

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор *И. В. Жевлакова*
 Приказ № 180 от « 30 » августа 2023 года



План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом	до 05 сентября	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор информации о трудоустройстве выпускников школы	до 31 августа	классные руководители выпускных классов
4	Уточнение списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	классные руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе	до 4 сентября	администрация, завхоз
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	зам. директора
10	Комплектование кружков	до 7 сентября	педагог-организатор, директор
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей, детей инвалидов	до 15 сентября	соц. педагог
12	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руководители
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	зам. директора, педагог - организатор
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	педагог- психолог, классные руководители
16	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	зам. директора, кл. рук.
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	директор, зам. директора
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	классные руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам, пропустившими занятия по уважительным причинам	в течение года	учителя-предметники
20	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	учителя-предметники, кл. рук.
21	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	зам. директора

План работы по реализации ФГОС

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1. Организационное обеспечение				
1.1.	Планирование деятельности школьных методических объединений	сентябрь	руководители МО	планы работы МО
1.2.	Участие в работе семинаров, совещаний, вебинаров по вопросам реализации ФГОС	в соответствии с планом-графиком	зам. директора, учителя	информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	сентябрь	педагог организатор	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 зам. директора	информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы с учетом изменений федерального и регионального уровня	по мере необходимости	директор	утверждение нормативно-правовых документов
2.3.	Утверждение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО. Утверждение ООП НОО и ООО, СОО по обновленным ФГОС	Август-сентябрь	администрация	рассмотрение на заседании пед. совета и утверждение
3. Финансово-экономическое обеспечение				

3.1.	Проверка обеспеченности обучающихся учебниками, соответствующими ФГОС	до 10 сентября	зам. директора, библиотекарь, учителя	информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	в течение года	администрация, библиотекарь	база учебной и учебно-методической литературы
3.3.	Подготовка к 2024-2025 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС	январь	директор, зам. директора , завхоз, учителя	заказ на приобретение
3.4.	Приобретение необходимого оборудования с учетом величины финансирования	в течение года	директор, завхоз	пополнение материальной базы школы
4. Кадровое обеспечение				
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров	август	директор	штатное расписание
4.2.	Проведение тарификации педагогических работников	май, август	директор	тарификация
4.3.	Курсовая подготовка педагогических кадров	в течение года	зам. директора	заявка
4.4.	Участие в процедуре аттестации педагогов	в течение года	зам. директора	присвоение категорий
5. Информационное обеспечение				
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов эффективной организации учебно- воспитательного процесса, обмен опытом работы	по плану МО	руководители МО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение

5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	в течение года	ответственный за сайт	обновленная информация на сайте
5.3.	Обсуждение на родительских собраниях вопросов реализации ФГОС	в течение года	классные руководители	родительские собрания
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей по вопросам ФГОС	по необходимости	администрация, учителя, педагог- психолог	учет посещений
5.5.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы	в течение года	ответственный за сайт	обновленная информация на сайте
6. Методическое обеспечение				
6.1.	Создание условий для повышения уровня методической подготовки педагога через курсовую подготовку, участие в работе МО, семинаров педагогических советов, через реализацию планов по самообразованию	в течение года	директор, зам. директора, руководители МО	повышение уровня подготовки
6.2.	Изучение системы работы педагогов, обмен опытом работы	в течение года	зам. директора, руководители МО	анализ проблем, распространение опыта работы
6.3.	Диагностика учебных достижений, пополнение диагностического инструментария	в течение года	зам. директора	результаты мониторинга

План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	в течение учебного года	учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	постоянно	учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия со слабоуспевающими учащимися, и учащимися, пропустившими занятия по уважительным причинам	по мере необходимости	учителя - предметники
4.	Обсуждение успеваемости и состояния работы со слабоуспевающими обучающимися	1 раз в четверть	зам. директора , учителя - предметники
7.	Своевременное извещение родителей об успеваемости учащихся	постоянно	классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости	в течение учебного года	директор, зам. директора, педагог- психолог

2. Организационно - педагогические мероприятия

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	<i>Педсовет</i> «Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год и задачи на 2023-2024 учебный год»	директор, зам. директора	30.08.2022

Утверждение учебного плана, календарного учебного графика школы на 2022 - 2023 учебный год	директор
Режим работы школы в 2023 - 2024 учебном году	директор
<p>Общие тенденции российского образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> · внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО; · обновление ФГОС СОО; · реализация ООП по обновленным ФГОС НОО и ООО; · внедрение ФГИС «Моя школа»; · формирование функциональной грамотности; · введение единых подходов к оцениванию; · формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи; · внедрение новой модели профориентации школьников; · формирование системы патриотического воспитания; · повышение цифровой грамотности детей и обеспечение информационной безопасности школьников; · новые Порядки проведения ГИА-9 и ГИА-11, Порядок аттестации учителей. <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО. 2. Внедрение обновленного ФГОС СОО. 3. Утверждение ООП уровней образования, разработанных или обновленных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО. 4. Согласование изменений в ООП уровней образования, разработанных в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО, на 2023/24 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы. 5. Утверждение плана работы школы на 2023/24 учебный год. 6. Принятие и корректировка локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность. Приведение локальных актов в соответствие с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО 	директор, зам. директора

2	<p>Педсовет «Качество образования как основной показатель работы школы»</p> <p>«Результаты олимпиад и выявление проблемных зон»</p> <p>Анализ результатов стартовой и входной диагностик.</p> <p>Формирование функциональной грамотности по ФГОС и ФОП.</p> <p>Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы</p>	<p>директор</p> <p>зам. директора , педагог - организатор</p> <p>учителя предметники</p>	02.11.2023
3	<p>Педсовет «Развитие профессиональных компетенций педагогов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Применение нового Порядка аттестации педагогических работников. 3. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников. 4. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 5. Реализация федеральных образовательных программ: дефициты и первые успехи. 6. Развитие профессионального мастерства через реализацию индивидуального образовательного маршрута учителя. Устранение предметных и методических дефицитов, дефицитов в области функциональной грамотности 7. Утверждение графика оценочных процедур на второе полугодие 	<p>директор,</p> <p>зам. директора</p> <p>руководители МО</p>	09.01.2023
4	<p>Педагогический совет № 4 «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном». 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. 4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей. 5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания 	<p>директор</p> <p>зам. директора</p> <p>педагог-организатор</p> <p>зам. директора</p>	27.03.2024

	Об организации и проведении промежуточной аттестации в 2024г.	зам. директора	
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2024г. Организация и проведение ВПР	зам. директора	
5	<i>Педсовет</i> О допуске учащихся 9, 11 классов к прохождению итоговой аттестации за курс основной и средней школы	директор	май
	Об организации летней оздоровительной работы	директор	
	О проведении летней практики	директор	
6	<i>Педсовет</i> О переводе учащихся 1-8, 10 классов Анализ ВПР	директор	май
7	<i>Педсовет</i> О выпуске учащихся 9-х классов, успешно прошедших итоговую аттестацию за курс основной школы	директор	июнь
	О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами	директор	
	О выпуске учащихся 11 классов, успешно прошедших итоговую аттестацию за курс средней школы	директор	
	О награждении медалями, похвальными грамотами	директор	

3. Методическая работа школы

Методическая тема: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»

План работы с методическими объединениями

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Методическое совещание «Задачи методической работы в 2023-2024 учебном году и отражение их в планах работы методических объединений»	август	зам. директора	решение задач методической работы
2.	Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования)	сентябрь	руководители МО, зам директора	банк данных
3.	Рассмотрение календарно-тематических планов, программ	август	зам. директора, руководители МО	своевременное оформление
4.	Организация проведения открытых уроков	в течение года	руководители МО, зам. директора	открытые уроки
5.	Организация работы по повышению квалификации	в течение года	руководители МО, зам. директора	отчёт
6.	Согласование плана проведения предметных недель	по графику	зам. директора, руководители МО	план
7.	Проведение заседаний МО	по плану	руководители МО	анализ работы

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава	в течение года	директор
2	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	зам. директора
3	Согласование плана проведения предметных недель	сентябрь	учителя - предметники
4	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью выявления трудностей, оказания помощи	в течение года	директор, зам. директора
5	Проведение заседаний МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	руководители МО
6	Проведение заседаний методического совета школы	по плану	руководитель МС
7	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования процесса обучения	в течение года	зам. директора
8	Консультации по подготовке к педагогическому совету (по обмену опытом работы)	по необходимости	зам.директора
9	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам года, промежуточной	в течение года	руководители МО, зам.

10	и итоговой аттестации) Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	апрель, май	директора зам.директора
11	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	июнь	руководители МО, зам. директора
12	Соблюдение законодательных и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха	в течение года	администрация, рук. профкома

План подготовки к проведению аттестации педагогических кадров

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
Подготовительный этап			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов в 2023-2024 учебном году	сентябрь	зам. директора
2	Знакомство педагогических кадров с возможными изменениями в процедуре оценки уровня квалификации педагога и эффективности его работы	сентябрь	зам. директора
3	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов	сентябрь	директор
4	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	сентябрь	зам. директора

Организационный этап

1	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году	сентябрь	зам. директора
2	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по подготовке материалов и анализу результатов профессиональной деятельности	в предаттестационный период	зам. директора

Этап подготовки аттестационных материалов

1	Оказание помощи в сборе документации, необходимой аттестуемому	в предаттестационный период	директор, зам. директора
2	Оказание помощи в оформлении материалов о его профессиональной деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации, - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам мониторинга, промежуточной аттестации, итоговых результатов), - анализ результатов анкетирования учащихся, родителей.	в предаттестационный период	директор, зам. директора

Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)

1	Ознакомление с результатами аттестации	Май	директор
----------	--	-----	----------

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптация учащихся 5 класса, подготовка выпускников начальной школы к переходу на следующий этап обучения	сентябрь апрель- май	учителя –предметники, кл. руководители
2	Анализ процесса адаптации учащихся 1 класса к школе	октябрь	педагог- психолог, учитель нач классов
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе	декабрь	учителя нач классов
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе	март	учителя –предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса	май	руководитель МО, зам.директора
6	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	сентябрь, по мере поступления	кл. руководители педагог- психолог
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.			
1	Пополнение банка данных по одаренным детям	в течение года	зам. директора , педагог-организатор

2	Выявление интересов и склонностей учащихся в процессе организации внеурочной деятельности	в течение года	зам. директора , педагог-организатор
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	по графику	учителя -предметники
4	Выбор и подготовка тем к научной конференции учащихся	октябрь	учителя -предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	по графику	учителя -предметники
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	январь	учителя –предметники, психолог
7	Консультирование и сопровождение работы по индивидуальным учебным проектам выпускников основной и средней школы	октябрь- январь	учителя-предметники
Программа дополнительного образования детей			
1	Комплектование кружков	сентябрь	педагог- организатор
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	октябрь	кл. руководители, соц.педагог
4	Участие членов кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел	в течение года	руководители кружков
5.	Совместная деятельность школы и детских организаций социума в вовлечение учащихся в работу различных творческих объединений, участие в мероприятиях различного уровня	в течение года	педагог- организатор

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Нормативное и ресурсное обеспечение		
<p>Изучение и обсуждение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2023-2024 учебном году</p> <p>- на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях</p>	октябрь-май	директор, зам. директора , классные руководители
Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	в течение года	директор
<p>Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:</p> <p>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</p> <p>- изучение технологии проведения ГИА</p>	октябрь-апрель	зам. директора, классные руководители, учителя-предметники
Кадры		
<p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <p>- анализ результатов ЕГЭ и ГИА в 2022-2023 учебном году,</p> <p>- изучение проектов КИМов на 2023 -2024год;</p> <p>- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2023-2024 году</p>	октябрь - апрель	зам. директора, руководители МО
Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров, вебинаров по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
<p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:</p> <p>- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;</p> <p>- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2024-2025 г;</p>	апрель-июнь	директор

Организация. Управление. Контроль

Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов	октябрь	классные руководители
Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; Подготовка и обновление списков по документам для формирования электронной базы данных выпускников	октябрь, декабрь, февраль, апрель до 31 декабря	зам. директора, классные руководители, учителя- предметники зам. директора , классные руководители
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	зам. директора
Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	зам. директора
Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору	февраль	зам. директора
Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья к проведению итоговой аттестации в особых условиях Подготовка и выдача уведомлений на ЕГЭ для выпускников, допущенных к ГИА Организация явки и сопровождения выпускников на экзамены Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	февраль до 17 мая май, июнь июнь	зам. директора директор классные руководители зам. директора
Информационное обеспечение		
Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов	ноябрь, март	зам. директора

Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	зам. директора
Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации Информирование обучающихся и родителей о порталах информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	октябрь, январь, апрель октябрь - май	классные руководители, педагог- психолог зам. директора
Формирование отчетов по результатам ГИА в 2023-2024 учебном году	июнь	зам. директора

План работы по информатизации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики , знакомство с правилами безопасной работы в сети Интернет	сентябрь	зав.кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав ресурсным центром, библиотекой

4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	секретарь
2	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

6. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Тема оценочного мероприятия	Форма	Ответственный исполнитель	Сроки	Итоговый документ, результат	Отметка о выполнении
<i>Август</i>						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Мониторинг качества знаний учащихся по итогам 2022-24 уч. года Анализ результатов ЕГЭ- 2023	Анализ документов	Директор, зам. директора	До 25.08	Анализ работы школы	
2	Мониторинг образовательных запросов родителей и обучающихся 10 класса	Опрос	Директор	До 15.08	Учебный план	

Оценка качества условий образовательной деятельности

1	Готовность школы к новому учебному году	Приемка	Директор	До 20.08	Акты приемки, акты готовности
---	---	---------	----------	----------	-------------------------------

Оценка школьной документации

1	Соответствие основной образовательной программы актуальным нормативно- правовым документам в сфере образования	Анализ документов	Директор, зам. директора	Август-сентябрь	Изменения в ООП, в рабочие программы
2	Анализ продолжения обучения и трудоустройства выпускников	Опрос	Зам. директора	До 26.08	Информация
3.	Проверка рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности	Анализ документов	Директор, зам. директора	сентябрь	Утверждение
4.	Мониторинг качества повышения квалификации педагогических кадров	Анализ документов	Директор, зам. директора	До 25.08	Анализ работы школы

Сентябрь

Оценка качества образовательной деятельности и результативности

1.	Мониторинг охвата всеобучем. Комплектование первых, пятых, десятых классов.	Опрос	Зам. директора	1-4	Списки, ОО-1
2.	Адаптация учащихся 5 класса к новым условиям обучения	Посещение занятий, наблюдение, беседа	Зам. директора Педагог- психолог	21-25	Справка Результаты исследования

Оценка качества условий образовательной деятельности

1	Организация горячего питания	Наблюдение, опрос	Соц. педагог	7-11	Информация
---	------------------------------	-------------------	--------------	------	------------

Оценка качества школьной документации

1	Состояние личных дел учащихся 1,5,10 классов и прибывших учащихся	Анализ документов	Зам. директора	7-11	Собеседование с кл. руководителями
2	Заполнение журналов на начало учебного года	Анализ документов	Зам. директора	14-16	Собеседование
3	Анализ ВПР: работа с родителями и учащимися	беседа	Зам. директора	В течение месяца	Совещание
4	Комплектование объединений внеурочной деятельности. Проверка планов воспитательной работы	Опрос, оформление документов	Педагог - организатор	7 - 11	Расписание занятий Собеседование

Октябрь

Оценка качества образовательной деятельности и результативности

1	Охват всеобучем обучающихся группы риска и контроль за посещением ими занятий	Опрос, беседа с кл. руководит.	Зам.директора, соц.педагог	5-7	Справка
2	Адаптация учащихся 1 класса к обучению в школе	Беседа, посещение уроков	Зам.директора, психолог	1-12	Справка , результаты диагностик
3	Результаты освоения образовательной программы за 1 четверть	Анализ документов, беседа	Зам. директора	29-30	Информация

Оценка качества школьной документации

1	Анализ участия учащихся в соревнованиях, конкурсах в летний период и в течение 1 четверти	Анализ документов, беседа	Зам. директора Педагог- организатор	В течение месяца	Пополнение банка
---	---	---------------------------	--	------------------	------------------

Ноябрь

Оценка качества образовательной деятельности и результативности

1	Анализ итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Анализ протоколов, беседа	Зам. директора	23-26	Информационные материалы
---	--	---------------------------	----------------	-------	--------------------------

Оценка качества школьной документации

1	Ведение журналов, объективность выставления оценок в выпускных классах	Анализ документов, беседа	Зам. директора	5-6	Справка, собеседование	
2	Проведение инструктажа по ТБ, проведение бесед по правилам поведения на уроках при проведении мероприятий во время внеурочной деятельности, быту, на улице, при проведении массовых мероприятий	Анализ документов, беседа	Зам. директора, педагог – организатор, соц, педагог	5-6	Собеседование	

Декабрь

Оценка качества образовательной деятельности и результативности

1	Организация и результаты работы «Точки роста»	Анализ документов, посещение занятий	Директор, зам. директора, педагог - организатор	14-18	Справка	
2	Результаты освоения образовательной программы за 1 полугодие	Анализ документов, беседа	Зам. директора	28-30	Информация	

Оценка качества условий образовательной деятельности

1	Выявление дефицитов в материально- техническом обеспечении учебного процесса	Анализ документов, беседа	Директор, завхоз, отв. за охрану труда	16-20	Материалы для заявки на приобретение	
---	--	---------------------------	--	-------	--------------------------------------	--

Январь

Оценка качества образовательной деятельности и результативности

1	Использование современных дистанционных технологий и интерактивных средств электронного обучения на уроках и во внеурочной деятельности (нач. школа)	Анализ документов, посещение занятий, собеседование	Зам. директора педагог- организатор	18-26	Справка к педсовету	
2	Анализ результатов муниципального этапа	Анализ документов	Зам. директора	11-16	Информация	

	Всероссийской олимпиады школьников					
<i>Оценка качества условий образовательной деятельности</i>						
3	Оценка состояния материальной базы школы для использования современных дистанционных технологий в учебном процессе	Изучение состояния, собеседование	Директор, завхоз	11-15	Заявка на приобретение	
<i>Оценка качества школьной документации</i>						
1	Ведение журналов, выполнение программ, объективность выставления оценок	Анализ документов, беседа	Зам. директора	11-12	Собеседование	
Февраль						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Использование современных дистанционных технологий и интерактивных средств электронного обучения на уроках и во внеурочной деятельности (осн. школа)	Анализ документов, посещение занятий, собеседование	Зам. директора педагог- организатор	15-27	Справка к педсовету	
<i>Оценка качества условий образовательной деятельности</i>						
1	Состояние библиотечного фонда, обеспеченность учебниками на следующий учебный год	Изучение состояния	Библиотекарь	8-12	Заказ на приобретение	
Март						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Использование современных дистанционных технологий и интерактивных средств электронного обучения на уроках и во внеурочной деятельности (средн. школа)	Анализ документов, посещение занятий, собеседование	Зам. директора педагог- организатор	1- 13	Справка к педсовету	
2	Результаты освоения образовательной программы за 3 четверть	Анализ документов, беседа	Зам. директора	29-30	Информация	

3	Анализ результатов олимпиады младших школьников	Анализ документов	Зам. директора	22-25	Информация	
<i>Оценка качества школьной документации</i>						
1	Ведение журналов, выполнение программ	Анализ документов, беседа	Зам. директора	25-26	Собеседование	
Апрель						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Система подготовки выпускников к ГИА : проблемы, трудности, уровень владения информацией по процедуре проведения	Анкетирование, беседа, анализ документов	Зам. директора директор	5-9	Совещание	
Май						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Результаты промежуточной аттестации	Анализ документов	Зам. директора	24-28	Информационная справка	
2.	Анализ результатов ВПР, проведенных в весенний период	Анализ документов собеседование с педагогами.	Директор, зам. директора	25-28	Справка	
<i>Оценка качества условий образовательной деятельности</i>						
1	Организация проведения инструктажей по ТБ перед летними каникулами	Анализ документов, беседа	Зам.директора, соц.педагог	29	Собеседование	
Июнь						
<i>Оценка качества образовательной деятельности и результативности</i>						
1	Анализ работы, самообследование	Анализ документов	Зам. директора,	июнь	Анализ работы	

			директор			
2	Информационная справка по итогам года	Собеседование, анализ документов	Зам. директора, директор	июнь	Информационная справка	
<i>Оценка качества условий образовательной деятельности</i>						
1	Организация работы летнего оздоровительного лагеря	Анализ документов, беседа	Педагог - организатор	1-3	Информация	
<i>Оценка качества школьной документации</i>						
1	Состояние личных дел обучающихся, классных журналов и другой документации	Анализ документов, беседа	Зам. директора	1-4,21-25	Информация	

7. План мероприятий, направленных на повышение качества знаний и обеспечение объективности результатов обучающихся при проведении Всероссийских проверочных работ

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Мероприятия по формированию нормативно-правового обеспечения ВПР				
1	Издание приказа о назначении ответственного за проведение ВПР	февраль 2024 г.	Директор школы	Координация проведения ВПР во II полугодии 2023-2024 учебного года
2	Изучение приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки об организации и проведении ВПР в 2023-2024 году	По мере поступления	Директор школы Зам директора	Основание для организации и проведения ВПР
2. Меры по повышению компетентности педагогов по вопросам проведения ВПР и оценивания образовательных результатов обучающихся				

<p>1</p>	<p>Обсуждение вопросов подготовки, проведения и анализа результатов ВПР на педагогических советах:</p> <p>Анализ результатов ВПР- 2022-2023 (в рамках анализа работы школы)</p> <p>Роль и особенности методологии проведения внешних мониторинговых исследований (в том числе ВПР) в условиях реализации требований ФГОС</p> <p>Проведению ВПР и анализ результатов ВПР предыдущих лет с обсуждением зон риска</p> <p>Корректировка работы с учащимися по проблемным зонам преподавания предметов</p>	<p>Август 2023г</p> <p>Апрель-май 2024г</p> <p>в течении года</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора</p> <p>МО</p>	<p>Наличие аналитической информации для принятия управленческих решений</p> <p>Повышение профессиональной компетентности педагогов в области проведения оценочных процедур</p>
<p>2</p>	<p>Участие в обсуждении анализа ВПР-2022-2023 и предыдущих лет на заседаниях РМО и внесении предложений по обсуждению проблемных вопросов</p>	<p>Август 2023 г.</p>	<p>Члены РМО</p>	<p>Корректировка плана работы РМО с включением вопросов, затрагивающих результаты мониторинга</p>
<p>3.</p>	<p>Участие в обсуждении анализа ВПР-2022-2023 и предыдущих лет на заседаниях ШМО</p>	<p>Август 2023 г. и последующие заседания</p>	<p>Руководители ШМО</p> <p>Члены ШМО</p>	<p>Составление плана работы ШМО с учетом проблемных зон, выявленных в ходе мониторингов</p>
<p>4</p>	<p>Кадровое обеспечение процедуры ВПР и повышение результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и обучение педагогов по вопросам организации, проведения и объективного оценивания ВПР; - корректировка тем по самообразованию с учетом проблемных зон ВПР; - корректировка (при необходимости) рабочих программ с целью 	<p>Сентябрь - апрель 2023 -2024г</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. директора</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Руководители МО</p>	<p>Психологическая и технологическая готовность кадров к ВПР</p> <p>Повышение уровня компетенции педагогов при сопровождении процедуры ВПР</p>

	<p>перераспределения учебного времени в пользу тех тем, по которым показаны низкие результаты обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование педагогов по вопросам устранения проблемных зон в освоении материала через МО; - индивидуальное консультирование администрацией школы педагогов, испытывающих трудности в вопросах организации, проведения и оценивания результатов ВПР; -консультирование специалистов, привлекаемых к проведению ВПР; - участие в консультациях для педагогов и школьного координатора ВПР, проводимых на муниципальном уровне . 			
5	Проведение семинара «Достижение планируемых результатов при независимой оценке качества знаний учащихся»	Февраль 2024 г.	Администрация	Повышение уровня компетенции педагогов при сопровождении процедуры ВПР
6	Организация деятельности педагогов по изучению КИМ для проведения ВПР и анализу проблемных зон для отдельных классов	В течение года	Зам. директора	Приближение статистических данных по достижению планируемых результатов к среднестатистическим по России
7	Проведение тренировочных ВПР по предметам, отработка заданий ВПР, которые вызывают затруднения у обучающихся.	В течение года	Учителя-предметники	Качественная подготовка и проведение ВПР
8	Совершенствование системы внутришкольной оценки качества знаний Разработка контрольно- измерительных материалов для промежуточной аттестации с использованием заданий формата ВПР.	Март 2024г.	Школьный координатор	Готовность к проведению ВПР, прогнозируемость результатов
3. Профилактическая работа по предупреждению необъективности результатов при проведении ВПР				
1	Организация контроля при проведении ВПР, проверки работ, загрузки	Март – май 2024 г	Администрация школы	Предупреждение необъективности

	результатов в соответствии со сроками и порядком проведения ВПР		Школьный координатор ВПР	при проведении и оценивании ВПР Исполнение плана-графика проведения ВПР
2	Выборочная проверка работ участников ВПР, результат которых значительно отличается от средних результатов	По необходимости	Администрация Руководители ШМО	Выявление причин Принятие управленческих решений
3	Включение в план внутреннего мониторинга вопросов, обеспечивающих повышение качества образования на основе анализа результатов ВПР.	В течение года	Директор школы Зам. директора	Актуализация проблем, выявленных в ходе анализа
4	Сопровождение учителей-предметников, находящихся в зоне риска, по обеспечению объективности проведения оценки качества образов.	В течение года	Администрация школы	Присутствие администрации школы
5	Обеспечение условий для наблюдения специалистами отдела образования процесса проведения ВПР	В соответствии с графиком	Директор школы	Объективность проведения и оценивания ВПР

4. Формирование у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективности образовательных результатов

1	Участие в деятельности ШМО педагога-психолога с целью формирования позитивного отношения участников образовательных отношений к ВПР, проведение индивидуальных консультаций с педагогами и учащимися	В течение года	Педагог-психолог	Создание комфортного психологического климата в период подготовки и проведения ВПР
2	Проведение родительских собраний для ознакомления с целями, порядком проведения, подготовки и участия обучающихся в ВПР	март 2024 г.	Зам. директора Педагог - организатор	Протоколы родительских собраний
3	Организация работы участников образовательных отношений с сайтами ФИОКО, ФИПИ, НИКО	Постоянно	Администрация школы Руководитель	Информирование педагогов о порядке проведения ВПР, о содержании демоверсий, о банке

ресурсного центра

открытых заданий и др.

5. Информационное сопровождение ВПР

1	Размещение на сайте школы информационных материалов и важных событий, связанных с проведением ВПР и других процедур оценки качества образования	По мере необходимости	Руководитель ресурсного центра	Информирование общественности о процедурах оценки качества образования
2	Информирование обучающихся, их родителей о полученных результатах ВПР	Весь период	Классные руководители Педагоги	Своевременное информирование обучающихся, их родителей
3.	Организация горячей линии в период подготовки, организации и проведения ВПР на школьном сайте	В течение всего периода	Руководитель ресурсного центра	Ознакомление с порядком проведения ВПР, обеспечение открытости и объективности проведения ВПР

8. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2023-2024 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ. Проведение инструктажей.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега
Декабрь	Проведение инвентаризации. Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега
Январь	Генеральная уборка школы. Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега

Февраль	Составление плана ремонта школы на следующий год. Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега
Март	Посев цветочной рассады для озеленения территории
Апрель	Уборка территории
Май	Уборка и озеленение территории
Июнь	Текущий ремонт школы