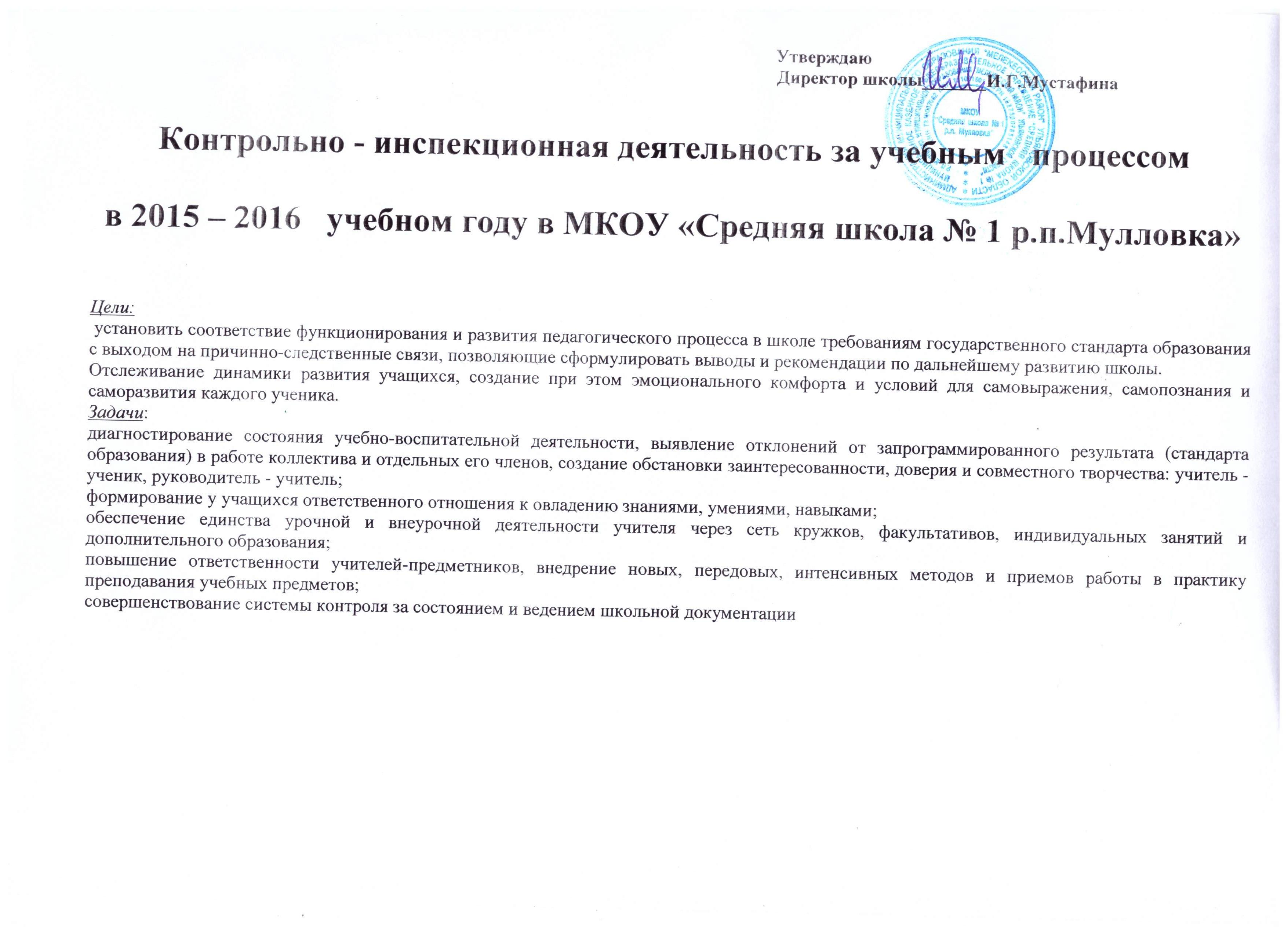
****

**Утверждаю**

**Директор школы\_\_\_\_\_\_\_И.Г.Мустафина**

**Контрольно - инспекционная деятельность за учебным процессом**

**в 2015 – 2016 учебном году в МКОУ «Средняя школа № 1 р.п.Мулловка»**

*Цели:*

установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Отслеживание динамики развития учащихся, создание при этом эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

*Задачи*:

диагностирование состояния учебно-воспитательной деятельности, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель - ученик, руководитель - учитель;

формирование у учащихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками;

обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования;

повышение ответственности учителей-предметников, внедрение новых, передовых, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов;

совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации

| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Ответственные** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сентябрь** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | |
| 1 | Организация обучения на дому | Выявление детей с ослабленным здоровьем определение учителей, составление индивидуального учебного плана и расписания | 1-11 | Персональный | Беседа  Составление индивидуального учебного плана | Зам директора по УР | Приказ |
| 2 | Организация обучения учащихся, обучающихся по специальной  ( коррекционной программе) VII, VIII вида. | Индивидуальная работа в классе с учащимися VIII вида | 1-9 | Персональный | наблюдение Составление индивидуального учебного плана | Зам директора по УР | Приказ по школе |
| 3 | Организация обучения на дому с помощью дистанционны технологий | Выявление больных детей, определение учителей, составление индивидуального учебного плана и расписания | 5 | Персональный | наблюдение Составление индивидуального учебного плана | Зам директора по УР | Приказ по школе |
| 4 | Административное совещание № 1 | 1. Реализация индивидуального подхода при подготовке учащихся к ГИА 2. Инструктаж для педагогов и классных руководителей по оформлению документации школы. 3. «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА». | Учителя - предметники |  | Презентация |  | Лист регистрации, протокол заседания |
| 5 | **Педагогический совет** № 1 по теме: «Анализ работы школы за 2015-16 уч. год». |  |  |  |  |  |  |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| 1 | Утверждение рабочих программ по предметам на новый учебный год. | Определение качества составления рабочих программ их соответствие требованиям антикоррупционной деятельности современного общества. Реализация элементов культуры здоровья | 1-11 | Персональный | Просмотр собеседование | Заместитель директора по УР | Приказ |
| 2 | Ведение личных дел учащихся | Соблюдение единых требований при оформлении. Проверить наличие обновленных списков в папках «Личные дела учащихся» | 1-11 | Тематический | Просмотр | Заместитель директора по УР | Справка |
| **ВСОКО:** | | | | | | | |
| 1 | Входные контрольные работы по предметам. | Определить уровень обученности по основным предметам федерального компонента. | 1-11 | Тематический | Административный входной контроль | Зам. директора по УР | Справка  ШМС |
| 2 | Организация независимого тестирования | Входной контроль | 4-10 | Независимое тестирование через интернет. |  | Зам. директора по УР | Справка |
| **Контроль состояния санитарно- гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | | |
| 3 | Составление расписания занятий на всех уровнях обучения | Соответствие расписания нормам САНПИНа | 1-11 | наблюдение | Заместители директора по УР | Заместители директора | Приказ по школе |
| 4 | График контрольных работ на I полугодие | Соблюдение требований Инструкции и СанПИНа | КТП учителей-предметников | фронтальный | изучение КТП учителей-предметников | Зам. директора по УР | Составление графика |
| **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |
| 5 | Адаптация первоклассников к обучению в начальной школе. | Соответствие преподавания требованиям ФГОС | 1 | Тематический | изучение документации посещение уроков | Администрация | Справка |
| 6 | Изучение уровня преподавания в 5, 10 классах и степени адаптации учащихся. | Выполнение требований по преемственности в 5, 10 классах | 5, 10 | Тематический | Посещение уроков наблюдение, беседы | Заместители директора | Листы наблюдения |

| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | | **Ответственные** | | **Выход** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | |
| **Контроль выполнения Закона «Об образовании в Российской Федерации в РФ»** | | | | | | | | | | |
| 1 | Единый день профилактики  (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска) | Выполнение закона «Об Образовании в РФ» в части посещаемости и получения обязательного образования | 1-11 | Тематический | | Наблюдение, беседа | | Заместитель директора по УР, ВР, социальный педагог | | Акты посещения |
| **Контроль за состоянием школьной документацией** | | | | | | | | | | |
| 1 | Ведение классных журналов. Отражение в содержании элементов антикоррупционной направленности | Соблюдение «Положения ведения классных журналов» | 1-11 | Проверка | | Изучение школьной документации | | Заместитель директора по УР | | Справка |
| **ВСОКО** | | | | | | | | | | |
| 1 | База «ОГЭ и ЕГЭ» | Составить банк данных для процедуры ГИА 2016 | 9, 11 | Тематический | | Опрос | | Администрация | | База данных |
| 2 | Административное совещание № 2:   1. Введение ФГОС в 9 класс 2. Подготовка учащихся к олимпиадам. 3. Предварительные итоги 1 четверти. |  |  |  | |  | | Заместитель директора по УР | |  |
| 3 | Участие учащихся в олимпиадах по предметам | Выявление рейтинга «одаренных» детей | 1-11 | Персональный | | Мотивация | | ЗД по НМР, УР | | Портфолио (личное) |
| **Контроль состояния санитарно- гигиенического режима и техники безопасности в школе.** | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление «Листка здоровья» в классных журналах | Организация здоровьесберегающей деятельности в школе | 1-11 | Тематический | Наблюдение | | Заместитель директора по УР | | | Рекомендации |

| **п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Ответственные** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ноябрь**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | | |
| 1 | Работа с детьми, оставленными на повторный год обучения | Своевременность проведения учителями индивидуальных занятий и прохождение программ с детьми. | Учителя-предметники | Персональный | Собеседование  Анализ  Посещение занятий | Зам. директора по УР | Справка |
| 2 | Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска). | Анализ посещаемости | Учащиеся, работа классного руководителя | Проверка журналов | Наблюдение, анализ | Соц. педагог | Акты посещения |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| 1 | Проверить выполнение требований при заполнении журналов. Выполнение государственных программ. | Соблюдение инструктажа по заполнению классных журналов | 1-11 | Тематический | Проверка | Заместитель директора по УР | Приказ |
| **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания русского языка в 5, 7, 8 классах | Соответствие учебного процесса требованиям ФГОС | Учитель | Персональный | Анализ посещение занятий | Заместитель директора по УР | Лист наблюдения урока |
| 2 | Состояние преподавания окружающего мира в 1-4 классах | Соответствие учебного процесса требованиям ФГОС | Учитель | Персональный | Анализ посещение занятий | Заместитель директора по УР | Лист наблюдения урока |
| **ВСОКО** | | | | | | | |
| 1 | ОО «Математика» (математика) | Проверить качество знаний учащихся по математике в 9,10, 11 классах. | Учителя - предметники | Персональный | Контрольные срезы | Администрация | Справка |
| 2 | Административное совещание № 3:  Итоги I четверти. |  |  |  |  |  | Отчет |
| **Контроль состояния санитарно - гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение санитарно - гигиенических требований к уроку учителями химии | Организация здоровьесберегающей деятельности в школе | 1-11 | Тематический | Наблюдение | Заместитель директора по УР | Рекомендации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | | **Ответственные** | **Выход** | |
| **Декабрь**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся, обучение учащихся по программе 8 вида. Анализ работы. | Организация учебного процесса для детей VIII вида | 4, 7, 8, 9 | Тематический | Собеседование | | Заместитель директора по УР | Справка | |
| **Контроль за состоянием школьной документацией** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние рабочих тетрадей по русскому языку | Выполнение единого орфографического режима | 3- 4 |  |  | Руководитель МО | | Справка | |
|  | **ВСОКО** | | | | | | | | |
| 1 | Административные контрольные работы за первое полугодие 2016 – 2017 учебного года. | Анализ результатов промежуточных срезов | 1-11 | Промежуточный контроль | Срез | Учитель - предметник | | | Анализ контрольной работы |
| 3 | Итоговое сочинение | Допуск к ЕГЭ | 11 | Персональный |  | Учитель русского языка | | |  |
| **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания математики в 8, 9 классах | Соответствие учебного процесса требованиям ФГОС | Учитель | Персональный | Анализ посещение занятий | Заместитель директора по УР | | | Лист наблюдения урока |
| 2 | Состояние преподавания математики в 1-4 классах | Соответствие учебного процесса требованиям ФГОС | Учитель | Персональный | Анализ посещение занятий | Заместитель директора по УР | | | Лист наблюдения урока |
| **Контроль состояния качества знаний учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | 1. Предварительные итоги II четверти. 2. Состояние адаптации учащихся 1-х классов | **Административное совещание № 4** |  |  |  |  | | | Протокол |
| 2 | ВПР |  | 4 |  |  |  | | |  |
| **Контроль состояния санитарно - гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков технологии с целью контроля соблюдения техники безопасности | Организация здоровьесберегающей деятельности в школе | 1-4  5-11 | Тематический |  | Заместители директора | | | Справка |
| 2 | Режим проветривания кабинетов | Организация здоровьесберегающей деятельности в школе | 1-11 | Тематический | Наблюдение | Комиссия по охране труда | | | Рекомендации |

| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Ответственные** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | | |
| 1. | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за I полугодие 2016 - 2017 учебного года | классные журналы,  КТП учителей | Фронтальный | изучение документации | Заместитель директора по УР | ШМС |
| 2 | Родительские собрания по итогам первого полугодия |  |  |  |  | Классные руководители | Протоколы, листы регистрации |
| 3 | **Педагогический совет № 2** по теме:  Итоги первого полугодия, 2 четверти. |  |  |  |  | Заместители | Протокол |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| 1 | Ведение классных журналов | Проконтролировать систему опроса на уроках и наполняемость оценок в классных журналах и дневниках. | 1-4  5-11 | Фронтальный | Просмотр | Зам. директора по УР | Рекомендации |
| **ВСОКО** | | | | | | | |
| 1 | График контрольных работ на II полугодие | Корректировка сроков проведения контрольных работ | КТП учителей | фронтальный | Изучение документации | Заместитель директора по УР | Приказ (график) |
|  | **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 2 | Контроль за уровнем проведения элективных курсов | Соответствие программного материала и преподаванию предмета на уроке | 10,11 | Тематический | Посещение учебных занятий | Администрация | Справка |
| 3 | Классно-обобщающий контроль | «Усвоение программы букварного периода». | 1 | Тематический |  | Учителя- предметники |  |

| **п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | | **Методы** | | | **Ответственные** | **Где и кем принимаются решения** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за дозировкой домашнего задания | | | Проконтролировать дозировку домашнего задания | 2-4  5,9,10,11 | Тематический | | Анализ | | | Заместитель директора по УР | Справка | |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | | Ведение дневников | | | Работа классного руководителя с дневниками. Соблюдение положение о заполнении дневников. | 2-4  5-11 | Тематический | | Изучение документации | | | Администрация | Административное совещание | |
| **ВСОКО** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Реализация элементов антикоррупционного образования в образовательной деятельности школы. | | | Определить как реализуется антикоррупционное образование в образовательной деятельности школы | КТП учителя | Персональный | | Наблюдение  Посещение уроков | | | Администрация | Рекомендации  План по антикоррупционной деятельности | |
| **Контроль состояния качества знаний учащихся** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | ОО «Филология» (русский язык и литература) | | | Проверить уровень сформированности знаний учащихся в 9 классах (мониторинг) | 9 класс | Тематический | | Контрольные работы | | | Администрация | Справка | |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | | **Методы** | | | **Ответственные** | **Выход** | |
| **Март**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа с отстающими учащимися.  Мониторинг «Группа риска» (обучающие, которые не смогут сдать ГИА) | | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке Совершенствование работы кл. рук. с родителями | |  | Персональный | | Беседа | | Заместители директора по УР и ВР | | | Мониторинг |
| 2 | | День охраны труда. Проверка состояния учебных кабинетов. | | Соблюдение ОТ | | Учитель- предметник, зав. кабинета | Тематический | |  | | Зам. директора по УР | | | Приказ |
| 3 | | **Административное совещание № 5:** Предварительные итоги III четверти. | |  | |  |  | |  | | Зам. директора по УР | | | Протокол |
| 4 | | **Педагогический совет № 3** по теме:  Итоги 3 четверти | |  | |  |  | |  | | Зам.директора по НМР | | | Протокол |
| 5 | | Родительские собрания (классные) об окончании 3 четверти. | |  | |  |  | |  | | Классные руководители | | | Протокол |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение классных журналов и журналов обучения на дому | | | Выполнение программ по предметам. Анализ успеваемости, объект. выставления четвертных оценок | 1-4  5-11 | Тематический | | Изучение документации | | Заместители | | | Справка |
| **ВСОКО** | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Контроль состояния преподавания учебных предметов*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | | Корректировка тематического планирования по подготовке к ЕГЭ учителей математики и русского языка | Определить, как скорректировано КТП по подготовке к ЕГЭ | | | Рабочие программы учителей | Тематический | |  | | Заместитель директора по УР | | | Справка |
|  | | ***Контроль состояния знаний, умений, навыков учащихся*** | | | | | | | | |  | | |  |
| 2 | | ТДТ | Изучение результативности и степени обученности и подготовки к ГИА, ЕГЭ | | | 9.11 классы | Тематический | |  | | Администрация | | | Мониторинг оценок |
| **Контроль состояния санитарно - гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Записи в журналах инструктажа по ТБ | | | Организация здоровьесберегающей деятельности в школе | | 1-4  5-11 | | Тематический | | Просмотр | Комиссия по охране труда | | | Справка |
| 2. | Режим проветривания кабинетов. | | | Соблюдение санитарно- гигиенических требований к воздушно-тепловому режиму школы | | 1-11 классы | | Фронтальный | | Просмотр | Мед. сестра | | | Рекомендации на административном совещании |

| **п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Ответственные** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Апрель**  **Контроль выполнения Закона «Об образовании в РФ»** | | | | | | |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния журналов, своевременность заполнения. | Своевременность заполнения журнала классным руководителем | 1-4  5-11 | Тематический | Работа с документацией | Заместитель директора по УР | Справка |
| 2 | **Административное совещание № 6:**   1. Предварительное комплектование 10-х классов. 2. Организация и проведение набора учащихся в 1-й класс. 3. Подготовка к итоговой аттестации учащихся 9х, 11х классов. 4. Планирование и утверждение графика отпусков. |  |  |  |  | Заместитель директора по УР | Протокол |
| 3 | Родительские собрания | «Итоговая аттестация 2016 – 2017 учебного года» | 9, 11 |  |  | Заместитель директора по УР | Протокол |
| **ВСОКО** | | | | | | | |
| **Контроль состояния качества знаний учащихся** | | | | | | | |
| 1 | ТДТ | Степень подготовки учащихся к итоговой аттестации | 9,11 | Тематический | Анализ школьной документации | Администрация | Ведомость оценок |
| 2 | Пробные выездные экзамены по математике |  | 9,11 |  |  | ЗД по УР | Ведомость оценок |
| **Контроль состояния санитарно - гигиенического режима и техники безопасности в школе** | | | | | | | |
| 1 | Комплексная проверка кабинетов. |  |  |  |  | Администрация | Приказ |

| **№ п/п** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объект, субъект контроля** | **Вид контроля** | **Методы** | **Ответственные** | **Выход** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАЙ- ИЮНЬ** | | | | | | | |
| 1. | Учебные программы | Выполнение учебных программ и практической части за 2016/2017 учебный год | классные журналы, отчеты учителей | Фронтальный | Анализ | Заместитель директора по УР | Административное  совещание |
| 2 | Подготовка и проведение ***итогового контроля***  за состоянием УВП (контрольные работы, экзамены, итоговая аттестация). | Изучение результативности обучения | 9-11 классы | Тематический | Административные контрольные работы | Администрация | Анализ |
| 3 | Родительские собрания по итогам года (по графику), родительский комитет по итогам года. |  |  |  |  | Классные руководители | Протоколы |
| 5 | Личные дела учащихся | Анализ работы классных руководителей с личными делами учащихся | Личные дела | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель директора по УР Секретарь | Приказ |
| 8. | Успеваемость учащихся за 4 четверть и 2016/2017 учебный год | Изучение результативности обучения за 4 четверть и год | Ведомости успеваемости | Фронтальный | электронный анализ | Заместитель директора по УР | отчет,  совещание |
| 9 | Педсовет   1. Итоговая государственная аттестация 2016– 2017 учебного года. 2. Педагогические советы по допуску учащихся выпускных классов к итоговой аттестации и переводу учащихся в следующий класс. 3. ШМО «Итоги 2016 – 2017 учебного года. Планирование работы на 2017 – 2018 учебный год». |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Выпускные экзамены | Своевременность и качество подготовки материалов по осуществлению итоговой аттестации выпускников школы | Документация | Фронтальный | Изучение документации | Администрация | Административное  Совещание |
| Результативность итоговой аттестации учащихся | Стат.анализ | Администрация | Отчет в РОО |

**ПЛАН – ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ – 2017** год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Организационное**  **Обеспечение** | **Нормативно-правовое**  **обеспечение** | **Информационная**  **поддержка подготовки и проведения ЕГЭ** | **Методическая работа** | **Работа с учащимися 11-х классов** | **Работа с родителями** | **Работа с педагогами** |
| В течение всего учебного года | Участие в тематических семинарах – совещаниях для заместителей директоров по УР | Создание папки «Нормативная база по подготовке и проведению ЕГЭ – 2017» | Оформление страницы школьного сайта «ГИА» | Организация обеспечение участников ЕГЭ учебно-тренировочными материалами, обучающими программами, методическими пособиями. | Участие в репетиционных испытаниях | Индивидуальные консультирования родителей | Участие в организации консультирования руководителей МО, учителей-предметников по подготовки и проведения ЕГЭ. |
| Август | 1.Итоги проведения ЕГЭ и основные задачи на ЕГЭ - Анализ поступления в ВУЗы. Пед. совет |  |  | 1.Тематический анализ результатов ЕГЭ по предметам. Руководители МО |  |  | 1.Ознакомление с результатами ЕГЭ, типичные ошибки. |
| Сентябрь | 1.Назначение ответственного за организацию ЕГЭ в ОУ, за формирование электронной базы участников ЕГЭ.  Подготовка плана графика подготовки и проведения ЕГЭ - 2017.  2. Сбор копий паспортов учащихся 11 класса | Приказы о назначении ответственных:  - за создание базы данных на участников ЕГЭ  - за информационную безопасность  - за проведение ЕГЭ в ОУ.  . |  | 1. Проведение заседания МО «Анализ результатов ЕГЭ -2016. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания курсов в рамках подготовки к ЕГЭ» | 1.Ознакомление с результатами прошлых лет, типичные ошибки.  2. Семинар  «Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ЕГЭ»- общие стратегии подготовки, планирование и деление учебного материала, работа с демоверсиями ЕГЭ, официальные сайты | Подготовка психологических рекомендаций для родителей. | 1. Анализ типичных ошибок при сдаче ЕГЭ -2016.  2. Планирование работы по подготовке учащихся к ЕГЭ на уроках.  3. Работа с классным руководителем : контроль за успеваемостью и посещаемостью; психологические особенности учащ. |
| Октябрь | 1.Административное совещание «Организация работы по подготовке учащихся к ГИА»  2.СД «Утверждение плана –графика подготовки школы к ЕГЭ» | Издание приказа  О проведении диагностических и тренировочных работ по подготовке к ЕГЭ. | Подготовка информационного стенда «ЕГЭ» в вестибюле школы, в каждом предметном кабинете.  2. Выставление на школьной сайте графика проведения диагностических работ по подготовке к ЕГЭ. | Планирование проведения мониторинговых исследований промежуточных этапов подготовки учащихся к ЕГЭ, анализ и коррекция. | Проведение классным руководителем беседы по темам:  -содержание и цели проведения ЕГЭ;  - выбор оптимального количества предметов для сдачи в форме ЕГЭ;  -организация и технология проведения ЕГЭ; | Проведение родительского собрания « Предметы в форме ЕГЭ, участие учащихся школы в ЕГЭ» | Составление плана-графика учителями –предметниками по подготовке учащихся к ЕГЭ. |
| Ноябрь | 1.Формирование базы педагогических кадров, работающих в качестве экспертов на ЕГЭ  2. Сдача первичного отчета «Выбор экзаменов в форме ЕГЭ выпускниками» |  | Оформление школьного стенда  « ЕГЭ» | МО «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ. Содержание ЕГЭ и условия подготовки к экзамену. » Разработка индивидуальных программ для выпускников, не прошедших минимального порога при диагностическом тестировании. | Проведение собраний с выпускниками и их родителями «Знакомство с нормативными документами ЕГЭ», «Положение о проведении ЕГЭ», «Информация о результатах ЕГЭ» | | СЗ «Утверждение планов-графиков учителями –предметниками по подготовке учащихся к ЕГЭ » 2. Разработка учителями – предметниками индивидуальных программ для выпускников, не прошедших мин. порога при диагностическом тестировании. |
| Декабрь | 1.СЗ «Уровень подготовленности участников ЕГЭ»  2. Формирование базы данных выпускников. Коррекция. | Приказ о проведении пробного ЕГЭ. | Выставление на школьной сайте графика по подготовке и проведению ЕГЭ | МС «Организация научно-методической работы по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ» | Тестовые полугодовые контрольные работы по предметам. |  | Контроль подготовки к ЕГЭ |
| Январь | 1. Предоставление распечаток с внесенными правками по персональным ланным и выбору предметов участниками ЕГЭ.  1-корректировка.  2. Составление графика приема психолога по вопросам ЕГЭ. | Положения о:  - государственной (итоговой) аттестации в 2017г.;  - о проведении ЕГЭ;  -о проведении выпускного экзамена  - о порядке хранения и выдачи свидетельств. |  | 1.Проведение пробных ЕГЭ.  МО «Анализ результатов мониторинга качества за первое полугодие»  2. Составление плана проведения репетиционных испытаний ЕГЭ по предметам на второе полугодие. Приказ. | 1.Собрание учащихся 11-классов «О порядке подготовке и проведения ЕГЭ»  2. Проведение анкеты для анализа пробного ЕГЭ по математике и русскому языку. | Ознакомление с результатами пробных ЕГЭ в рамках школы. | Изучение нормативных документов по организации ЕГЭ в 2016-17 учебном году. |
| Февраль | 1. Предоставление распечаток с внесенными правками по персональным ланным и выбору предметов участниками ЕГЭ.  2-корректировка.  2. Прием заявлений на выбор предметов на ЕГЭ.  3. Формирование базы данных организаторов проведения ЕГЭ.  4. Предоставление сведений об участниках ГВЭ с указанием предметов. | Приказы о назначении ответственных:  - за учет подачи заявление выпускников;  - выдачи пропусков;  - за учет ознакомления выпускников с результатами ЕГЭ;  - за учет выдачи свидетельств;  - за ведение необходимой документации. | 1. Составление по-недельного плана подготовки к ГИА. | 1.Анализ анкетирования учащихся и выработка рекомендаций учителям-предметникам и классным руководителям.  2. справка о результатах пробного ЕГЭ. | 1.Семинар «Профессиональная направленность учащихся»  2. Индивидуальные беседы с учащимися 11 классов по вопросам ЕГЭ.  3. Прием заявлений на выбор предметов на ЕГЭ | Родительское собрание «Нормативные документами ЕГЭ», «Организация подготовки к ЕГЭ в школе» | 1. Ознакомление с понедельным планом подготовки к ГИА -2017 |
| Март | 1.Административное совещание» Состояние работы по подготовке учащихся к ЕГЭ»  2.Уведомление выпускников о перечне выбранных ими предметов, зафиксированном в федеральной базе данных ЕГЭ (по состоянию на 1.03.2017)  3. Корректировка муниципальной базы данных по работникам ППЭ для подготовки и проведения ЕГЭ | Оформление документации по ЕГЭ:  - оформление письменных заявлений учащихся 11 классов о выборе государственных экзаменов.  - назначение представителей на ППЭ. |  | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ» | 1.Семинар «Права и обязанности участников ЕГЭ»  2.Семинар «Порядок использования результатов ЕГЭ при поступлении в вузы, СПО»  3. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ.  4. Индивидуальные рекомендации педагогов учащимся по подготовке к ЕГЭ. |  | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ» |
| Апрель | 1. Корректировка базы данных учащихся 11 кл.  2. Индивидуальные консультации для педагогов, учащихся и их родителей по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ.  2. Выдача пропусков классным руководителям. | 1.Приказ об ответственных за оформление пропусков на ЕГЭ.  2. Оформление списков участников экзаменационных испытаний по выбору. 3.Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ. | 1Размещение на информационном стенде расписания сдачи ЕГЭ.  2. Доведение до участников ЕГЭ памяток:  - участнику ЕГЭ;  -организатору в аудитории. | 1.. Подготовка Графика проведения консультаций к ЕГЭ. | 1.Семинар « Психологическая готовность учащихся к ЕГЭ».  2.Работа с демонстрационными версиями ЕГЭ.  3. Работа по заполнению бланков. | 1. Проведение собрания с родителями выпускников.  - порядок окончания учебного года.  -учет результатов ЕГЭ при выставлении итоговых оценок.  -об организации приема и рассмотрении апелляций по результатам ЕГЭ.  - об организации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ. |  |
| Май | 1. Выдача и регистрация уведомлений участникам ЕГЭ.  2. Проведение педагогического совета по допуску выпускников к ГИА | 1. Приказ о допуске учащихся 11 классов к сдаче ЕГЭ -2017. |  | 1. Проведение консультаций по подготовке к ЕГЭ. | 1.Собрание « Повторное изучение Положения о проведении ЕГЭ в 2016-17 учебном году»  2. Индивидуальные консультирования учащихся.  3. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ. | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ» |
| Июнь | 1.Организация проведения апелляций: выдача бланков заявлений выпускников.  2. Формирование базы данных о результатах экзаменов.  3. Анализ результатов ЕГЭ (качество образовательной подготовки выпускников, уровень профессиональной компетентности педагогов). Подготовка итогового отчета о проведении ЕГЭ и ГИА. | Получение и оформление аттестатов  Приказ об оформлении аттестатов. |  |  | 1.Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов, апелляций.  2. Проведение ЕГЭ (сопровождение и доставка выпускников к пунктам проведения ЕГЭ) |  |  |
| Август | 1.Итоги проведения ЕГЭ -2017 и основные задачи на ЕГЭ -2018. Анализ поступления в ВУЗы. Пед.совет |  |  | 1.Тематический анализ результатов ЕГЭ по предметам. Руководители МО |  |  | 1.Ознакомление с результатами ЕГЭ-2017, типичные ошибки. |

**План – график**

**подготовки педагогических работников**

**к ЕГЭ на 2016– 2017 учебный год**

***Цель:*** *организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ГИА.*

**Задачи:**

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ.  
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ:

* на основании потребностей учащихся и их учебных и психологических возможностей и способностей;
* психолого- педагогическое сопровождение;
* методическое обеспечение.

1. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:

* работа с нормативной базой по проведению итоговой аттестации
* изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ГИА;
* ознакомление с Правилами заполнения бланков ГИА.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | | **Мероприятия** | **Ответственные** | |
| **Сентябрь** | | | | |
| **Организационно – методическая работа** | | Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА».  Назначение ответственного по школе  -за проведение и подготовку к ГИА  - за ведение базы данных для ГИА;  - за создание базы данных контрольно – измерительных материалов. | заместитель директора по УР. | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Совещание по вопросам подготовки к ГИА:  - анализ результатов ГИА;  - поступление учащихся в вузы;  - обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности. | заместитель директора по УР. | |
| **Октябрь** | | | | |
| **Организационно – методическая работа** | Подготовка информационного стенда  «Государственная итоговая аттестация» для учащихся 9 и, 11 классов и родителей.  Создание базы данных контрольно – измерительных материалов.  Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 9-х классах (формы сдачи экзаменов). | | заместитель директора по УР | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.  Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ.  Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ учителем – предметником. | | заместитель директора по УР Учителя - предметники | |
| **Ноябрь** | | | | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | - Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ.  - Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ  - Оформление стендов «Готовимся к итоговой аттестации» в классных кабинетах.  - Совещание по вопросу о рассмотрении «Методических рекомендаций по подготовке к ЕГЭ». | заместитель директора по УР учителя - предметники. | |
| **Декабрь** | | | | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.  Знакомство с нормативными документами по проведению государственной итоговой аттестации | Семинары,  заместитель директора по УР | |
| **Январь** | | | | |
| **Организационно – методическая работа** | | Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в учебных кабинетах. | Классные руководители | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.  Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ.  Ознакомление с приказом об организаторах в аудиториях и вне аудиторий при проведении ЕГЭ в ПП | Семинары,  заместитель директора по УР | |
| **Февраль** | | | | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ.  Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.  Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ | заместитель директора по УР | |
| **Март** | | | | |
| **Организационно – методическая работа** | | Уточнение состава выпускников ОГЭ, ЕГЭ и выбора предметов. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору.  Обновление информационного стенда.  Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ в учебных кабинетах.  Анкетирование 9-ти классников («что, я буду делать после 9-го класса?»).  Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ | заместитель директора по УР кл .рук., учителя - предметники | |
| **Апрель** | | | | |
| **Организационно – методическая работа** | | Утверждение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, форм и предметов. Педсовет.  Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ» (проект). | Учителя – предметники, заместитель директора по УР | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов». | Учителя - предметники | |
| **Май** | | | | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Учёба организаторов в аудитории, вне аудитории для проведения ОГЭ  Знакомство:  - с приказом по составу экзаменационной комиссии  - с расписанием проведения экзаменов и консультаций,  - передача экзаменационного материала директору ОУ  - с приказом по организации проведения ОГЭ; по назначению дежурных и сопровождающих на экзамены;  - с приказом об оформлении документации строгой отчетности. | заместитель директора по УР | |
| **Июнь** | | | |
| **Нормативные документы** | | Оформление и выдача аттестатов. | заместитель директора по УР |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки.  Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ЕГЭ и ОГЭ в соответствии с установленными правилами. | заместитель директора по УР  Классные руководители  Учителя – предметники |
|  | | **Август** |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | Проведение совещания при завуче по анализу результатов прохождения государственной (итоговой) аттестации. | заместитель директора по УР |