Муниципальное образование «Город Биробиджан»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа № 4»

679016, ЕАО, г. Биробиджан
ул. Строительная, 19
ИНН/ КПП 7901014629/790101001

Телефон: 8 (42622) 22-8-31
E-mail: mousosh04@post.eao.ru
http://4-school.ru

Утвержден
на заседании
педагогического совета
протокол от 01.08.2023 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ № 4
_____О.П.Играшкина
(приказ 01.08.2023 № 82)

План работы

2023-2024 учебный год

Цель и задачи работы школы на новый учебный год

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит **единая цель** – создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

Задачи школы:

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

Приоритетные направления работы:

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через реализацию основной образовательной программы школы, программу развития МБОУ ООШ № 4
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)
6. Работа с родителями

Единая методическая тема:

«Достижение личностных результатов через реализацию воспитательного потенциала образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС»

1. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

Основные направления работы

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

1.2. Учет детей из «группы риска», организация работы в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ

1.3. Предупреждение неуспеваемости

1.4. Организация питания детей

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «Об организации питания в школьной столовой»	01.09.	Директор школы, Зам. Директора по УР и ВР Библиотекарь
2.	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х классов	1-10 сентября	Заместители директора по УР и ВР, классные руководители
3.	Зачисление учащихся. Комплектование классов.	до 1 сентября	Директор школы
4.	Комплектование ГПД	по поступлению заявлений	Зам.директора по ВР
5.	Оказание адресной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей, семей, оказавшихся в ТЖС и др.	август - сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
6.	Организация учащихся на индивидуальном, семейном обучении	сентябрь	Зам. директора по УР
7.	Учет движения учащихся за летний период	до 1 сентября	Директор школы, секретарь
8.	Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по предметам	до 01.09.	Зам.директора по УР
9.	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	по мере зачисления	Секретарь
10.	Составление расписания уроков, расписания внеурочной деятельности, кружков и секций	до 05.09	Зам. директора по УР и ВР
11.	Организация школьного самоуправления	с 1.09 по 12.09	Зам. директора по ВР
12.	Регистрация детей дошкольного возраста	24-30 марта	Зам. директора по УР и ВР, учителя начальных классов
13.	Собрание с родителями будущих первоклассников	апрель - май	Зам. директора по УР и ВР, учителя начальных классов
14.	Организация родительского всеобуча	в течение года	Зам. директора по УР и ВР

1.2. Учет детей из «группы риска», состоящих на различного вида учета

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учет детей «группы риска» и детей, состоящих на различного вида учета. Составление персональных карточек.	сверка на 1-е число каждого месяца	Классные руководители, Зам.директора по ВР
2.	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
3.	Организация взаимодействия с КДН и субъектами профилактики	В течение года по отдельному плану	Зам.директора по ВР
4.	Контроль посещения детьми учебных занятий, школьных и классных мероприятий	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
5.	Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики	По плану	Классные руководители, Зам.директора по ВР
6.	Организация наставничества среди педагогов над детьми, состоящими на учете ОДН	В течение года	Наставники Зам.директора по ВР

1.3. Предупреждение неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения	В течение года	Педагоги-предметники, классные руководители
2.	Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевремен-ных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители
3.	Организация работы с учащимися, имеющими академическую задолженность.	Май, сентябрь	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители
4.	Изучение мотивации к обучению учащихся	1 и 4 четверть	Классные руководители
5.	Определение «поля успешности» каждого учащегося	Постоянное наблюдение	Классные руководители, педагоги-предметники
6.	Контроль работы с отстающими учащимися	В течение года	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители
7.	Родительские собрания	По плану	Классные руководители

1.4. Организация питания детей

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа.	01.09	Классные руководители Зам.дир.по ВР
2.	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы
3.	Составление графика питания учащихся по классам во время перемен	До 1.09	Директор школы

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные

1.	Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Зам. директора по УР и ВР медсестра
2.	Организации подвижных (игровых) перемен	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя начальных классов
3.	Проведение Дней Здоровья	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе	Ежедневно	Медработник, завхоз
5.	Статистический анализ заболеваемости учащихся	2 раза в год	Медработник
6.	Профилактика физического здоровья детей	По отдельному плану	Зам. директора по ВР, классные руководители.
7.	Оформление «Листка здоровья» в журналах воспитательной работы	Сентябрь	Медработник
8.	Озеленение учебных кабинетов	Сентябрь	Зав.кабинетами
9.	Организация и проведение занятий и викторин по ПДД	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
10.	Проведение недели безопасности дорожного движения	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
11.	Проведение классных часов «Безопасный маршрут»	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
12.	Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге»	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
13.	Беседы с инспектором ГИБДД, ГИМС и линейным отделом ж/д полиции	В течение года по плану совместной работы	Зам. директора по ВР, классные руководители.
14.	Экскурсия по микрорайону с целью изучения дорожно-транспортной обстановки	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители.
15.	Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде, безопасности на железнодорожном транспорте	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
16.	Проведение Дня защиты детей	Май	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ
17.	Проведение диспансеризации школьников	По графику ОГБУЗ «Детская больница»	Медсестра школы
18.	Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь, декабрь	Зам.директора по ВР, медсестра

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 20.08	директор
2.	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 01.09	директор
3.	Организовать прием в 1 класс.	По мере поступления заявлений	директор
4.	Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты.	До 01.09	директор

5.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 01.08	директор
6.	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	При поступлении	директор
7.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 01.09	директор
8.	Организовать индивидуальное обучение в школе	До 01.09	директор
9.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	01.09	директор
10.	Рассмотреть планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	Зам. директора по ВР
11.	Составить расписание занятий	До 05.09.	Зам.директора по УР
12.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок Журналы факультативных занятий, ГПД Готовность ЭД и ЭЖ к наполнению данными	До 05.09.	Зам.директора по УР
13.	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях	До 05.09.	Зам.директора по ВР
14.	Подготовить отчеты на начало года		Зам.директора по УР
15.	Оформить личные дела учащихся 1 класса	По мере поступления заявлений.	Секретарь, классный руководитель
16.	Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников	До 15.09	Зам.директора по ВР
17.	Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи.	До 31.07.	Зам.директора по ВР, классные руководители.

2. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы

2.1 Работа педагогического совета.
2.2 Работа с молодыми специалистами.
2.3 Повышение квалификации учителей, их самообразование.
2.4 Профессиональные конкурсы
2.5 Работа учебных кабинетов.
2.6 Мероприятия по охране труда.

2.1. Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	«Анализ итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году»	Август 2023	Педагогический совет	Директор
2	«Качество образования как основной показатель работы школы»	Декабрь 2023	Педагогический совет	Директор
3	«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»	Март 2024	Педагогический совет	Директор

4	«О допуске выпускников 9 класса к ГИА» «О переводе учащихся в следующий класс»	Май 2024	Педагогический совет	Директор
5	«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном общем образовании»	Июнь 2024	Педагогический совет	Директор

2.2. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Назначение наставников	Август		Заместитель директора по УР
2.	Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами	Сентябрь	Заседания МО	Заместитель директора по УР
3.	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности	Сентябрь-октябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Заместитель директора по УР, наставники
4.	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5.	Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
6.	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
7.	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Май		Наставники

2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации	Апрель	Перспективный план	Зам.директора по УВР
2	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в городе, школе	В течение года		Администрация школы
4	Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий	В течение года		Администрация школы
5	Взаимопосещение уроков	В течение года		Заместитель директора по УР
6	Оказание методической помощи педагогам, претендующим на получение высшей или первой квалификационной категории	В течение года	Консультации	Заместитель директора по УР
7	Отчеты о самообразовании педагогов	В течение года	Заседания МО	Заместитель директора по УР Руководители МО

2.4. Профессиональные конкурсы

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	По плану управления образования и ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Зам.директора по УВР
2	Участие в дистанционных конкурсах	В течение года	Зам.директора по УВР

2.5. Работа учебных кабинетов

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2.	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, медработник
3.	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступления финансирования	Оснащение	Директор
4.	Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю	В течение года	Накопление мет. и дидактических материалов	Ответственный за кабинет

2.6. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, спортзала и здания школы к новому учебному году	До 09.08	Акты приемки	Директор, завхоз
2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	Ежегодно	Организация обучения	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	2 раза в год	Инструктаж	Директор, преподаватель ОБЖ
4	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Уроки	Преподаватель ОБЖ
5	Оформление в кабинетах уголков по охране труда	Сентябрь	Стенды	Зав. кабинетами, классные руководители
6	Проведение испытания спортивного оборудования	Август	Акты	Директор
7	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
8	Обеспечение кабинетов аптечками	Июнь-август		Медработник, завхоз
9	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале	Август		Директор, зав.кабинетами
10	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года		Директор
11	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней	В течение года		Классные руководители, зам.директора по ВР

	оздоровительной работы с регистрацией в журнале			

3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

Основные направления работы:

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.

3.3. Работа с одаренными детьми.

3.4. Работа по информационным технологиям

3.5. Работа по адаптации 1-класников к обучению в школе.

3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам

3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся

3.8. План – график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике	1-я неделя сентября	Зам.директора по УР
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники, психолог
3.	Наблюдение за процессом адаптации учащихся	Сентябрь - март	Администрация школы
4.	Малый педсовет по итогам КОК (совещание при директоре)	Апрель	Зам.директора по УР
5.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
6.	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у учащихся	Апрель	Зам.директора по УР, председатели МО
7.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
8.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики.	2-я неделя мая	Классный руководитель
9.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, зам.директора по УР

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 9 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	Апрель	Зам.директора по УР
2.	Организация работы по созданию программ краткосрочных курсов по выбору на следующий учебный год	Апрель – май	Зам.директора по УР
3.	Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной и профориентационной подготовки учащихся»	Сентябрь	Классный руководитель, зам.директора по УР
4.	Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в городе «Где, чему и как учат»	Сентябрь	Классный руководитель
5.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 класса. Профконсультирование.	Октябрь	Классный руководитель Психолог
6.	Экскурсии и ознакомление с работой предприятий города	По согласованию	Классный руководитель
7.	Оформление и обновление стенда «Выбираем профессию»	В течение года	Классный руководитель
8.	Общешкольная акция «Профориентационная сессия»	По отдельному плану	Администрация школы
9.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора 9-иклассников. Индивидуальные консультации.	Март	Психолог
10.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
11.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я неделя сентября	Классный руководитель, зам.директора по ВР

3.3. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники, классные руководители
2	Проведение школьных олимпиад по химии, биологии, математике, физике, русскому языку, истории и др., а также в начальной школе	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР Руководители МО
3	Подготовка детей к участию в городских предметных олимпиадах	В течение года	Учителя – предметники
4	Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель	По плану	Учителя-предметники
5	Организация участия учащихся в городских и областных конкурсах, и ученических конференциях	По плану	Зам.директора по УР и ВР
6	Представление характеристики учащихся на награждение премией мэра	Апрель	Зам.директора по УВР, классный руководитель
7	Организация курсов внеурочной деятельности и факультативов для работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию к обучению	По плану	Зам.директора по УР и ВР
8	Проведение школьного праздника хорошистов	Май	Зам.директора по УВР

3.4. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время	1-я неделя сентября	Зам. Директора по УР
2.	Систематизация программного обеспечения	В течение года	Зам. Директора по УР
3.	Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет	В течение года	Зам.директора по УР
4.	Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте	В течение года	Администратор сайта
5.	Контроль за работой электронной почты	Ежедневно	Директор
6.	Выпуск мультимедийных классных альбомов, электронного портфолио учеников	В течение года	Зам.директора по УР и ВР, классные руководители
7.	Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ	В течение года	Директор
8.	Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УР и ВР
9.	Участие в городских и областных конкурсах с использованием информационных технологий	В течение года	Зам.директора по УР и ВР
10.	Использование информационных технологий в управлении школы	В течение года	Директор, секретарь
11.	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применение компьютерной техники	В течение года	Учителя, зам.директора по УР и ВР
12.	Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности	В течение года	Зам.директора по УР
13.	Пропаганда и распространение новых информационных технологий	В течение года	Зам.директора по УР
14.	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В течение года	Зам.директора по УР

3.5. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. Директора по УР
2.	Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период	Сентябрь, 1 неделя	Зам. Директора по УР
3.	Проверка соблюдения режима дня ГПД, организация работы ГПД	Сентябрь. 2 неделя	Зам.директора по ВР
4.	Выполнение рекомендаций об адаптационном периоде 1-классников	Сентябрь. 2 неделя	Зам.директора по УР
5.	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УР
6.	Организация внеурочной деятельности 1-классников	Сентябрь, 1 неделя	Зам.директора по ВР
7.	Родительское собрание «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления»	Сентябрь	Зам.директора по ВР, классный руководитель
8.	Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению	Сентябрь-октябрь	Классный руководитель

3.6. План мероприятий по подготовке Всероссийским проверочным работам

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1. Мероприятия по нормативно-правовому, инструктивно-методическому обеспечению проведения Всероссийских проверочных работ			
1.1.	Своевременное доведение до педагогов приказов и инструктивных документов по вопросам организации и проведения Всероссийских проверочных работ (ВПР)	По мере издания документов	Зам. директора по УВР
1.2.	Издание распорядительных актов по подготовке, организации и проведению ВПР	В соответствии с графиком проведения ВПР	Директор
1.3.	Издание распорядительных документов о составах комиссий, назначению организаторов в аудиториях, регламенте проведения ВПР по соответствующих учебным предметам		
1.4.	Ознакомления участников ВПР и родителей (законных представителей) с порядком проведения ВПР и итогами ВПР		Зам. директора по УВР
1.5.	Обеспечение внутришкольного контроля за подготовкой обучающихся на уровнях начального и основного общего образования к ВПР	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора по УВР
2. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов			
2.1.	Анализ ВПР – 2022/2023 с целью выявления проблемных зон для отдельных классов и отдельных обучающихся	Сентябрь 2023 года	Зам. директора по УВР
2.2.	Оказание методической помощи учителям-предметникам, показавшим низкие и необъективные результаты	В течение года	Зам. директора по УВР
2.3.	Мониторинг успеваемости обучающихся выявленной группы «риска» по итогам ВПР – 2022/2023	В течение года	Зам. директора по УВР
2.4.	Использование на уроках различных видов контроля с целью мониторинга результативности работы по устранению пробелов в знаниях и умениях.	В течение учебного года	Учителя-предметники
2.5.	Методическое совещание учителей – предметников 5-8 классов с целью определения проблемных зон конкретного класса и конкретных обучающихся и определения путей решения	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
2.6.	Проведение родительских собраний в 7-8 классов «Как помочь своему ребенку учиться?»	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР
2.7.	Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших высокие результаты на ВПР; Индивидуальное сопровождение обучающихся, показавших низкие результаты на ВПР	В течение года	Учителя-предметники
2.8.	Методическое совещание учителей – предметников и учителей начальных классов «Единый подход к подготовке к Всероссийским проверочным работам. Проблемы и пути решения»	Декабрь	Зам. директора по УВР
3. Мероприятия по подготовке и повышению квалификации педагогических работников			

3.1.	Организация и проведение совещаний по вопросам подготовки и проведения ВПР, по структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания	В течение года	Зам. директора по УВР
3.2.	Участие в вебинарах, КПК, совещаниях, семинарах по вопросам организации, проведения, подходов к проверке ВПР	По мере проведения вебинаров, КПК	Зам. директора по УВР
	4. Мероприятия по информационному сопровождению организации и проведения ВПР		
4.1.	Своевременное обновление на официальном сайте ОО методических и информационных материалов раздела по подготовке учащихся к Всероссийским проверочным работам. Оформление информационных стендов по вопросам подготовки к ВПР.	По мере поступления информации	Зам. директора по УВР
4.2.	Информационно-разъяснительная работа со всеми участниками образовательных отношений по Процедуре проведения ВПР, структуре и содержанию проверочных работ, системе оценивания.	По мере поступления информации	Зам. директора по УВР
4.3.	Проведение родительских собраний по вопросам ВПР	Второе полугодие 2022-2023 учебного года	Зам. директора по УВР
	5. Мероприятия по обеспечению объективности проведения Всероссийских проверочных работ		
5.1.	Организация на школьном уровне контроля соблюдения всех положений и регламентов, приведенных в описании оценочной процедуры	В соответствии с графиком ВПР	Зам. директора по УВР
5.2.	Методическое совещание для организаторов в аудиториях о процедуре проведения ВПР, организации проверки ВПР	В соответствии с графиком ВПР	Зам. директора по УВР
	6. Контроль за проведением Всероссийских проверочных работ		
6.1.	Осуществление текущего контроля за ходом проведения ВПР 2023-2024 учебного года	В соответствии с графиком	Зам. директора по УВР
6.2.	Анализ результатов и подведение итогов	По мере поступления результатов	Зам. директора по УВР

3.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Планируемый результат
	I. Организационно-управленческая деятельность			
1.1.	Утверждении плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся на 2023-2024 учебный год	До 01.09.2023	Директор	План работы
1.2	Создание базы данных учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся по направлениям: читательская грамотность, естественно-научная грамотность, финансовая грамотность, математическая	До 01.09.2023	Зам. директора по УВР	База данных учителей

	грамотность, глобальные компетенции, креативное мышление			
1.3	Создание базы данных обучающихся 5-9 классов 2022-2023 года	До 01.09.2023	Зам. директора по УВР	База данных обучающихся
1.4	Разработка и реализация Плана мероприятий по организации работы школьных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций **банка заданий** для оценки функциональной грамотности	ежегодно	Зам. директора по УВР	План работы
1.5	Реализация открытых мероприятий (урочной и внеурочной деятельности), проводимых в образовательных организациях с целью формирования функциональной грамотности обучающихся	ежеквартально	Зам. директора по УВР	Образовательные события, анализ мероприятий, обобщение педагогического опыта
1.6	Корректировка плана мероприятий по организации работы муниципальных команд по внедрению в учебный процесс образовательных организаций банка заданий для оценки функциональной грамотности	по необходимости	Зам. директора по УВР	План работы
II. Работа с педагогами и образовательными организациями				
2.1	**Повышение квалификации педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся**			
2.1.1.	Участие в программе повышения квалификации для учителей-предметников (модулей программ повышения квалификации) по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся	В соответствии с план-графиком обучающих мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО»	Зам. директора по УВР	Повышение квалификации учителей-предметников по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся в количестве не менее одного учителя-предметника от школы
2.1.2.	Участие в программе повышения квалификации для руководителей образовательных организаций по вопросам оценки качества образования на основе практики международных сравнительных исследований	В соответствии с план-графиком обучающих мероприятий ОГАОУ ДПО «ИРО»	Директор	Повышение квалификации руководителя образовательных организаций по вопросам оценки качества образования на основе практики международных сравнительны

				х исследований
2.2.	**Совершенствование и организация методической поддержки педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся**			
2.2.1.	Методический семинар для педагогов МБОУ ООШ № 4	декабрь 2023	Зам. директора по УВР	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности
III. Работа с обучающимися				
3.1.	**Работа с обучающимися в урочной деятельности по формированию функциональной грамотности**			
3.1.1	Внедрение в учебный процесс банка заданий по оценке функциональной грамотности	2023-2024	Зам. директора по УВР	Включение заданий по функциональной грамотности в тематическое содержание урока (банк заданий на сайте Института развития стратегии образования российской академии образования по ссылке: http://skiv.instrao.ru/bank-zadaniy/)
3.1.2.	Проведение практикумов по решению контекстных задач	2023-2024	Зам. директора по УВР	Создание методической копилки
3.2.	**Работа с обучающимися во внеурочной деятельности по формированию функциональной грамотности**			
3.2.1.	Участие в Областной олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие не менее одного обучающегося в областной олимпиаде по математической грамотности «Математика повсюду»

3.2.2	Участие в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие не менее одного обучающегося в конкурсе проектов «Ярмарка идей: школьные знания для решения жизненных задач»
3.3.	**Работа с обучающимися в системе дополнительного образования по формированию функциональной грамотности**			
3.3.1	Участие в марафоне функциональной грамотности АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	ежегодно	Зам. директора по УВР	Участие в марафоне функциональной грамотности

3.8. План – график подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе

№ п/п	Мероприятия	Нормативные и инструктивные документы.	Срок исполнения	Организаторы и ответственные руководители
Анализ итогов проведения ГИА в 2022-2023, участие в ГИА-9 (ОГЭ) IX классов в 4году				
1	«Анализ результатов ГИА 9 класс по предметам за 2022-2023 учебный год и задачи на новый год»	Блок к анализе работы школы по итогам 2022-2023 учебного года	Июль 2023	Зам. директора по УВР Чурикова М.М., руководитель ШМО
2	Представление заявки в на участие в ГИА	Заявка	Согласно плана работы ЦОКО	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
3	Утверждение плана подготовки к ГИА 9 класс в 2024 году.	План	Август 2023	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
4	Утверждение списка организаторов в пунктах проведения экзаменов (ППЭ)	Приказ по школе	Апрель 2024	Директор МБОУ ООШ№4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
Организация работы по формированию распределенных информационных баз данных				
5	Формирование банка данных выпускников 9 классов.	По плану ЦОКО		Зам.директора по УВР Чурикова М.М.
6	Корректировка банка данных выпускников 9 классов.	По плану ЦОКО, согласно изменениям списка учащихся ОУ	Март 2024	Зам.директора по УВР Чурикова М.М.
7	Организация и проведение ГИА в 9классе.	Согласно приказам департамента образования	Май – июнь 2024	Зам.директора по УВР Чурикова М.М.
8	Собеседования с классным руководителем, родителями (законными представителями)		До 01.03.2024	Зам.директора по УВР Чурикова М.М., классный руководитель

Мероприятия по организации подготовки учителей-предметников				
9	Посещение семинаров, совещаний по теме «Подготовка выпускников к ГИА»	По плану ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Директор МБОУ ООШ № 4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
10	Посещение информационно-методических совещаний учителями – предметниками «Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 классов»	Согласно годовому плану ЦОКО, ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»	В течение года	Учителя предметники
11	Посещение семинаров - практикумов для учителей – предметников по подготовке выполнения тестовых работ в форме ГИА в 9 классах.	Согласно плану ИМЦ	В течение года	Учителя предметники
12	Организация контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся.	План ВШК	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Классный руководитель
13	Мониторинг уровня знаний учащихся 5-9 классов	Согласно плану ВШК	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
14	Собеседование с учителями – предметниками по организации индивидуальной работы при подготовке к ГИА		В течение года	Руководитель ШМО
Организация мероприятий по обеспечению информирования о проведении ГИА в 9 классах				
15	Проведение классных часов, инструктажей по подготовке к ГИА учащихся 9 класса	Нормативно-правовая база ОГЭ 9 класса	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
16	Подготовка и проведение совещаний по тематике ГИА – 9	Нормативно-правовая база ОГЭ 9 класса	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
17	Обеспечение информационной и справочной литературой по ГИА – 9 класс	Методические пособия	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М., библиотекарь
Мероприятия по организации и проведению ГИА - 9 в 2023-2024 учебном году.				
18	Ознакомление с нормативно – правовыми и инструктивными документами федерального и регионального уровня по вопросам проведения ГИА.	Нормативно-правовая база ОГЭ	В течение года	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
19	Доведение до сведения исполнителей и участников инструкций по проведению ГИА.	Нормативно-правовая база ОГЭ	По мере поступления	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
20	Оформление стенда «Экзамены 2023»		Сентябрь 2023, далее по мере поступления новой информации	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
21	Подготовка графика консультаций для учащихся	Планы учителей предметников	Октябрь 2023	Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Учителя предметники
22	Ознакомление с основными		В течение года	Учителя предметники

	источниками, демонстрационными версиями по подготовке к ГИА			
23	Работа с демоверсиями ГИА	Демонстрационные версии	Октябрь – май	Учителя предметники
24	Организация участия в ГИА 9 класса по расписанию: - в мае - июне; - в дополнительные сроки.	Приказ по школе	Май – июнь 2024	Зам. директора по УВР Чурикова М.М.
25	Организация получения и выдачи аттестатов 9 класс	Приказ по школе	Июнь 2024	Директор МБОУ ООШ № 4 Играшкина О.П. Зам. директора по УВР Чурикова М.М. Классный руководитель

4. Работа с родителями учащихся.

Основные направления работы:

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;
4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;
4.3. Участие родителей в управлении школой.

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Собрание с родителями будущих первоклассников	Апрель-май	Классный руководитель
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники
3.	Родительское собрание «Роль семьи в формировании гармоничных межличностных отношений»	Сентябрь	Классный руководитель, зам.директора по УР
4.	Проведение собрания родителей учащихся 9-х классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации»	Апрель 2 неделя	Директор
5.	Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий	В течение года	Зам.директора по УР
6.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор
7.	Родительское собрание в 1 классе «Развиваем речь: проблемы, трудности, пути их преодоления»	Сентябрь	Классные руководители
8.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель
9.	Общешкольные родительские собрания	2 раза в год	Зам.директора по ВР

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные

1.	Проведение Дня открытых дверей	4 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований	По отдельному плану	Администрация школы, классные руководители, учитель физ.воспитания.
3.	Проведение родительских собраний по классам	По плану воспит. работы	Классные руководители

4.3. Участие родителей в управлении школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение заседаний родительского комитета школы	2 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение заседаний классных родительских комитетов	1 раз в четверть	Классные руководители
3.	Работа управляющего Совета школы	В течение года	Администрация школы

5.Организационно-педагогические мероприятия.

Совещания при директоре

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Докладчик
Сентябрь	Об обеспеченности учащихся учебниками	Библиотекарь
	О начале учебного года	Директор
	О проведении праздника «День знаний»	Зам.дир. по ВР
	Об организации питания в школьной столовой	Зам.дир. по ВР
	Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов	Кл.руководит.
	Явка учащихся, оставленных на повторное обучение	Кл.руководит.
	Организация обучения на дому	Зам.дир. по УР
	Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся	Зам.дир. по ВР
	Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.	Зам.дир. по ВР
	Итоги медицинского осмотра сотрудников школы	Медработник
Октябрь	Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР
	Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР
	Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР
	Накопляемость оценок.	Зам.дир. по УР
	Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по ВР
	Занятость учащихся на осенних каникулах	Зам.дир. по ВР
	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Зам.дир. по УР
	Выполнение единых требований к уроку	Зам.дир. по УР
Ноябрь	Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете	Зам.дир. по ВР
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Зам.дир. по УР
	Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону)	Зам.дир. по ВР
	Состояние журналов на конец I четверти	Зам.дир. по УР
	Выполнение санитарных норм и правил в школе	Медработник, завхоз.
Декабрь	Организация дежурства по школе	Зам.дир. по ВР
	Выполнение учебных программ	Зам.дир. по УР

	Результаты второго этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Зам.дир. по УР
	О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Зам.дир. по ВР
	Анализ работы школы за I полугодие	Зам.дир. по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО
Январь	Работа кружков и факультативов. Организация внеурочной деятельности в 1- 9-х классах в рамках введения ФГОС.	Зам.дир. по ВР
	Итоги работы МО в I полугодии	Руководители МО
	Работа классных руководителей по программе военно-патриотического воспитания	Зам.дир. по ВР
Февраль	Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР
	Организация профориентационной работы	Зам.дир. по УР
	Качество и периодичность проверки тетрадей	Руководители МО
	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
Март	Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР
	Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону)	Зам.дир. по ВР
	Работа школьной детской организации	Зам.дир. по ВР
	Заполнение ЭЖ на конец III четверти	Зам.дир. по УР
	Выполнение единых требований к учащимся 1 класса	Зам.дир. по УР
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по УР
	Культура ведения дневников учащимися	Зам.дир. по ВР
Апрель	Состояние посещаемости учащимися	Зам.дир. по ВР
	Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков	Зам.дир. по ВР,
	Анализ участия школы в городских и областных олимпиадах, конкурсах, мероприятиях	Зам.дир. по ВР
	Отчет о работе по охране прав детства	Ответственный
	Отчет о работе библиотеки	Библиотекарь
	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся	Зам.дир. по УР
	Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления	Руководитель ШДО
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по УР
Май	Организация набора в 1-ый класс	Руководитель МО
	Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР
	Ход промежуточной аттестации школьников	Зам.дир. по УР
	Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы	Зав.библиотекой
	Отчеты классных руководителей о работе с классом	Зам.дир. по УР
	Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном.	Зам.дир. по УР
	Прохождение программ	Зам.дир. по УР
	Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по УР

6. Организация внутришкольного контроля.

Основные направления работы:

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков
6.4. Контроль за ведением классных журналов, электронных дневников
6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися
6.6. Контроль за дневниками учащихся
6.7. Классно-обобщающий контроль
6.8. Внутришкольный контроль за организацией воспитательной деятельности

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов	Классные руководители	Совещание при директоре
	2. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре
	3. Посещение занятий учащимися	Зам.дир.по ВР	Совещание при директоре
Октябрь	1. Посещение занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Состояние обучения учащихся «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Ноябрь	1. Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Январь	1. Организация обучения на дому	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре
	2. Работа кружков, факультативов	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Соблюдение режима дня школьниками (рейд по микрорайону)	Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Февраль	1. Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Март	1. Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация дежурства по школе	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Апрель	1. Работа Совета Профилактики	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Подготовка к итоговой аттестации выпускников школы	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре
Май	1. Организация набора в первый класс	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре
	2. Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3. Итоги промежуточной аттестации	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре
Июнь	1. Организация работы трудовых бригад	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	2. Организация летнего отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	3.Занятость учащихся, состоящих на различных видах учета в летний период	Зам.дир.по УР	Отчеты в отдел образования

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Октябрь	Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика) Преемственность в обучении и развитии УУД	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре Заседание МО
Ноябрь - Декабрь	Работа по оптимизации методов и средств обучения. Качество и уровень методической подготовки учителя. Выполнение требований к методическому построению урока.	Зам.дир.по УР	Педсовет
Январь - Февраль	Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре Семинар
Март - Апрель - Май	Реализация тем самообразования в практике работы педагога Проведение промежуточной аттестации Подготовка учащихся к ГИА	Зам.дир. по УР	Совещание при директоре

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь Октябрь Ноябрь	1. Входные диагностические контрольные работы во 2-9 х классах 2. Срезы знаний в 5 классе	Зам.дир.по УР	Справка
Декабрь	Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия	Зам.дир.по УР	Анализ работы по итогам 1 полугодия
Апрель - май	Промежуточная аттестация учащихся 2-9 классов	Зам.дир.по УР	Анализ работы

6.4. Контроль за ведением электронных журналов, электронными дневниками

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре.
Октябрь	Система опроса на уроке. Объективность выставления оценок. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре.
Декабрь	Успеваемость учащихся. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре.

Март	Состояние журналов на конец 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре.
Май	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к распечатыванию и сдаче в архив. Система работы педагогов с электронными дневниками	Зам.дир.по УР	Совещание при директоре

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей.	Руководители МО	Справка
Ноябрь	Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима.	Руководители МО	Справка
Февраль	Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки.	Руководители МО	Совещание при директоре

6.6. Контроль за дневниками учащихся

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися.	Зам.дир. по ВР	Справка
Ноябрь	Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника.	Зам.дир. по ВР	Справка
Март Апрель	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре

6.7. Классно-обобщающий контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь-апрель	5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы»	Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители	Совещание при директоре

		МО	
Октябрь, март	Выполнение единых требований у учащимся 1-го класса	Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре
Март - апрель	9 класс «Подготовка учащихся к ГИА»	Зам.дир.по УР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Совещание при директоре

6.8. Внутришкольный контроль
за организацией воспитательной деятельности

Месяц	Объект контролирования	Что проверяется Цель проверки	Форма контроля	Выход на результат
Сентябрь	Кл.руководители 1-9 классы Руководители кружков, секций, воспитателей ГПД	Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта Цель: Проверить соответствие содержания планов кл.рук-лей возрастным особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл.рук-лей анализировать работу с классом. Комплектование групп, кружков, секций, ГПД. Цель: способствовать работе кружков дополнительного образования.	Анализ планов Собеседование с кл.рук-лями Собеседование с учащимися. Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями.	Информация
Октябрь	Кл.руководители 1-9 классы	Организация каникул.	Посещение классных часов, мероприятий.	Информация к совещанию
Ноябрь	Кл.руководители 1-9 классы	Работа по профилактике правонарушений среди учащихся девиантного поведения. Цель: Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. Привлечение их к работе кружков, секций, творческому досугу.	Анализ документации по «трудным» учащимся. Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков.	Информация к совещанию
Декабрь	Кл.руководители 1-9 классы	Подготовка к Новогодним и Рождественским праздникам, к каникулам. Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул.	Анализ планов зимних каникул. Посещение мероприятий Собеседование с учащимися	Совещание при директоре

		Организация зимних каникул.		
Январь	Кл.руководители 1-9 классы	Работа кл.рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся. Цель: Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию.	Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы.	Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия
Февраль	Кл.руководители 6-9 классы	Классные часы Цель: Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью.	Посещение классных часов. Беседы с учащимися.	Информация
Март	Кл.руководители 1-9 классы	Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей. Состояние всеобуча. Выполнение Закона «Об образовании»	Посещение мероприятий. Собеседования с кл.рук-лями	Информация к совещанию
Апрель	Кл.руководители 1-8 классы	Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности	Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению.	Информация на совещании при директоре.
Май		Отчёт за год. Завершение учебного года (летняя оздоровительная кампания)		Выступление на совещании при директоре.

7.Укрепление материально-технической базы школы.

Сроки	Содержание	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и сдача отчета школы и тарификации	Директор
	Работа учебных кабинетов, их оборудование	Завхоз
	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Завхоз
	Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года	Директор, зав.кабинетами
	Исполнение сметы по итогам III квартала	Зам.директора по ВР
	Планирование ПФХД на 2024 год	Директор, завхоз
	Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества	Администрация
Октябрь	Инвентаризация кабинетов	Завхоз

	Проверка освещенности школы	Завхоз, директор
	Осмотр школьного здания, подвала, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников	Администрация, классные руководители
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
	Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы)	Завхоз
Ноябрь	Отчет о сохранности школьного имущества	Завхоз
	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
Декабрь	Составление ПФХД на 2024 год	Директор
	Осмотр школьного здания, чердака	Завхоз
	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников	Зам.директора по ВР
	Проверка состояния мебели в классах	Завхоз
Январь	О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	Зам.директора по ВР, завхоз
Март	Организация летнего отдыха учащихся	Зам.директора по ВР
Апрель	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
Май	Организация летнего отдыха учащихся	Зам.директора по ВР
	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
Июнь	Готовность кабинетов к новому учебному году	Ответственные за кабинет, завхоз
	Ремонт помещений школы	Директор, завхоз
	Закупки по плану	Директор, завхоз
	Проверка и установка ламп дневного освещения	Директор, завхоз