

АВГУСТ

Раздел	Мероприятия	Сроки	Ответств.
I. Организация деятельности ОУ, направленная на получение школьниками бесплатного образования.	1. Утверждение графика – схемы станции и закрепление ответственных по улицам.	До 27.08.	Директор, Соц. педагог
	2. Подворовой обход детей.	До 28.08.	Соц. педагог, кл. рук.
	3. Уточнение и оглашение списков детей по классам.	До 01.09..	Зам.дир.
	4. Комплектование 1, 2-4, 5-9 классов.	До 01.09.	Зам.дир.
	5. Комплектование групп учащихся для внеурочной деятельности.	До 01.09.	Зам.дир.
II. Работа с педкадрами, повышение их квалификации.	1. Проведение августовских заседаний МО и МС.	31.08.	Рук. МО, МС
	2. Подготовка сведений о педработниках для сдачи информации в РМК.	до 01.09.	Зам.дир. по УР
	3. Организация работы по аттестации педкадров: утверждение списка аттестуемых на соответствие, I категорию.	до 01.09.	Отв.за атт.
	4. Составление и утверждение перспективного графика прохождения аттестации на 2020- 21 год	28.08.	Отв. за атт.
III. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса.	1. Составление учителями рабочих программ, календарно-тематических планов, предоставление их на рассмотрение в МО, МС, утверждение на заседании школьного педагогического совета.	До 31.08.	Учителя-предметники Директор Зам.дир. по УР
	2. Смотр кабинетов, классных комнат. Степень готовности кабинетов к новому учебному году, наличие паспортов кабинета.	До 31.08.	Директор
	3. Сбор тем по самообразованию учителей.	До 01.09.	Рук-ли ШМО
IV. Управление ОУ	1. Распределение обязанностей среди членов администрации.	До 01.09.	Директор
	2. Составление расписания уроков и внеурочной деятельности на первую четверть.	До 01.09.	Зам.дир. по УР
V. Организационно-педагогические мероприятия.	1. Августовский педсовет: - «Реализация перехода к ФГОС ООО»	28.08.	Директор, зам.дир.

	2. Организация Дня Знаний.	До 01.09.	Зам.дир. по ВР
VI. Работа с родителями.	<p>1. Общешкольное родительское собрание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о деятельности школы в сфере предоставления образовательных услуг; - отчет родительского комитета о деятельности за предыдущий год; - выборы нового состава родительского комитета - реализация Закона КК № 1539 - обеспечение учащихся учебниками на 2020-2021 учебный год - школьная форма - школьное питание 	31.08.	Директор, зам.дир.
VII. Система ВШК.	1. Подготовка классных журналов и их оформление классными руководителями.	С 01.09.	Зам.дир. по УР

Сентябрь

Содержание работы	Сроки	Ответственный
1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа		
Обеспечение условий обучения		
1. Проведение торжественной линейки, посвященной Дню Знаний, классных часов.	01.09.	зам. по ВР
2. Контроль дежурства по школе, составление графика дежурства.	01.09.	зам по ВР
3. Проверка обеспеченность учебниками по классам.	До 10.09.	зам по УР , зав. кабинетами
4. Проведение смотра учебных кабинетов: заполнение паспортов, санитарное состояние.	До 15.09.	зам. дир. по УР
5. Оформление постоянного расписания уроков.	До 01.09. До 15.09.	зам. дир. по УР
6. Составление графика проверочных и контрольных работ на 1 четверть.		зам. по УР
7. Составление графика проведения предметных недель.	До 10.09.	зам. дир. по УР
Контроль выполнения всеобща		
1. Проверка и контроль явки обучающихся в школу.	В теч. мес.	зам. дир.по УР, соц. пед., пед-психол.
2. Формирование банка данных обучающихся, определенных на инд. обучение на дому.	До 05.09.	зам. дир.по УР, соц. пед
3. Формирование списочного состава классов, выявление обучающихся, имеющих инвалидность.	До 05.09.	зам. дир.по УР, соц. пед.
4. Контроль работы по обследованию обучающихся, выявление категории обучающихся для проведения специальной коррекционной работы, учет рекомендаций для каждого обучающегося.	До 10.09. До 15.09.	зам. дир.по УР, пед.- психол.
5. Проведение паспортизации обучающихся по физическому здоровью.	Постоянно	кл. рук-ли 1-9 кл.
6. Проверка внешнего вида обуч-ся, соблюдение положения о школьной форме.		зам. дир. по ВР
Контроль состояния преподавания		
1. Проверка наличия рабочих программ и календарно-тематических планов учебных предметов и курсов внеурочной деятельности. <u>Цель:</u> проверить наличие рабочих программ и календарно-тематических планов учебных предметов и курсов внеурочной деятельности.	До 10.09.	зам. дир. по УР

<u>Итог:</u> беседы, заполнение таблицы учета, справка.		
2. Тематический контроль: посещение уроков в 9 классе. <u>Цель:</u> Анализ содержания учебного материала по объему, сложности, практической необходимости для обучения выпускников и подготовки к ОГЭ-2021. <u>Итог:</u> беседа.	20.09.- 30.09.	зам. дир. по УР
Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО 1. Проверка техники чтения обучающихся 2, 4, 7 классов. <u>Цель:</u> состояние навыка чтения на начало учебного года. <u>Итог:</u> аналитическая справка.	До 20.09.	учителя
2. Проверочные работы по предметам: математика в 6, 7 (самостоятельная работа); русский язык в 6, 7 (списывание с печатного текста с выполнением грамматического задания). <u>Цель:</u> выявить состояние знаний, умений, навыков и уровень самостоятельности обучающихся при выполнении заданий в начале учебного года. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (октябрь).	До 25.09.	учителя, рук. ШМО
Контроль ведения школьной документации 1. Личные дела обучающихся. <u>Цель:</u> проверить перечень и наличие необходимых документов, порядок их расположения, правильность заполнения всех пунктов, эстетика оформления. <u>Итог:</u> оперативное совещание (октябрь).	25.09.- 30.09	зам. дир. по УР
2. Классные журналы. <u>Цель:</u> правильность и аккуратность оформления, заполнение разделов журнала <u>Итог:</u> справка	15.09.- 20.09.	зам. дир. по УР
3. Рабочие тетради по русскому языку и математике в 5- 9 классах. <u>Цель:</u> проверить состояние рабочих тетрадей, наличие контроля со стороны учителя за соблюдением единого орфографического режима. <u>Итог</u> проверки документации: оперативное совещание (октябрь).	20.09.- 30.09.	зам.дир. по УР
Работа с родителями 1. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	Постоянно	Директор
2. Проведение классных родительских собраний.	До 04.09.	Зам.дир. по ВР
2. Методическая работа 1. Заседания ШМО и МС по утверждению плана работы. Подготовка информации о новых публикациях по вопросам педагогики, новинках методической литературы. Определение наставников молодым специалистам. Коррекции планов работы ШМО в разделах:	До 04.09.	рук. ШМО рук. МС

самообразование учителей; открытые уроки, предметные недели, круглые столы (планирование на год).		
<p>2. Оперативные совещания.</p> <p>А) - об оформлении классных журналов, о соблюдении единого орфографического режима при ведении журналов, дневников, тетрадей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о соблюдении санитарно-гигиенических условий урока; - о порядке коррекции рабочих программ по учебным предметам, разработанным в соответствии с ООП школы; - о системе оценки достижений обучающимися планируемых результатов ООП; - о самообразовательной деятельности учителей. <p>Б) - всеобуч;</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги наблюдения за дежурством по школе, столовой, дисциплиной, посещаемостью; - о предоставлении данных по устройству выпускников школы; - об общих подходах к посещению уроков представителями администрации и взаимопосещению уроков учителями. 	04.09.	зам. дир.
3. Консультативная помощь в самоопределении и выборе тем по самообразованию.	25.09.	зам. дир. рук. ШМО
4. Оформление стенда информационного характера по организации УВР	Постоянно	зам. дир.; рук. ШМО
5. Проведение педсовета «Планирование работы школы на 2020-2021 учебный год».	До 10.09.	зам. дир. по УР, ВР
<p>6. Методическое совещание «О процедуре аттестации педагогов в 2020 году».</p> <p>Цель: обозначение списка педагогов, аттестующихся в 2020 году, акцентирование внимания на изменениях в процедуре аттестации, в оформлении документов.</p>	До 01.09. 18.09.	директор отв. за орг. атт.
3. Аттестация		
1. Знакомство педагогов с новыми и действующими нормативными документами по аттестации.	18.09.	отв. за орг. ат.
2. Уточнение списков педагогов, претендующих на прохождение аттестации в оставшийся период 2020-21 аттестационного года. Принятие педагогами решения о форме аттестации.	До 01.09.	отв. за орг. ат.
3. Прием и регистрация заявлений на аттестацию через электронную систему.	В теч. месяца	отв. за орг. ат. педагоги
4. Составление индивидуальных планов прохождения аттестации на основании заявлений аттестующихся.	В теч. месяца	отв. за орг. ат.

Октябрь

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p>1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа.</p> <p>Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Анализ состояния учебно-методической готовности кабинетов к занятиям, организации учета и хранения учебно-наглядных пособий и ТСО.</p>	01.10.-10.10.	зам. дир.по УР
<p>2. Проверка проведения паспортизации обучающихся по физическому здоровью.</p>	09.10.	зам. дир.по УР учителя-предметники
<p>3. Организация участия учащихся 5-9 классов в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников.</p>	В теч.месяца	зам. дир.по УР учителя-предметники
<p>Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Проверка посещаемости обучающимися уроков, выявление обучающихся, склонных к пропуску занятий.</p>	В теч. месяца	зам. дир.по УР, соц. пед., пед-психол., кл. рук.
<p>2. Проверка посещаемости занятий внеурочной деятельности обучающимися.</p>	16.10.-20.10.	зам. дир.
<p>3. Анализ объема и доступность домашнего задания в начальных (2-4) классах.</p>	23.10.-27.10.	рук. ШМО, учит. нач. кл.
<p>Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Проверка составления рабочих программ урочной и внеурочной деятельности в соответствии с методическими рекомендациями. <u>Цель:</u> выявить соответствие требованиям ФГОС НОО и ООО рабочих программ по всем предметам учебного плана и направлениям внеурочной деятельности. <u>Итог проверки:</u> аналитическая справка</p>	В теч.месяца.	зам. дир.
<p>2. Тематический контроль. Посещение уроков в 1, 5 классах: анализ прохождения периода адаптации. <u>Цель:</u> анализ прохождения периода адаптации, индивидуального подхода к обучающимся. <u>Итог:</u> справка</p>	02.10.-19.10.	зам. дир.
<p>3. Предварительный контроль: работа учителя математики с обучающимися 9-го класса. <u>Цель:</u> Анализ организации индивидуальной помощи обучающимся выпускного класса. <u>Итог:</u> информация на совещании</p>	20.10.-26.10.	директор
<p>Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО</p> <p>1. Организация и проведение ВПР, участие в КДР.</p>	В течение месяца 01.10.-23.10.	

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p>1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа.</p> <p>Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Анализ состояния учебно-методической готовности кабинетов к занятиям, организации учета и хранения учебно-наглядных пособий и ТСО.</p>	01.10.-10.10.	зам. дир.по УР
<p>2. Проверка проведения паспортизации обучающихся по физическому здоровью.</p>	09.10.	зам. дир.по УР учителя-предметники
<p>3. Организация участия учащихся 5-9 классов в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников.</p>	В теч.месяца	зам. дир.по УР учителя-предметники
<p>2. Отслеживание успешности освоения программного материала обучающимися, мониторинг знаний, ведение индивидуальных карт. <u>Цель:</u> выявить уровень освоения пройденного материала, степень самостоятельности обучающихся при выполнении заданий, систему работы педагогов, направленной на дифференцированное обучение. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (ноябрь).</p>		
<p>Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка журналов внеурочной деятельности и дополнительных занятий. <u>Цель:</u> правильность и аккуратность заполнения, соответствие требованиям положения о заполнении журналов.</p>	01.10.-08.10.	зам. дир. по УР
<p><u>Итог:</u> информация на совещании</p> <p>2. Проверка дневников обучающихся. <u>Цель:</u> правильность заполнения, аккуратность, выполнение единого орфографического режима. <u>Итог:</u> справка</p>	01.10.-08.10.	зам.дир. по УР
<p>Работа с родителями</p> <p>1. Консультации по вопросам организации контроля за посещаемостью и успеваемостью детей со стороны их родителей.</p>	при возникновении необходимости	зам. дир.по ВР
<p>2. Индивидуальная работа с родителями детей «группы риска».</p>		зам. дир. по ВР
<p>2. Методическая работа</p> <p>1. Оперативное совещание: - итоги изучения состояния знаний и умений обучающихся на начало учебного года; - итоги проверки начального оформления всей школьной документации; - об анализе данных физической подготовленности обучающихся, оформление соответствующей документации; - сообщения учителей, работающих в 1,5</p>		Директор

Содержание работы	Сроки	Ответственный
1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа. Обеспечение условий обучения 1. Анализ состояния учебно-методической готовности кабинетов к занятиям, организации учета и хранения учебно-наглядных пособий и ТСО.	01.10.-10.10.	зам. дир.по УР
2. Проверка проведения паспортизации обучающихся по физическому здоровью.	09.10.	зам. дир.по УР учителя-предметники
3. Организация участия учащихся 5-9 классов в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников.	В теч.месяца	зам. дир.по УР учителя-предметники
2. Методическое совещание: «О системе оценивания результатов освоения обучающимися ООП». Цель: обсуждение разработанной в школе системы оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП, введение ее в работу, определение формы хранения листов оценки.	02.10.	зам. дир. рук. ШМО
3.Заседание МС № 2.		рук. МС
4. Консультации по подготовке открытых уроков (при востребовании, подготовке к аттестации).	09.10	зам. дир. рук. ШМО
5. Проверка составления планов работы ШМО с введением необходимых корректировок.	24.10.	зам. дир. рук. ШМО
3. Аттестация 1. Прием и регистрация заявлений на аттестацию (в случае их поступления).	В течение месяца	отв. за орг. аттестации, аттестующиеся
2. Составление индивидуальных планов прохождения аттестации на основании заявлений аттестующихся.	В течение месяца	отв. за орг. аттестации, аттестующиеся
3. Формирование заявки на прохождение аттестации, с использованием электронной системы регистрации.	В течение месяца	отв. за орг. аттестации, аттестующиеся
4. Осуществление процедуры аттестации (при наличии аттестующихся).	В течение месяца	отв. за орг. аттестации, аттестующиеся

Ноябрь

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p>1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа</p> <p>Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Проверка проведения инструктажей с обучающимися по т/б на рабочем месте. (уроки физики, химии, технологии, физкультуры).</p>	До 13.11.	директор
2. Составление графика проверочных и контрольных работ на 2 четверть.	До 03.11.	зам. дир. по УР
3. Организация контроля санитарного состояния кабинетов и сохранности мебели.	13.11.-20.11.	директор
4. Организация участия учащихся 7-9 классов в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.	В течение месяца	учителя; рук. ШМО
<p>Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Анализ отчетной информации кл. руководителей по посещаемости уроков на конец четверти.</p>	До 02.11.	зам дир. по УР
2. Проверка посещаемости уроков и консультационных занятий обучающимися выпускного 9 класса.	В течение месяца	зам. дир. по УР
3. Контроль за своевременностью проведения занятий с обучающимися индивидуального обучения на дому (при наличии), выявление необходимости корректировки содержания индивидуальной адаптированной образовательной программы.	До 21.11.	директор
4. Проверка заполнения разделов «Сведения об обучающихся», «Сведения о посещаемости», «Общая информация», «Сведения о внеурочной занятости», «Листок здоровья» в классных журналах и журналах дополнительных занятий и внеурочной деятельности.	01.11.-03.11.	зам. дир. по УР
<p>Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков: организация подготовки к итоговой аттестации на уроках иностранного языка в 5-9 классах. <u>Цель:</u> выявить практико-ориентированный характер обучения, систему, методы и формы подготовки к ОГЭ по иностранному языку. <u>Итог:</u> анализ уроков, беседа с педагогом, справка, оперативное совещание (декабрь).</p>	09.11.-17.11.	зам. дир.
2. Проверка календарно-тематического планирования в 1-4 классах. Цель: анализ ведения и заполнения календарно-тематических планов Итог: справка	27.11.-30.11.	зам. дир. по УР
<p>Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО</p>		

1. Анализ контрольных работ по русскому языку в 5-9 классах. <u>Цель:</u> выявить степень освоения обучающимися учебного материала по программам. <u>Итог:</u> аналитическая справка.	До 30.11.	Зам. директора по УР, рук. ШМО учителя
Контроль ведения школьной документации 1. Проверка классных журналов 1-9 классов. <u>Цель:</u> контроль заполнения журналов, своевременного внесения сведений о четвертных оценках, выставления текущих оценок по предметам. <u>Итог:</u> аналитическая справка	До 05.11.	зам. дир. по УР
2. Проверка алфавитной книги учета обучающихся. <u>Цель:</u> Сверка данных по учащимся, учет прибывших и выбывших учащихся <u>Итог:</u> справка	20.11.-30.11.	директор
Работа с родителями 1. Индивидуальная работа с родителями.	по необходимос ти	зам. дир. по ВР
2. Участие в родительских собраниях.	до 02.11.	кл. рук-ли
2. Методическая работа 1. Оперативное совещание. Итоги результативности обучения в I четверти, анализ заболеваемости и посещаемости. Итоги проведения предметных недель. Итоги первых наблюдений за адаптацией обучающихся 1, 5 классов.	01.11.	Директор
2. Педсовет по теме: «Особенности планирования работы педагога в условиях ФГОС ООО»	02.11.	Директор
3. Аттестация 1. Осуществление процедуры аттестации. 2. Сверка базы данных по педагогам (курсы, сроки аттестации)	В теч. месяца До 20.11.	отв. за орг. ат. отв. за орг. ат.

Декабрь

Содержание работы	Сроки	Ответственный
1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа Обеспечение условий обучения Проверка организации теплового, воздушного и светового режимов школы, подготовки учебных кабинетов к зимнему	До 04.12.	директор

сезону.		
<p align="center">Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Проверка учета посещаемости уроков обучающимися 5-9 кл. классными руководителями и учителями-предметниками за первое полугодие (по журналу). Итог: справка</p>	22.12.-26.12.	зам. дир.
<p>2. Анализ разнообразия форм и выполнения норм по объему домашнего задания в 5-7 классах Итог: информация на совещании</p>	01.12.-08.12.	директор
<p align="center">Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков физики, информатики и ИКТ в 7 классе, химии в 8 классе. <u>Цель:</u> выявление уровня усвоения программного материала и адаптации к новым предметам. <u>Итог:</u> анализ уроков, беседа с педагогами, оперативное совещание (январь).</p>	04.12.-12.12.	зам. дир. по УР
<p>2. Текущий контроль: работа учителей начальных классов по реализации внеурочной деятельности. <u>Цель:</u> выявить состояние информационной и практико-ориентированной деятельности учителей начальной школы. <u>Итог:</u> беседа, справка</p>	11.12.-25.12.	зам. дир. по УР
<p align="center">Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО</p> <p>1. Проведение проверочных и контрольных работ по русскому языку и математике во 2-9 классах за полугодие, мониторинг знаний учащихся. <u>Цель:</u> выявить уровень освоения пройденного материала, степень самостоятельности обучающихся при выполнении заданий. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (январь).</p>	04.12. – 25.12.	учителя зам. по УР
<p>2. Анализ прохождения программного материала по предметам в 1-9 классе за первое полугодие. <u>Цель:</u> контроль за прохождением программного материала по предметам. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (январь).</p>	До 29.12.	Зам. по УР
<p align="center">Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка ведения школьных дневников обучающимися 2-9 классов <u>Цель:</u> проконтролировать работу учителей и классного руководителя по информированности родителей посредством школьного дневника (своевременное выставление отметок, запись д/з и т.п.).</p>	18.12.-22.12.	Зам.дир. по УР

<p>2. Проверка рабочих тетрадей по истории, обществознанию, кубановедению обучающихся 5-7 классов.</p> <p><u>Цель:</u> анализ работы учителей по обучению детей работе в тетрадях, составлению записей, выполнению практической части, соблюдению орфографического режима</p>	06.12.-13.12.	Зам.дир. по УР
<p>Работа с родителями</p> <p>1. Консультации родителей.</p>	по необходимости	зам. дир. по ВР
<p>2. Организация и проведение классных родительских собраний по результатам второй четверти, первого полугодия</p>		
<p>2. Методическая работа</p> <p>1. Оперативное совещание: - об обеспеченности учебно-методическим материалом образовательного процесса в школе, необходимости в новом оборудовании, учебниках, литературе и др. О подготовке отчетной документации к окончанию четверти.</p>	11.12.	Директор, Учителя- предметники, библиотекарь
<p>2. Заседание МС № 3. Методическое совещание: «О формировании важнейших и необходимых универсальных учебных действий (УУД) в рамках целостного образовательного процесса».</p>	19.12.	Зам.дир. по УР, рук-ли МО
<p>3. Аттестация</p> <p>1. Подведение итогов аттестации педагогов в 2019 аттестационном году Подготовка информационно-аналитической справки по итогам аттестации педагогических работников.</p>	До 25.12.	отв. за орг. ат.

Январь

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p style="text-align: center;">1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа</p> <p style="text-align: center;">Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Составление графика проверочных и контрольных работ на 3 четверть.</p>	До 12.01.	Зам.дир. по УР
<p style="text-align: center;">Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Анализ отчетной информации кл. руководителей по посещаемости уроков на конец второй четверти.</p>	До 11.01.	зам. дир. поУР
<p>2. Реализация дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся на уроках в начальной школе.</p>	11.01.-22.01.	зам. дир поУР
<p>3. Уточнение списков обучающихся по классам.</p>	До 11.01.	зам. дир по УР
<p style="text-align: center;">Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков биологии в 5-9 классах. <u>Цель:</u> изучение работы учителя по организации учебной деятельности обучающихся посредством введения активных методов обучения. <u>Итог:</u> анализ, справка.</p>	11.01.- 25.01.	зам. дир. поУР
<p>2. Посещение консультационных занятий по предметам, выбранным для сдачи ОГЭ по выбору в 9-м классе. <u>Цель:</u> проверить организацию работы по подготовке учащихся к ОГЭ. <u>Итог:</u> аналитическая справка</p>	22.01. -31.01.	зам. дир. по УР
<p style="text-align: center;">Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО.</p> <p>1. Проверка техники чтения обучающихся 2,4,7 классов. <u>Цель:</u> выявить изменения в качестве чтения в сравнении с первичным мониторингом. <u>Итог:</u> аналитическая справка.</p>	До 25.01.	Учителя-предметники, зам.дир. по УР
<p style="text-align: center;">Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка классных журналов 1-9 класса. <u>Цель:</u> проверить объективность выставления четвертных отметок, выполнение учебных программ, количества часов, соответствия записей в журнале календарно-тематическому планированию, учет посещаемости обучающихся, аккуратность ведения журналов.</p>	До 12.01.	зам. дир. по УР
<p>2. Проверка рабочих и контрольных тетрадей по иностранному языку <u>Цель:</u> проверка регулярности и качества проверки тетрадей</p>	25.01.-31.01.	Зам.дир. по УР

учителем, соблюдение обучающимися орфографического режима.		
Работа с родителями Индивидуальная работа с родителями обучающихся 9 класса по вопросам качества знаний выпускников, уровню подготовки к ОГЭ.	по необходимости	учителя, кл. рук.
2. Методическая работа 1. Оперативное совещание: итоги результативности обучения во 2 четверти. Анализ посещаемости и заболеваемости. Результаты проверки школьной документации, в т.ч. тетрадей, дневников. Отчет руководителей МО за полугодие об организации взаимопосещений уроков. Об организации и проведении олимпиад, участию в творческих и интеллектуальных конкурсах.	09.01.	директор
2. Педсовет по теме: «Современные подходы к организации лично-ориентированной работы в школе»	10.01.	директор
3. Аттестация 1. Работа со списками аттестуемых		отв. за орг. ат.

Февраль

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p>1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа</p> <p>Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Проверка школьных и классных стендов по государственной итоговой аттестации: наличие и актуальность информации, оформление, доступность изложения, наличие телефонов горячих линий и др.</p>	До 09.02.	Зам. дир. по УР
<p>Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Проверка учета посещаемости уроков обучающимися и выявление причин пропусков (по классным журналам).</p>	До 22.02.	зам. дир. по УР
<p>Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков в начальной школе (1-4 классы): <u>Цель:</u> анализ организация учебной деятельности обучающихся, соответствие организации уроков требованиям СанПиНа, возрастным особенностям учащихся. <u>Итог:</u> справка</p>	01.02.-14.02.	зам. дир. по УР
<p>2. Посещение уроков кубановедения в 5-9 классах. <u>Цель:</u> анализ реализации дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся в ходе занятий. <u>Итог:</u> справка</p>	14.02.-27.02.	зам. дир. по УР
<p>Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО.</p> <p>1. Проверка контрольных тетрадей по русскому языку в 5-9 классах. <u>Цель:</u> анализ регулярности проведения контрольных работ, качества проверки, наличия работ над ошибками, оформления тетрадей.</p>	12.02.-28.02.	зам. дир. по УР
<p>Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка деятельности школьной библиотеки. <u>Цель:</u> своевременность заполнения необходимой соответствующей документации, выполнение плана работы.</p>	01.02.-10.02.	зам. дир. по УР
<p>Работа с родителями</p> <p>Индивидуальные консультации по запросам родителей. Работа с родителями при организации подачи заявлений на ГИА-9</p>	по необходимости до 01.03.	зам. дир. по УР
<p>2. Методическая работа</p> <p>1. Оперативное совещание</p>	26.02.	зам. дир.

-итоги внутришкольного контроля .		по УР
2. Методическое совещание: результаты адаптации первоклассников к учебному процессу и освоения ООП по всем учебным предметам.	14.02.	зам. дир.по УР
3. Консультации по запросам педагогов.	В теч. месяца	зам. дир.по УР
3. Аттестация Изучение изменений в нормативных документах по аттестации педагогов.	В теч. месяца	отв. за орг. ат.

Март

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p>1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа.</p> <p style="text-align: center;">Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Анализ оформления в школе стендов по безопасности и классных уголков в классах.</p>	До 09.03.	зам. дир. по УР
<p>2. Анализ работы классного руководителя 9 класса по организации ознакомления учителей с нормативными документами по проведению выпускного экзамена.</p>	До 31.03.	зам. дир. по УР
<p>3. Проверка календарно-тематического планирования, соответствия записей тем уроков в планах и журналах.</p>	23.03.-31.03.	зам.дир. по УР.
<p style="text-align: center;">Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Анализ отчетной информации классных руководителей по посещаемости уроков на конец четверти.</p>	До 30.03.	зам. дир. по УР
<p>Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков географии: <u>Цель:</u> анализ организация практической учебной деятельности на уроках географии. <u>Итог:</u> справка оперативное совещание (март).</p>	01.03.-12.03.	зам. дир.
<p>2. Посещение уроков в 5-7 классах. <u>Цель:</u> анализ состояния преподавания учебных предметов в соответствии с требованиями ФГОС. <u>Итог:</u> анализ, справка</p>	10.03.-21.03.	зам. дир.
<p>Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО.</p> <p>1. Проведение проверочных и контрольных работ по русскому языку и математике во 2-9 классах за 3 четверть <u>Цель:</u> Анализ и отслеживание успешности освоения ООП обучающимися. Выявление уровня освоения пройденного материала. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (апрель).</p>	10.03.-30.03.	учителя зам. дир. по УР
<p>2. Мониторинг успешности обучающихся 1 класса по освоению программ в 3 четверти. <u>Цель:</u> отслеживание освоения обучающимися 1 класса учебного материала каждого предмета учебного плана по результатам 3 четверти. <u>Итог:</u> аналитическая справка, оперативное совещание (апрель).</p>	20.03.-30.03.	зам. дир. по УР

<p>Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка классных журналов 1-9 классов</p> <p><u>Цель:</u> проверка накопляемости отметок, оформления и своевременного выставления оценок за письменные контрольные работы, учет посещаемости занятий обучающимися.</p>	25.03.-30.03.	зам. дир. по УР
<p>2. Проверка рабочих тетрадей обучающихся 9 класса.</p> <p><u>Цель:</u> проверить наличие, систему выполнения обучающимися домашних заданий в тетрадях, регулярность проверки рабочих тетрадей.</p>	01.03.-21.03.	зам. дир. по УР
<p>Работа с родителями</p> <p>1. Организация классных родительских собраний по результатам 3-й четверти</p>	14.03.24.03.	зам. дир., кл. рук.
<p>2. Методическая работа</p> <p>1. Оперативное совещание: - итоги 3 четверти - Обсуждение качественной оценки освоения ООП</p>	19.03.	зам. дир.; педагоги
<p>2. Методическое совещание: «Компетентность современного учителя».</p> <p>Цель: обсуждение профессионального стандарта педагога, рассмотрение разработанного инструментария для проведения систематического мониторинга профессиональных затруднений педагогов.</p>	21.03.	зам. дир. учителя
<p>3. Заседание № 4 МС.</p>	09.03.	рук. МС
<p>4. Педсовет: «Педагогический опыт – крупницы творчества (обмен опытом по моделированию уроков с введением активных методов обучения на основе системно-деятельностного подхода, система педагогического мониторинга по предметам)».</p>	27.03.	директор
<p>3. Аттестация</p> <p>Знакомство педагогов с нормативными документами по аттестации, с имеющимися изменениями.</p>	В течение месяца	отв. за орг. ат.

Апрель

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p style="text-align: center;">1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа</p> <p style="text-align: center;">Обеспечение условий обучения</p> <p>1. Проверка состояния учебников, выданных обучающимся в пользование.</p>	До 08.04.	Библ.
2. Составление графика проверочных и контрольных работ на 4 четверть	До 03.04.	Зам. дир. по УР
3. Проверка санитарного состояния кабинетов, сохранности мебели.	До 10.04.	директор
<p style="text-align: center;">Контроль выполнения всеобуча</p> <p>Анализ работы учителей по заполнению электронного журнала (Сетевой город), соответствия оценок в классных и электронном журнале.</p>	До 20.04.	зам. дир. по УР
<p style="text-align: center;">Контроль состояния преподавания</p> <p>1. Тематический контроль. Посещение уроков русского языка и математики (алгебры, геометрии) в 1, 4, 5, 7, 9 классах. <u>Цель:</u> Анализ проведения учителями оценивания деятельности обучающихся в ходе образовательного процесса на уроке на основе имеющегося инструментария. <u>Итог:</u> справка.</p>	02.04.-13.04.	зам. дир. по УР
2. Посещение уроков молодых специалистов: выявление профессиональных затруднений педагогов при ведении образовательного процесса. <u>Итог:</u> справка	16.04.-27.04.	зам. дир. по УР
<p>Контроль освоения обучающимися ООП, реализации ФГОС НОО и ООО.</p> <p>1. Организация и проведение ВПР, мониторинговых работ, КДР. <u>Итог:</u> аналитическая справка.</p>	В течение месяца	зам. дир. по УР
2. Посещение занятий предшкольной подготовки. <u>Цель:</u> анализ освоение дошкольниками программы по подготовке к школе	02.04.-21.04.	зам.дир. по УР
<p>Контроль ведения школьной документации</p> <p>1. Проверка ведения документации школьных методических объединений</p>	До 20.04.	Зам. дир. по УР

<p>Работа с родителями Индивидуальная работа с родителями</p>	по плану	зам. дир.
<p>2. Методическая работа 1. Оперативное совещание. Итоги проведения предметных олимпиад, участия в творческих и интеллектуальных конкурсах. О готовности к проведению итоговой аттестации выпускников школы.</p>	30.04.	зам. дир., рук. ШМО
<p>2. Методическое совещание: «Об итогах диагностики педагогических затруднений учителей при реализации ФГОС НОО и ООО». Цель: познакомить педагогов с анализом выявленных затруднений учителей с целью организации дальнейшего самообразования и соответствующего методического сопровождения на школьном или внешкольном уровне.</p>	26.04.	зам. дир. учителя
<p>3. Аттестация Выявление необходимости в проведении процедуры аттестации в оставшийся период 2021 года.</p>	В теч. месяца	отв. за орг. ат.

Май

Содержание работы	Сроки	Ответственный
<p style="text-align: center;">1. Организационно-педагогическая и учебно-воспитательная работа. Организация условий обучения</p> <p>1. Анализ организационной готовности к экзаменам.</p>	До 10.05.	зам. дир.
2. Выявление необходимости пополнения учебно-дидактической базы, необходимого оборудования. учет учебно-наглядных пособий.	В течение месяца	директор, библиотекарь
3. Проведение праздника «Последний звонок».	25.05.	зам. дир. по ВР
4. Организация сдачи учебников в библиотеку.	До 27.05.	библиотекарь
<p style="text-align: center;">Контроль выполнения всеобуча</p> <p>1. Анализ отчетной информации классных руководителей по посещаемости уроков на конец четверти и окончание учебного года.</p>	25.05.-31.05.	зам. дир.
2. Уточнение списков обучающихся по классам при окончании учебного года.	20.05.-25.05.	зам. дир.
3. Работа ПМПк: определение дальнейшего образовательного маршрута 2 классов.	До 10.05.	зам. дир. рук. ПМПк
<p style="text-align: center;">Контроль состояния преподавания</p> <p>Тематический контроль. Посещение консультационных занятий в 9 классе. Цель: Контроль за проведением консультаций учителями при подготовке к экзаменам. Итог: справка</p>	До 15.05.	зам. дир. по УР
<p style="text-align: center;">Контроль освоения обучающимися АООП</p> <p>1. Проведение годовых проверочных и контрольных работ по русскому языку и математике. <u>Итог:</u> Аналитическая справка</p>		учителя
2. Отслеживание успешности освоения ООП обучающимися <u>Цель:</u> выявить уровень освоения пройденного материала <u>Итог:</u> аналитическая справка.		учителя зам. дир.

3. Отслеживание успешности обучающихся 1 класса по освоению ООП по итогам учебного года <u>Цель:</u> проанализировать отслеживание освоения учебной программы каждого предмета по итогам учебного года. <u>Итог:</u> мониторинг.		учитель 1 класса зам. дир.
4. Анализ прохождения программного материала за год (по количеству часов)		зам.дир. по УР
Контроль ведения школьной документации 1.Проверка классных журналов 1-9 классов. <u>Цель:</u> проверить объективность выставления годовых отметок, выполнение учебных программ.	20.05-31.05.	зам. дир.
2. Личные дела обучающихся. <u>Цель:</u> проверить правильность заполнения сведений об успеваемости.	26.05.-31.05.	зам. дир.
Работа с родителями 1.Организация итоговых родительских собраний	14.05.-21.05.	зам. дир., кл. рук.
2.Индивидуальные беседы.	по необходимости	зам. дир., кл. рук.
2. Методическая работа 1. Оперативное совещание: о процедуре организации и проведения итоговой аттестации обучающихся 9 класса	11.05.	зам. дир.
2. Заседание № 5 МС: «О подведении итогов деятельности».	16.05.	рук. МС директор
3. Подготовка к итоговому педсовету.	До 24.05.	рук. ШМО,
4.Самоанализ деятельности педагогов в текущем учебном году с внесением результатов в «Портфолио».	До 16.05.	педагоги рук. ШМО, педагоги
5.Педсовет по итогам учебного года и допуску к экзаменам обучающихся 9 класса.	24.05.	директор
3. Аттестация Аналитическая информация об организации аттестации педагогов в 2020-2021 учебном году	До 16.05.	отв за орг ат.

ИЮНЬ

Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Итоговая аттестация учащихся 9 классов.	26.05-16.06	зам. дир по УР
2. Педсовет: - о выпуске 9 класса.	До 20.06.	директор
3. Выпускной вечер в 9 классе.	До 20.06.	зам. дир по ВР
4. Организация и проведение летней практики.	В теч. мес.	зам. дир по ВР
5. Реализация программы «Лето-2021».	В теч. мес.	зам. дир по ВР
6. Составление анализа работы школы и учебно-воспитательного плана на 2021-2022 учебный год.	В теч. мес.	зам.дир, директор
7. День Защиты детей.	01.06.	зам. дир по ВР