

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»

**П Р И Н Я Т О**

Педагогическим советом  
МОУ «СОШ «РЦО»  
протокол  
от «30» августа 2023г.№ 1

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

приказом  
МОУ «СОШ «РЦО»  
от «30» августа 2023г.№ 155 о/д

## **КОМПЛЕКС МЕР ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МОУ «СОШ «РЦО» на 2023-2024 учебный год**

Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) рассматривается нами как управленческий ресурс обеспечения объективности оценивания образовательных результатов обучающихся. Комплекс мер по повышению качества общего образования в МОУ «СОШ «РЦО» на 2023-2024 учебный год разработан с **целью** создания условий, необходимых для поддержания эффективного режима функционирования, который позволяет целенаправленно и планомерно повышать качество образовательных результатов обучающихся и удовлетворенность субъектов образовательной деятельности.

**Задачи на 2023-2024 уч.г. в рамках реализации** Комплекса мер по повышению качества общего образования в МОУ «СОШ «РЦО»:

- 1) Совершенствовать организационные механизмы управления качеством на уровне МОУ «СОШ «РЦО» и обеспечивать объективность образовательных результатов обучающихся.
- 2) Повышать качество образования посредством преемственности и командного взаимодействия учителей разных уровней образования, системной работы с обучающимися, требующими индивидуального педагогического внимания (одаренные, испытывающие трудности в усвоении программного материала).
- 3) Обеспечивать приоритеты достижения личностных результатов при проектировании и реализации общеобразовательных программ по уровням общего образования, учебных программ по общеобразовательным предметам.
- 4) Оптимизировать мероприятия, направленные на повышение качества усвоения образовательных программ.

- 5) Повышать профессиональную компетентность педагогических работников по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся с учетом выявленных профессиональных дефицитов.

Комплекс мер по повышению качества общего образования в МОУ «СОШ «РЦО» на 2023-2024 учебный год состоит из следующих разделов:

1. Циклограмма ВСОКО и выполнения программы по учебным предметам, организационно-методической деятельности МОУ «СОШ «РЦО» в 2023-2024 учебном году.
2. Перспективный план мониторинга заполнения классных журналов на 2023-2024 учебный год.
3. План-график подготовки к ГИА-2024 на 2023-2024 учебный год.
4. План работы с обучающимися, испытывающими трудности в усвоении программного материала на 2023-2024 учебный год.

**1. Циклограмма ВСОКО (внутренней системы оценки качества образования) и выполнения программы по учебным предметам, организационно-методической деятельности МОУ «СОШ «РЦО» в 2023-2024 учебном году**

**АВГУСТ - СЕНТЯБРЬ 2023**

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Август	Работа педагогов над рабочими программами и календарно-тематическим планированием заместитель директора - инструктаж, методическая помощь, руководители кластеров – контроль правильности оформления программ, КТП)	Заместитель директора по школьному образованию
2	До 01.09.2023	Составление расписания на 1 полугодие (Уточнение недельной нагрузки учителей, заместителей).	Заместитель директора по школьному образованию
3	Первая декада сентября	Инструктаж педагогов по ведению электронного журнала.	Администрация, классные руководители
4	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	Заместитель директора по школьному образованию
5	До 10 сентября	Составление графика входных контрольных работ на 1 четверть, контрольных работ на 1 и 2 четверть.	Руководители методических кластеров,

			Заместитель директора
6	По графику	Посещение уроков администрацией МОУ «СОШ «РЦО»	Заместители директора по школьному образованию
7	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов.	Заместитель директора
8	В течение месяца	Работа тарификационной комиссии.	Тарификационная комиссия
9	До 20.09.2023	<b>Статистический отчет ОО-1.</b> Проверка данных, необходимых для отчета ОШ-1. Тематический контроль. Персональный контроль (собеседование с учителями).	Заместитель директора по школьному образованию
10	До 16.09.2023	Организация индивидуального обучения на дому (определение учителей, график занятий, документация, информационная работа с родителями).	Заместитель директора по школьному образованию
11	В течение месяца	ВКС, Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции <i>По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК</i>	Заместитель директора по школьному образованию
12	До 20.09.2023	Организация вводного повторения в 2-11 классах, стартовой диагностики в 1,5,10 классах..	Заместитель директора по школьному образованию
13	В течение месяца	Подготовка и обновление информации для разделов сайта МОУ «СОШ «РЦО»	Заместитель директора по школьному образованию Ответственный за сайт
14	В течение месяца	Информационная работа с учителями (курсы, переподготовка, дистанционное обучение, районные МО, семинары, конференции и др.). Направление педагогов на курсы в 2023-2024 уч.г.	Заместитель директора по школьному образованию
15	В течение месяца	Работа с молодыми (вновь прибывшими) специалистами. Контроль уровня профессиональной готовности молодых, вновь прибывших специалистов. Диагностика профессиональной компетентности, методическая помощь.	Заместитель директора по школьному образованию, наставники
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	01.09.2023	Контроль посещаемости учащихся. Мониторинг посещаемости обучающихся 1-11 классов (до 11 часов – отчет в Комитет по образованию)	Социальный педагог, отчет в Комитет по образованию
2	Ежедневно	Посещаемость учащихся 1-11 классов. Анализ заболеваемости, посещаемости.	Зам.дир.по ШО, ВР, социальный педагог
3	4 неделя сентября	Проверка журналов. Справка 1-11 классы.	Заместитель директора по школьному образованию

4	3-4 неделя сентября	Справка по первичной адаптации 1-классников: посещение уроков, выполнение СанПин, учет индивидуальных особенностей и др.	Педагог-психолог, Заместитель директора по школьному образованию
5	4 неделя сентября	Мониторинг качества и успеваемости по результатам вводных контрольных работ 2-11 классы. (Аналитические таблицы, справки).	Руководители методических кластеров
6	До 30.09.2023	Контроль организации индивидуального обучения на дому. (Таблица – отметить подготовленные документы по списку) – по необходимости	Заместитель директора по школьному образованию
7	4 неделя сентября	Контроль организации деятельности школьных методических кластеров (собеседование с руководителями кластеров по результатам проверки планирования деятельности ШМК на 2023-2024 уч.г.)	Заместитель директора
8	До 20.09.2023	Контроль рабочих программ, КТП – правильность оформления, структуры и содержания рабочих программ и КТП педагогов на 2023-2024уч.г.	Руководители методических кластеров, заместитель директора

#### ОКТАБРЬ 2023 г.

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	До 15.10.2023	Распоряжение об окончании 1 четверти.	Заместитель директора по школьному образованию
2	По необходимости	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции по планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
3	По итогам 1 четверти	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть: качество образования, выполнение программы. Формирование отчета за 1 четверть, аналитическая справка.	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов, замена уроков.	Заместитель директора по школьному образованию
5	В течение месяца	Обсуждение кандидатур для участия в конкурсе «Учитель года», «Классный самый классный». Индивидуальное консультирование претендентов.	Директор, Заместитель директора по школьному образованию

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	ежедневно	Посещаемость учащихся 1-11 классов.	Заместитель директора по школьному образованию, ВР, социальный педагог
2	2 неделя октября	Предварительные итоги 1 четверти: «группа риска» по успеваемости, посещаемости (малые педсоветы, беседы при завуче, при директоре, при инспекторе ПДН – протоколы бесед).	Заместитель директора по школьному образованию, по ВР
3	28-31.10. 2023	Комплексная проверка классных журналов 1-11 классов по итогам 1 четверти. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
4	До 25.10.2023	Своевременное проведение занятий с обучающимися на дому (тематический, персональный, беседа с педагогами, по необходимости – с родителями, анализ).	Заместитель директора по школьному образованию
5	До 31.10.2023	Класно-обобщающий контроль 5 классы: посещение уроков, проверка дневников, тетрадей по русскому языку и математике. Справка. Класно-обобщающий контроль. 10 класс. Тематический контроль. Наблюдение. Анкетирование. Посещение уроков, индивидуальные беседы. Справка. Класно-обобщающий контроль в 11 классе. Анализ пробного сочинения в 11 классе. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
6	07-25.10.2023	Состояние преподавания математики, русского языка, окружающего мира в 2 – 4 классах. Проверка дневников, тетрадей по русскому языку и математике. Справка.	Руководитель кластера начального общего образования
7	До 31.10.2023	Итоги 1 четверти: успеваемость, качество. Выполнение объема рабочих программ по предметам. Контроль за выполнением требований к обучению обучающихся с особыми образовательными потребностями. Аналитическая справка по итогам 1 четверти 2023-2024уч.г.	Заместитель директора по школьному образованию, социальный педагог, педагог-психолог

### ПЛАН РАБОТЫ на НОЯБРЬ 2023

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
---	--------------------	-------------	---------------

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	3 неделя ноября	Пробное собеседование. 9 классы. Анализ результатов.	Заместитель директора по школьному образованию
2	05.11-29.11.2023	Класно-обобщающий контроль в 9 классе. Изучение хода подготовки к ГИА-2023. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся на ВШКонтроль. Посещаемость обучающихся «группы риска».	Заместитель директора по школьному образованию
5	3 неделя ноября	Самоконтроль оформления замены уроков временно отсутствующих учителей (приказы) и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков (журнал замены уроков)	Заместитель директора по школьному образованию
6	05.11-29.11.2023	6-8 классы. Качество и успеваемость по русскому языку, математике, литературе, иностранному языку, истории, географии. Посещение уроков. Собеседование с педагогами, аналитические материалы, карты посещения уроков.	Руководители методических кластеров, Заместитель директора по школьному образованию
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов, замена уроков.	Заместитель директора по школьному образованию
2	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, отчетов по запросу Комитета по образованию.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
4	До 29.11.2023	Уточнение графика контрольных работ в декабре. Посещение уроков. Предварительный график контрольных работ на 2 полугодие 2023-2024 уч.г.	Заместитель директора по школьному образованию
5	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

### ДЕКАБРЬ 2023

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
---	--------------------	-------------	---------------

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	До 30.12.2023	Мониторинг успеваемости и качества образования по итогам 2 четверти. Анализ контрольных работ за 2 четверть. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. Формирование отчета за 2 четверть, 1 полугодие.	Руководители методических кластеров, Заместитель директора по школьному образованию
2	01.12-27.12.2023	Класно-обобщающий контроль в 11-х классах. Повторный опрос обучающихся 11-х классов - выбор обучающимися экзаменов по выбору. Анализ результатов итогового сочинения. Мониторинг хода подготовки к ГИА.	Заместитель директора по школьному образованию
3	До 30.12.2023	Контроль классных журналов. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
4	До 30.12.2023	Отчет по итогам 2 четверти. Контроль выполнения программы. Контроль объективности оценивания. Результаты муниципального тура предметных олимпиад. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
5	До 20.12.2023	Посещение уроков в 9-х классах – предметы по выбору на ОГЭ. Карты посещения уроков. Собеседование в педагогами.	Заместитель директора по школьному образованию
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление журнала замен уроков	Заместитель директора по школьному образованию
2	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
4	До 25.12.2023	Посещение уроков. Соблюдение графика оценочных процедур; качество и результативность проведения контрольных работ.	Заместитель директора по школьному образованию
5	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

**ЯНВАРЬ 2024**

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
1	До 31.01.2024	Повторный Классно-обобщающий контроль в 5 классе. Диагностическое изучение характерологических особенностей личности обучающихся 5	Заместитель директора по школьному образованию
2	До 31.01.2024	Контроль классных журналов. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
3	До 31.01.2024	Заключительный этап классно-обобщающего контроля адаптации учащихся 1 классов. Анкетирование педагогов, по необходимости беседы с родителями.	Педагог-психолог, социальный педагог
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	До 08.01.2024	Контроль составления и корректировки расписания уроков на 2 полугодие 2023-2024уч.г.	Заместитель директора по школьному образованию
2	В течение месяца	Оформление журнала замен уроков.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов.	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
5	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

#### ФЕВРАЛЬ 2024

№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
№	Дата, время, место	Мероприятия	Ответственный
1	До 28.02.2024	Контроль документации. Контроль заполнения классных журналов. Своевременное проведение занятий с обучающимися на дому и выявление отставаний в прохождении программ.	Заместитель директора по школьному образованию



2	До 28.02.2024	Анализ проведения собеседования в 9-х классах. Отчет. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
3	До 28.02.2024	Контроль использования на уроках интерактивных методов обучения – 1-11 классы (посещение уроков, собеседование с учениками, учителями). Справка.	Заместитель директора по школьному образованию Руководители кластера
4	До 28.02. 2024	Контроль ведения «Портфолио ученика» в 1-4 классах. Собеседование с классными руководителями. Справка.	Зам.дир. ВР Руководитель кластера начального образования
5	С 03.02-28.02.2024	Повторный Классно-обобщающий контроль в 10 классе. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
6	До 20.02.2024	Организация повторения изученного материала, дифференциация и индивидуализация д/з в 9 классе в связи с подготовкой к экзаменам. Собеседование с предметниками.	Заместитель директора по школьному образованию

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление журнала замен уроков	Заместитель директора по школьному образованию
2	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции по планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Подготовка к родительскому собранию, проведение собрания родителей будущих первоклассников. Размещение информации на сайте ОО, родительское собрание.	Заместитель директора по школьному образованию
5	15-20.02.2024	Корректировка графика (по необходимости) проведения контрольных работ за 3 четверть. Таблица.	Заместитель директора по школьному образованию
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

#### **МАРТ 2024**

№	Дата, время,	Мероприятия	Ответственный
---	--------------	-------------	---------------

<b>место</b>			
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
<b>№</b>	<b>Дата, время, место</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
1	До 30.03.2024	Контроль документации. Контроль заполнения классных журналов. Отчеты педагогов. Контроль выполнения программы по итогам 3 четверти. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
2	До 30.03.2024	Контроль проведения методических семинаров и ведения документации (протоколы, планы). Собеседование с руководителями методических кластеров.	Заместитель директора по школьному образованию
3	До 30.03.2024	Выборочный контроль ведения тетрадей, тетрадей для контрольных работ 2-4 классы. Качество проверки тетрадей. Справка.	Руководитель методического кластера начального общего образования
4	До 30.03.2024	Контроль ведения тетрадей для контрольных работ (5-10 классы) – качество проверки тетрадей для контрольных работ – аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима, соответствие сроков проведения контрольных работ утвержденному графику). Справка.	Руководители методических кластеров
5	До 28.03.2024	Повторный классно-обобщающий контроль 11 класса. Результаты пробных ЕГЭ. Ход подготовки к ЕГЭ-2024. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление замен уроков.	Заместитель директора
2	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Формирование списка учебников на новый учебный год	Заведующий библиотекой, Заместитель директора по школьному образованию
5	До 25.03.2024	Вопросы проведения самообследования за 2023 год, деятельность создания рабочей группы.	Директор
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

**АПРЕЛЬ 2024**

<b>№</b>	<b>Дата, время, место</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	До 24.04.2024	Организация индивидуальных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в обучении. Собеседование с классными руководителями, предметниками, учениками и их родителями. Протоколы бесед.	Заместитель директора по школьному образованию
2	До 30.04.2024	Самоконтроль ведения документации по подготовке учащихся к ГИА в 9-х и 11 классах. Мониторинг наличия актуальной информации на стендах для учащихся по итоговой аттестации (сайт, стенд). Мониторинг «Подготовка к ГИА»	Заместитель директора по школьному образованию Педагог-психолог
3	До 30.04.2024	Контроль заполнения классных журналов, журналов курсов по выбору. Справка.	заместитель директора.
4	В течение месяца	Мониторинг проведения ВПР	Директор, Зам.дир. по ШО
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление замен уроков	Заместитель директора по школьному образованию
2	В течение месяца	Организация проведения ВПР – по графику. Организация работы по проведению промежуточной аттестации во 2-8-х, 10 классах: Плана-график контрольных работ, ВПР. Отчеты предметников по результатам проведения контрольных работ.	Заместитель директора по школьному образованию
3	В течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации.	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора
5	До 30.04.2024	Корректировка (по необходимости) графика контрольных работ в мае. Посещение уроков.	Заместитель директора по школьному образованию
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

**МАЙ 2024**

<b>№</b>	<b>Дата, время, место</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
<b>№</b>	<b>Дата, время, место</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
1	До 29.05.2024	Контроль документации. Контроль заполнения классных журналов. Справка.	Заместитель директора по школьному образованию
2	До 16.05.2024	Анализ подготовки к экзаменам. Самоконтроль готовности необходимых документов (приказы на выезды на ЕГЭ, по организации ППЭ и т.д.).	Заместитель директора по школьному образованию
3	До 29.05.2024	1. Проведение промежуточной аттестации. Анализ промежуточной аттестации. 2. Выполнение практической части учебных программ (экскурсии, практические, лаб. работы) Прохождение программы, качество УУД по итогам года. 3. Анализ сохранения контингента учащихся. 4. Мониторинг проведения занятий с обучающимися на дому. 5. Формирование отчета по качеству обученности и успеваемости за 4 четверть и за учебный год. Аналитическая справка. Анализ выполнения поставленных задач. 6. Анализ индивидуальных результатов образовательной деятельности.	Заместитель директора по школьному образованию
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	По необходимости	Корректировка расписания. Оформление замен уроков	Заместитель директора по школьному образованию
2	до 25.05.2024	Отчеты учителей. Собеседование по итогам учебного года с учителями-предметниками, с классными руководителями по вопросам качества обучения.	Заместитель директора по школьному образованию
3	в течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации, корректировка нагрузки педагогов.	Заместитель директора по школьному образованию
4	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
5	До 25.05.2024 До 29.05.2024	Организация и проведение педагогических советов по допуску к ГИА. Организация и проведение педагогических советов по переводу в следующий класс.	Заместитель директора по школьному образованию
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО»	Ответственный за сайт

**ИЮНЬ 2024**

<b>№</b>	<b>Дата, время, место</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
<b>ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ</b>			
1	До 30.06.2024	Контроль заполнения классных журналов после проведения ГИА. Справка по необходимости. Контроль выдачи аттестатов. Проверка правильности заполнения аттестатов и оформления книги выдачи документов гос. образца. Контроль за состоянием школьной документации.	Директор, Заместитель директора по школьному образованию, классные руководители
2	До 30.06.2024	Личные дела 1-8,10. Анализ работы классных руководителей с личными делами обучающихся. Результат- заполненные личные дела.	Классные руководители
3	По расписанию ОГЭ, ЕГЭ	Контроль проведения ГИА в 9, контроль выездов на ЕГЭ в 11 кл.	Заместитель директора по школьному образованию, классные руководители
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	По необходимости	Установление объема учебной нагрузки педагогических работников с начала следующего учебного года	Заместитель директора по школьному образованию
2	в течение месяца	Организация деятельности ППЭ – по необходимости.	Заместитель директора по школьному образованию
3	в течение месяца	Оформление информационно-аналитических документов. Оформление школьной документации.	Заместитель директора
4	В течение месяца	Выезды педагогов на семинары, КПК, совещания, конференции По планам Комитета по образованию, ВРМЦ, ЛОИРО, КПК	Заместитель директора по школьному образованию
5	До 30.06.2024	Подготовка аналитического отчета за 2023-2024 учебный год, предварительного годового плана работы, предварительной нагрузки на 2024-2025 у.г..	Заместитель директора по школьному образованию
6	В течение месяца	Обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО».	Ответственный за сайт
7	В течение месяца	Оформление документов строгой отчетности: аттестатов, похвальных грамот за изучение отдельных предметов, похвальных листов. Заполнение таблиц по выдаче аттестатов. Вручение аттестатов.	Заместитель директора по школьному образованию

## 2. Перспективный план мониторинга заполнения классных журналов на 2023-2024 учебный год

**Цели мониторинга:** Соблюдение требований в соответствии с инструкцией по заполнению классного журнала, обеспечение учителями-предметниками объективности оценивания образовательных результатов

№	Сроки	Показатели контроля
1.	Август	Инструктаж по заполнению классных журналов. Оформление ведомости прохождения инструктажа.
2.	Сентябрь	<p><b>Комплексная проверка</b> классных журналов 1-11 класса, журналов индивидуального обучения на дому. «Оформление журналов».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тематическое планирование (подгрузка электронного варианта рабочей программы в ГИС СОЛО). Выполнение программы.</li> <li>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</li> <li>3. Объем и содержание домашнего задания.</li> <li>4. Учет отсутствующих на уроке.</li> <li>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>8. Скрытая группа риска (учет «веса» оценки при выставлении оценок за четверть в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>9. Контроль правильности, аккуратности и своевременности оформления и ведения журнала классными руководителями и учителями предметниками, соответствие записей предметов учебному плану и количеству часов.</li> </ol>
3.	Октябрь (первая декада)	Выборочная проверка – контроль исправления замечаний (при необходимости).
4.	Октябрь	<p><b>Комплексная проверка.</b> Итоги 1 четверти.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</li> <li>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в</li> </ol>

		<p>соответствии с инструкцией)</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Скрытая группа риска (учет «веса» оценки при выставлении оценок за четверть в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>9. Объективность выставления «н/а» за четверть (полугодие, год) в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>10. Результаты текущей успеваемости обучающихся.</p> <p>11. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
5.	Ноябрь	<p><b>Комплексная проверка</b> классных журналов 1-11 класса, журналов индивидуального обучения на дому. «Оформление журналов».</p> <p>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</p> <p>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Работа со слабомотивированными обучающимися.</p> <p>11. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
6.	Декабрь	<p><b>Комплексная проверка. Итоги 2 четверти.</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</li> <li>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</li> <li>3. Объем и содержание домашнего задания.</li> <li>4. Учет отсутствующих на уроке.</li> <li>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>8. Скрытая группа риска (учет «веса» оценки при выставлении оценок за четверть в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>9. Объективность выставления «н/а» за четверть (полугодие) в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>10. Результаты текущей успеваемости обучающихся.</li> <li>11. Контроль своевременности исправления замечаний.</li> </ol>
7.	<b>Январь (вторая декада)</b>	Выборочная проверка – контроль исправления замечаний (при необходимости).
8.	<b>Январь</b>	<p><b>Комплексная проверка.</b> Контроль правильности, аккуратности и своевременности оформления и ведения журнала классными руководителями и учителями предметниками.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</li> <li>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</li> <li>3. Объем и содержание домашнего задания.</li> <li>4. Учет отсутствующих на уроке.</li> <li>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> <li>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</li> </ol>



		<p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
9.	Февраль	<p><b>Комплексная проверка.</b> Контроль правильности, аккуратности и своевременности оформления и ведения журнала классными руководителями и учителями предметниками.</p> <p>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</p> <p>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
10.	Март	<p><b>Комплексная проверка.</b> Итоги 3 четверти.</p> <p>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</p> <p>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Скрытая группа риска (учет «веса» оценки при выставлении оценок за четверть в соответствии с локальным</p>

		<p>нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>9. Объективность выставления «н/а» за четверть (полугодие, год) в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>10. Результаты текущей успеваемости обучающихся.</p> <p>11. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
11.	<b>Апрель</b>	<p><b>Комплексная проверка.</b> Контроль правильности, аккуратности и своевременности оформления и ведения журнала классными руководителями и учителями предметниками.</p> <p>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</p> <p>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией)</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
12.	<b>Май</b>	<p><b>Комплексная проверка.</b> Итоги 4 четверти, учебного года. Качество ведения электронного дневника.</p> <p>1. Тематическое планирование – запись тем учебных занятий в соответствии с КТП рабочей программы учебного предмета. Выполнение программы.</p> <p>2. Контрольные, проверочные, практические, лабораторные работы (своевременная фиксация результатов в соответствии с инструкцией). Выполнение графика контрольных работ.</p> <p>3. Объем и содержание домашнего задания.</p> <p>4. Учет отсутствующих на уроке.</p> <p>5. Накопляемость оценок в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>6. Контроль знаний после отсутствия на уроке в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>7. Ликвидация пробелов знаний (закрытие «2») в соответствии с локальным нормативным актом,</p>

		<p>регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>8. Скрытая группа риска (учет «веса» оценки при выставлении оценок за четверть, год в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>9. Объективность выставления «н/а» за четверть, год в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.</p> <p>10. Результаты текущей успеваемости обучающихся.</p> <p>11. Контроль своевременности исправления замечаний.</p>
13.	<b>Июнь</b>	<p><b>Выборочный контроль.</b></p> <p>Проверка журналов 9, 11 классов. Итоги ГИА, подготовка журналов для сдачи в архив.</p>

### 3. План-график подготовки к ГИА-2024 на 2023-2024 учебный год

<b>Вид деятельности</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		

<p><b>Организационно-методическая работа</b></p>	<p>1. Августовский педсовет. Рассмотрение и утверждение «Плана-графика подготовки МОУ «СОШ «РЦО» к ГИА-2024».</p> <p>2. Утверждение планов работы школьных кластерных методических объединений, включающих вопросы подготовки к ГИА и ЕГЭ, планов учителей-предметников по подготовке учащихся к обязательным экзаменам, предметам по выбору.</p> <p>3. Производственное совещание «Организация подготовительной работы к ОГЭ, ЕГЭ, ИСИ и итоговому собеседованию в 9, 11 классах».</p> <p>4. Пополнение перечня учебной литературы и материалов по подготовке к ГИА, анализ поступления информации по ГИА и ЕГЭ на официальные сайты МО РФ, обновление информации на сайте МОУ «СОШ «РЦО».</p> <p>5. Подготовка заместителя директора и классных руководителей к информационным занятиям для учащихся и выступлению на родительском собрании.</p> <p>6. Посещении районных, областных семинаров зам.дир. УВР, учителями-предметниками и ответственным за базу данных.</p>	<p>Директор, зам.директора по ШО</p> <p>Зам.директора по ШО, методический совет</p> <p>Директор, учителя</p> <p>Зам.директора по ШО, библиотекарь</p> <p>Зам.директора по ШО</p>
<p><b>Нормативные документы</b></p>	<p>1. Приказ о назначении координатора ОГЭ, ЕГЭ, ИСИ, итогового собеседования в МОУ «СОШ «РЦО».</p> <p>2. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных учащихся 9, 11 классов.</p>	<p>Директор</p>

<b>Работа с учащимися</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные консультации для обучающихся по обязательным предметам и предметам по выбору.</li> <li>2. Сбор первичной информации от учащихся 9, 11 по экзаменам по выбору.</li> <li>3. Информационное занятие с учащимися 11кл. и их родителями по вопросам подготовки к ИСИ и ЕГЭ: знакомство с инструкцией по подготовке к ИСИ, ЕГЭ; правила поведения на ЕГЭ, инструктирование учащихся; время регистрации на ЕГЭ и проведения ЕГЭ; КИМы, официальные сайты ЕГЭ.; направления тем ИСИ.</li> <li>4. Информационное занятие с учащимися 9 классов и их родителями (информация о процедуре и правилах ГИА, итоговом собеседовании как допуска к ОГЭ, заполнение бланков, правила поведения).</li> </ol>	<p>Педагоги-предметники</p> <p>Зам.директора по ШО</p> <p>Зам.директора по ШО</p> <p>Зам.директора по ШО</p>
<b>Работа с родителями</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные консультации родителей.</li> <li>2. Выступление на родительском собрании по вопросам подготовки к ГИА -2024.</li> </ol>	<p>Зам.директора по ШО, педагог-психолог</p>
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационная работа.</li> <li>2. Посещение уроков русского языка, математики в 9,11 классах.</li> <li>3. Анализ входных контрольных работ, анализ районных КПИ.</li> <li>4. Работа с классным руководителем (контроль успеваемости и посещаемости учащихся).</li> <li>5. Анализ планов подготовки учащихся к ГИА, составленными педагогами-предметниками.</li> </ol>	<p>Зам.директора по ШО, руководители ШМО</p>
<b>ОКТАБРЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка информационного стенда для учащихся и их родителей «ЕГЭ-2024», «ОГЭ-2024».</li> <li>2. Контроль учебной нагрузки 9,11-классников.</li> </ol>	<p>Директор, зам.директора по ШО</p>

<b>Нормативные документы</b>	1. Инструктаж по проведению пробного ИСИ. 2. Инструктаж учащихся по вопросам итоговой аттестации, 9-11 классы.	Директор Зам.дир. УВР
<b>Работа с учащимися</b>	1. Работа по тренировке заполнения бланков ОГЭ, ЕГЭ, ИС(И-11), ИС-9 классы. 2. Индивидуальное консультирование учащихся. 3. Информационная работа по вопросам процедуры ГИА, процедуры апелляции, присутствия общественных наблюдателей. 4. 11 класс – классно-обобщающий контроль.	Зам.директора по ШО Педагоги-предметники Зам.директора по ШО
<b>Работа с родителями</b>	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ОГЭ, ЕГЭ, ИСИ. 2. Индивидуальные беседы с родителями обучающихся, имеющими трудности в обучении при директоре и заместителе директора.	Директор, зам.директора по ШО
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	1. Корректировка (по необходимости) учителями-предметниками планов подготовки учащихся к итоговой аттестации, работа с «группой риска». 2. Внутришкольный мониторинг деятельности методических кластеров (анализ включения вопросов подготовки к ЕГЭ в тематику заседаний). 3. Работа с классным руководителем по изучению индивидуальных особенностей учащихся (с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзамену в форме ОГЭ, ЕГЭ).	Директор, зам.директора по ШО, классные руководители  Зам.директора по ШО, учителя-предметники, руководители ШМО.
<b>НОЯБРЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ЕГЭ. 2. Организация подготовки к ИСИ в 11-х классах. Анализ результатов пробного ИСИ на ШМО, собеседование с учащимися и их родителями.	Директор, зам.директора по ШО, педагог-психолог, педагогический коллектив
<b>Нормативные документы</b>	1. Подготовка материалов для базы данных по ОУ на электронном носителе. 2. Сбор копий паспортов учащихся 9,11-классников.	Ответственный за базу данных Классные руководители

<b>Работа с учащимися</b>	<p>1. Индивидуальное консультирование учащихся. Психологическая подготовка к ОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>2. Работа с бланками: сложные моменты. Работа с заданиями различной сложности – по планам подготовки к ГИА.</p> <p>3. 9а,б,в классы – классно-обобщающий контроль.</p> <p>4. Проведение пробного итогового сочинения в 11-х классах. Собеседование по результатам.</p>	<p>Педагог-психолог</p> <p>Учителя-предметники</p>
<b>Работа с родителями</b>	<p>Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанных с ГИА, ЕГЭ.</p> <p>Обновление информации на сайте школы.</p>	Зам.директора по ШО
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<p>Информирование по вопросам подготовки учащихся к ГИА.</p> <p>Посещение уроков в 9, 11 классах. Проведение уроков с использованием ресурсов Интернет, ТСО. Анализ формы работы на уроке, актуальность их для подготовки к ОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>Посещение уроков в 8, 10 классах. Беседы с учителями-предметниками по вопросам подготовки учащихся к ГИА-2024.</p>	Зам.директора по ШО
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов (информационных, наглядных: графики, диаграммы) к выступлению на родительском собрании.</li> <li>2. Работа с базой данных.</li> <li>3. Подготовка материалов для проведения пробного внутришкольного ГИА, ЕГЭ (тесты, бланки) – по русскому языку, математике.</li> <li>4. Подготовка внутришкольных документов по проведению районного КПИ.</li> <li>5. Организация и проведение итогового сочинения (изложения) как обязательного условия для допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.</li> <li>6. Организация и проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9-х классах.</li> <li>7. Мониторинг психолог-педагогической работы по подготовке учащихся к ГИА.</li> </ol>	Директор, зам.директора по ШО, ответственный за базу данных

<b>Нормативные документы</b>	1. Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления родителей с нормативными документами. 2. Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ. 3. Приказ на выезд обучающихся на ИСИ.	Зам.директора по ШО  Директор
<b>Работа с учащимися</b>	1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся. 2. Работа с заданиями различной сложности. Работа с бланками: сложные моменты. 3. Контрольное внутришкольное тестирование по русскому, по математике 9,11 классы. Районное КПИ, анализ результатов, беседы с учащимися. 4. Проведение итогового сочинения (изложения). Собеседование по результатам. 5. Проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9-х классах. Собеседование по результатам.	Зам.директора по ШО Педагог-психолог Учителя-предметники
<b>Работа с родителями</b>	1. Проведение родительских собраний родителей (законных представителей): - по ознакомлению с нормативными документами по вопросам проведения ГИА; - по ознакомлению с Порядком проведения ГИА и выдачей памятки с получением подписи; согласие на обработку персональных данных обучающихся; информирование под роспись о порядке проведения ГИА; ознакомление с Порядком проведения ГИА обучающихся: - по порядку ознакомления с результатом ГИА и подачи апелляции; - по психологической поддержке обучающихся. 2. Осуществление групповых и индивидуальных консультаций родителей по проблемам, связанным со сдачей экзаменов.	Зам.директора по ШО Педагог-психолог Классные руководители
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Работа с классным руководителем. Совместный контроль подготовки к ГИА. Внутришкольный контроль подготовки к ГИА. Посещение уроков в 9, 11 классах.	Педагог-психолог, зам.директора по ШО Зам.директора по ШО
<b>ЯНВАРЬ</b>		



<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Подготовка материалов для проведения пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ (тесты, бланки) – по предметам по выбору. 2. Анализ итогов тестирования, беседы с учителями-предметниками. 3. Тренировочные ЕГЭ, ОГЭ – работа с документами.	зам.директора по ШО, педагог-психолог.
<b>Нормативные документы</b>	Приказ о проведении пробного внутришкольного экзамена в 9 классах. Приказы по проведению пробных ЕГЭ, ОГЭ – по распоряжению КО и ПО ЛО.	Директор
<b>Работа с учащимися</b>	1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся. 2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. Рекомендации по подготовке к ГИА. 3. Проведение пробного внутришкольного ЕГЭ по предметам по выбору. Анализ результатов. Тренировочные экзамены.	Педагог-психолог, кл. рук. Зам.директора по ШО Учителя-предметники Зам.директора по ШО
<b>Работа с родителями</b>	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ГИА, ЕГЭ. Информирование по вопросам тренировочных экзаменов.	Зам.директора по ШО
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Анализ пробного тестирования по русскому и математике, экзаменам по выбору. Производственное совещание, работа Методического совета, работа внутришкольных МО. Посещение уроков в 9, 11 классах.	Педагог-психолог, зам.директора по ШО
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Подготовка раздаточных материалов для выпускников – памяток для участвующих в ЕГЭ. Подготовка к выступлению на родительском собрании по вопросам подготовки к ЕГЭ. 2. Изучение опыта проведения ЕГЭ в других регионах. 3. Проверка наличия письменных заявлений учащихся выпускных 11-х классов о выборе экзаменов. 4. Обновление информации на сайте школы.	Зам.директора по ШО  Директор, учителя-предметники  Зам.дир. по ШО

<b>Нормативные документы</b>	<p>1. Справка о результатах проведения пробного внутришкольного ЕГЭ, ОГЭ. Статистический отчет по результатам проведения пробного внутришкольного ОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>2. Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ, ОГЭ.</p> <p>3. Приказ о проведении областного КПИ по математике. Приказ на сопровождающего учащихся.</p>	<p>Зам.директора по ШО</p> <p>Директор</p>
<b>Работа с учащимися</b>	<p>1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся.</p> <p>2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. Рекомендации по подготовке к ГИА.</p> <p>3. Областное КПИ по математике. Анализ результатов. Информирование о проведении пробных и репетиционных ЕГЭ (11 класс).</p>	<p>Зам.директора по ШО, Кл.рук. Учителя-предметники</p> <p>Зам.директора по ШО</p>
<b>Работа с родителями</b>	Информирование родителей о результатах проведения пробного внутришкольного ЕГЭ (индивидуально, под роспись).	Классный руководитель
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	<p>1. Производственное совещание: «Результаты пробного внутришкольного ГИА, ЕГЭ» (компьютерная презентация).</p> <p>2. Посещение уроков в 9, 11 классах. Анализ уроков.</p>	Директор, зам.директора по ШО
<b>МАРТ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<p>1. Административное совещание: «Разработка и согласование транспортной схемы для подвоза учащихся к месту проведения ГИА-2024».</p> <p>2. Административное совещание: «Вопросы организации и проведения ГИА для учащихся 9-х классов».</p>	Директор, родительский комитет, классный руководитель, учащиеся
<b>Нормативные документы</b>	Сбор уточненных данных о выборе экзаменов выпускниками в форме ОГЭ.	Зам.директора по ШО, ответственный за базу данных
<b>Работа с учащимися</b>	<p>1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся.</p> <p>2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ.</p>	Зам.директора по ШО, классные руководители Учителя-предметники

<b>Работа с родителями</b>	Проведение родительского собрания, посвященного вопросам подготовки учащихся к ОГЭ, ЕГЭ. Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами.	Классный руководитель, заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Работа с классным руководителем. Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемых на ГИА. Контроль подготовки к ГИА. Посещение уроков в 9, 11 классах. Беседы с учителями-предметниками по вопросам подготовки учащихся к ГИА.	зам.директора по ШО
<b>АПРЕЛЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совещание при директоре: «Организация итоговой аттестации выпускников школ в форме ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ».</li> <li>2. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору – 9 класс, 11 класс.</li> <li>3. Оформление уведомлений для обучающихся на ЕГЭ.</li> </ol>	Директор, классный руководитель, Зам.директора по ШО
<b>Нормативные документы</b>	Приказ об утверждении списков учащихся и их сопровождающих для сдачи ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	Зам.директора по ШО, директор
<b>Работа с учащимися</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся.</li> <li>2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. Рекомендации по подготовке к ЕГЭ.</li> <li>3. Пробные ЕГЭ, ОГЭ (на школьном уровне).</li> </ol>	Классный руководитель, Зам.директора по ШО
<b>Работа с родителями</b>	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ЕГЭ.	Зам.директора по ШО
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Работа с классным руководителем. Контроль подготовки к ЕГЭ. Посещение уроков в 9, 11 классах.	Педагог-психолог, зам.директора по ШО
<b>МАЙ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стенды по ГИА: обновление информации. Контроль размещения необходимых документов на сайте МОУ «СОШ «РЦО».</li> <li>2. Педсовет по допуску к экзаменам.</li> <li>3. Подготовка графика проведения консультаций – за 2 недели до экзамена.</li> <li>4. Подготовка ППЭ.</li> </ol>	Директор, классный руководитель Зам.директора по ШО

<b>Нормативные документы</b>	1. Подготовка приказа о допуске учащихся 9,11-х классов к сдаче ГИА. 2. Приказы по организации и проведению ГИА (по необходимости). 3. Документы по функционированию ППЭ для проведения ОГЭ.	Зам.директора по ШО, директор
<b>Работа с учащимися</b>	1. Психологическая подготовка к ГИА, индивидуальное консультирование учащихся. 2. Работа с заданиями различной сложности. Работа по заполнению бланков. Рекомендации по подготовке к ГИА. 3.9, 11 класс. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ЕГЭ, ОГЭ.	Классный руководитель, Зам.директора по ШО Учителя-предметники
<b>Работа с родителями</b>	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ЕГЭ, ОГЭ.	Классный руководитель, Зам.директора по ШО
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Информационная работа с классными руководителями.	Зам.директора по ШО, координатор ЕГЭ
<b>ИЮНЬ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	1. Совещание при директоре: «Анализ результатов ГИА». Вопросы для обсуждения: 1). Анализ качества образовательной подготовки выпускников. 2). Уровень профессиональной компетентности педагогов. 3) Роль мониторинга знаний в подготовке к экзаменам. 4). Кадровое обеспечение подготовки и проведения ЕГЭ. 5) ЕГЭ глазами субъектов образовательного процесса (выпускников, родителей, классных руководителей, учителей).	Директор, педагогический коллектив, Зам.директора по ШО, классный руководитель.
<b>Нормативные документы</b>	1. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА. Формирование отчетов по результатам ГИА. 2. Сводный аналитический отчет и меры по совершенствованию процедуры подготовки ОУ к проведению ГИА.	Директор, Зам.директора по ШО
<b>АВГУСТ</b>		
<b>Организационно-методическая работа</b>	Вопросы ГИА на августовском педсовете (среднеобластные и среднероссийские результаты и т.д.).	Директор, зам. дир. по ШО,

#### 4. План работы с обучающимися, испытывающими трудности в усвоении программного материала на 2023-2024 учебный год (план профилактики и коррекции учебной неуспешности)

Цель – эффективная организация деятельности МОУ «СОШ «РЦО» с обучающимися с рисками учебной неуспешности.

Для того, чтобы система мер по восполнению пробелов в знаниях оказалась наиболее эффективной, необходимо решить следующие задачи:

- 1) выявить характер и глубину имеющихся пробелов в знаниях и умениях;
- 2) осуществить меры по нейтрализации факторов, вызывающих новые пробелы в знаниях;
- 3) организовать систему мер по восполнению недостающих знаний с одновременным овладением новым учебным материалом.

С целью преодоления пробелов в знаниях, умениях и навыках система должна включать следующие виды деятельности:

1. Помощь в планировании учебной деятельности (планирование повторения и выполнения минимума упражнений для ликвидации пробелов, алгоритмизация учебной деятельности по анализу и устранению типичных ошибок).
2. Дополнительное инструктирование в ходе учебной деятельности.
3. Стимулирование учебной деятельности (поощрения, создание ситуаций успеха, побуждение к активному труду и др.).
4. Контроль за учебной деятельностью (более частый опрос ученика, проверка всех домашних заданий. активизация самоконтроля в учебной деятельности и др.)

Сроки	Мероприятия	Ответственные	Предполагаемый результат
Сентябрь, октябрь (по итогам КПИ, по итогам четверти)	Разработка плана работы с обучающимися с рисками учебной неуспешности на 2023/2024 учебный год	Заместитель директора	План антирисковых мер и коррекционной работы
	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении. Установление причин неуспеваемости учащихся через встречи с родителями, беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом, врачом, логопедом и с самим ребенком.	Классные руководители Педагог-психолог, учителя-предметники	Рекомендации психолога классным руководителям и учителям-предметникам
	Формирование банка данных обучающихся, имеющими риски школьной неуспешности	Классные руководители, руководители методических кластеров	Банк данных обучающихся, испытывающих трудности в обучении.

	Согласование расписания дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими трудности в обучении	Администрация	График дополнительных занятий
	Изучение интересов и склонностей обучающихся: уточнение критериев всех видов трудностей. Разработка планов индивидуального сопровождения, индивидуальных маршрутов преодоления трудностей в обучении. Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке. Включение посильных индивидуальных заданий Включение обучающихся с рисками в обучении в образовательные мероприятия федерального и регионального уровня	Педагог-психолог, учителя-предметники	Индивидуальные маршруты сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в обучении.
	Вовлечение обучающихся в различные виды деятельности по интересам. Запись в группы внеурочной деятельности, спортивные секции	Классные руководители, руководители кружков, спортивных секций	График внеурочной деятельности обучающегося
Октябрь – май	Индивидуальная работа с обучающимися, испытывающими трудности в обучении. Корректировка планов.	Учителя – предметники	Работа по индивидуальному маршруту
	Индивидуальная работа с родителями обучающихся, испытывающими трудности в обучении.	Администрация, классные руководители Учителя – предметники	Беседы с родителями
В течение года	Внедрение в практику работу современных образовательных технологий, позволяющих развивать творческое и исследовательское мышление у обучающихся	Учителя – предметники	Положительная динамика в успеваемости обучающихся
	Организация участия в конкурсах, дистанционных олимпиадах, проектах различных направлений и уровней. Работа кружков и спортивных секций	Учителя-предметники, классные руководители	Оформление портфолио школьников
	Обучающие семинары и практикумы для педагогов. Сбор и систематизация материалов периодической печати по данной проблеме	Руководители школьных кластерных методических объединений	Повышение квалификации педагогов

	Переподготовка и повышение квалификации педагогов по организации работы с обучающимися, испытывающими трудности в обучении.	Администрация	Адресное повышение квалификации педагогов
Май	Анализ проведенной работы за учебный год	Руководители школьных кластерных объединений, заместитель директора	Анализ деятельности