Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа № 21

План работы школы

на 2014-2015 учебный год

Принят решением педагогического совета

Протокол № 1 от «29» 08. 2014 г.

г. Владикавказ

2014

**Тема:** «Повышение профессионального мастерства учителя в

инновационных образовательных технологиях».

**Цели и задачи на 2014-2015 учебный год.**

Цель: создание условий для самостоятельного осознанного выбора каждой

личности своей стратегии поведения, способов существования,

направления самореализации и самосовершенствования в контексте

человеческой культуры.

Задачи:

1. Формирование духовно-нравственной личности, обладающей гражданской

позицией, навыками нравственного поведения.

1. Формирование у учащихся потребности в обучении и развитии.
2. Развитие системы защиты здоровья обучающихся.

Приоритетные направления работы:

1 . Развитие благоприятной и мотивирующей на учёбу атмосферы в школе,

обучение школьников навыкам самоконтроля, самообразования.

2. Развитие творческих способностей обучающихся.

3. Развитие одарённости и адаптивных возможностей учеников.

4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности школьников с

целью повышения качества образования.

5. Проведение работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья

обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни.

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРАНИЗАЦИИ** ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ШКОЛЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|  | 1. **Планово-прогностическая** деятельность | | | |
| 1 | Распределение функциональных  обязанностей между членами  администрации образовательного  учреждения | Август | Директор | |
| 2 | Планирование работы  родительского комитета | Сентябрь | Директор, председатель родительского комитета | |
| 3 | Создание нормативно - правовой  базы школы в условиях перехода на  ФГОС. Планирование  методической работы по внедрению  федерального государственного  образовательного стандарта начального общего образования | Август | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Планирование мероприятий по  подготовке и проведению ОГЭ и  ЕГЭ в текущем году | Сентябрь  Декабрь | Заместитель директора по УВР | |
| 5 | Планирование работы  медицинского кабинета | Сентябрь | Медицинский работник | |
| 6 | Планирование работы предметных  методических объединений | Август | Заместитель директора по УВР,  руководители МО | |
| 7 | Планирование работы учебных  кабинетов | Сентябрь | Учителя-предметники, заведующие кабинетами | |
| 8 | Планирование мероприятий по  пропаганде ЗОЖ к профилактике  вредных привычек | Август | Педагог организатор | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Планирование мероприятий по  профилактике правонарушений,  беспризорности, безнадзорности | Август | Заместитель директора  по ВР |
| 10 | Планирование работы  дополнительного образования | Август | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Планирование работы по  профилактике детского  травматизма, пропаганде ПДД | Май-август | Заместитель директора  по ВР,  классные руководители |
| 12 | Планирование работы клуба Юных  Инспекторов Движения | Август | Заместитель директора  по ВР |
| 13 | Планирование работы по  физическому воспитанию  обучающихся | Август | Заместитель директора по ВР,  учителя физической культуры |
| 14 | Планирование спортивно-массовой  работы | Август | Заместитель директора по ВР,  учителя физической культуры |
| 15 | Планирование работы спортивных  секций | Сентябрь | Заместитель директора по ВР,  учителя физической культуры |
| 16 | Планирование мероприятий по  подготовке и проведению летней  оздоровительной кампании на  текущий год | Август | Заместитель директора по ВР |
| 17 | Планирование мероприятий по  обеспечению электробезопасности  и профилактике электротравматизма | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| 18 | Планирование работы по  антитеррористической  защищенности школы | Август | Заместитель директора, ответст.по безопасности |
| 19 | Планирование работы библиотеки | Август | Библиотекарь |
| 20 | Планирование работы социального  педагога | Август | Социальный педагог |
| 21 | Планирование работы по  проведению каникул. | Последняя  неделя  перед каникулами | Заместитель директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 22 | Планирование работы по  укреплению материально-  технической базы | Декабрь | Директор,  заместитель директора  по АХЧ |
| 23 | Планирование мероприятий по  организации предпрофильной  подготовки обучающихся 9 классов | Май-август | Заместитель директора по УВР,  психолог |
| 24 | Планирование мероприятий по  организации профильного обучения | Май-август | Заместитель директора по УВР,  психолог |
| 25 | Планирование воспитательной  работы на текущий год | Май-июнь | Заместитель директора по ВР |
| 26 | Планирование деятельности по  противопожарной безопасности  школы | Май | Заместитель директора по АХЧ |
| 27 | План курсовой переподготовки  педагогических кадров | Май | Заместитель директора по УВР |
| 28 | Планирование работ по охране  труда и технике безопасности | Май | Заместитель директора по АХЧ |
| **2. Информационно-аналитическая деятельность** | | | |
| 1 | Отчеты на начало учебного года  (ОШ-1, РИК-76) | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Модернизация материально-  технической базы школы при  введении ФГОС | Сентябрь | Администрация, заместитель директора по АХЧ |
| 3 | Создание Базы Данных обучающихся и учителей. | Сентябрь | Заместители директора по УВР |
| 4 | Штатное расписание и учебная  нагрузка на текущий учебный год | Сентябрь | Администрация |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Подготовка заявок на оборудование,  инвентарь, мебель, учебники | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 6 | Сведения о группах здоровья и  спортивных секциях | Сентябрь | Заместитель директора по УВР,  медсестра |
| 7 | Сведения по охвату горячим  питанием | Ежемесячно | Ответств. за питание |
| 8 | Сведения по формам и программам  обучения | Сентябрь | Заместители директора по УВР |
| 9 | Сведения о трудоустройстве  выпускников 9,11 классов | Сентябрь | Заместитель директора по УВР,  классные руководители |
| 10 | Движение. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 11 | Сведения о выполнении требований  государственных стандартов по  всем видам общеобразовательных  программ | 1 раз в квартал | Заместители директора по УВР |
| 12 | Сведения о пропусках уроков без  уважительном причины, не  сохранении контингента, отсев | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 13 | Отчет по итогам промежуточной  аттестации | По  окончании  четверти | Заместители директора по УВР |
| 14 | Отчет по итогам государственной  (итоговой) аттестации | Июнь | Заместитель директора  по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | Анализ работы МО за прошедший  год | Май | Руководители МО |
| 16 | Анализ воспитательной работы | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| 17 | Анализ проведения летней  оздоровительной кампании | Август | Заместитель директора по ВР |
| 18 | Анализ работы по охране труда и  технике безопасности | Май | Заместитель директора по АХЧ |
| 19 | Анализ работы по укреплению  материально-технической базы | Май | Заместитель директора по АХЧ |
| 20 | Анализ работы медиатеки | Май | Библиотекарь |
| 21 | Анализ работы социального педагога | Май-июнь | Социальный педагог |
| 22 | Отчет о травматизме за текущий год | Январь, май | Педагог организатор, медсестра |
| 23 | Анализ спортивно-массовой работы | Май | Учитель физкультуры |
| 24 | Отчет о работе по военно-  патриотическому воспитанию | Декабрь,  май | Заместитель директора по ВР |
| 25 | Учет несовершеннолетних,  состоящих на учете КДН. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР  социальным вопросам |
| 26 | Учет несовершеннолетних  обучающихся, систематически  пропускающих учебные занятия без  уважительной причины | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| 27 | Формирование банка данных о  малообеспеченных семьях | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 28 | Формирование банка данных о  семьях, оказавшихся в трудной  жизненной ситуации | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 29 | Анализ работы по профилактике  правонарушений, безнадзорности,  беспризорности, по  профилактике вредных привычек,  пропаганде ЗОЖ | Декабрь,  май | Заместитель директора по ВР |
| 30 | Анализ работы по предупреждению  ДДТТ, пропаганде ПДД | Май | Заместитель директора по ВР |
| 31 | Информация о прохождении  курсовой переподготовки | Май | Заместитель директора по УВР |
| 32 | Справки по итогам  внутришкольного контроля | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 33 | Справки по проведению  внутришкольных мероприятий | В течение года | Заместитель директора по ВР |

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** ПЕДАГОГИЧЕСКОГО **КОЛЛЕКТИВА,**

НАПРАВЛЕННАЯ НА **СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО **ПРОЦЕССА**

**ОРАГНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛНЬОСТИ** ШКОЛЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Мероприятия | Сроки | Ответственный | |
| **1** | 2 | 3 | 4 | |
| **1. Работа по преемственности** начальной, основной и средней школы | | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации обучающихся 5 классов | Январь-февраль | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Обеспечение преемственности образования, адаптации обучающихся 10 классов | Декабрь | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Анализ адаптации обучающихся 1 классов в условиях перехода на ФГОС НОО | Февраль-март | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Организация посещений уроков в 4 классах учителями-предметниками основной школы | Апрель-май | Заместители директора по УВР | |
| 5 | Классно-обобщающий контроль в 5, 9 классах | Октябрь-ноябрь;  Февраль-март | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | Мониторинг учебной деятельности обучающихся 1 и 4 классов | Апрель | Заместитель директора по УВР | |
| 7 | Организация взаимодействия с детским дошкольным учреждением по преемственности детский сад-школа | Май | Заместитель директора по УВР | |
| 8 | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы | В течение года | Заместители директора по УВР | |
| 9 | Проведение совместных заседаний предметных МО учителей начальных классов, русского языка и литературы, математики по итогам входного контроля. | Октябрь-ноябрь | Заместители директора по УВР | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание информационного банка данных по одаренным детям | Сентябрь | Заместители директора по УВР |
| 2 | Организация работы творческих  предметных объединений | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Подготовка и участие в школьных, районных, зональных и региональных олимпиадах. Участие в дистанционных олимпиадах. | В течение года по графику | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Участие во Всероссийских игровых конкурсах. | В течение года | Заместители директора по УВР |
| 5 | Участие в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах научно-исследовательских работ | В течение года | Заместители директора по УВР |
| **3. Работа со слабоуспевающими детьми**, детьми со слабым здоровьем | | | |
| 1 | Организация и систематическое проведение индивидуально-групповых занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в обучении | Сентябрь  В течение года | Заместители директора по УВР |
| 2 | Организация педагогической поддержки слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов в период подготовки к государственной итоговой аттестации | Апрель-май | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Организация индивидуального обучения на дому с обучающими  ся, имеющими показания по состоянию здоровья | Сентябрь,  в течение года по  необходимости | Заместители директора по УВР |
| 4 | Организация контроля за ведением документации, оформлением журналов для индивидуального обучения на дому | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| **4. Профильное обучение и** профориентационная деятельность | | | |
| 1 | Введение предпрофильной подготовки для обучающихся 9 классов | Август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Введение учебного плана для обучающихся 10 классов с учетом преподавания предметных курсов | Август | заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация работы по профориентации с обучающимися 9 классов | В течение года | Педагог-организатор,  психолог |
| 4 | Организация посещений дней открытых дверей ВУЗов, ССУЗов. | В течение года | заместитель директора по УВР |
| 5 | Проведение информационно­разъяснительной работы с родительской общественностью о профессиональных интересах и склонностях обучающихся | В течение года | Педагог-организатор,  психолог |

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организационная работа | | | |
| 1 | Планирование деятельности системы дополнительного образования на текущий учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР,  руководители МО, кружков и секций, |
| 2 | Обновление нормативно-правовой базы системы дополнительного образования | Сентябрь | Заместитель директора по ВР, |
| 3 | Разработка и утверждение учебного плана системы дополнительного образования | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Кадровое обеспечение системы дополнительного образования на  текущий год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Организация работы по вовлечению обучающихся в работу творческих объединений, спортивных секций | В  течение  года | Заместитель директора по ВР  и руководители кружков |
| 6 | Составление графика работы и расписания кружков, спортивных секций | Сентябрь. По мере изменений в  расписании | Заместитель директора по ВР |
| **2.** Информационно-аналитическая работа | | | |
| 1 | Анализ работы системы дополнительного образования детей за год | Май | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Организация набора детей в творческие объединения, спортивные секции  1 | Сентябрь | Руководители кружков |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО** ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Контроль за работой и качеством предоставляемых услуг в системе школьного дополнительного образования | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Подготовка и сдача отчета о работе кружков, спортивных секций за прошедший год | Май | Руководители кружков,  заместитель директора  по ВР |
| 3. Методическая работа | | | |
| 1 | Обновление содержания образования и педагогических технологий при переходе на ФГОС НОО. | В течении года | Заместитель директора по  УВР |
| 2 | Организация работы по подготовке учебных программ кружков и спортивных секций системы школьного дополнительного образования | Сентябрь | Руководители кружков,  заместитель директора  по ВР |
| 3 | Организация работы по разработке календарно-тематического планирования кружков, спортивных секций |  |  |
| 4 | Организация работы по разработке планов работы кружков, спортивных  секций |  |  |
| 5 | Участие педагогов дополнительного образования в работе семинаров, конференций по вопросам развития системы дополнительного образования детей | В течение года | Руководители кружков,  заместитель директора  по ВР |
| **4. Организация** практической деятельности | | | |
| 1 | Участие кружков, спортивных секций в конкурсах, смотрах районного, областного и других уровней | В течение года | Руководители кружков |
| 2 | Участие кружков, спортивных секций в организации и проведении мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию | В течение года | Руководители кружков |
| 3 | Подготовка, проведение первенства школы по различным видам спорта. | В течение года по плану | Руководители спортивных секций |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 4 | Информационно-разъяснительная работа с родителями по введению ФГОС. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Привлечение родительской общественности к участию в работе кружков, в проведении мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности | В течение года | Заместитель директора по ВР,  руководители кружков и спортивных секций |
| 6 | Проведение концертов, отчетных творческих выступлений, открытых уроков для родительской общественности с целью демонстрации достижений обучающихся | В течение года | Заместитель директора по ВР,  руководители кружков и спортивных секций |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО** ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ

**АТТЕСТАЦИИ** ОБУЧАЮЩИХСЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Подготовка и проведение государственной (итоговой)** аттестации обучающихся и **проведение ЕГЭ** | | | |
| 1 | Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации, сдачи ЕГЭ и ОГЭ выпускниками 9,11 классов за прошедший учебный год | Июнь-  август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Разработка плана мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в текущем году | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Ознакомление родительской общественности с нормативно­правовыми документами, регламентирующими проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9.11 классов | Декабрь,  март | Заместитель директора по УВР,  классные руководители 9-х и 11 -х классов |
| 4 | Проведение информационно- разъяснительной работы с классными руководителями выпускных классов, учителями-предметниками, работающими в 9,11 классах по организации и проведению итоговой аттестации, ведению документации, отчетности | Сентябрь,  декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Подготовка и систематическое уточнение базы данных на выпускников 11 классов для организации сдачи экзаменов в форме ЕГЭ | Октябрь-  март | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Разработка рекомендаций для родителей и выпускников по психологической подготовке к итоговой аттестации | Октябрь | Заместитель директора по УВР,  психолог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Оформление наглядности, стенда по подготовке и проведению ОГЭ и ЕГЭ. | Октябрь,  Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Проведение информационно- разъяснительной работы с родителями выпускников, имеющих право на аттестацию в щадящем режиме | Декабрь,  март | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 9 | Проведение информационно­разъяснительной работы среди выпускников 9 классов по вопросам сдачи обязательных экзаменов и устных экзаменов по осетинскому языку и литературе. | Январь-  апрель | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 10 | Ознакомление педагогического коллектива, выпускников с изменениями, дополнениями в нормативно-правовой базе, регламентирующей проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году | Декабрь-  март | Директор  Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 11 | Организация работы по порядку подготовки, экспертизы и хранению экзаменационного материала для проведения экзаменов по осетинскому языку и литературе. | Апрель | Директор  Заместитель директора по УВР |
| 12 | Утверждение состава предметных экзаменационных комиссий (осет.яз) | Апрель | Директор |
| 13 | Проведение государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9,11 классов, имеющих право на аттестацию в щадящем режиме, в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья. | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Проведение педагогических советов по результатам внутришколыюго контроля за освоением программ основного, среднего (полного) общего образования выпускниками 9, 11 классов и о допуске их к итоговой аттестации | Май | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15 | Проведение педагогических советов об окончании и результативности освоения программ основного, среднего (полного) общего образования выпускниками 9, 11 классов, о награждении золотой, серебряной медалями, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» | Июнь | Директор |
| 1. **Организация мероприятий по проведению**   промежуточной аттестации **обучающихся** | | | |
| 1 | Подведение результатов успеваемости обучающихся 2-9 классов по итогам  четверти | По  окончании  четвертей | Заместители директора по УВР  Классные руководители |
| 2 | Подведение результатов успеваемости обучающихся 10-11 классов по итогам полугодий | По  окончании  полугодий | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 3 | Проведение информационно­разъяснительной работы с родительской общественностью об успеваемости обучающихся | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Мониторинг результативности обучении по итогам учебного года | Май | заместитель директора  поУВР |
| 5 | Награждение обучающихся по итогам учебного года Похвальным листом «За отличные успехи в обучении» | Май | заместитель директора  по УВР |
| 6 | Проведение мероприятий по переводу обучающихся в следующий класс:  -оформление классных журналов  -оформление личных дел обучающихся  -информированность родителей | Май | заместитель директора  по УВР  Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Реализация требований к организации** образовательного процесса | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка и утверждение годового учебного плана школы на текущий год. | Август | Администрация |
| 2 | Подготовка расписания учебных занятий, индивидуально-групповых занятий в соответствии с требованиями СанПиН | Август-  сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 3 | Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования учителей-предметников | Август-  сентябрь | заместитель директора по УВР ,  руководители МО |
| 4 | Подготовка расписания работы кружков, спортивных секций | Сентябрь,  январь | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Проведение работы по внедрению информационной системы «Всеобуч», включая:  -создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей  -создание банка данных по выявлению детей, относящихся к «группе риска»  -создание банка данных по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | В течении года | Заместитель директора по ВР |
| **2.Реализация требований к содержанию образования** и реализация образовательных **программ начального, основного и среднего (полного)** общего образования | | | |
| 1 | Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания начального, основного и среднего (полного) общего образования к внедрения ФГОС НОО | Август | Администрация |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Подготовка программно­методического обеспечения образовательного процесса в соответствии требованиями государственного образовательного стандарта | Май-август | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| 3 | Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов | Январь, май | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий | 1 раз в месяц | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 5 | Обеспечение соответствия учебно­методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемых образовательных программам | В течение года | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по АХЧ |
| 6 | Отработка модели введения информационных технологий в содержание каждого предмета начальной, основной, средней (полной) школы | В течение года | Заместители директора по УВР |
| 7 | Обеспечение изучения программного материала по всем предметам 1, 2, 3-й ступени в формах проектной и исследовательской деятельности на основе интеграции с информационными технологиями | В течение года | Заместители директора по УВР |
| **3. Реализация требований по** вопросам охвата детей средним (полным) общим образованием | | | |
| 1 | Организация рейдов всеобуча | Август  В течение года | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 2 | Сдача отчетности:  -ОШ  - списки обучающихся на текущий  учебный год - движение учащихся | Август  1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР  классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Анализ посещаемости школы обучающимися | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР  Классные руководители |
| 4 | Анализ посещаемости школы учащимися, состоящими на учете КДН.ПДН и на внутришкольном учете | 1 раз в четверть | Заместитель директора по ВР  Классные руководители |
| 5 | Промежуточная аттестация  обучающихся | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| 6 | Государственная (итоговая) аттестация обучающихся 9,11 классов | Май-июнь | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 7 | Подготовка базы данных по выпускникам 9, 11 классов для проведения итоговой аттестации по новой форме ОГЭ и ЕГЭ в текущем году | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **4, Реализация требований но вопросам порядка** приема и отчисления обучающихся | | | |
| 1 | Комплектование 1 классов | март- август | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Комплектование 10 классов | Июнь -август | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Организация приема и отчисления обучающихся в текущем году | В течение года | Директор |
| **5. Реализация требований но учету и хранению** документов государственного образца | | | |
| 1 | Организация учета и хранения документов государственного образца | В течение года | Директор |
| 2 | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца | Июнь | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Организация учета и выдачи аттестатов по результатам итоговой аттестации. | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проверка ведения классных журналов | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| 5 | Проверка ведения журналов индивидуального обучения | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| **6. Реализация требований по формам** получения образования | | | |
| 1 | Подготовка документов для организации индивидуального обучения на дому | Сентябрь;  в течение года по необходи мости | Заместители директора по УВР |
| 2 | Контроль за ведением журнала учета проведения занятий с детьми, находящимися на индивидуальном обучении | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| 3 | Разработка мероприятий для проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников 9,11 классов, находящихся на индивидуальном обучении | Апрель-май | Заместитель директора по УВР  Классные руководители |
| 4 | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Организация учета и выдачи аттестатов по результатам итоговой аттестации. | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Проверка ведения классных журналов | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |
| 7 | Проверка ведения журналов индивидуального обучения | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Организационно-методическая работа** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка, согласование и утверждение тематического плана работы методических объединений на новый учебный год | Август | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 2 | Программно-методического обеспечение учебного процесса по предметам МО | Июнь,  август | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 3 | Утверждение календарно-тематического  планирования, программ индивидуальных занятий по предметам | Сентябрь | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 4 | Составление графика открытых уроков по темам самообразования учителей, организация и планирование открытых мероприятий по предмету | Сентябрь-октябрь | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 5 | Проведение заседаний МО в соответствии с запланированной  тематикой | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 6 | Организация работы по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов по предметам МО. разработка и подготовка экзаменационного материала (осет. яз.) | Февраль,  март | Учителя-предметники |
| 7 | Изучение состояния безопасности и охраны труда в кабинетах по профилю МО | В течение года | Заместители директора по УВР  Руководители МО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Работа с педагогическими кадрами** | | | |
| 1 | Организация работы по аттестации и повышению квалификации учителей | Сентябрь-май | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| 2 | Планирование курсовой переподготовки учителей | Май | Заместитель директора по УВР  Руководители МО |
| о  3 | Проведение индивидуальных консультаций с учителями МО по вопросам тематического планирования, форм диагностирования и методики построения современного урока | В течение года | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 4 | Участие учителей предметных МО в заседаниях районных методических объединений по вопросам обмена  опытом | В течение года по плану | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| **3. Методическая работа** | | | |
| 1 | Организация и проведение методических семинаров по новым технологиям преподавания предмета, по переходу на  ФГОС НОО | В течение года по плану | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| 2 | Участие учителей в районных семинарах повышения квалификации и научно- практических конференциях | В течение года | Руководители МО  Учителя-предметники |
| 3 | Обучение учителей работе с компьютерной техникой, использованию информационных технологий в организации учебного процесса по предмету | В течение года | Заместители директора по УВР  Руководители МО учитель информатики |
| **4. Учебная и внеклассная работа с обучающимися** | | | |
| 1 | Организация участия школьников в школьных, районных, областных олимпиадах | По плану | Заместители директора по УВР  Руководители МО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Организация работы кружков | В течение года | Заместитель директора по УВР ,  руководитель МО |
| 3 | Организация и проведение  предметных недель | По плану школы | Заместитель директора по УВР ,  руководители МО |
| 4 | Организация творческих внеклассных мероприятий, интеллектуальных конкурсов, викторин по предметам | В течение года | Заместители директора по УВР  Руководители МО |
| **5. Укрепление** материально-технической базы | | | |
| 1 | Модернизация материально-технической базы школы при введении ФГОС:  -обеспечение печатными пособиями  -обеспечение информационно­коммуникативными средствами  -обеспечение экранно-звуковыми  пособиями  -обеспечение учебно-практическим оборудованием | В течение года | Администрация |
| 2 | Работа по обеспечению учебных кабинетов книгопечатной продукцией, обновление библиотечного фонда | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Содержание учебных кабинетов в соответствии с санитарными нормами, требованиями пожарной и электробезопасности | В течение года | Администрация |
| 4 | Проведение текущего ремонта учебных кабинетов | Июль-август | Администрация |
| 5 | Проведение анализа материально- технической базы учебных кабинетов с целью определения направления развития кабинета. Корректировка паспорта учебного кабинета | Май | Заведующие кабинетами  Заместитель директора по АХЧ |

**ОРГАНИЗАЦИЯ** МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Реализация требований к организации** образовательного процесса | | | |
| 1 | Организация горячего питания:  -за родительские средства  -бесплатное питание для детей из малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Ежемесячно | Администрация |
| 2 | Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением гигиенических норм и правил в школьной столовой | Ежедневно  Ежемесячно | Администрация медицинский работник |
| 6 | Контроль за соблюдением санитарно- гигиенических требований:  -в спортивном зале  -в учебных кабинетах  -в дополнительных общественных  помещениях | По графику  внутришкольного  контроля | Заместитель директора по УВР ,  заместитель директора по ВР,  заместитель директора по АХЧ.  Медицинский работник |
| 7 | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с обучающимися в учебное время, во время проведения внеклассных, культурно-массовых, спортивных  мероприятий | В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР,  Классные руководители  Учителя-предметники |
| 8 | Организация медицинских осмотров обучающихся | По графику в течение года | Медицинский работник |
| 9 | Организация по профилактике правонарушений, беспризорности  безнадзорности | В течение года по плану | Заместитель директора по ВР  Педагог-психолог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ | В течение года по плану | Медицинский работник,  Заместитель директора по ВР |
| 11 | Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД | В течение года по плану | Заместитель директора по ВР  Преподаватель ОБЖ Классные руководители |
| 12 | Организация работы по проведению предупредительных мер режима безопасности, предупреждению террористических актов | В течение года по плану | Заместитель директора по ВР  Преподаватель ОБЖ Классные руководители |
| 13 | Организация учебной и внеучебной деятельности по внедрению технологии обучения здоровьесбережению | В течение года | Заместитель директора по ВР  Классные руководители |
| 14 | Организация физкультурно- оздоровительной работы | В течение года по плану | Учителя физической культуры |
| 15 | Организация физкультурно­спортивной работы | В течение года по плану | Учителя физической культуры |
| 16 | Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития обучающихся | В течение года по плану | Заместители директора по УВР  Учителя физической культуры |
| 17 | Обеспечение оптимальной занятости спортивных залов и спортивных площадок в учебное и внеучебное время | В течение года | Заместитель директора по УВР  Учителя физической культуры |
| 18 | Обеспечение выполнения программ производственного контроля над соблюдением санитарных правил | В течение года | Директор  комиссия по ОТ |
| **2. Социальные гарантии прав граждан на образование** | | | |
| 1 | Формирование и обновление баз данных обучающихся с особыми нуждами | Август, сентябрь | Педагог-психолог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Обеспечение обучающихся с особыми нуждами учебниками и учебными пособиями | Август, сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей льготным (бесплатным) горячим питанием | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей бесплатными путевками в летние школьные лагеря с дневным пребыванием | Июнь-август | Заместитель директора по ВР |
| **3. Реализация** требований по трудоустройству | | | |
| 1 | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройству выпускников 9 классов. Сбор подтверждающих документов | Сентябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка информационных данных по итогам зачисления в 10 класс | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Классные руководители 10 классов |
| 3 | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройству выпускников 11 классов. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР  Классные руководители 11 классов |
| 4. Охрана детства | | | |
| 1 | Формирование и обновление базы данных по опекаемым детям, сбор подтверждающих документов | Сентябрь, январь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Планирование мероприятий по соблюдению требований законодательства по вопросам охраны детства | Сентябрь | Педагог-психолог |
| 3 | Проведение информационно­разъяснительной работы с обучающимися по вопросам охраны детства, правам ребенка | В течение года по плану | Педагог-психолог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Проведение информационно­разъяснительной работы с педагогическими работниками по вопросам охраны детства, правам ребенка | В течение года по плану | Заместитель директора по ВР |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО** СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

**НАУЧНО-МЕТОДЙЧСЕКОЙ И** ИННОВАЦИОННОЙ

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ** ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| **1. Организационно-методическая** работа | | | | |
| 1 | Планирование методической работы на текущий учебный год | Август | Заместитель директора  по УВР,  руководители МО | |
| 2 | Планирование работы предметных методических объединений на текущий год | Август | Заместитель директора по УВР,  руководители МО | |
| 3 | Проведение заседаний методических объединений | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР,  руководители МО | |
| 4 | Организация работы по утверждению программно­методического обеспечения образовательного пространства | Сентябрь | Заместитель директора по УВР,  руководители МО | |
| 5 | Организация работы по утверждению программно­методического обеспечения системы дополнительного образования | Сентябрь | Заместитель директора по ВР,  Руководители МО | |
| 6 | ФГОС в контексте государственной политики в образовании | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | |
| 7 | Анализ и обобщение результатов работы предметных методических объединений | Май | Заместитель директора по УВР,  руководители МО | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | | Организация работы с молодыми специалистами | В течение года | Заместитель директора по УВР | |
| 9 | | Организация участия педагогических работников в научно-практических конференциях, семинарах районного, областного, российского и международного уровней | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО | |
| 10 | | Составление графика открытых уроков по темам  самообразования, планирование и проведение педагогически работниками открытых уроков с последующим анализом | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО | |
| **2.Методическая** помощь и консультации | | | | | |
| 1 | | Организация методической помощи педагогическим работникам, принимающим участие в профессиональных конкурсах | По мере необходимости | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | | Организация методической помощи педагогам работающим в 1-3 классах в условиях перехода  на ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | | Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта | В течение года | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | | Оказание методической помощи при разработке тематического плана работ предметных МО | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | |
| 5 | | Оказание методической помощи, организация и контроль за работой предметного МО | В течение года | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | | Оказание методической помощи в подготовке выступлений учителей-предметников на заседаниях методических объединений | В течение года | Заместитель директора по УВР | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Оказание методической помощи при организации и проведении уроков с ИКТ | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Совершенствование оснащения учебных кабинетов | В течении года | Заместитель директора по АХЧ |
| 9 | Ознакомление с новинками методической литературы | В течение года | руководители МО  Библиотекарь |

**РАБОТА С МОЛОДЫМИ** СПЕЦИАЛИСТАМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | содержание | сроки | ответственные |
| 1 | Назначение наставников | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | сентябрь | Руководители  МО |
| 3 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса | Сентябрь-  октябрь | Зам. директора по УВР |
| 4 | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Наставники |
| 5 | Посещение уроков, внеклассных мероприятий | В течение года | Наставники |
| 6 | Отчёты наставников | Апрель-май | Руководители  МО |

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ,

**ИХ САМООБРАЗОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | содержание | сроки | ответственные |
| 1 | Уточнение списков учителей, желающих повысить квалифи  кацию | Август - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Посещение курсов повышения квалификации учителями | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Посещение методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в городе | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Обсуждение публикаций творчески работающих учителей | В течение года | Председатели  МО |

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, **НАПРАВЛЕННАЯ НА** СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО **ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | Подготовка выпускников 11, 9 - х классов к государственной итоговой аттестации | В течение года | Зам. директора  по УВР |
| 2 | Совместное заседание МО учителей начальных классов, русского языка и литературы, математики по итогам КОК в 5 классах | Октябрь- ноябрь | Зам. директора  по УВР.  Руководители МО |
| 3 | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов основной школы | В течение года | Зам. директора  по УВР.  Руководители МО |
| 4 | Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения обучающихся в 4-х,  5- х классах | Декабрь-  апрель | Зам. директора  по УВР.  Руководители МО |
| 5 | Совместная работа учителей начальных классов, русского языка и литературы, математики по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у обучающихся | В течение года | Зам. директора  по УВР  Руководители МО |
| 6 | Корректировка Рабочих программ и календарно –тематического планирования | В течение года | Зам. директора  по УВР.  Руководители МО |
| 7 | Оказание методической помощи учителям в освоении здоровьесберегающих технологий | В течение года | Зам. директора  по ВР |
| 8 | Проведение школьных олимпиад по  всем предметам | Октябрь-ноябрь | Зам. директора  по УВР  Руководители МО |
| 9 | Проведение библиотечных уроков | В течение года | Библиотекарь |
| 10 | Оказание методической помощи в освоении учителями тем по самообразованию | В течение года | Зам. директора  по УВР.  Руководители МО |

**РАБОТА ПО УКРЕПЛЕНИЮ** УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| 1 | Проанализировать распределение нагрузки сотрудников и её отработки по вопросу соответствия норм охраны труда | сентябрь | Администрация |
| 2 | Регулярное обеспечение медицинского кабинета необходимыми медикаментами | В течение года | Директор.  Главбух,  медсестра |
| 3 | Организация подготовки учебных кабинетов к зимнему периоду: утепление окон, проверка состояния отопительной системы | октябрь | Заместитель  по АХЧ |
| 4 | Приобретение наглядных пособий для учебных кабинетов (по заявкам учителей) | В течение года | Директор.  Главбух |
| 5 | Приобретение необходимого спортинвентаря (по заявкам учителей физкультуры) | В течение года | Директор.  Главбух |
| 6 | Проведение работ по подготовке учебных кабинетов, столовых, спортивных залов, всех помещений к новому учебному году | Июль-август | Заместитель по АХЧ |

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**1.ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
|  | 1ое сентября «1ый звонок» |  |
|  | 1-3 сентября - День памяти жертв в Беслане;  «И встала людская доброта» |  |
|  | Школьная линейка и кл. час в рамках акции  «Мирдетям Кавказа» |  |
|  | Операция «Забота» - помочь тому, кто рядом -  День пожилого человека 1 октября | октябрь |
|  | Круглый стол «Красив Владикавказ старинный» |  |
|  | «Слова Коста прозвучат откровением» |  |
|  | Символика Осетии и России (история герба, флага и гимна) *-*геральдика | октябрь |
|  | Знакомство с конституцией России  а) «Идеальное государство» - проблемы и реальность (диспут или общение)  б) «Твоя малая Родина» | декабрь |
|  | День матери (29 ноября) | ноябрь |
|  | Круглый стол «Права ребенка» |  |
|  | Битва за Кавказ:  «Мы память храним о героях бойцах»  «Владикавказ - город воинской славы» | декабрь |
|  | Декада патриотического воспитания:  а) Посещение музея И. Плиева  б ) Возложение цветов к Мемориалу Славы –  «Цветы на граните» | февраль |
|  | День согласия и примирения- 4 ноября | ноябрь |

**2.ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**И ЭСТЕТИЧЕСКОЕВОСПИТАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1 | Круглый стол «Совесть - основа нравственности» | октябрь |
| 2 | Круглый стол - размышление  «Поговорим об ответственности» | ноябрь |
| **3** | Урок этики  «Формула чудес, или вежливость на все времена» | декабрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | День учителя - 5 октября | октябрь |
| **5** | Круглый стол  «О речевом этикете - Волшебное слово на выручку готово»  У войны нет национальностей: «Война и мир: тупик или реальность» |  |
| **6** | Осенняя ярмарка  «Дары природы»  Выставка  «Осенний этюд» |  |
| **7** | Конкурс самодельных новогодних игрушек |  |

**3.РАБОТА С ДЕТЬМИ ГРУППЫ РИСКА**

Посещение уроков - обратить внимание на трудных учащихся

Посещение на дому трудных детей по списку

Определение данной категории детей в кружки и контроль посещениями.

**4.ФИЗИЧЕСКОЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**

Вся работа под девизом «ЗДОРОВЬЕ-СБЕРЕГАЮЩИЙ ФАКТОР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | Круглый стол  «Наркотики - это свобода или зависимость, полет или октябрь падение» | октябрь |
| 2) | Здоровый образ жизни - залог отличной учебы. Беседа | ноябрь |
| 3) | Акция «В стране оживших знаков» -  правила дорожного движения | сентябрь |
| 4) | Неделя Противопожарной безопасности | сентябрь |
| 5) | Турнир «Кожаный мяч» | сентябрь |
| 6) | Декада здорового образа жизни  «Карнавал здоровья» | октябрь |
| 7) | Неделя борьбы со СПИДом  «Я выбираю жизнь» | декабрь |

**5 ПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | КВН - команда учителей и учеников | декабрь |
| 2) | Интеллектуальная игра «Знай наших» | ноябрь |
| 3) | Стенд «Школьнику о выборе профессии» | сентябрь |

**6 РАБОТА С АКТИВОМ КЛАССА**

Участие в работе с активом класса

Семинар с активом

**7 РАЗВИТИЕ САМОУПРАВЛЕНИЯ В КЛАССЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | Беседа «Ты и твои друзья» | в течении учебного года |
| 2) | Еженедельное заседание актива класса | в течении учебного года |
| 3) | Проверка дневников учащихся вместе с членами всеобуча | в течении учебного года |
| 4) | Заседание редколлегии | ежемесячно |
| 5) | Учеба актива класса | Классные  руководители |
| 6) | Участие учеников в школьном самоуправлении | активы  классов |
| 7) | На основе тщательного анализа причин неуспеваемости учащихся по предметам , определить конкретные формы помощи тем, трудно учиться, и формы работы с ними | ежемесячно |
| 8) | Рейд  «Говорящий портфель» | декабрь |
|  | | |

**8)РАБОТА С ОДАРЕННЫМИ ДЕТЬМИ**

Подготовка к олимпиадам

Постоянный контроль за учебой

**9. ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | Круглый стол «Земля - это твой дом» | Октябрь |
| 2) | Круглый стол«Климат и здоровье человека» | Сентябрь |
| 3) | Операция  «Зеленый щит» - озеленение класса | Сентябрь |
| 4) | Экологический патруль «Человек и компьютер» | Сентябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5) | Экологический лекторий:  «Охрана здоровья школьника» (зрение, осанка) | Род.  собрание |
| 6) | День воды | март |
| 7) | Экологическая декада | март |

**10. НРАВСТВЕННО - ПАТРИОТИЧЕСКОЕ**

**ВОСПИТАНИЕОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | Неделя нравственного воспитания и физического совершенствования  «Статен! Строен! Уважения достоин» |  |
| 2) | Защитники Отечества «Твои сверстники - герои войны | февраль |

**11. ВОСПИТАНИЕ ТРУЖЕНИКА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО­ОРИЕНТИРОВАННОЕ**

**ВОСПИТАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | Круглый стол  «Владыкой мира будет труд»  «Всем свободным нужно солнце» | ноябрь |
| 2) | Беседа «Труд создал человека»  «Уборка класса - твоя обязанность» | сентябрь |

**12. ФОРМИРОВАНИЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ КАЧЕСТВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание | дата |
| 1) | День Св.Валентина-любовь, уважение | февраль |
| 2) | Конкурс «А ну-ка мальчики» | февраль |
| 3) | День поэзии | Март |
| 4) | 8 Марта - Всемирный женский день | Март |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5) | Конкурс  «В этом мире любовь - украшенье людей»,  «Быть лишенным любви - это быть без друзей»  Омар Хайам |  |
| 6) | Масленица |  |

1. **РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Описание | дата | |
| 1) | Составление паспорта класса  (многодетные, малообеспеченные семьи и группы риска) | сентябрь | |
| 2) | Работа с опаздывающими и  выяснение причин отсутствия учащихся | Ежедневно | |
| 3) | Организация дежурств в классном кабинете и в школе | Еженедельно, по плану | |
| 4) | Работа с трудными семьями и их посещение | По ситуации. | |
| 5) | Постоянно быть в курсе событий учебы на других уроках, держать непосредственную связь с предметниками класса, посещая занятия с целью:  а) проверка выполнения учащимися распоряжения кл. рук,, связанных с рабочими местами;  б) наличие учебных пособий на уроках у учащихся;  в) внешний вид | По состоянию. | |
| 6) | Информировать родителей об уроках, успехах в школе. | По ситуации. | |
| 7) | Родительские собрания:  а) Поощрения и наказания  б) Диалог в семейном общении  в) Профилактика вредных привычек и социально заболеваний детей | В течение года | |
| 8) | Консультации школьного врача по проблеме здоровья учащихся | Раз в четверть | |
| 9) | Оформление классного журнала по итогам | Раз в четверть | |
| 10)  / | Участие в учебе, семинарах, МО кл. рук |  | |
| **11)** | Повышение педагогической культуры родителей |  | |
|  | | |

# План внутришкольного контроля учебно-воспитательного процесса.

**Цели:**

* дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса в условиях ФГОС ;
* выявление и реализация образовательного потенциала учащихся;
* отслеживание динамики развития учащихся, создание эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

**Задачи**:

* диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
* отработка наиболее эффективных технологий преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся;
* внедрение новых передовых методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов;
* совершенствование системы контроля состояния здоровья учащихся.
* эффективное внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий каждым учителем;
* обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, индивидуальных занятий и дополнительного образования;
* совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации

**Прогнозируемы результат:**

* своевременное определение и решение проблем;
* подготовка учащихся к самоопределению, самостоятельному использованию знаний и применение их нестандартной ситуации;
* повышение профессионального мастерства учителя.

1. Начальная школа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АВГУСТ | | | | | | | | |
| Содержание контроля | | Классы | Цель проверки | Вид контроля | Форма контроля | Метод контроля | Кто проводит | Где, когда слушается, форма отчета |
| Контроль комплектования первых классов. Оформление личных дел учащихся 1 классов клас сными руко водителями | | 1 | Выявить комплектование, составить списки по годам. Проконтролировать правильность оформления и ведения личных дел учащихся. | Фронтальный | Компл. обобщающий. | Изучение документации | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче с кл.рук., протокол |
| Контроль обеспеченности учебниками | | 1-4 | Проверить уровень обеспечения учащихся классов учебной литературой, в том числе 1-4-х классов, соответствующей ФГОС НОО второго поколения | Фронтальный | Предупр. | Собесед. с библиотекарем, классными руководит. | зам. директора |  |
| Контроль готовности кабинетов к учебному году | | 1-4 | Выявить степень готовности учебных кабинетов к работе, в том числе по ФГОС НОО второго поколения | Фронтальный | Диагност. | Наблюдение, анализ, изучение документации | Директор, зам. директора по УВР |  |
| Заседание МО начальной школы | | 1-4 | Скоординировать работу МО начальной школы | Фронтальный | Компл. обобщающий. | Заседание | Зам. директора |  |
| Проверка рабочих программ по всем предметам, в том числе с учетом ФГОС | | 1-4 | Коррекция тематического планирования | Фронтальный | Обзорный | Изучение документации, собеседование | Зам. директора | Справка |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| Собеседование с учителями по темам самообразования | 1-4 | | Помощь в грамотном формулировании темы самообразования учителя, в общем ключе методической темы ОУ. | Тематический | Персональный | Собеседование | Руководитель МО |  | |
| Культура оформления журнала. Своевременность заполнения. Наличие сведений об учащихся и их родителях. Оформление листов здоровья. | 1 - 4 | | Проконтролировать соблюдение учителями правил ведения классных журналов на начало учебного года | Фронтальный | Компл. обобщающий. | Проверка журналов | Зам. директора | справка | |
| Выполнение ЕОР по ведению тетрадей, дневников. | 1-4 | | Вводный инструктаж Правильность заполнения дневников. Работа учителя с дневником Соблюдение единого орфографического режима при ведении рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ | Тематический | Персональный | Выборочная проверка дневников, тетрадей. | Зам. директора |  | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| Адаптация учащихся 1-х классов | 1 | | Выявление дезадаптированных детей, определение причины дезадаптации. | Фронтальный | Персональный | Посещение уроков | Администрация школы | справка | |
| Планирование и организация уроков по предметам в соответствии с ФГОС НОО | Оценить качество планирования и организации уроков по предметам в соответствии с ФГОС НОО | |  | Текущий. | Персональный | Проверка поурочных планов | Зам директора по УВР | Справка | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | |
| Состояние рабочих тетрадей по математике. | 2-4 | | Качество работы учителя с рабочими тетрадями уч-ся: работа над ЕОР | Тематический | Предметно-обобщающий | Проверка тетрадей | Зам. директора | Справка | |
| Объем домашних заданий | 3-4 | | Выявить объем дом. заданий. Установить, есть ли перегрузка | Тематический | Персональный | Выборочная проверка дневников | Зам. директора | Совещание при завуче | |
| Состояния классных журналов | 1-4 | | 1) Контроль выполнения учебных программ, практической части программы. 2) Проверка объективности выставления отметок по всем предметам и правильность оформления журналов. | Фронтальный | Обзорный | Просмотр журналов | Зам. директора | Справка | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | |
| Проверка дневников уч-ся | 4 | | Соблюдение орфографического режима, дозировка домашних заданий, своевременное выставление отметок. | Фронтальный | Обзорный | Изучение документации (дневников) | Зам. директора | Совещание при завуче, справка | |
| Качество усвоения программы по русскому языку. | 3 | | Анализ состояния усвоения программы, методы и формы работы учителя. | Тематический | Предметно-обобщающий | Посещение уроков. | Зам. директора | Запись в инд. тетрадь | |
| Состояние техники чтения уч-ся. | 2 - 4 | | Выявить динамику, наметить пути коррекции | Тематический | Предметно-обобщающий | Опрос обучающихся | Взаимопроверка | Справка | |
| Состояние журналов | 1 -4 | | Проверить своевременность и правильность заполнения журналов, в соответствии с расписанием | Фронтальный | Обзорный | Проверка журналов | Зам. директора | Запись в журнале, справка | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | |
| Метапредметные и предметные результаты обучения  (промежуточное оценивание) | 1-3 | | Оценить промежуточный уровень сформированности метапредметных и предметных результатов обучения учащихся Проверочная работа №1. | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ полугодовых контрольных работ. | Зам. директора | Справка | |
| Административная проверка знаний по Обучению грамоте | 1 | | Сформированность навыка чтения и письма слогов, слов, предложений, деления слов на слоги и постановки ударения. | Тематический | Предметно-обобщающий | Контрольный срез | Зам. директора |  | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | |
| Состояние контрольных тетрадей | 2-4 | | Выполнение единых требований, соблюдение норм оценок и видов письменных работ | Фронтальный | Обзорный | Просмотр тетрадей | Зам. директора | Совещание при завуче, справка | |
| Качество усвоения программы по русскому языку. | 4 | | Анализ состояния усвоения программы, методы и формы работы учителя. | Тематический | Предметно-обобщающий | Посещение уроков русского языка. | Зам. директора | Запись в инд. тетрадь | |
| Состояние рабочих тетрадей по русскому языку | 2-3 | | Выполнение ЕОР, соблюдение норм оценок, разнообразие видов работы на уроке, система работы над ошибками. | Фронтальный | Обзорный | Проверка тетрадей | Зам. директора | Совещание при завуче, справка | |
| Состояние журналов | 1-4 | | Контроль выполнения учебных программ, проверка объективности выставления отметок. | Фронтальный | Обзорный | Просмотр журналов | Зам. директора | Справка | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | |
| Формирование правильного типа читательской деятельности на уроках чтения | 2- 3 | | Анализ состояния преподавания литературного чтения. | Тематический | Предметно-обобщающий | Посещение уроков | Зам. директора | Запись в инд. тетрадь | |
| Состояние рабочих тетрадей по русскому языку | 4 | | Выполнение ЕОР, работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок, разнообразие видов работы на уроке, система работы над ошибками. | Фронтальный | Обзорный | Проверка тетрадей | Зам. директора | Справка | |
| Портфолио учащихся 1-3 классов | 1 - 3 | | Оценка состояния работы по учёту индивидуальных достижений учащихся | Тематический. | Обзорный | Анализ портфолио учащихся | Зам. Директора по УВР, ВР | Справка | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | |
| Работа учителя со слабоуспевающими учащимися. Система работы по повторению учебного материала. | 1-4 | | Проверить систему повторения, работу со слабоуспевающими учащимися | Тематический | Персональный | Просмотр журналов | Зам. директора | Заседание ТМ, протокол | |
| Уроки ОРКСЭ  в 4-х классах | 4 | | Проследить реализацию духовно-нравственного направления на уроках ОРКСЭ | Тематический. | Персональный | Посещение уроков, собеседование | Зам директора | Справка | |
| Комплексная контрольная работа для 4-х классов. | 4 | | Выявление уровня усвоения учебного материала за курс начальной школы, анализ качества знаний. | Фронтальный | Комплексно-обобщающий | Контрольные работы | Зам. директора, учителя | Анализ работ | |
| Состояние рабочих тетрадей уч-ся. | 1 | | Выполнение ЕОР, работа над каллиграфией | Фронтальный | Обзорный | Проверка тетрадей | Зам. директора | Справка | |
| Метапредметные личностные результаты | 1-3 класс | | Диагностика метапредметных и личностных результатов начального образования.  Проверочная работа №2. | Тематический | Предметно-обобщающий | Административный тестовый срез знаний. | Зам. директора | Справка | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **МАЙ** | | | | | | | | | |
| Проверка техники чтения в 1-4 классах | 1-4 | | Выявить уровень сформированности навыков чтения | Тематический | Предметно-обобщающий | Индивидуальное прослушивание учащихся | Кл. руководители | Совещание при завуче, анализ | |
| Система работы учителей с классными журналами | 1-4 | | 1) Контроль выполнения государственных программ, соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов. 2) Объективность выставления отметок за год. | Фронтальный | Обзорный | Просмотр журналов, собеседования | Зам. директора | Совещание при директоре справка | |
| Родительские собрания | 1-4 | | «Итоги учебного года» | Фронтальный | Обзорный | Анкетирование, беседа | Кл. рук. | протокол | |
| Состояние кабинетов на конец учебного года | 1-4 | | Ремонт, подготовка рабочих мест (по отдельному графику) | Тематический | Обзорный | Смотр | Админ. | Совещание при директоре | |
| Заседание МО «Анализ работы за год. Планирование работы на 2015-2016 уч.год» | 1-4 | | Согласно плану. | Фронтальный | Обзорный | Анализ работы, анкетирование | Зам. директора, рук. ТМ | Заседание ТМ, Протокол | |
| Правильность оформления и ведения личных дел учащихся классными руководителями. | 1-4 | | Проконтролировать правильность оформления и ведения личных дел учащихся. | Тематический |  |  |  |  | |

1. **Средняя и старшая школа.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы для контроля | Цель контроля | Объекты контроля | Вид контроля | Методы контроля | Ответственные лица | Результаты контроля, место подведения итогов |
| **Сентябрь**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Комплектование 5 и 10 классов | Анализ работы классных руководителей по охвату учебой всех учащихся; проверка качест ва формирования профильных классов | Классные руководители 5 и 10 классов | Тематический | Анализ отчетов, классных руководителей | ЗУВР | Анализ на заседании педсовета |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1. Учебные кабинеты | Готовность к новому учебному году, состояние работы по ТБ | Паспорта кабинетов | Персональный | Анализ паспортов | ЗУВР | Справка, заседание педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Классные журналы | Проверить правильность оформления классных журналов | Журналы 5-11 классов | Тематический | Проверка журналов | ЗУВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| 2. Состояние нагрузки учителей | Проверить личные дела учителей | Личные дела учителей | Фронтальный | Проверка личных дел | ЗУВР | Тарификация |
| 3. Организация планирования учебно-методической деятельности педагогов | Проанализировать своевременность и качество планов работ учителей, заведующих кабинетами, пред седателей ШМО | Планы работ | Персональный | Проверка планов работ | ЗУВР | Анализ на заседании педсовета |
| **3. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой** | | | | | | |
| 1. Организация курсов по выбору | Проверить работу классных руководителей по комплектованию курсов по выбору, заполнению журналов | Классные руководители 9-11-х классов | Персональный | Собеседование с классными руководителями | ЗУВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| **Октябрь**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Работа с одаренными детьми | Анализ работы классных руково дителей с учащи мися, имеющими повышенную моти вацию к учебно-познавательной деятельности | Классные руководители 5-11 классов | Персональный | Анализ журналов | ЗУВР | План работы с одаренными детьми |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1. Проверка техники чтения в 5-7 классах | Проверка ЗУН учащихся 5-7-х классов при чте нии незнакомого текста | Учащиеся 5-7-х классов | Персональный | Тестирование | ЗУВР | Справка, совещание при завучах |
| ***3. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | |
| 1. Классные журналы | Проверить правильность оформления клас сных журналов | Журналы 5-11 классов | Тематический | Проверка журналов | ЗУВР | Справка |
| ***4. Контроль за состоянием воспитательной работы*** | | | | | | |
| 1. Выявление позитивной атмосферы в 5-11 классах | Изучение деятельности классного руково дителя по созда нию благоприятной атмосферы на уро ке, для успешной адаптации новых учеников. | Классные руководители 5- 11 классов | Персональный | Посещение уроков, наблюдение | ЗУВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Контроль организации научно-исследовательской работы | Анализ планов | Руководители творческих групп | Тематический | Анализ | ЗУВР | совещание при завуче |
| **Ноябрь**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1.Посещаемость уроков учащимися | Выявить причины пропуска уроков | Учащиеся  5-11-х классов | Тематический | Наблюдение, анализ журнала посещаемости | Классные руководители | Классные рабочие собрания |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1.Состояние преподавания истории и географии | Изучение уровня преподавания | Учителя истории и географии | Административный | Посещение уроков | ЗУВР | Справка, заседание педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Состояние личных дел учащихся 5-11 классов | Проверить работу классных руково дителей 5 - 11 классов по оформ лению личных дел вновь прибывших учащихся | Личные дела учащихся 5-11 классов | Персональный | Проверка личных дел | ЗУВР | Анализ на совещании классных руководителей |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1. Выявление позитивной атмосферы на уроках кл.руков. в своих классах | Изучение внутренней атмосферы классных коллективов, поиск позитивных моментов | Классные руководители | Персональный | Посещение уроков | ЗУВР | Совещание при ЗУВР |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 2. Контроль за качеством планирования и подготовки к научно-практическим конференциям | Организация планирования и подготовки | Планы | Персональный | Проверка планов, беседа | ЗУВР | Совещание при ЗУВР |
| **Декабрь**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Посещаемость уроков учащимися | Анализ работы классных руково дителей по орга низации посеща емости уроков | Журнал посещаемости 5-11-х кл. | Тематический, ежедневный | Анализ журналов | ЗУВР | совещание классных руководителей |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1. Состояние преподавания математики и русского языка | Изучение уровня преподавания | Учителя математики и русского языка | Административный | Посещение уроков | ЗУВР | Справка |
| 2. Состояние преподавания обучения на дому | Изучение уровня преподавания | Учителя и учащиеся  5-11-х классов | Администра-тивный | Анализ журнала домашнего обучения, собеседование с родителями | ЗУВР | Справка |
| ***3. Контроль за школьной документацией*** | | | | | | |
| 1. Поурочные планы педагогов | Анализ умений педагогов правиль но составлять поурочные планы | Поурочные планы | Тематический | Анализ планов | ЗУВР | Анализ планов, совещание педагогов |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1. Работа с родителями | Изучение работы классных руководителей с родителями по предупреждению отставания в учебе | Классные руководители 5-11 классов | Персональный | Анкетирование родителей, изучение воспитательного плана кл.рук. | ЗУВР | совещание классных руководителей |
| 2.Посещение класс-ных часов с целью ознакомления с системой проведения классных часов по вопросам мотивации обучения | Изучение деятельности классных руководителей на классных часах | Классные руководители 5-11 классов | Персональный | Посещение классных часов. Ознакомление с соответствующей графой в воспитательном плане класса | ЗУВР | Справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Работа над методической темой школы | Изучить работу педагогов по реализации методической темы школы | Работа пед. коллектива над методической темой школы | Тематический | Анализ методической литера туры, собе седование с учителями | ЗУВР | Справка |
| **6. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой** | | | | | | |
| 1. Тематические планы курсов по выбору на II полугодие | Изучить их соответствие нормативным требованиям | Тематические планы | Персональный | Анализ планов | ЗУВР | Анализ планов на заседании МО |
| **Январь**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Посещаемость уроков учащимися | Анализ посещаемости уро-ков учащимися 9-11х классов | Журнал посещае-мости уроков | Тематический | Анализ журналов | ЗУВР | совещание классных руководителей |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1.Состояние преподавания иностранных языков | Изучение уровня преподавания иностранных языков | Учителя иностранных языков | Администра-тивный | Посещение и анализ уроков | ЗУВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Проверка дневников учащихся 5-9 классов | Соблюдение единых требо ваний к ведению дневников | Учащиеся 5-9 классов | Тематический | Анализ дневников | ЗУВР | Справка |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Работа ШМО | Проверить правильность оформления протоколов и проанализировать выполнение планов работ | Протоколы заседаний ШМО | Тематический | Анализ протоколов | ЗУВР | Анализ планов на заседаниях ШМО |
| **Февраль**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Работа с одаренными детьми | Анализ выполнения плана работы с одарен ными детьми в I-ом полугодие | План работы с одаренными детьми | Тематический | Анализ плана | ЗУВР | Совещание с руководителями МО |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1.Состояние преподавания информатики | Изучение уровня преподавания и знаний учащихся | Преподаватель информатики, уч-ся 8-11-х кл | Администра-тивный | Посещение и анализ уроков | ЗУВР | Справка |
| 2 Комплексное изучение 9 классов | Изучение уровня преподавания предметов и ЗУН учащихся | Педагоги и учащиеся | Классно-обобщающий | Посещение и анализ уроков и внеклассных меропри ятий | ЗУВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Проверка дневников учащихся 10-11-х классов | Анализ состояния дневников и связи через них с родителями | Классные руководители 10-11-х классов | Тематический | Анализ дневников | ЗУВР | Справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1.Состояние спортивно-оздоровительной деятельности в школе | Изучение спортивно-оздоровительной деятельности в школе. Выявление новых форм проведения соревнований | Учителя физкультуры | Тематический | Посещение спортивных соревнований, беседы | ЗУВР | Справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Итоги предметных олимпиад | Анализ работы учителей, занимающих с одаренными и способными детьми | Эффективность работы с одаренными детьми | Тематический | Анализ итогов районных и республиканских олимпиад | ЗУВР | Справка |
| **Март**  **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1. Работа с «трудными подростками» 5-8-х классов | Анализ работы классных руководителей с «трудными подростками» | Учащиеся «группы риска» 5-8-х классов | Администра-тивный | Собеседование, наблюдение | ЗУВР | совещание классных руководителей |
| ***2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов*** | | | | | | |
| 1. Посещение уроков осетинского языка и литературы, ТКО | Изучение уровня преподавания ЗУН учащихся | Учителя и учащиеся  8-11-х классов | Администра-тивный | Посещение уро-ков, контрольные работы | ЗУВР | Справка |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Классные журналы | Соблюдение единых требований к ведению журналов | Журналы  5-11-х классов | Тематический | Изучение журналов | ЗУВР | Справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 2. Проверка работы с детьми по толерантности. | Проверка соответствия проводимой работы | Классные руководители | Персональный | посещение классных часов | ЗУВР | совещание с классн руководителями |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Контроль работы наставников | Анализ качества и эффективности работы наставников | Планы наставников | Персональный | Анализ | ЗУВР | Совещание при завуче |
| ***Апрель***  ***1. Контроль за состоянием методической работы*** | | | | | | |
| 1. Проведение занятий ШМО | Проанализировать качество подготовки и проведения ШМО | Учителя-предметники | Тематический | Посещение и анализ | Члены администрации, зав. кафедрами | Совещание с руководителями МО |
| **2. Контроль за состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1. Состояние преподавания биоло гии, химии | Изучение уровня преподавания | Учителя биологии и химии | Административный | Посещение уроков | ЗУВР | Справка |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 1.Эстетическое оформле ние учебно-воспитательного процесса в классе (классные уголки, наглядные тематические материалы, использование техничес ких средств) | Изучение кабинетов | Заведующие кабинетами | Персональный | Наблюдение | ЗУВР | Справка |
| **4. Контроль за инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельностью** | | | | | | |
| 1. Научно-исследовательская работа со школьниками | Отслеживание за деятельностью учителей | Научно-исследовательская деятельность | Тематический | Проверка | ЗУВР, руководители МО | Справка |
| **Май**  **1. Контроль за состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1. Выходные контрольные срезы в 5-8 и 10-х классах | Проверить готовность, продолжить обучения в 5-8 и 10-х классах | Учащиеся 5-8 и 10-х классов | Администра-тивный | Контрольные срезы | ЗУВР | Справка |
| 2. Выполнение образовательных программ | Проверить выполнение учебных программ по предметам | Классные журналы | Администра-тивный | Собеседование | ЗУВР | Справка |
| **2. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1. Классные журналы | Соблюдение единых требова ний в ведении журналов | Журналы  5-11-х классов | Фронтальный | Классные журналы | ЗУВР | Справка |
| 2. Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требований к оформлению личных дел | Личные де ла учащих ся 5-11кл | Фронтальный | Личные дела | ЗУВР | Справка |
| **3. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Проведение предметных недель | Влияние недели на развитие инте реса учащихся к изучаемому предмету | Работа учителей | Тематический | Посещение внеклассных мероприятий | ЗУВР, председатели ШМО | Справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| 2. Работа с классными руководителями. | Подведение итогов работы по профориентационной работе | Классные руководители 9 классов | Тематический | Анализ посещенных классных часов. | ЗУВР | совещание классных руководителей |
| **5. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой** | | | | | | |
| 1. Организация предпрофильной и профильной подготовки | Анализ выполнения плана предпрофильной и профильной подготовки | План организации предпрофильной и профильной подготовки | Тематический | Анализ плана | ЗУВР | Справка |
| **Июнь** | | | | | | |
| 1. Изучение результативности учебного процесса | Анализ уровня учащихся 9 и 11 классов | Результаты итоговой аттестации 9 и 11-х классов, про-межуточной аттестации учащихся 5-8 и 10-х классов | Итоговый | Анализ протоколов | Директор, ЗУВР | Педсовет (август) |
| 2. Контроль оформления аттестатов выпускников | Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников | Аттестаты | Итоговый | Проверка копий аттестатов и журналов выдачи аттестатов | Директор, ЗУВР | Справка |