работа с семьями, находящимися в СОП | **В течение года** | Педагог-организатор |
| 7. Проведение родительских собраний по графику | **Сентябрь, ноябрь**  **февраль, май** | Директор |
| 8. Контроль  за выполнением санитарно-гигиенического режима в школе,  за организацией питания школьников, медицинского обслуживания | **1 раз в полугодие** | Заместитель директора по ВР |
| **II заседание родительского комитета школы**  1.Ознакомление родителей с итогами успеваемости за 1 четверть.  2.Информация директора школы  родителям о подготовке к зимнему отопительному сезону.  3.Профориентация для родителей уч-ся 9 классов  4. Организация досуговой деятельности обучающихся. Занятость учащихся во внеурочное время.  5. Планирование работы на 2 четверть | **ноябрь** | Администрация школы |
| 6.Проведение консультации для родителей по вопросам организации внеклассной работы | **декабрь** | Педагог-организатор |
| 7.Привлечение родителей к проведению бесед по классам о своих профессиях.  8.Круглый стол для уч-ся  9-классов с участием родителей «Все работы хороши - выбирай на вкус» | **В течение года январь** | Педагог-организатор Педагог социальный |
| 9.Информация директора школы о ходе выполнения решения родительских собраний и родительского комитета | **Ноябрь- январь** | Директор школы |
| **III.Заседание родительского комитета школы**  1. Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие.  2.Обсуждение с родителями проблемы «Ситуация спора и дискуссия в семье»  3. Планирование работы на 3 четверть | **январь** | Директор школы  Педагог-организатор Педагог социальный |
|  |  |  |
| 4.. Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания 9-11 классов по вопросам:  - Положение об итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов;  -Качество ЗУН учащихся по результатам 1 полугодия  -Вечер вопросов и ответов для родителей | **январь** | Заместитель директора |
| 5.. Систематически проводить встречи учителей с родителями по вопросам обучения и воспитания |  | Классные руководители |
| 6.. Привлекать родителей к оказанию помощи в проведении классных и общешкольных внеклассных мероприятий, состязаниях «Папа, мама и я здоровая  семья», Веселые старты. | **В течение года** | Классные руководители |
| **IV.Заседание родительского комитета школы:**  1.Эффективность работы по патриотическому воспитанию в школе  2.Медицинское обслуживание в школе. Профилактика заболеваний. Роль медосмотров  3. Планирование работы на 4 четверть | **март** | Заместитель директора  Медицинская сестра |
| **V. Заседание родительского комитета школы:**  1. Подведение итогов работы классных родительских комитетов.  2. Подготовка к проведению Последних звонков для уч-ся 9,11 классов и выпускных вечеров для уч-ся  9,11 класса.  3. Отчет о работе секторов  по  осуществлению контроля за питанием, медицинским обслуживанием, охраной и безопасностью обучающихся, культурно-массовой деятельностью.  4. Планирование работы родительского комитета школы  на 2021/2023 учебный год  6. Подготовка уч-ся к сдаче экзаменов (режим дня, питание, организация отдыха)  7. Участие родительского комитета в мониторинге «Уровень удовлетворённости родителей работой школы». | **май** | Директор школы  Заместитель директора  Председатель родительского комитета школы |
| 8. Чествование родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе | **май** | Директор школы |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** | | | | |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2022 – 2023 учебный год. Составление плана работы со  слабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | Список  План работы | Заместитель директора |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Кл. руководители |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классныеруководители  Зам.директора |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих  затруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация бесед  в журнале | Учителя, классные  руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | Справка (октябрь) | Учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.  руководителем по подготовке к ГИА-2023, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл | Октябрь - апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими  обучающимися | В течение года | Справка (декабрь) | Заместитель директора |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2023 | Сентябрь -февраль | Карта педаго- гических  затруднений учителей | Заместитель директора |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в четверть | Отчеты | Заместитель директора  Учителя-предметники |
| **Работа с педагогами** | | | | | |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в  календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Заместитель директора  Руководители ШМО | |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:  «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | Протоколы  ШМО | Руководители ШМО | |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;   * оформление предметных уголков по подготовке кГИА; * использование оборудования при подготовке кГИА; * проблемные вопросы учебногопредмета | В течение  учебного года | Устные рекомендации  оформление уголков | Классные руководители | |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и  индивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители | |
| **Работа с обучающимися** | | | | | |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях  обучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники | |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультаций  дополнительных занятий | Учителя- предметники | |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих  консультации по предметам | В течение года | Отчет о  посещаемости | Учителя-предметники | |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные  отметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксации  бесед | Заместитель директора | |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в  школе | В течение года | Результаты  мониторинга | Классные руководители | |
| **Работа с родителями** | | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,  имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Классные руководитель | |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с  неудовлетворительными отметками за тренировочно-  диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметники  Классные руководитель | |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2023 | В течение учебного года | Информационные стенды | Заместитель директора  Учителя-предметники | |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению  образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель,  психолог | |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися | Ноябрь 2022г- май 2023 | Справки (октябрь, декабрь, февраль,  май) | Заместитель директора | |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающихся | февраль-апрель | Собеседование с  Учителями- предметниками | Заместитель директора | |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –  предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися | В течение года | Собеседование | Заместитель директора | |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Заместитель директора  Педагог-организатор | |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам,  параллелям, учебным предметам | По итогам четверти | Справка | Заместитель директора | |

* 1. **Совещания при директоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки  проведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 2 | Ведение классных журналов. |
| 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 9,11 классов по предметам по выбору на ОГЭ и ЕГЭ |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся, 1 , 5 классов | ноябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9-11 кл. по предметам по выбору |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных  программ. | январь |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах | февраль |
| 2 | Итоги контроля качества усвоения учебных программ.Повышение качества образования путѐм выявленияи поддержки детскойодарѐнности. |
| 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 | Май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |

***6.4 .Организация внутришкольного контроля***

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требова­ниям государственного стандарта общего образования с уста­новлением причинно-следственных связей, позволяющих сфор­мулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

* осуществление контроля над исполнением законодательст­ва в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
* изучение результатов педагогической деятельности, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организа­ции образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогиче­ского опыта, устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
* совершенствование системы контроля за состоянием и ве­дением школьной документации.

**ПЛАН ВСОКО НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

| Сентябрь-2022 | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** |
| **1. Документация** | | | | | | | | | |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». | | | | | | | | | |
| 1. | Комплектование 1,10-х классов. Ведение личных дел учащихся. | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся | Личные дела учащихся | Тематический | изучение документации | 1-2 неделя | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | Совещание при директоре |
| 2. | Наличие учебников и учебных пособий | Обеспеченность учащихся учебниками |  | Предварительный | опрос учащихся | 1 неделя | Учителя-предметники, зам.директора, педагог-библиотекарь | Заседание МО |
| 3. | Рабочие программы, КТП на 2022/2023 учебный год | Соблюдение требований к оформлению рабочих программ и КТП | Рабочие программы, КТП учителей-предметников | Тематический | изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю. | Информация  Заседание МО |
| 4. | Планы методической работы | Планирование методической работы, соблюдение рекомендаций, вытекающих из анализа МР за прошлый год | документация МО | Тематический | изучение документации | 3 неделя | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А.,  Парастаева И.Ю.., руководители МО | Информация  Утверждение директором школы |
| 5. | График контрольных работ на I полугодие. | Корректировка сроков проведения контрольных работ | КТП учителей | Фронтальный | Изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю., руководители МО | Утверждение директором школы |
| 6. | Разработка плана мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации | Подготовка к итоговой аттестации | 9,11 классы | Тематический | Изучение документации | 4 неделя | Зам.директора по УВ  Джанаева Н.А. | Утверждение директором школы |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | |
| 1. | Организация и сбор информации о занятости учащихся в кружках и секциях. | Составление базы данных для проведения школьного мониторинга и проверка организации получения школьниками доп. образовательных услуг. Соблюдение требований по структуре и содержанию дополнительных занятий | документация,  образовательный процесс | Фронтальный | изучение документации | 1 неделя | Зам.директора по УВР и по ВР  Кесаева Ф.Д.  Попова В.М. | Списки |
| 2. | Заполнение «Дневник. ru» | Составление базы данных. | База данных | Обзорный | Изучение базы | постоянно | Зам.директора  Джанаева Н,А. | Проверка базы |
| 3. | Входной контроль по ФГОС | Проверка знаний | Учащиеся 1 – 11 классы | Диагностический | Диагностические работы | 2,3 неделя сентября | Зам.директора  Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю. , учителя-предметники | Справка |
| 4. | Деятельность воспитателя ГПД: самоподготовка учащихся и организация пребывания на свежем воздухе. | Проверка организации самоподготовки учащихся и прогулок на свежем воздухе. | ГПД | Тематический | Посещение занятий, наблюдение. | в течение месяца | Зам.директора по ВР  Попова В.М. | Информация |
| 5. | Реализация НОО, ООО и введение ФГОССОО в 10,11 классах | Соблюдение требований к новым формам работы в рамках ФГОС | 1 –4 классы,  5 -11 классы | Тематический | Посещение занятий, наблюдение | в течение года | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю.  Попова В.М. | Совещание,  информация |
| 6. | Стартовый контроль | Проверка ЗУН | 2-4,5-11 классы | Фронтальный | ВПР | 2,3 неделя | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю., | Справка |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | |
| 1. | Повышение квалификации (курсовая подготовка) | Выполнение графика повышения квалификации педагогов | Документация | Вводный | изучение документации | постоянно | Зам.директора  Джанаева Н.А. | Утверждение перспективного плана |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | |
| 1. | **Организация горячего питания** | Проверка организации питания | 1-4 классы | Обзорный | изучение, наблюдение | В течение месяца | Зам.директора по ВР Попова В.М. | Отчет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Октябрь-2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | | | | **Объектсубъект контро**  **ля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | | | | **Мето-ды** | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | | | **Где и кем принимаются решения** |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике в 5-8 –х классах. | | | Соблюдение требований по оформлению и ведению тетрадей для контрольных работ | | тетради для контрольных работ (выборочно) | | | | | Обзорный | | | | | проверка тетрадей | | | | | | | 2,3 неделя | | | | | | | | | Зам.директора  по УВР и ВР  Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. | | | | | | | | Совещание с учителями на заседании МО | | | | | |
| 2. | | Проверка дневников  5-6 – х классов | | | Соблюдение требований Инструкции при оформлении дневников | | дневники учащихся  5-6 классов | | | | | Тематический | | | | | изучение документации | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | | Зам.директора Попова В.М. | | | | | | | | Информация | | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. . | | Посещаемость школьных занятий учащимися | | | Анализ работы классных руководителей по отслеживанию неуважительных пропусков занятий учащимися | | | | информация классных руководителей, классные журналы | | | | | обзорный | | | | | | | | изучение документации, собеседования | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по ВР  Попова В.М. | | Заседание совета по профилактике правонарушений | | | | | |
| 2. | | Адаптация 1,5-ых классов | | | Анализ развития общеучебных умений и навыков учащихся, готовность учащихся 5 кл.к обучению в школе во второй ступени. | | | | Учебный процесс в 1и 5-ых классах | | | | | классно-обобщающий | | | | | | | | наблюдение, посещение уроков, беседы | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора  по УВР и ВР  Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю.  Попова В.М. | | Справка | | | | | |
| 4. | | Работа со слабоуспевающими школьниками. | | | Оценка работы учителей со слабоуспевающими школьниками. | | | | Занятия со слабоуспевающими школьниками. | | | | | Фронтальный | | | | | | | | Проверка журналов дополнительных занятий. | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | | Информация | | | | | |
| 5. | | Ведение базы «Дневник. ru» | | | Составление базы данных. | | | | База данных | | | | | Обзорный | | | | | | | | Изучение базы | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | Зам.директора  Джанаева Н.А. Сотникова Т.Н. | | Проверка базы | | | | | |
| 6. | | Мониторинг образовательного процесса в 5-х классах | | | Оценка работы учителей начальных классов | | | | Учащиеся 5-х классов | | | | | Фронтальный | | | | | | | | Наблюдения | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора  Джанаева Н.А. ,  Парастаева И.Ю. | | Справка | | | | | |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация работы с высокомотивированными на учебу школьниками, подготовка и проведение школьного этапа олимпиады | | | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | | | | учебный процесс | | | | | фронтальный | | | | | | | | собеседования, беседы | | | | | | | | | 1 неделя | | | | | | | | Зам.директора УВР Джанаева Н.А.  Парастаева И.Ю.  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Справка |
| **Ноябрь -2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | | | **Объект, субъект контро-ля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | **Мето-ды** | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | | | |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Успеваемость учащихся за 1 четверть 2022 - 2023 учебного года | | | Анализ успеваемости | | | Ведомость  успеваемости | | | | | фронтальный | | | | | | | | электронный анализ | | | | | | | | | 2 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Отчет,  педсовет | |
| 4. | | Проверка журналов  1 – 11- х классов | | | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 1 четверть 2022/2023 учебного года | | | классные журналы | | | | | фронтальный | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | 2,3 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. . Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю. | | | | | | | Справка | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Участие в муниципальном этапе олимпиады школьников | | | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад. | | | | Подготовка и участие в муницип. Этапе  Олимпиады школьников | | | | | Тематический | | | | | | | | Персональный анализ | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Попова В.М КесаеваФ.Д. руководители МО | | | | | | | Совещание при завуче |
| 2. | | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | | | Качество проведения занятий с отстающими школьниками. | | | | Работа с отстающими учащимися | | | | | Тематический | | | | | | | | Наблюдение, собеседование с учителями, учащимися и родителями. | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Попова В.М.  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Совещание |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Использование Интернет-ресурсов | | | Организация целенаправленной работы учителей-предметников с ресурсами сети Интернет | | | | Учителя-предметники | | | | | Обзорный | | | | | | | | собеседование,  анализ журнала учета работы | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | | | | | | | Рекомендации |
| 2. | | Работа наставников с молодыми специалистами | | | Повышение качества работы наставников с молодыми специалистами | | | | Наставники | | | | | Тематический | | | | | | | | Собеседование | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора, руководители МО | | | | | | | Совещание с учителями |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояния техники безопасности  на уроках физики и химии | | | Соблюдение правил техники безопасности при проведении практических работ | | | | образовательный процесс | | | | | Тематический | | | | | | | | Наблюдения, изучение документации. | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | | | | Совещание при ЗД по УВР |
| **Декабрь-2022** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | | | **Объект, субъект контро-ля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | **Методы** | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | График контрольных работ на II полугодие. | Корректировка сроков проведения контрольных работ | | | Рабочие программы, КТП учителей | | | | | Фронтальный | | | | | Изучение документации | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР, руководители МО | | | | | | | Утверждение директором школы | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Состояние преподавания учебных предметов в начальной школе. | Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов. | | | Скорость чтения учащихся | | | | | Тематический | | | | | Посещение уроков чтения и литературы. | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Справка | | | | |
| 2. | | Проверка ЗУН Учащихся 9,11 классов | Изучение состояния уровня преподавания учебных предметов, СОУ 9,11 классов | | | Учителя, работающие 9,11 классах | | | | | Внутришкольный | | | | | Посещение уроков, контрольные срезы | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,  Парастаева И.Ю. | | | | | | | Справка | | | | |
| 3. | | Промежуточный контроль | Проверка ЗУН | | | 2-4, 5-11 классы | | | | | Фронтальный | | | | | Диагностические работы | | | | | | | | | конец месяца | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.,  Парастаева И.Ю.  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Справка | | | | |
| **3. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Организация приема пищи в школьной столовой. | Оценка качества дежурства учителей и учащихся по столовой. | | | Питание в школьной столовой. | | | | | Тематический | | | | | Наблюдение | | | | | | | | | 1 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Попова В.М. | | | | | | | Отчет | | | | |
| **4. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Методика преподавания | Система контроля и учета знаний, уровень требований к знаниям учащихся, методы активизации познавательной деятельности на уроке | | | Разработки планов-конспектов уроков | | | | | Тематический | | | | | Изучение материалов | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю.  Кесаева Ф.Д.. | | | | | | | Заседания МО | | | | |
| 2. | | Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности | Подтверждение и получение соответствия занимаемой должности педагогических работников | | | Представление на аттестуемых | | | | | тематический | | | | | Изучение документации | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | | | | | Аттестационная комиссия | | | | | | | Заседание аттестационной комиссии.  Протокол | | | | |
| 3. | | Прохождение программного материала за 1 полугодие | Проверка прохождения | | |  | | | | | внутришкольный | | | | | Изучение документации | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | | | | | Руководители МО | | | | | | | Отчет о прохождении | | | | |
| **Январь-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | | | **Объект, субъект контроля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | **Методы** | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| **1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании».** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за I полугодие 2022/2023 учебного года | | | классные журналы,  КТП учителей | | | | | Фронтальный | | | | | Изучение документации | | | | | | | | | 2,3 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора  по УВР  Джанаева Н.А.,  Кесаева Ф.Д.,  Парастаева И.Ю. | | | | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 2. | | Предварительный учет детей для первых классов. | Охват детей для подготовительной работы к школе. | | | Дети 6-7 лет, посещающие детский сад и воспитывающиеся дома. | | | | | Тематический | | | | | Уточнение списков детей, будущих первоклассников. | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | | | | Зам.директора  по УВР  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Утверждение списка будущих первоклассников. | | | | |
| 3. | | Проверка журналов 1-11 – х классов | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 2 четверть 2022/2023учебного года | | | классные журналы | | | | | Фронтальный | | | | | изучение документации | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. ,  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Справка | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Успеваемость учащихся за I полугодие 2022/2023 учебного года | | Сравнительный анализ успеваемости за две четверти 2022/2023учебного года | | | ведомости успев-и | | | | |  | | | | | Анализ | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора  по УВР  Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | Отчет,  Заседание МС | | | | |
| 2. | Работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно –познавательной деятельности. Участие в региональном этапе олимпиады школьников | | Анализ результата проведения муниципального этапа олимпиады школьников | | | Подготовка и участие учащихся в региональном этапе олимпиады школьников | | | | | Тематический | | | | | Анализ | | | | | | | | | 3,4 неделя | | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | | | | Справка | | | | |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Работа методических объединений учителей | | Реализация планов методической работы за 1 полугодие учебного года | | | учителя | | | | | обзорный | | | | | изучение документации, собеседование | | | | | | | | | | 2,3 неделя | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.  Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю. | | | | | | | Заседание МО  отчет | | | | |
| **4.Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 1 | Состояние кружковой работы | | Эффективность работы кружков. | | | Руководители кружков. | | | | | Фронтальный | | | | Анализ документации, посещение мероприятий. | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | | | | Зам.директора по ВР Попова В.М. | | | | | | | | | Совещание при ЗД по ВР | | | | |
| 2. | Организация горячего питания | | Проверка организации питания | | | 1-4 классы | | | | | Обзорный | | | | изучение, наблюдение | | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | | | | Зам.директора по ВР Попова В.М. | | | | | | | | | Отчет | | | | |
| **Февраль-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | | **Объект, субъект контро-ля** | | | | | **Вид контроля** | | | | **Методы** | | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение обязательного минимума содержания образования по математике, в 4-х классах | | Изучение результативности обучения в 4-х классах | | | Уровень знаний учащихся 4-х классов. | | | | | Тематический | | | | | | Контрольный срез | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | | Зам.директора  по УВР  Кесаева Ф.Д. | | | | | | | | | Совещание при ЗД | | | | |
| 2. | Работа со слабоуспевающими школьниками. | | Оценка работы учителей со слабоуспевающими школьниками. | | | Занятия со слабоуспевающими школьниками. | | | | | Фронтальный | | | | | | Проверка журналов дополнительных занятий. | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д. | | | | | | | | | Справка | | | | |
| 3. | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | | Оценка работы учителей-предметников и кл. руководителей с учащимися. | | | Работа с учащимися 9-11 классов. | | | | | Предварительный | | | | | | Собеседование с учителями и учащимися. | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | | | | | | Совещание при ЗД по УВР | | | | |
| 4. | Объем домашнего задания | | Соблюдение учителями – предметниками требований по дозировке домашних заданий | | | Образовательный процесс | | | | | Тематический | | | | | | Изучение документации | | | | | | | | 3 неделя месяца | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | | | | | | | | | Информация | | | | |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Организация работы с высокомотивированными на учебу школьниками. | | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | | | Руководители МО | | | | | тематический | | | | | | собеседование, анкетирование | | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. . Парастаева И.Ю.  КесаеваФ.Д. | | | | | | | | | Справка | | | | |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Контроль проведения классных часов по профилактике травматизма. | | Предупреждение и профилактика детского травматизма. | | | Внеклассная работа по профилактике детского травматизма | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по ВР  Попова В.М. | | | | | | | | | Совещание | | | | |
| **Март-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | | **Объект, субъект контроля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | | | | **Методы** | | | | | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | | **Ответственные** | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | | |
| 1.Контроль за выполнением закона РФ «Об образовании». | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка журналов 1-11 - х классов | | | Объективность и своевременность аттестации учащихся за 3 четверть 2022/2023 учебного года | | классные журналы | | | | | фронтальный | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | | | | | 4 неделя | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А.  КесаеваФ.Д. | | | Справка | | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обязательный минимум содержания образования по русскому языку в 3-4 классов начальной школы. | | | Изучение результативности обучения | | Учащиеся 3-4 классов | | | | | тематический | | | | | | | | Контрольный срез | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР  КесаеваФ.Д. | | | | | Справка, заседание учителей МО | | | | | |
| 2. | Успеваемость учащихся за 3 четверть 2022/2023 учебного года | | | Изучение результативности обучения за 3 четверть | | ведомости успеваемости | | | | | фронтальный | | | | | | | | анализ | | | | | | | | | | 3 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А., Кесаева Ф.Д. | | | | | Отчет,  совещание | | | | | |
| 3. | Участие школьников в интеллектуальных конкурсах | | | Соблюдение требований к проведению конкурса «Кенгуру» | | образовательный процесс | | | | | тематический | | | | | | | | наблюдение, беседы | | | | | | | | | | 2 неделя | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. ,  Кесаева Ф.Д., Парастаева И.Ю. | | | | | Заседания МО | | | | | |
| 4. | Состояние профильного образования в 10,11 классах | | | Анализ уровня обученности учащихся профильных 10,11-х классов | | Профильные 10,11 классы | | | | | тематический | | | | | | | | анализ | | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д.,  Парастаева И.Ю. | | | | | Информация | | | | | |
| **4.Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выполнение правил ТБ | | | Своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ | | Организация учебного процесса и досуга детей во время каникул | | | | | тематический | | | | | | | | Собеседование | | | | | | | | | | Последняя неделя месяца | | | | | | | | | | Ответственная по ТБ  Беляева И.В. | | | Отчет | | | | | |
| **Апрель-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | | **Объект, субъект контроля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | | | | | | | | **Методы** | | | | | **Сроки** | | | | | | | | | | **Ответственные** | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка к итоговой аттестации. Реализация плана мероприятий по итоговой аттестации | | | Своевременность оформления информационно-аналитических материалов по организации выпускных экзаменов | | документация | | | | | вводный | | | | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | В течение месяца | | | | | | | Зам. директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | Совещание при директоре | | | | |
| Оценка результативности работы учителя по подготовке к итоговой аттестации | | Индивидуальная работа учителей-предметников | | | | | тематический | | | | | | | | | | | | посещение уроков | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | Совещание при завуче | | | | |
| 3. | Состояние преподавания учебных предметов | | | Совершенствование системы контроля | | учителя-предметники | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | посещение уроков | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. Парастаева И.Ю. | | | | Совещание с учителями | | | | |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Самообразовательная деятельность педагогов | | | Реализация планов самообразовательной деятельности, их практический выход и диагностика затруднений педагогов | | Учителя-предметники | | | | | тематический | | | | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | руководители МО | | | | Заседания МО | | | | |
| **4.Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Деятельность классного руководителя по профилактике среди учащихся вредных привычек. | | | Эффективность работы классных руководителей по профилактике вредных привычек у учащихся и воспитанию потребности в здоровом образе жизни. | | | | | | Работа классных руководителей | тематический | | | | | | | | | | | | Посещение кл.часов, собеседова-ние, анкетирование | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по ВР  Попова В.М.,  Классные руководители | | | | Отчет | | | | |
| **5.Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | День здоровья. | | | Организация спортивных мероприятий, своевременность проведения инструктажа. | | План проведения ТБ в спорт.  зале. | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | Посещение мероприя-тий | | | | | | | | | 7 04.2022 | | | | | | | Зам.директора по ВР  Попова В.М., учителя физкультуры | | | | Отчет | | | | |
| **Май-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | | **Объект, субъект контро-ля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | | | | | | | | **Методы** | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | **Ответственные** | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Учебные программы | | | Выполнение учебных программ и практической части за 2022/2023 учебный год | | классные журналы, отчеты учителей-предмет  ников | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | анализ | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А.  КесаеваФ.Д.  Парастаева И.Ю. | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 2. | Личные дела учащихся | | | Анализ работы классных руководителей с личными делами учащихся | | личные дела | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. КесаеваФ.Д. , Парастаева И.Ю. | | | | Совещание | | | | |
| 3. | Классные журналы | | | Готовность классных журналов к итоговой аттестации | | классные журналы 9, 11 классов | | | | | Тематический | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | До 24.05.2021 | | | | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | Совещание | | | | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Учебные программы | | Выполнение учебных программ и практической части за 2022-2023 учебный год | | Классные журналы, КТП учителей | | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | | | | | Совещание при директоре | | | |
| 2. | | Успеваемость учащихся за 4 четверть и 2022-2023учебный год | | Изучение результативности обучения за 4 четверть и год | | ведомости успеваемости | | | | | фронтальный | | | | | | | | | | | | электронный анализ | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю., КесаеваФ.Д. | | | | | Отчет,  педсовет | | | |
| 3. | | Подготовка документации по итоговой аттестации | | Изучение данных и результативности обучения учащихся 9 -х,11 – х. классов | | личные дела классные журналы 9, 11 классов | | | | | Обзорный | | | | | | | | | | | | изучение документации | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | | Материалы | | | |
| 4. | | Конференция по профильному обучению | | Состояние профильного обучения | | Профильные классы | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | Посещение кл.часов, собеседование, анкетирование | | | | | | | | | Вторая неделя месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А. | | | | | План конференции | | | |
| 5. | | Состояние преподавания учебных предметов в 1 – 5 - х классах в рамках ФГОС | | Анализ уровня обученности учащихся  1 – 5 -х классов | | 1 – е классы | | | | | Тематический | | | | | | | | | | | | анализ документации,  диагностических материалов | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | Зам.директора по УВР  Джанаева Н.А.,  Кесаева Ф.Д.,  Парастаева И.Ю. | | | | | Совещание с учителями | | | |
| 6. | | Итоговый контроль по ФГОС | | Проверка ЗУН | | 2-4,5-10 классы | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | Диагностические работы | | | | | | | | | 2,3 неделя мая | | | | | | | Зам.директора Джанаева Н.А. Кесаева Ф.Д.  Парастаева И.Ю. учителя-предметники | | | | | Справка | | | |
| **3. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Выполнение планов методической работы за 2022/2023 учебный год | | Анализ результатов работы за год, определение перспективных направлений методической работы на 2022/2023 учебный год | | методические объединения учителей-предметников | | | | | Фронтальный | | | | | | | | | | | | анализ документации,  диагностических материалов | | | | | | | | | в течение месяца | | | | | | | руководители МО | | | | | Методический совет | | | |
| **Июнь-2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объект, субъект контроля** | | | | | **Вид контроля** | | | | | | | | | | | | **Методы** | | | | | | | | | **Сроки** | | | | | | **Ответственные** | | | | | **Где и кем принимаются решения** | | | | |
| **1. Документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Контроль оформления аттестатов учащихся 9,11-х классов | | Правильность, своевременность оформления аттестатов выпускников. | | Аттестаты | | | | | Итоговый | | | | | | | | | | | | Проверка документации | | | | | | | | |  | | | | | | | директор  Кесаева А.Т.,  зам.директора по УВР Джанаева Н.А. | | | | | | | Справка по итогам проверки | |
| **2. Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Изучение результативности учебного процесса | | Анализ уровня обучен  ности учащихся за курс общей и средней школы. | | Результаты итоговой аттестации учащихся 9,11 классов, промежуточной аттестации учащихся 2-8, 10 классов. | | | | | Итоговый | | | | | | | | | | | | Анализ документации | | | | | | | | |  | | | | | | | Зам.директора по УВР Джанаева Н.А. Парастаева И.Ю. КесаеваФ.Д. | | | | | совещание с учителями | | | |
| 2 | | Прохождение программного материала за 2 полугодие и год | | Проверка прохождения | |  | | | | | внутришкольный | | | | | | | | | | | | Изучение документации | | | | | | | | | Конец месяца | | | | | | | Руководители МО | | | | | Отчет о прохождении | | | |