****

 **Содержание плана работы школы на 2023-2024 учебный год**

**Раздел 1.Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год.**

**Раздел 2**. **«Организация деятельности школы, направленные на выполнение нормативных документов об образовании».**

2.1. План мероприятия по обеспечению всеобуча на 2023-2024 учебный год

2.2 ПЛАН по реализации Закона о языках Республики Казахстан на 2023-2024 учебный год

* 1. План мероприятий по реализации программы «Цифровой Казахстан» на 2023-2024 учебный год
	2. План мероприятий по реализации инклюзивного образования.

**Раздел 3. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация**

3.1. ПЛАН по работе с педагогическими кадрами на 2023-2024 учебный год

* 1. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН курсовой подготовки педагогических работников на 2023-2024 учебный год
	2. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН аттестации педагогических работников на 2023-2024 учебный год

**Раздел 4. «Организация учебно-воспитательного процесса, направленного на выполнение государственных стандартов образования, повышение качества образования»**

* 1. ПЛАН по организации учебно-воспитательного процесса, направленный на выполнение государственных стандартов образования, улучшение образовательного процесса.
	2. Уч. план
	3. ПЛАН проведения предметных недель 2023-2024 учебный год
	4. ПЛАН методической работы на 2023-2024 учебный год
	5. ПЛАН работы методсовета школы на 2023-2024 учебный год
	6. План работы ШМУ

**Раздел 5. «Организация психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса»**

**Раздел 6. «Управление школой и организация ВШК»**

* 1. Циклограмма работы школы на 2023-2024 учебный год

6.2 План ВШК

**Раздел 2**. **«Организация деятельности школы, направленные на выполнение нормативных документов об образовании».**

* 1. **ПЛАН мероприятий по обеспечению всеобуча на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мероприятия** | **сроки** | **ответственные** | **ожидаемый результат** |
| 1 | Прием и зачисление в учащихся в 1-й класс через предоставлениегосударственной услуги «Прием и зачисление в организации образования» (государственныйпортал E-GOV) | 01.04-01.08.2023 | Алдасугурова Н.С. | Прием электронныхдокументов через государственный портал E-GOV |
| 2 | Комплектование классов | до 01.09.2023 | Алдасугурова Н.С. | приказ |
| 3 | Ведение алфавитной книги, книги приказов по движению учащихся | до 05.09.2023 | Айтмагамбетова Г.К делопроизводитель | справка |
| 4 | Участие в республиканской акции«Дорога в школу» | 01.08-30.09.23 | Жумабаев С.П. | Приказ, выдача одежды иканцтоваров |
| 5 | Организация и проведение месячников по всеобучу | сентябрь январь | Акмурзина Р.М. зам по ВР | приказ |
| 6 | Трудоустройство выпусков 9, 11 классов | сентябрь январь | Алдасугурова Н.С. | Справкиподтверждения, СПД справка |
| 7 | Корректировка списков учащихся из Статусных семей | до 1.09.2023 | Жумабаев С.П. | СПД справка |
| 8 | Социальный портрет классов.Выявление детей сирот, учащихся из многодетных и малообеспеченныхдетей из числа вновь прибывшихучащихся | до 1.09.2023 | Жумабаев С.П | СПД справка, обновлениесписков в базе НОБД |
| 9 | Организация обучения инклюзивного обучения на основании справок ВКК и ПМПК | до 1.09.2023 | Алдасугурова Н.С. | СПД справка |
| 10 | Проверка личных дел учащихся 1-11 классов | сентябрь, январь | Алдасугурова Н.СЗам.по УВР | СПД справка |
| 11 | Обеспеченность учащихсяучебниками, учебными пособиями | до 10.09.2023 | Клейн Л.В.классные руководители | СПД справка |
| 12 | Обновление базы НОБД и базы учащихся школы | Сентябрь, в течение года | Айтмагамбетова Г.К.делопроизводитель, системныйадминистратор | Обновление базы НОБД |
| 13 | Организация горячего питания | с 1.09 2023 г.в течение года | Жумабаев С.П. | справка |
| 14 | Контроль за движением учащихся | В течение года | Алдасугурова Н.С. | сдача отчета в РООпо концу каждой четверти |
| 15 | Отчет о проделанной работе повсеобучу за 2022-2023 учебный год | Май | Алдасугурова Н.С. | Анализ работы |

* 1. **ПЛАН по реализации Закона о языках Республики Казахстан на 2022-2023 учебныйгод**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятия** | **сроки** | **ответственные** | **ожидаемый результат** |
| 1 | Выполнение Закона «О языках в РК», Государственной программы по реализации языковой политикив РК на 2020-2025 годы | в течении года | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | справка о выполнении Закона «О языках в РК»  |
| 2 | Изучение инструктивно-методического письма МОН РК и других нормативных документов | сентябрь | Администрация Руководители МО | анализ инструктивно-методического письма МОН РК, нормативныхдокументов |
| 3 | Ведение делопроизводства, оформление стендов и наглядных материалов на государственном языке | постоянно | Директор школы Алькенова К.Б.ЗДУВРАйтмагамбетова Г.К | качественное ведение делопроизводства на государственном языке |
| 4 | Оказание государственных услуг (сайт «Электронноеправительство», «Е-gov») и прием граждан на государственном языке | постоянно | Директор школы Алькенова К.Б.ЗДУВРАлдасугурова Н.С | качественное оказание государственных услуг на государственном языке |
| 5 | Организация работыФакультативов. | сентябрь | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | расписание работы кружков  |
| 6 | Организация подписки газет и журналов на казахском языке | сентябрь, декабрь | Клейн Л.В | подписка на газеты и журналы на казахском языке |
| 7 | Пополнение фонда библиотекилитературой. | постоянно | библиотекарь Клейн Л.В. | приобретение литературы на казахском языке |

* 1. **План мероприятий**

**по реализации программы «Цифровой Казахстан» на 2023-2024 учебный год**

**Цель:** обеспечение участников образовательного процесса умениями и навыками необходимыми для профессиональной деятельности в информационном обществе посредством формирования единой информационно-образовательной среды и интенсивного внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный процесс.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мероприятие** | **срок** | **ответственный** | **результат** |
| 1 | Контроль над выполнением санитарно- гигиенических требований и требований по технике безопасности в частностииспользования компьютерной техники | до 10.09.2023 |  Учитель информатики |  справка |
| 2 | Проверка личных дел вновь прибывших обучающихся: наличие согласия на обработку персональных данных | до 10.09.2023 | ЗДУР Алдасугурова Н.С,делопроизводитель | Заявление родителей |
| 3 | Приобретение компьютерной техники, программного обеспечения | в течение года | Алькенова К.Б. | Заявки на приобретение комптьютерной техники |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Индивидуалное консультирование педагогов | в течение года | ЗДУР Алькенова К.Б. | Повышение IT- компетентности учителей |
| 5 | Обновление школьного сайта и Инстаграмм. Еженедельная публикация школьных новостей. Публикация нашкольном сайте теоретических материалов и практических результатов деятельностиучащихся и учителей школы | еженедельно | Акмурзина Р.М. | Школьный сайт |
| 6 | Создание условий для использования ИТ при проведении внеклассных воспитательных мероприятий. | в течение года | Акмурзина Р.МАймуратова Г.Т. | Банк электронных пособий пометодике проведениявнеклассных мероприятий |
| 7 | Посещение уроков с целью проверки использования компьютерной техники в образовательном процессе | Ноябрь- апрель | Администрация школы | Повышение IT- компетентности учителей |
| 8 | Организация участия педагогов в Интернет- конкурсах, курсов повышенияквалификации | в течение года | Администрация школы | Повышение IT- компетентностиучителей |
| 9 | Организация и проведение мероприятий в рамках единого урока безопасности в сети Интернет (классные часы, внеклассныемероприятия). | октябрь | ЗДВР, учитель информатики | Повышение информационной культурыучащихся |
| 10 | Корректировка базы данных НОБД; работа в электронном журнале «Bilim Klass» | в течениегода | ЗДУР, классныеруководители | Систематизацияданных |

 **План мероприятий по работе с детьми особо-образоательными потребностями образования на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Мероприятия | Сроки проведения | Ответствен ные |  результат |
| 1 | Формирование школьного банка данных учащихся с ООП | до 01.09.2023 | Админ.школы | сбор и обработка информации |
| 2 | Составление приказа о психолого-педагогическом сопровождении детей с ООП |  до 01.09.2023 |  Администрацияшколы  |   |
| 3 | Формирование банка данных о педагогах, осуществляющих образовательный процесс детей сООП | Сентябрь, январь | Алдасугурова Н.С. | Приказ по школе |
| 4 | Оказание квалифицированной помощи учителям, работающим с учащимися с ООП | в течение года | администрация школы, специалисты РОО | Практические семинары |
| 5 | Составление адаптированных СОР и СОЧ для детей с ООП | в течение года | ЗВУР,учителя предметник и | СОРы и СОЧи |
| 6 | Подготовка к итоговой аттестации учащихся с ООП | февраль-апрель | ЗРУР,учителя предметник и | консультации с учащимся, родителями, педагогами |

**Раздел 3. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация**

**1.1. План работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **сроки** | **ответственные** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | Составление перспективного плана повышенияквалификации педагогических кадров | август | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | план курсов повышения квалификации педагогических кадров |
| 2 | Составления плана курсов повышения квалификации педагогических кадров на 2023-2024 учебный год | сентябрь, январь | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | план курсов повышения квалификации педагогических кадров |
| 3 | Подготовка заявок в АО НЦПК«Өрлеу» по курсовой подготовке педагогических кадров | сентябрь, январь | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | заявка по курсовой подготовке педагогических кадров |
| 4 | Рассмотрение кандидатур для прохождения курсов | сентябрь, январь | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | решение методического совета |
| 5 | Составление отчетов по прохождению курсов | май | ЗДУВРАлдасугурова Н.С. | отчет по прохождению курсов |
| 6 | Утверждение составааттестационной комиссии | август | Директор школыАлькенова К.Б. | приказ по школе |
| 7 | Прием заявлений педагогов наприсвоение и подтверждение категорий. | сентябрь, декабрь | Директор школыАлькенова К.Б. | список аттестуемых учителей |
| 8 | Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений. | сентябрь, декабрь | Директор Аттестационная комиссия | решение аттестационной комиссии |
| 9 | Ознакомление аттестующихся педагогов с Правилами прохождения аттестации | октябрь, январь | Алдасугурова Н.С | собеседование |
| 10 | Прохождениеквалификационного тестирования | декабрь, май | Директор школыАлькенова К.Б. | сертификат о прохождении квалификационного тестирования |
| 11 | Проведение методического дня в рамках аттестации кадров.Презентация передового педагогического опыта учителей в форме мастер- классов, творческихлабораторий, открытых уроков | декабрь май | Алдасугурова Н.С | мастер-классы, творческие лаборатории, открытые уроки |
| 12 | Подготовка аттестационныххарактеристик, экспертных заключений. | декабрь май | Алдасугурова Н.С | экспертные заключения |
| 13 | Заседание школьнойаттестационной комиссии по утверждениюквалификационных характеристик | декабрь май | Алдасугурова Н.С | решение аттестационной комиссии |
| 14 | Утверждение экспертных заключений на заседанииобластного экспертного совета. | декабрь май | Алдасугурова Н.С | экспертные заключения областного экспертногосовета. |
| 15 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии.Оформление документации поприсвоенным категориям | январь июнь | Алдасугурова Н.С | приказ, удостоверения о присвоении/подтверждении заявленной категории |

 **ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН курсовой подготовки педагогических работников**

 **на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО учителя | Курсовая переподготовка | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| Год | Место | Предмет |
| 1 | Алькенова Кинжекул Буркитовна | 2022 | филиал ЦПМ | информатика |  |  |  | \* |
| 2 | Алдасугурова Нагима Сабыровна | 2021 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Худ.труд |  |  |  \* |  |
| 3 | Акмурзина Роза Мукатаевна | 20192020 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Биология  |  | \* | \* |  |
| 4 | Баймагамбетова Гульжан Наурызбаевна |  2020 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Нач.класс |  |  | \* |  |
| 5 | Алдасугурова Гульбану Салимовна | 2020 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | начальные классы |  |    | \* |  |
| 6 | Клейн Любовь Владимировна | 2020 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | начальные классы |  |   |  | \* |
| 7 | Кузембаева Наталья Владимировна | 2020 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Дошкольное образование |  |   | \* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Достанова Балсекер Абаевна | 2021 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Казахский язык |  |  | \* |  |
| 9 | Касимова Надежда Васильевна | 20202018 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | физика |  |  |  | \* |
| 10 | Алдасугуров Аубакир Сагинтаевич | 2019 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | Физ-ра |  |  | \* |  |
| 11 | Кадралинова Тотия Бекмуратовна | 202120202022 | филиал АО"НЦПК"Орлеу" по Актюбинской области | история |  |  |  | \* |
| 12 | Жумабаев Сакен Пердебаевич |  |  | английский язык |  |  | \* |  |
| 13 | Кутыбаева Айнур Турсынбековна |  |  | математика |  |  | \* |  |
| 14 | Аймуратова Гульзира Таумуратовна |  |  |  |  |  | \* |  |

 **План по аттестации педагогических работников**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Ознакомление педагогического коллектива с нормативными документами | август | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 2 | Прием заявлений и документов согласно перечню от аттестуемых учителей, собеседование,составление списков педагогических работников на аттестацию в текущем году | в течении года | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 3 | Планирование и утверждение работы аттестационной комиссии | сентябрь | Директор школы Алькенова К.Б. |
| 4 | Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений педагогическихработников | один раз в полугодие | Члены аттестационной комиссии |
| 5 | Предоставление данных по аттестации и сведений об аттестуемых пед.работников в отделобразования | сентябрь, январь | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 6 | Ознакомление с правилами аттестации педагогов аттестующихся во 2-ом полугодии 2023 года, 1-ом полугодии 2024 года | сентябрь, январь | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 7 | Оформление информационного стенда по аттестации | сентябрь | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 8 | Составление, утверждение графика открытых уроков аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 9 | Проведение открытых уроков аттестующихся педагогов | октябрь-декабрь, январь-март | Аттестующиеся педагоги |
| 10 | Подготовка портфолио аттестующимися педагогами | ноябрь, август | Аттестующиеся педагоги |
| 11 | Заседания аттестационной комиссии | ноябрь-декабрь, май-август | Члены аттестационной комиссии |
| 12 | Обобщение опыта на семинарах, конференциях, участие в конкурсах | в течении года | Аттестующиеся педагоги |
| 13 | Предоставление материала на аттестацию учителей для экспертного заключения | декабрь, август | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 14 | Предоставление аттестационных материалов в органы управления образования соответствующего уровня | декабрь, август |  Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 15 | Результаты работы по аттестации педагогических работников школы | декабрь, август | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |
| 16 | Выдача удостоверений по итогам аттестации | декабрь, август | Решение аттестационной комиссии |
| 17 | Заполнение Е– портфолио аттестующимися педагогами | в течение года | Зам.по УВРАлдасугурова Н.С. |

 **Перспективный план аттестации педагогических работников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. учителя** | **Образов ание** | **предмет** | **категория** | **Год аттестации** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | Алькенова Кинжекул Буркитовна | высшее | информатика | б/к |  |  | + |  |  |  |
| 2 | Алдасугурова Нагима Сабыровна | высшее | Худ.труд | эксперт | 2020,декабрь |  |  | + |  |  |
| 3 | Акмурзина Роза Мукатаевна | высшее | Биология  | эксперт | 2019ноябрь |  |  | + |  |  |
| 4 | Баймагамбетова Гульжан Наурызбаевна | высшее | Нач.класс | эксперт | 2021, июнь |  |  |  | + |  |
| 5 | Алдасугурова Гульбану Салимовна | высшее | начальные классы | эксперт | 2021, июнь |  |  |  | + |  |
| 6 | Клейн Любовь Владимировна | высшее | начальные классы | модератор | 2021 |  |  |  | + |  |
| 7 | Кузембаева Наталья Владимировна |  | Дошкольное образование | Моератор  | 2020 |  | + |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 8 | Достанова Балсекер Абаевна | высшее | казахский язык и литература | эксперт | 2020 |  |  | + |  |  |
| 9 | Касимова Надежда Васильевна | высшее | физика | эксперт | 2021 |  |  |  | + |  |
| 10 | Алдасугуров Аубакир Сагинтаевич | высшее | Физ-ра | модератор | 2019 |  |  | + |  |  |
| 11 | Кадралинова Тотия Бекмуратовна | высшее | история | эксперт | 2021 |  |  |  | + |  |
| 12 | Жумабаев Сакен Пердебаевич |  | английский язык | б/к |  |  |  | + |  |  |
| 13 | Кутыбаева Айнур Турсынбековна |  | математика | модератор | **2019** |  |  | + |  |  |
| 14 | Аймуратова Гульзира Таумуратовна |  | английский язык | б/к |  |  |  | + |  |  |

Раздел 4. «Организация учебно-воспитательного процесса, направленного на выполнение государственных

 стандартов образования, повышение качества образования»

**4.1.ПЛАН по организации учебно-воспитательного процесса, направленный на выполнение государственных стандартов образования, улучшение образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мероприятия** | **сроки** | **ответственные** | **ожидаемый****результат** |
| 1 | Составление КТП, КСП | сентябрь | Зам.по УВР | электронный вариант КСП в ЭС «Кунделік» |
| 2 | Организация работы сучащимися с ООП,  | сентябрь | Зам.по УВР | составлениеиндивидуальных программ, СОР, СОЧ |
| 3 | Утверждение графиков проведения СОР, СОЧ | сентябрь | Зам.по УВР | Графики СОР, СОЧ по классам и предметам |
| 4 | Проверка качества составленияпоурочных планов учителей и подготовка их к уроку. | по плану | Зам.по УВР | повышение профессиональногомастерства педагогов |
| 5 | Организация работы Школы Молодого Учителя | сентябрь | Зам.по УВР | поддержка молодых педаго гов, оказания практической помощи преподавателям в вопросахсовершенствования теоретических знаний и повышенияпедагогического мастерства. |
|  6 | Организация работы с одаренными детьми. Участие в интеллектуальных олимпиадах, смотрах, конкурсах. | по плану | Зам.по УВР | Интеллектуальное развитие учащихся |
|  7 | Обеспечение УМК педагогов,обеспечение учебниками школьников | по плану | библиотекарь | систематизация работы библиотеки |
|  8 | Мониторинг качества знаний по четвертям и за год | 1 раз в четверть |  Зам.по УВР | Отчеты классных руководителей и учителей предметников |
|  9 | Анализ СОЧ по предметам | 1 раз в четверть |  Зам.по УВР | МО учителей предметников |
| 10 | Подготовка к международным исследованиям PIRLS,TIMSS,PISA в 8,9классах. | декабрь |  Зам.по УВР | Справка |
| 11 | Развитие практической направленности на уроках физики, химии, биологии в 7-9классах | декабрь | Зам.по УВР | Справка |
| 12 | Итоги первого полугодия.Выполнение программного материала за первое полугодие. | январь | Зам.по УВР | Протокол МО |
| 13 | Состояние преподавания вариативной части учебной программы. | Март | Зам.по УВР | Справка |
| 14 | Выполнение ГОСО за 2 полугодие. | май | Зам.по УВР | Справка |

 ***Учебный рабочий план***

***на 2023 – 2024 учебный год.***

 ***Пояснительная записка***

 В Ушкаттинской средней школе в 2023-2024 учебном году обучается 22 учащихся.

Продолжительность учебного года и урока в Ушкаттинской средней школе определены действующими

нормативными документами – базисными учебными планами, Уставом школы.

Одним из особенностей 2023-2024 уч.года продолжительность учебного года составляет 34 учебные недели

со 2 -11кл..

**В Учебном плане Обучение 2 класса с русским языком обучения внесены следующие изменения :**

 «Иностранный язык» не обучается

«Художественный труд» делится на «Изобразительное искусство» и «Трудовое обучение»

В вариативном компоненте добавлен 1 час .

Изменения в ТУП начальной школы касаются обучающихся, которые начали обучение с 1 класса 2022-2023

учебного года и вводятся поэтапно:

2 класс - 2023-2024 учебный год;

3 класс – 2024-2025 учебный год;

4 класс – 2025-2026 учебный год

 В 2023-2024 учебном году в зависимости от готовности школ (кадровой, ресурсной и др.) за счет часов вариативного компонента можно выбрать курс «Глобальные компетенции» или проводить другие элективные курсы. Данный курс может помочь в формировании у обучающихся навыков 21 века.

 Курс «Глобальные компетенции» в Ушкаттинской ОСШ проводится в :

 5- 9 классах.

10кл -Глобальные компетенции («Основы предпринимательства и бизнеса»)- 1 час,

элективный курс «Избранные разделы по биологии» - 1 час

 11 классы – Глобальные компетенции («Основы предпринимательства и бизнеса» ) 1 час

Элективный курс«Решение задач по математической грамотности» - 1 час

 В 2023-2024 учебном году был утвержден Учебный план на пед.совете № 1 от 31.08.2023.г Ушкаттинской общеобразовательной средней школы.

 Необходимо учитывать динамику умственной работоспособности обучающихся в течении дня и недели и использовать таблицу ранжирования предметов по трудности согласно приложению 4 к Санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (приказ МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 6 августа 2021 года).

Школа обучается по пятидневной рабочей неделе при продолжительности урока - 45 мин, согласно

решению родительского комитета на переход пятидневное обучение. Максимальные объемы недельной

нагрузки обучающихся, включая все виды классной и внеклассной (факультативные, индивидуальные и

кружковые занятия) учебной работы, не должны превышать во 2 кл – 24 ч., 3кл – 26 ч., 5кл – 29,5 ч., 6кл –

29,5 ч.,7кл – 32,5 ч., 8кл – 33,5 ч., 9кл – 35 ч.,10кл – 35 ч.,11 кл –35 ч.

**В Ушкаттинской ОСШ количество учащихся по школе – 22**

**Классов 9, комплектов 6**

**в начальной ступени – 1**

**основной ступени – 3**

**в старшей ступени - 2**

 **Совмещенные классы: в начальной ступени 2-3 классы, в основной ступени 6- 7-8 класс.**

 **Обучение производится на русском языке в одну смену в пятидневном обучении. Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут.**

 **Рабочий учебный план начальной ступени** **Ушкаттинской общеобразовательной**

 **средней школы на 2023 – 2024 учебный год**

1. ***Образовательный процесс в 1-4-х классах будет осуществляться на основе:***
* Государственного общеобязательного стандарта начального образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 «Государственного общеобязательного стандарта начального образования» приложение №2
* Типовых учебных планов начального образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 августа 2023 года

 № 264 Приложение № 2. (с изменениями и дополнениями в типовой учебный план

 Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 г№ 500 .)

1. ***Образовательный процесс в 5-9 -х классах будет осуществляться на основе:***
* «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования» (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 3 приложение )
* Типовых учебных планов основного среднего и общего среднего образования *(обновленного содержания)* , утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 августа 2022 года № 365 (с внесенными изменениями и дополнениями на 8 ноября 2012 г. № 500 приложение 7);
1. ***Образовательный процесс 10-11 классах будет осуществляться на основе :***
* Государственного общеобязательного стандарта общего среднего образования в 11 классе утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 августа 2022 года №348 4 приложение
* Типовые учебные планы, утвержденные приказом МОН РК от 30.09.2022 года

№ 412 приложение № 30.(с изменениями и дополнениями) Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500. 88 приложение.

**Типовой учебный план Ушкаттинской средней школы с русским языком обучения**

 **Начальная ступень.**

 Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 8 ноября 2012 № 500

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 18 августа 2023 года № 264

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Образовательные области и учебные предметы |  Общая нагрузка, часы по классам |
|  **2** |  |  **3** | недельная | годовая |
|  |  **Язык и литература** |  **10** |  |  **12** |  **22** | **748** |
| 1 | Букварь, Обучение грамоте |  |  |  |  |  |
| 2 | Русский язык |  4 |  | 4  | 8 | 272 |
| 3 | Литературное чтение |   |  3 |  | 6 | 204 |
| 4 | Казахский язык |  | 3 |  | 6 | 204 |
| 5 | Иностранный язык |  |   |  **2** | 2 | 68 |
|  | **Математика и информатика** |  **5** |  |  **6** | **11** | **374** |
| 6 | Математика |  **4** |  | **5** | 9 | 306 |
| 7 | Цифровая грамотность |  **1** |   | 1 | 2 | 68 |
|  | **Естествознание** |   **1** |  |  **2** | **3** | **102** |
| 8 | Естествознание |  **1** |  | **2** | 3 | 102 |
|  | **Человек и общество** |  |  **1** |  | **2** | **68** |
| 9 | Познание мира |  1 |   |  1 | 2 | 68 |
|  | **Технология и искусство** |  **3** |   |  **2** | **5** | **170** |
| **10** | Музыка |  | **1** |  | 2 | 68 |
| **11** | Художественный труд |  |  |  **1** | 1 | 34 |
| **12** | Трудовое обучение | **1** |  |  | 1 | 34 |
| **13** | Изобразительное искусство | 1 |  |  | 1 | 34 |
|  | **Физическая культура** |  |  **3** |  |  **3** | **6** | **204** |
| **14** | Физическая культура |  | 3 |  | 6 | 204 |
| Инвариантная учебная нагрузка |  **23** |  **39** |  **26** | **49** | **1666** |
| Индивидуальные и групповые занятия развивающего характера |  **1** |  |  | **34** | **34** |
| «Математика – царица наук» |  **1** |  |  | **34** | **34** |
| **Максимальная учебная нагрузка** |  **24** |  |  **26** |  **50** | **1700** |
|  |  |  **40** |  |  |  |

 **Вариативный компонент учебного плана Ушкаттинской ОСШ**

 **2023-2024 учебный год во 2 классе.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Класс** | **Наименование курса** | **Общая нагрузка,****часы** |  **Вариативный**  **компонент** | **Цель курса** |
| Нед. | Год. |
| 1 | **2** | «Математика – царица наук» | 1 | 34 | Индивидуальные и групповые занятия развивающего характера | Овладение математическими знаниями, умениями и навыками .-формирование познавательной и коммуникативной деятельности, готовности к самостоятельному добыванию знаний;-развитие логического и математического стиля мышления, интеллектуальных и эмоционально – волевых качеств учащихся; |

**Типовой учебный план Ушкаттинской средней школы с русским языком обучения**

**Основная ступень**

Приложение 7 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 12 августа 2022 года № 365

Приложение 7 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 8 ноября 2012 года № 500

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Образовательные области и учебные предметы | Количество часов в неделю по классам | Нагрузка, часы |
|  5  |  6 - 7 - 8 | 9 | недельная | годовая |
| Инвариантный компонент |  |
|  | Язык и литература |  **12** |  **12** | **12** | **12** | **12** | **60** | **2040** |
| 1 | Русский язык |  3 |  1 + 2  | 2 | 13 | 442 |
| 2 | Русская литература |  2 |  2 + 1 | 3 | 12 | 408 |
| 3 | Казахский язык и литература\* |  4 |  1 + 4 | 4 | 20 | 680 |
| 4 | Иностранный язык |  3  |  2,5 + 3 | 3 | 15 | 510 |
|  | Математика и информатика |  **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **30** | **1020** |
| 5 | Математика |  5  |  5 | - | - | - | 10 | 340 |
| 6 | Алгебра | - | - | 3 | 3 | 3 | 9 | 306 |
| 7 | Геометрия | - | - | 2  | 2 | 6 | 204 |
| 8 | Информатика |  1  |  1 |  1 | 1 | 5 | 170 |
|  | Естествознание |  **2** |  **2** | **7** | **8** | **8** | **27** | **918** |
| 9 | Естествознание | 2 | 2 | - | - | - | 4 | 136 |
| 10 | Физика | - | - |  2 | 2 | 6 | 204 |
| 11 | Химия | - | - |  2 | 2 | 5 | 170 |
| 12 | Биология | - | - |  2 | 2 | 6 | 204 |
| 13 | География | - | - |  2 | 2 | 6 | 204 |
|  | Человек и общество |  **3** | **3** | **3** | **3** | **4** | **16** | **544** |
| 14 | История Казахстана |  2 |  2 | 2 | 10 | **340** |
| 15 | Всемирная история |  1 | 1 | 1 | 5 | **170** |
| 16 | Основы права | - | - | - | - | 1 | 1 | **34** |
|  | Технология и искусство |  **3** | **3** | **1** | **1** | **1** | **9** | **306** |
| 17 | Музыка | 1 | 1 |  |  |  | 2 | **68** |
| 18 | Художественный труд | 2 |  2  | 1 | 7 | **238** |
|  | Физическая культура |  ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***15*** | **510** |
| 19 | Физическая культура | 3 | 3 | 3 | 15 | **510** |
| Инвариантная учебная нагрузка |  **29** | **29** | **32** | **33** | **34** | **157** | **5338** |
|  |  |  **49,5** |  |  |  |
| Вариативный компонент |
| **Глобальные компетенции** |  **0,5** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | 1 | **3** | **102** |
| Вариативная учебная нагрузка |  **0,5**  |  **0,5** | **1** | **3** | **102** |
| **Максимальная учебная нагрузка** | **29,5** | **29,5** | **32,5** | **33,5** | **35** | **160** | **5440** |
|  |  |  | **50** |  |  |  |

 **Вариативный компонент учебного плана Ушкаттинской ОСШ**

 **2023-2024 учебный год в 5 – 9 классах.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Класс** | **Наименование курса** | **Общая нагрузка,****часы** |  **Вариативный**  **компонент** | **Цель курса** |
| Нед. | Год. |
| 1 | **5** | «Глобальная компетентность» | 0,5 | 17 | Глобальные компетенции  | Формирование конкурентоспособной личности, обладающей компетенциями глобальной гражданственности |
| 2 | **6-8** | «Глобальная компетентность» | 0,5 | 17 |
| 3 | **9** | Глобальные компетенции («Светскость и основы религиоведения») | 1 | 34 |

**Типовой учебный план общего среднего образования естественно-математического направления с русским языком обучения**

 Приложение 30 к приказу
 Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 30.09. 2022 года № 412

 Приложение 88 к приказу
 Министра образования и науки
 Республики Казахстан
 от 8 ноября 2022 года № 500

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Учебные предметы | Количество часов в неделю по классам | Общая нагрузка |
| 10 класс | 11 класс | недельная | годовая |
|  Инвариантный компонент |
| 1 | Русский язык | 1 | 1 | 2 | **68** |
| 2 | Русская литература | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 3 | Казахский язык и литература | **4** | **4** | **8** | **272** |
| 4 | Иностранный язык | 3 | 3 | 6 | **204** |
| 5 | Алгебра и начала анализа | 4 | 4 | 8 | **272** |
| 6 | Геометрия | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 7 | Информатика | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 8 | Физика | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 9 | Химия | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 10 | Биология | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 11 | География | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 12 | История Казахстана | 2 | 2 | 4 | **136** |
| 13 | Всемирная история | 1 | 1 | 2 | **68** |
| 14 | Основы права | 1 | 1 | 2 | **68** |
| 15 | Физическая культура | **3** | **3** | **6** | **204** |
| 16 | Начальная военная и технологическая подготовка | 1 | 1 | 2 | **68** |
| Инвариантная учебная нагрузка | **34** | **34** | **68** | **2312** |
| Вариативный компонент |
| **«Основы предпринимательства и бизнеса»** | 1 | 1 | 2 | **68** |
| «Глобальные компетенции» | **1** | **1** | **2** | **68** |
| Вариативная учебная нагрузка | 2 | 2 | 4 | **136** |
| «Решение задач по математической грамотности» | 1 |  | 1 | **34** |
| «Методы и решения задач по физике» |  | 1 | 1 | **34** |
| Максимальная учебная нагрузка | **36** | **36** | **72** | **2448** |

 **Вариативный компонент учебного плана Ушкаттинской ОСШ**

 **2023-2024 учебный год в 10 – 11 классах.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Класс** | **Наименование курса** | **Общая нагрузка,****часы** |  **Вариативный**  **компонент** | **Цель курса** |
| Нед | Год. |
| 1 | **10** | «Решение задач по математической грамотности» | 1 | 34 | Элективный курс |  Способствовать формированию у школьников сферы научных, технических, профессиональных интересов, их самоопределение в выборе профиля;—  показать возможности применения логики для анализа текстов литературных произведений, решения текстовых задач различных отраслей науки, практической направленности—  развивать умение школьников правильно и быстро совершать стандартные логические операции, принимать продуманное, взвешенное решение, правильно говорить о действиях своего и чужого мышления. |
| 2 | **10** | «Глобальные компетенции»(Основы предпринимательства и бизнеса) | 1 | 34 | Глобальные компетенции | Добиться получения у обучающихся базовых знаний основ предпринимательства, экономики, менеджмента и маркетинга; привитие ответственности за свой выбор и формирование мышления предпринимательского склада, активной жизненной позиции; создание практической базы навыков для будущей самостоятельной деятельности в современных рыночных условиях**.** |
| 3 | **11** | Решение задач по математической грамотности» | 1 | 34 | Элективный курс | Развивающая цель: формирование у школьников целостного представления о математике в многообразии её межпредметных связей, позволяющее привести в систему ранее полученные знания о способах решения логических задач, увидеть широкие возможности применения математики в различных отраслях знаний и наоборот, увидеть уникальность, высокую абстрактность, и, вместе с тем, широту применения математических объектов.Воспитательная цель: формировать интеллектуально-личностные качества учащихся, создавая творческий потенциал, способный к конкуренции, формирование логической культуры школьника. |
| 4 | **11** | Глобальные компетенции («Основы предпринимательства и бизнес») | 1 | 34 | Глобальные компетенции | Добиться получения у обучающихся базовых знаний основ предпринимательства, экономики, менеджмента и маркетинга; привитие ответственности за свой выбор и формирование мышления предпринимательского склада, активной жизненной позиции; создание практической базы навыков для будущей самостоятельной деятельности в современных рыночных условиях |

**-**

**4.3. *Методическая тема на 2021-2025 учебный год:***

 ***«Развитие личности ученика на основе внедрения инновационных технологий в образовательный процесс»***

**Цель школы** – Создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии, которая звучит следующим образом: Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы, как условие успешного освоения государственного стандарта образования.

**Основные задачи методической работы на 2023-2024 учебный год:**

* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, моделированию мотивации достижения успеха;
* Привести в систему работу с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности;
* Продолжить работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
* Совершенствовать систему мониторинга развития педагогического коллектива.

 **ПЛАН проведения предметных Недель 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Предметная декада** | **Ответственный ЗД** | **Ответственный руководитель МО** |
| Ноябрь13-17 | Неделя естественно-математического и эстетического циклаОткрытые уроки | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. |  Касимова Н.В. |
| апрель15- 19 | Декада Начальных классов | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Алдасугурова Г.С. |
| ноябрь27-01 | Неделя гуманитарного циклаВнеклассные мероприятия | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Достанова Б.А. |
| январь23-27 | Декада начальных классовОткрытые уроки | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Алдасугурова Г.С. |
| Февраль19-23 | Неделя естественно-математического и эстетического циклаВнеклассные мероприятия | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Касимова Н.В. |
| Февраль12-16 | Неделя гуманитарного циклаОткрытые уроки | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Достанова Б.А. |
| Февраль4-29 | Классные руководители | Зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Акмурзина Р.М. |

**4.4 План методической работыУшкаттинской общеобразовательной**

 **средней школы на 2023-2024 уч.год**

 **I. Организация деятельности методического Совета.**

 Члены методического Совета:

1. Алькенова К.Б. директор школы.
2. Алдасугурова Н.С.заместитель директора по УВР- председатель МС.
3. Акмурзина Р.М.заместитель директора по ВР,Руководитель МО – член МС.
4. Алдасугурова Г.С. руководитель МО – член МС.
5. Касимова Н.В. руководитель МО – член МС.
6. Достанова Б.А. руководитель МО – член МС.
7. Жумабаев С.П.-соц.педагог
8. Провести методическую секцию один раз в четверть.
9. Календарный план методических секций МС:

 **Методическая тема школы :**

***«Развитие личности учащихся на основе внедрений инновационных технологий в образовательный процесс»***

***Цель методической работы :***

 Создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии ,которая звучит следующим образом: Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы,как условие успешного освоения государственного стандарта образования.

***Задачи МС :***

1. Проводить экспертизу и утвердить учебные программы, авторские программы и тематические планы.
2. Провести семинары и практикумы учителям по информационным технологиям.
3. Изучать и обобщать передовой опыт учителей.
4. Обновить методический кабинет.

**II. Организационные мероприятия.**

* Планирование и организация МР проводить в соответствии с положением или согласно приказа Айтекебийского РОО. до 1.09.23 г.
* Переоформить методический кабинет. до 15.09.23 г.
* Проводить методические заседания в четверть 1 раз. по графику
* Составить графики предметных недель, школьных конкурсов,

предметных олимпиад и организовать по графику. до 15.09.23

* Продолжить и систематизировать работу с молодыми специалистами. в течении уч.года

* Принимать активное участие в методической работе района. по плану РМК
* Организовать повышение квалификации учителей согласно положения и

 графика РМК.

* Организация и прохождение аттестации учителей по графику.

 **4.4 ПЛАН методической работы на 2023-2024 учебный год**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Повышение квалификации**

**Цель: совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **содержание работы** | **сроки** | **ответственные** | **ожидаемый результат** |
| 1. | Составление плана работы с кадрами | август | Алдасугурова Н.С | План работы поповышению квалицикации педагогических кадров |
| 3. | Составление графика прохождения педагогами курсов провышения квалификации | август | Алдасугурова Н.С | перспективный план курсовой переподготовки |
| 2. | Составление заявок | втечении года | Директор школы | организованное прохождение курсов |
| **2. Аттестация педагогических работников****Цель:определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для по вышения квалификации педагогических работников.** |
| 1 | Ознакомление педагогического состава с нормативнымидокументами | Сентябр ь | Алдасугурова Н.С | совещание |
| 2 | Прием заявлений и документовсогласно перечню от аттестуемых учителей, собеседование,составление списков педагогических работников на 2023-2024 уч.год | втечении года | Алдасугурова Н.С | Заявления согласно перечню от аттестуемых учителей, утиверждение списков |
| 3 | Ознакомление с правилами аттестации педагоговаттестующихся во 2-ом полугодии 2023 года, 1-ом полугодии 2024 года | сентябр ь,январь | Алдасугурова Н.С | совещание |
| 4 | Оформление информационного стенда по аттестации | сентябр ь | Алдасугурова Н.С | стенд |
| 5 | Составление, утверждение графика открытых уроков аттестующихся педагогов | сентябр ь | Алдасугурова Н.С | График открытых уроков |
| 6 | Проведение открытых уроков аттестующихся педагогов | октябрь- декабрь, январь- | Аттестующиеся педагоги | Обмен педагогическим опытом |
| 7 | Подготовка Е- портфолиоаттестующимися педагогами | ноябрь, март | Аттестующиеся педагоги | консультации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Обобщение опыта на семинарах, конференциях, участие в конкурсах | втечении года | Аттестующиеся педагоги | Обобщение педагогического опыта |
| 9 | Размещение аттестационных материалов на платформе Е- портфолио | декабрь, май | Алдасугурова Н.С | Е-портфолио учителя |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы****Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов |
| 1. | Определение тем по самообразованию учителей школы на 2023-2024 уч. год. | август | рук-ли МО | Выбор тем посамообразованию учителей школы, |
| 2. | Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических пректах | Втечение года | руководители МО | Статьи, доклады |
| 3. | Представление опыта перед учителями МО | Апрель | Алдасугурова Н.С., руководители МО | выработка рекомендаций для участия в конкурсах на уровне города области |
| 4. | Оформление методической«копилки» | Май | Алдасугурова Н.С.рук-ли МО | тезисы выступлений, доклады и т.д. |
| .5 | Создание и наполнение раздела«Инновационная деятельность» на сайте школы | Втечение года | Акмурзина Р.М. | тезисы выступлений, доклады и т.д. |

|  |
| --- |
| 1. **Методические семинары**

**Цель:** обобщение и внедрение передового педагогического опыта, оказание помощи преподавателем в организации обучения и воспитания школьников. |
| 1. | «Современные образовательные технологии как залог высокого качества организации учебного процесса и внеурочной деятельности» ( методический семинар) | октябрь | Баймагамбетова Г.Н. Алдасугурова Н.С. |  |
| 2 | Теоритический семинар «Атестация педагогических работников -2024 » | ноябрь | Алдасугурова Н.С. |  |
| 2 | «Гуманитарлық пәндерде заманауи әдіс-тәсілдерді қолдану жолдары» | декабрь | Достанова Б.А | . |
| 3. | «Профилактика суицидального поведения и насилия среди несовершеннолетних детей». | январь | Акмурзина Р.М. |  |
| 4. | Новые ИКТ в обучении . | апрель | педагоги |  |
| **4. Работа школьных творческих групп****Цель:** организация инновационной деятельности учителя |
| 1. | Определение направлений и форм работы творческих групп | сентябрь | руководители МО | Состав групп, план работы |
| 2. | Деятельность творческих групп по внедрению оценочных технологий в управление качеством образования | Втечение года | Члены творческой группы | Знакомство, апробация и внедрение новых систем оценивания |
| 3. | Проведение заседаний творческой группы | Втечение года | Руководители, члены творческих групп | Разработка материалов |
| 4. | Презентация деятельности творческой группы | май | Руководители, члены творческих групп | Презентация деятельности |
| 5. | Офрмление материалов деятельности творчекой группы | май | Руководители творческих групп | Методико-дидактическое пособие |
| **6. Диагностика деятельности педагогов.****Цель**: совершенствование непрерывного процесса диагностики труда педагога |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Диагностика затруднений молодых и вновь прибывших учителей | Сентябрь | Алдасугурова Н.С. руководители МО | анкетирование |
| 2. | Организация мониторинга развития педагога на рейтинговой основе | Втечение года | Алдасугурова Н.С руководители МО | Разработка показателей мониторинга |
| 3. | Составление банка данных о развитии профессиональных компетенций учителя | Втечение года | Алдасугурова Н.С. руководители МО | Маршрутная карта развития педагога |
| **7. Работа школьных методических объединений****Цель**: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов. |
| **Заседание №1 (август)****Тема: Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение преподавания предметов в общеобразовательном учреждении в 2023-2024 учебном году.**1. Утверждение плана работы МО на 2023-2024 учебный год
2. Согласование программ, факультативов.,КТП
3. Рассмотрение на утверждение графики СОР и СОЧ
 |
| **Заседание № 2 (сентябрь )Тема: Постороение индивидуальной образовательной траектории обучающихся средствами урочной и внеурочной деятельности.**1. Организация и проведение школьной предметной олимпиады учащихся.
2. Реализация школьной программы .
 |
| **Заседание №3 (ноябрь)Тема: «Формирование самоконтроля и самооценки у школьников в условиях обновления содержания образования».**1. Итоги 1 четверти
2. Анализ СОР и СОЧ. Модерация
3. Мониторинг успеваемости учащихся, качество знаний по предметам.
4. Результаты деятельности педагогов за первое полугодие.
 |

|  |
| --- |
| **Заседание №4 (март)Тема: Формирование читательской, математической , естественно-научной грамотности учащихся через использование инновационных технологий.**1. Анализ СОР и СОЧ. Модерация.
2. Круглый стол «Панорама педагогических идей и находок: Формирование умения смыслового чтения и работы с текстом»
3. Организация работы обучающихся с низкой успеваемостью и низкой мотивацией по подготовке к итоговой аттестации.
4. Создание фонда методических материалов учителей
 |
| **Заседание № 5 (май)****Тема: Методический диалог «Анализ результативности работы МО за год».**1. Подведение итогов работы МО за учебный год.
2. Анализ СОР и СОЧ. Модерация
3. Рейтинг учителя: защита портфолио учителей: анализ результативности участия учителей и учащихся в олимпиадах и конкурсах различных уровней.
4. Выставка методических пособий, разработанных учителями школы, разработок по теме самообразования, формативному и суммативному оцениванию.
5. Анализ результативности учебной и внеучебной деятельности по предметам.

6. Перспективный план на 2023-2024 уч.год |
|  |

 **4.5 План заседаний метод.совета школы**

**ЦЕЛЬ: реализация задач методической работы на текущий учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  **Заседание №1** Планирование методической работы на 2022-2023 учебный год.1. Итоги методической работы 2022-2023 уч.года. Задачи по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году.
2. Утверждение плана методической работы школы на 2022-2023 уч.год. КТП, факультативы программ по предметам, курсам, внеурочной деятельности.Рассмотрение ИМП.
3. Согласование плана работы с одаренными учащимися на 2022-2023 учебный год.
4. Составление перспективного плана

повышения квалификации и плана аттестации педагогических кадров на 2022-2023 учебный год1. Утверждение графика СОР ,СОЧ
 | август | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Определение основны направлений и задач работы педагогическо коллектива на 2022–2023 учебный год, Программы развития, коррективыпланов работы МО |
| 2 | **Заседание №2**1. Педагогическая мастерская
2. Об организации с одаренными детьми (подготовка к школьной ,районной олимпиаде)
3. Реализация учебной программы МОН РК №.399 от 16 сентября 2023
 | сентябрь | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители М О | Аналитическая справкао результатах реализации ГОСО |
| 3 | **Заседание №3**1. Значение мет.педагога к организации образовательного процесса с высокрмативированными учащимися2.Роль факультативных занятий занятий предметной направленности в развитии интеллектуальных и творческих способностей учащихся3.Итоги предметной олимпиады школьного тура. | ноябрь | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО  | Аналитическаясправка о результатах школьного этапа Республиканской предметнойолимпиады школьников.. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Заседание №4**1. Анализ деятельности за 1 полугодие
2. Итоги пробного январьского тестирования уч-ся 11 класса
3. Проведение мониторинга развитие умений и навыков воспитанника по усвоению содержания типовой программы в классе предшкольной подготовки
 | январь | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Определение степени реализации поставленных задач, выявление возникших проблем, определение путей их решения.Справки  |
| 4 | **Заседание №5** «Итоги методической работы школы за 3 четверть 2023-2024 учебного года»1.Итоги проведения предметных Недель МО Гуманитарного цикла,ЕМН. | март | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | справки анализы |
| 5 | **Заседание № 6** «Итоги методической работы школы за 2023-2024 учебный год»1. Отчет о реализации плана методической работы.
2. Подведение итогов курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров школы за 2023-2024 учебный год.
3. Обсуждение проекта плана методической работы школы на 2023-2024 учебный год.
4. Формирование УМК на 2023-2024 учебный год
5. Нагрузка педагогов на 2023-2024 г.
 | май | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР члены МС | Подведение итогов.Рекомендациик перспективному плану работы методического совета на 2022-2023 учебный |

 **ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ на 2023-2024 учебный год**

**Цель:** создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов в условиях обновленного содержания образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Форма проведения** | **сроки** | **ответственные** | **ожидаемый результат** |
| **Организационные мероприятия** |
| 1. | Собеседование с молодыми учителями. Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Назначение наставника.Изучение нормативных правовых документов Инструктаж по ведению документации учителя. | август | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Консультации, приказ |
| 2 | Круглый стол администрации и молодых специалистов «Обучение и воспитание: вместе к профессионализму и успеху» | сентябрь | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Собеседование |
| 3 | 1. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя коллективе;
2. Диагностика уровня мотивационной готовности молодых педагогов к профессиональной

деятельности и их эмоционального состояния | сентябрь. | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Результаты анкетирования |
| 4 | **Заседание школы молодого учителя № 1** Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся":* нормативная правовая и учебно-методическая документация учителя;
* учебный план и программа по преподаваемым предметам, выделение практически значимых компонентов в их содержании;
* календарно-тематическое планирование;
* план, план-конспект урока, выполнение требований к ведению классного журнала, тетрадей;
* психологическая готовность молодых педагогов к профессиональной деятельности
* методические рекомендации по выбору темы самообразования учителя
 | сентябрь. | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Консультативное совещание, анкетирование |
| 5. | Индивидуальные консультации по составлению календарно-тематического планирования, поведению школьной документации. | Сентябрь | Наставники | Собеседование. |
| **Занятия ШМУ** |
|  | **Занятие №2 «Методические основы современного учебного занятия»** |
| 1. | 1. Требования к постановке цели и задач | Октябрь | Алдасугурова Н.С. | Теоретический |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | современного учебного занятия.1. Методы обучения
2. Методические разработки «В помощь молодому учителю»
3. Формы проведения урока, способствующие развитию познавательной активности учащихся в учебной деятельности
 |  |  | семинар -практикум |
| 3. | Участие в работе городской ШМУ. | в течение года | Молодые специалисты | участие |
|  | **Занятие №3. Тема «Организация активной деятельности учащихся»:** |
| 1. | 1. Практическое занятие «Инновационные процессы в обучении.Новые образовательные технологии» 2.Формы организации учебного процесса, использование средств обучения. | Ноябрь | Алдасугурова Н.Снаставники. | Теоретическое занятие.Практикум. |
|  | **Занятие №4. Тема «В помощь начинающему классному руководителю»** |
| 1. | 1. Деятельность классного руководителя в современной школе.
	1. 2.Работа по составлению и реализации плана воспитательной работы
 | декабрь | ЗДВР | Семинар-практикум |
| 2. | Посещение учебных занятий молодого специалиста учителем-наставником с целью оказания методической помощи | в течение года | наставники | Анализ, самоанализ уроков |
|  | **Занятие №5. Тема «Рефлексивная деятельность учителя. Анализ и самоанализ учебного занятия»** |
| 1. | 1. Рефлексия, ее сущность и виды;
2. Требования к анализу и самоанализу учебного занятия в зависимости от цели;
	1. 3.Рефлексия первых успехов и

достижений в профессиональной деятельности | Январь | Алдасугурова Н.С. наставники | Семинар-практикум |
|  | **Занятие №6. Тренинг «Педагогические ситуации». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке** |
| 1. | 1. Основы составления психолого-педагогической характеристики класса и учащегося.
2. Трудная ситуация на уроке и выход из нее.

 3.Профилактика суицида. | февраль | Жасарова С.М | Психологический тренинг |
|  | **Занятие №7. «Оценка итогов учебной деятельности учащихся»** |
| 1. | 1. Владение нормами и критериями оценивания различных по содержанию работ;
2. Содержание, методика проведения, оценивания и анализ (количественный, качественный) контрольных работ;

 3.Оценка как эффективный мотиватор к развитию  познавательной активности учащихся. | март | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Семинар – практикум |
|  | **Занятие 8. Тема «Мои личные победы и победы школы молодого учителя».** |
| 1. | 1. Восхождение к Педагогическому Олимпу» (проведение открытого урока по теме самообразования).
2. Самоанализ и анализ проведённого мероприятия.

1. 3..Проведение диагностическихисследований: уровень профессионализма молодого учителя. | Апрель- май | Алдасугурова Н.С.Зам.по УВР руководители МО | Открытые уроки и внеклассные мероприятия.Круглый стол.Анкетирование практикум. |

**Раздел 5. Управление школой и организация ВШК**

* 1. **Циклограмма работы школы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Основные организационные формы** |
| Понедельник | Совещания при директоре (последний понедельник месяца). Пед.советы (1 раз в четверть). |
| в течении недели | Совещание при зам.директоре (один раз в месяц) |
| Вторник | Заседания МС (1 раза в два месяца) |
| Среда | Заседания методических объединений учителей (1 раз в два месяца) |
| Четверг | Заседания методических объединений классных руководителей (1 раз в два месяца) |
| Пятница | Административные совещания. (еженедельно) |

**План внутришкольного контроля по Ушкаттинской ОСШ на 2023-2024 учебный год**

(Составлен в соответствии с Приложением 2 к Приказу №130 от 6 апреля 2020г МОН РК, с изменениями от 27.08.2022 № 382

(приказ МП РК от 17 марта 2023 года № 68)

**Август**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Выполнение приказа МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»**  | Составление и утверждение учебного плана.Составление и утверждение расписания учебных занятий  | Учебные планы, расписание занятий  | Предварительный  | Изучение документов: типовые учебные планы,соответствие рабочих учебных планов типовым учебным планам и ГОСО, расписание занятий | 4 неделя | заместитель директора:Алдасугурова Н.С. | Педсовет  | Составить и утвердить учебные планы, расписание учебных занятий в соответствии с нормативными требованиями  | 1 неделя сентября  |
| 2 | **Приказ Айтекебийского РОО о начале учебного года** | Изучить приказы и обеспечить качественную организацию учебного процесса  | Начало учебного года | Предварительный  | Изучение приказа, составление приказа по школе  | 4 неделя  | Администрация  | Административное совещание  | Организовать учебный процесс в соответствии с приказом | 1 неделя сентября  |
| 3 | **«Об утверждении Перечня документов, обязательных** для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (приказ МОН РК от 17 марта 2023 года № 68) | Состояние КТП на учебный год, планов работы курсов по выбору, элективных курсов, факультативов.Установление соответствия КТП рабочим программам по учебным предметам. Выполнение требований к составлению КТП | КТП, учебные программы, планы курсов, факультативов педагогов | Предупредительный Персональный | Изучение и анализ | 4 неделя | Заместитель директора Алдасугурова Н.С, руководители МО | Заседания МО | Утвердить КТП педагогов на учебный год, планы элективных курсов | 1 неделя сентября |
| 4 | «Об утверждении перечня учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях» (**приказ МОН РК от 22.05 2020 года № 216 с изменениями на 11.08.2023)** | Обеспеченность школьников учебниками  | Школьная библиотека  | Предупредительный | Изучение документации | 3-4 недели | Алькенова К.Б. директор школыБиблиотекарь Клейн Л.В. | Административное совещание  | Обеспечить всех обучающихся учебниками  | 1 неделя сентября |
| 6 | Внесение изменений в базу НОБД: контингент учащихся, педагогические кадры  | Обеспечить достоверность информации о работе школы  | НОБД | Предупредительный  | Статистическая отчётность | 4 неделя августа | Алдасугурова Н.С.заместитель директора по УВР | Административное совещание  | Своевременно внести в НОБД достоверную информацию | 2 неделя сентября |
| 7 | Изучение нормативных документов по организации образовательного процесса в новом учебном году.  | Строить образовательный процесс в новом учебном году в соответствии с нормативными документами | Нормативные документыПедагогический коллектив | ТематическийОбзорный | Изучение документации | 3-4 недели | Администрация  | Педсовет  | Обеспечить грамотное ведение школьной документации в соответствии с нормативными документами | 1 неделя сентября |
| 8 | Контроль наличия и своевременного оформления документов по ЧС, по безопасности организации образования в школе  | Обеспечить наличие в школе необходимой документации по ЧС.  | Документация по ЧС, по безопасности организации образования  | ТематическийОбзорный | Изучение документации  | 4 неделя августа | Алькенова К.Б.директор школызавхоз | Административное совещание  | Обеспечить безопасность организации образовательно процесса в школе | 1 неделя сентября |
| 10 | Инструктаж всех работников школы перед началом учебного года | Выполнение работниками ОТ и ТБ, антитеррористической защищенности объекта | Педагоги, работники школы | Тематический Персональный | Изучение документации  | 4 неделя | Алькенова К.Б. директор школыЗавхоз, | Планерка  | Обеспечить ознакомление всех работников школы с требованиями к безопасности организации образования  | 1 неделя сентября |
| 11 | Контроль прохождения медицинского обследования работниками школы | Своевременное оформление санитарных книжек | Педагоги, работники школы | Тематический Персональный | Изучение документации  | 4 неделя | директор школыМедицинский работник  | Планерка  | Обеспечить 100%-е прохождение медицинского обследования работниками школы | 1 неделя сентября |
| 12 | Инструктаж по заполнению электронного журнала | Обучение педагогов работе с электронным журналом | Электронный журнал, педагоги школы  | Тематический Персональный | Инструктаж Собеседование  | 4 неделя | Алдасугурова Н.С.  | Планёрка  | Обеспечить 100%-е владение педагогами навыками заполнения электронного журнала | 1 неделя сентября |
| 13 | Приказ МП РК «Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам и курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций» Приказ 16.09.2022г.№399 с изменением от 21.11.2022 г. №467 | Соответствие КТП | Учителя-предметники  | Фронтальный Персональный | Проверка КТП | 4 неделя  | завуч | Заседание МО | соответствие КТП приказу 31.08.23 №51 | 3 неделя |
| **II.Контроль за качеством учебного процесса** |
| 14 | Составление и коррекция расписания уроков, элективных курсов, кружков.  | Рациональное планирование учебной нагрузки учителей и учащихся | Образовательный процесс, расписание занятий  | Предупредительный  | Изучение учебной нагрузки педагогов и нормативных документов | 3-4 недели  | заместители директора  | Административное совещание  | Обеспечить своевременное составление расписания занятий  | 1 неделя сентября |
| 15 | Организация образовательного процесса в новом учебном году  | Соблюдение распоряжений, рекомендаций по организации образовательного процесса | Образовательный процесс, педагогический коллектив  | Текущий, тематический | Изучение документации, приказов | 3-4 недели  | директор школы  | Педсовет  | Обеспечить организацию образовательного процесса в соответствии с нормативными документами  | 1-2 недели сентября |
| 16 | Составление и коррекция списков учащихся 1-11-х классов(воспитанников КПП) (с учётом прибывших и выбывших за лето).  | Составить списки обучающихся на новый учебный год | Списки учащихся по классам | Предупредительный  | Статистическая отчётность | 4 неделя  |  зам.по УВР Алдасугурова Н.С. | Статистическая отчётность | Обеспечить полный охват учащихся обучением в школе  | 1 неделя сентября |
| **III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 17 | **Контроль организации дополнительных занятий по восполнению пробелов в знаниях учащихся** | Подготовить учащихся 5 класса к началу учебного года  | Дополнительные занятия, консультации | ПредупредительныйИндивидуальный  | Наблюдение, собеседование  | 3-4 недели  | Алдасугурова Н.С.  | Административное совещание  | Организовать дополнительные занятия с учащимися 5 класса по устранению пробелов в знаниях  | 1 неделя сентября(план  |
| **IV. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 18 | **Контроль организации научного общества учащихся (НОУ)** | Организовать научно-исследовательскую деятельность учащихся | Списки учащихся, НОУ  | Предварительный  | Анализ, собеседование  | 4 неделя  | Алдасугурова Г.С. |  | Составить списки одаренных детей, План НОУ | 3 неделя сентября |
| **V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 19 | Контроль кадрового обеспечения учебного процесса и объёма учебной нагрузки педагогов, составления тарификации | Выполнение требований к рациональному распределению учебной нагрузки и использованию кадрового потенциала | Учебная нагрузка педагогических работников | Предупредительный  | Изучение и анализ | 4 неделя | Администрация  | Педсовет  | Обеспечить рациональное распределение учебной нагрузки педагогов | 1 неделя сентября |
| 20 | Аттестация педагогических работников  | Составление списка педагогов | Списки педагогов, планирующих пройти аттестацию и уточнение графика  | Предварительный Персональный | Анализ, собеседование  | 4 неделя | Алдасугурова Н.С.  | Методический совет | Обеспечить своевременное прохождение педагогами аттестации  | 3 неделя сентября |
| 21 | Повышение квалификации педагогами  | Корректировка списка учителей, желающих повысить квалификацию | Списки педагогов | Предварительный Персональный | Анализ, собеседование  | 4 неделя | Алдасугурова Н.С.  | Методический совет | Обеспечить своевременное прохождение педагогами курсов повышения квалификации | 1 неделя сентября |
| 22 | Работа с молодыми специалистами. Наставничество  | Качество составления плана работы с молодыми специалистами, закрепление наставников  | Молодые специалисты Кандидатуры наставников  | Предварительный Персональный | Анкетирование, собеседование  | 4 неделя | Алдасугурова Н.С.  | Методический совет | Разработать План ШМУ,Приказ о назначении наставников | 1 неделя сентября |
| 23 | Контроль участия в семинарах, конференциях, вебинарах республиканского, областного и районного уровня администрации и педагогов школы  | Получение методической помощи, повышение профессионально уровня педагогов  | Педагоги школы | Тематический  | Собеседование  | 3-4 недели августа  | Алдасугурова Н.С. Руководители МО | Методический совет | Обязательное участие педагогов в семинарах, конференциях, вебинарах различного уровня | 1 неделя сентября |
| **VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 24 | Контроль трудоустройства выпускников 9, 11- классов.  | Владеть ситуацией о поступлении учащихся в колледжи ВУЗы  | Выпускники 9,11- классов | Предупредительный  | Справки о трудоустройстве выпускников, сбор информации | 4 неделя | Классные руководители | Совещание при директоре | Обеспечить 100%-е трудоустройство выпускников | 1 неделя сентября |
| 25 | Контроль проведения акции *«Дорога в школу»* | Оказание материальной помощи нуждающимся семьям по подготовке детей в школу, поиск меценатов, работа со спонсорами | Малообеспеченные семьи Бюджетные и спонсорские средства | Тематический | Анализ, беседы | 3-4 недели | Жумабаев СП | Совещание при директоре  | Оказать материальную помощь нуждающимся семьям | 1 неделя сентября |

 **сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  **І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 1 | Выполнение приказа МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»  | Контроль организации инклюзивного обучения в школе. Организация обучения для детей с особыми образовательными потребностями (ООП) | Инклюзивное обучение Обучающиеся с ООП, педагоги | Административный Обзорный | Учет и мониторинг детей с ОВР | 2 неделя | Алдасугурова Н.СГруппа сопровождения. | Совещание при директоре , | Создание образовательного пространства для самореализации детей с ОВР | 4 неделя сентября |
| 2 | Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года | Контроль за сохранением здоровья обучающихся. Соблюдение санитарных требований в учебных кабинетах и в школе  | Учебные кабинеты, документация  | ТекущийОбзорный  | Наблюдение, изучение документации  | 1 неделя сентября | Зав.хоз. | Производственное совещание  | Обеспечить создание безопасных условий для образовательного процесса в школе | 2 неделя сентября |
| 3 | Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года | Контроль за сохранением здоровья обучающихся. Организация питания в школьной столовой. | Школьная столоваяУчащиеся школы | Административный Персональный | Состояние документации по питаниюСтатистическая отчетность  | 2 неделя | соц.педагог  | Педсовет  | Обеспечить охват учащихся горячим питанием | 1 неделя октября |
| 4 | «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования» (приказ Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года № 26) (с изменением от 30.12.2022 №534) | Контроль соблюдения требований к обязательной школьной форме | Учащиеся школы | Обзорный  | Наблюдение  | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание классных руководителей  | Обеспечить выполнение требований к школьной форме | 1 неделя октября |
| 5 | Закрепление расписания в электронном журнале. Активация учителей и учащихся. | Обеспечить беспрепятственный доступ учителей и учащихся в Күнделік | Электронный журнал Педагоги школы, обучающиеся  | Административный Персональный | Собеседование с учителями | 1 неделя сентября | Алдасугурова Н.С. | Административное совещание  | Обеспечить прикрепление учителей к расписанию, раздача логинов и паролей учителям и обучающимся | 2 неделя сентября |
| 6 | «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» приказ МОН РК от 18.03.2008г.№125; с изменением , внесенным в приказ МП РК от 13.04.2023г. №96Работа по ознакомлению и разъяснению правил проведения итоговой аттестации в 9 классах, МОДО в 9 классе. | Обеспечить информированность о проведении итоговой аттестации в 9ого класса и МОДО в 9 классе | Обучающиеся 9 класса, их родители, учителя-предметники | ФронтальныйПерсональный  | Родительское собрание, беседы | 2 неделя  | завуч | планёрка | Классным руководителям 9-го класса обеспечить информированность учащихся и родителей о проведении итоговой аттестации в 9-го класса, МОДО в 9-ом классе | 4 неделя  |
| 7 | Проверка и контроль заполнения электронного журнала Билим Класс | Обеспечить своевременность и качество заполнения | Электронный журналУчителя-предметники | Текущий Обзорный | Наблюдение  | 2 неделя | администрация | Совещание при директоре | Учителям-предметникам обеспечить своевременность и качество заполнения электронного журнала |  |
| 8 | Работа по ознакомлению и разъяснению правил проведения итоговой аттестации, ЕНТ | Обеспечить информированность о проведении итоговой аттестации и ЕНТ | Обучающиеся 11 класса, их родители, учителя-предметники | ФронтальныйПерсональный  | Родительское собрание, беседы | 2 неделя  | завуч | Совещание придиректоре | Классным руководителям 11 класса обеспечить информированность учащихся и родителей о проведении итоговой аттестации и ЕНТ |  |
| **II.Контроль за качеством учебного процесса** |
| 9 | Стартовые контрольные срезы знаний по основным предметам, анализ, планы коррекционной работы | 1.  Определение прочности и качества знаний учащихся на начало учебного года.2.  Выявление пробелов в знаниях учащихся с целью корректировки учебного процесса. | Учебные предметы  | Тематический  | Форма СОР, контрольная работа, диктант  | 2 неделя | Учителя-предметники | Совещание  | Учителям-предметникам организовать работу по восполнению пробелов в знаниях обучающихся  | 4 неделя  |
| 10 | Адаптация обучающихся 5 класса | Обеспечение преемственности в развитии. Особенности адаптации обучающихся 5 класса к новым условиям обучения: комфортность, эмоциональный фон, нагрузка | Учащиеся 5 класса, учителя, работающие в 5 классе | ТематическийКлассно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, беседы, анкетирование | 2-3 недели октября  | завучДО  | Совещание  | Создание комфортного образовательного пространства для самореализации первоклассников | 1 неделя октября |
| **III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими** |
| 11 | Утверждение планов коррекционной работы педагогов школы  | Обеспечить организацию коррекционной работы по восполнению пробелов в знаниях обучающихся педагогами школы  | Учителя  | ФронтальныйПерсональный  | План коррекционной работы  | 3 неделя | Учителя-предметники | Совещание  | Учителям-предметникам организовать работу по восполнению пробелов в знаниях обучающихся  | 4 неделя  |
| 12 | Контроль работы педагогов по восполнению знаний обучающихся на уроках | Обеспечить возможность обучающимся восполнить знания | Учителя математики | Персональный | Посещение уроков 8-9 классы | 3-4 недели | администрация | МО,МС | Создание условий по восполнению знаний обучающихся  | 2 неделя октября |
| **IV. Учебно- исследовательская деятельность** |
| 13 | Контроль организации работы научного общества учащихся.  | Обеспечить включенность учащихся в исследовательскую деятельность. | Учителя и учащиеся  | Обзорный  | Беседы  | 4 неделя | Завуч, рук МО | Совещание  | Создание научного общества  | 2 неделя октября |
| **V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя** |
| 14 | Посещение уроков молодых и вновь прибывших учителей | Изучение методики преподавания и выявление профессиональных затруднений | Молодые специалисты и вновь пришедшие учителя-предметники  | Фронтальный Персональный | Посещение уроков с последующим анализом  | 3-4 неделя | Администрация  | Административное совещание  | Оказание методической помощи  | Собеседование, методическая помощь  |
| **VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий** |
| 15 | Изучение условий жизни ребенка в семье. Проверка готовности социального паспорта | Обеспечить составление социального паспорта класса | Социальный педагог,классные руководители | Обзорная | Мониторинг документов | 2 неделя | заместитель директора по ВР | Совещание  | Контроль за своевременным обновлением социального паспорта класса | 4 неделя |
| 16 | Контроль за оказанием помощи малообеспеченным детям, детям сиротам, обеспечение бесплатного горячего питания | Обеспечение школьной одеждой и канцелярской принадлежности | Акты проверки мониторинговой группы.Социальный педагог,классные руководители | Текущий Обзорный | НаблюдениеАнализ  | 3 неделя сентября | заместитель директора по ВР | МО классных руководителей  | Обследование жилищно-бытовых условий в семье, организация бесплатного горячего питания | 3-4 неделя сентября |
| 17 | Контроль проведения республиканской акции "Безопасная школа" | Профилактика дорожно-транспортных происшествий | Учителя и учащиеся  | Тематический | Посещение мероприятий | 3-4 неделя | заместитель директора по ВР | Совещание  | Использование акций и профилактических бесед. | 2 неделя |

 **октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1 | «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» приказ МОН РК от 18.03.2008г.№125; с изменением , внесенным в приказ МП РК от 13.04.2023г. №96 | Составление графика проведения СОР и СОЧ | Учебный процесс | Обзорный  | Сбор информации | 1 неделя октября | Алдасугурова Н.С.завуч | Планёрка | Проведение СОР и СОЧ в соответствии с графиком | 3-4 недели |
| 2. | «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы» (приказ МОН РК от 27 января 2016 года №83) с изменением от 30.12.2022г.№533 | Ознакомление педагогов с правилами аттестации  | Педагоги  | Тематический  | Собеседование  | 2 неделя | Гапеева Л.В | планёрка | Составить перспективный план аттестации  | 4 неделя  |
| 3 | Закрепление расписания в электронном журнале. Активация учителей и учащихся. | Обеспечить беспрепятственный доступ учителей и учащихся в Күнделік | Электронный журнал Педагоги школы, обучающиеся  | Административный Персональный | Собеседование с учителями | 1 неделя  | Завуч, информатик | Административное совещание  | Обеспечить прикрепление учителей к расписанию, раздача логинов и паролей учителям и обучающимся | 2 неделя  |
| 4 | Проверка и контроль заполнения электронного журнала Билим Класс | Обеспечить своевременность и качество заполнения | Электронный журналУчителя-предметники | Текущий Обзорный | Наблюдение  | 2 неделя | Заместитель директора, информатик | Совещание  | Учителям-предметникам обеспечить своевременность и качество заполнения электронного журнала | 3 неделя |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 5 | Реализация вопросов преемственности: адаптация учащихся 5-го класса | Изучение, анализ и оценка эффективности деятельности учителей 5 класса по соблюдению преемственности в обучении и воспитании учащихся | Учащиеся 5 класса, учителя, работающие в 5 классе. | ТематическийКлассно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, беседы, анкетирование | 2 неделя октября  | Завучи,школьный психолог. | Совещание при директоре  | Создание комфортного образовательного пространства для самореализации пятиклассников | 4 неделя октября |
| 6 | Контроль состояния преподавания учебных предметов в 5 классе: русский язык и литература, казахский язык и литература, английский язык, математика, естествознание, история  | Изучение, анализ и оценка форм и методов развития познавательного интереса и повышения учебной мотивации обучающихся | Учебный процесс в 5 классе  | Тематический | Посещение уроков | 2 неделя октября  | администрация | Совещание при директоре  | Обеспечить эффективную развивающую среду на уроке, оказать методическую помощь педагогам  | 4 неделя октября |
| 7 | Контроль подготовки учащихся 11- класса к итоговой аттестации. Анализ пробных тестов, подготовки к ЕНТ. | Изучить уровень подготовки обучающихся к итоговой аттестации и ЕНТ | Обучающиеся 11 класса | Тематический | Наблюдение, анализ  | 2 неделя октября  | завуч | МО  | Повысить уровень подготовки к итоговой аттестации и ЕНТ | 3 неделя октября  |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 8 | Контроль по восполнению пробелов в знаниях обучающихся 5-го класса | Организация работы на уроке по восполнению знаний учащихся 5-го класса | Учебный процесс в 5-ом классе  | Тематический | Посещение уроков | 2 неделя октября  | администрация | Совещание при директоре  | Обеспечить эффективную развивающую среду на уроке, оказать методическую помощь педагогам  | 4 неделя октября |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 9 | Работа с одарёнными детьми. Контроль проведения внутришкольной олимпиады | Выявление одаренных детей в различных предметных областях для участия в районной олимпиаде | Школьная олимпиада Одаренные дети | Обзорный Персональный | Графики, планы Банк данных | 3 неделя  | Завуч, рук.МО | Методический совет  | Обеспечить проведение внутришкольной олимпиады |  |
| 10 | Контроль участия школьников в районных и областных, и др.видах интеллектуальных конкурсах | Совершенствование интеллектуального уровня одаренных детей | Конкурсы Одаренные дети | ФронтальныйПерсональный  | Наблюдение, анализ  | По плану  | Завуч, рук МО | Методический совет  | Обеспечить участие школьников в районных и областных, и др.видах интеллектуальных конкурсах |  |
| 11 | Контроль подготовки к исследованию PISA и проведения пробного тестирования.  | Формирование функциональной грамотности обучающихся | 15-летние подростки  | ФронтальныйПерсональный  | Наблюдение, анализ  | 2 неделя октября  | завуч | Совещание при директоре  | Обеспечить условия для подготовки исследованию PISA обучающихся | 3 неделя |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 12 | Посещение уроков в 5-го класса | Изучение методики преподавания и выявление профессиональных затруднений | учителя-предметники  | Фронтальный Персональный | Посещение уроков с последующим анализом  | 1-2 неделя | Администрация  | Справка на совещание при директоре  | Оказание методической помощи  | 4 неделя |
| 13 | Состояние преподавания уроков физкультуры и НВиТП. | Формирование здорового образа жизни, воспитание патриотизма. | Учителя физкультуры и НВиТП | Тематический | Посещение уроков с последующим анализом  | 2 неделя  | администрация | Совещание при директоре  | Воспитание здорового, патриотически настроенного поколение. | 3 неделя |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 14 | Посещение классных часов в 5-ом классе | Изучение уровня работы с пятиклассниками | Классный руководитель 5 класса | Фронтальный Персональный | Посещение классных часов с последующим анализом  | 1-2 неделя | Заместитель директора по ВР | Справка на совещание при директоре  | Оказание методической помощи  | 4 неделя |
| 15 | Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции) | Изучение уровня и качества работы кружков и спортивных секций  | Учителя  | Тематический | Посещение занятий  | 3 неделя  | заместитель директора по ВР | Справка на совещание при директоре  | Обеспечение качественного уровня проведение занятий  | 4 неделя |

 **Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1. | «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (приказ МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130)с изменением от 17.03.2023 №68 | Анализ СОР и СОЧ | педагоги | Тематический  | Изучение анализов СОР и СОЧ | 1 неделя | завуч | Совещание  | Составление анализа в соответствии с требованиями  | 2 неделя |
| 2 | «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы МОН РК» (согласно рекомендаций ИМП 2023-2024г) | Проверка выполнения учебных программ по предметам, СОР и СОЧ | Обеспечить выполнение ГОСО за 1 четверть | Электронный журнал Күнделік.Учителя-предметники | Персональный | 2 неделя | завуч | Совещание при директоре  | Обеспечить выполнение ГОСО за 1 четверть | 3 неделя |
| 3 | Проверка и контроль заполнения электронного журналаБилим класс | Обеспечить своевременность и качество заполнения | Электронный журналУчителя-предметники | Текущий Обзорный | Наблюдение  | 2 неделя | завуч | Совещание при директоре  | Учителям-предметникам обеспечить своевременность и качество заполнения электронного журнала | 3 неделя |
| **11 контроль за ксчеством учебного процесса** |
|  |
| 4 | Проверка выполнения учебных программ по предметам, СОР и СОЧ | Обеспечить выполнение ГОСО за 1 четверть | Электронный журнал Күнделік.Учителя-предметники | Персональный | Изучение электронного журнала | 2 неделя | завуч | Совещание при директоре  | Обеспечить выполнение ГОСО за 1 четверть | 3 неделя  |
| 5 | Контроль состояния преподавания математики в 3 классе | Выявить уровень эффективности форм и методов активизации познавательной деятельности обучающихся, устранение пробелов в знаниях | Учебный процессУчителя начальных классов | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ  | 3 неделя | администрация | Совещание при директоре | Обеспечить качественный уровень преподавания  | 4 неделя |
| 6 | Контроль состояния преподавания казахского языка в 3 классе  | Выявить уровень эффективности форм и методов активизации познавательной деятельности обучающихся, устранение пробелов в знаниях | Учебный процессУчителя казахского языка | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ  | 3 неделя | завуч | Совещание  | Обеспечить качественный уровень преподавания  | 4 неделя |
| 7 | Контроль состояния преподавания русского языка и литературы в 6-7-х классах | Выявить уровень эффективности форм и методов активизации познавательной деятельности обучающихся, устранение пробелов в знаниях | Учебный процессУчителя  | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ  | 3 неделя | администрация | Совещание  | Обеспечить качественный уровень преподавания  | 4 неделя |
| 8 | Контроль состояния преподавания истории Казахстана в 6-9-х классах.  | Формирование ценностей на основе ценностно-ориентированного подхода на уроках по предмету «История Казахстана» в 5-9-х классах, устранение пробелов в знаниях | Учебный процесс, учителя истории | Тематический  | Посещение уроков  | 3 неделя  | администрация | Совещание при директоре  | Обеспечить формирование ценностей на основе ценностно-ориентированного подхода | 4 неделя  |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 9 | Контроль работы по восполнению пробелов в знаниях обучающихся и за работой со слабо успевающими на уроках математики и казахского языка русского языка и литературы в истории Казахстана  | Определение качества индивидуально-дифференцированной, коррекционной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Учебный процессУчителя-предметники | Тематический  | Посещение уроков  | 3 неделя | завуч | Совещание при завуче  | Обеспечить качественный уровень преподавания и ликвидацию пробелов в знаниях обучающихся  | 4 неделя |
| 10 | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся с низкой мотивацией обучения | Выявление причин низкой успеваемости отдельных обучающихся | Учащиеся с низкой мотивацией | ПредварительныйПерсональный  | Наблюдение, анализ  | 3 неделя | завучи, психологи | Собеседование  | Разработка рекомендаций по работе с обучающимися с низкой мотивацией | 4 неделя |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 11 | Контроль участия школьников в районной олимпиаде | Совершенствование интеллектуального уровня одаренных детей | Одаренные дети | Фронтальный Обобщающий | Наблюдение, анализ  | 2 неделя | ЗавучГапеева Л.В. | Методический совет  | Обеспечить качественный показатель участия в олимпиаде  | 4 неделя |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 12 | Работа с молодыми специалистами. ШМУ | Повышение профессионального мастерства молодых специалистов | Занятие ШМУ | Обзорный  | Наблюдение | 1 неделя | Рук.МС,МО | Методический совет  | Обеспечить качественный показатель занятий  |  |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 13 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Изучить качество работы классных руководителей по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних | Обучающиеся, учителя  | Предупредительный  | Наблюдение, беседа | 2 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание  | Обеспечить 100% успеваемость, не допускать безнадзорность и правонарушения  | 4 неделя |
| 14 | Соблюдение учащимися Устава школы | Анализ посещаемости, внешнего вида, воспитанности обучающихся  | Ученики  | Текущий  | Наблюдение  | 3 неделя  | Заместитель директора по ВР | Собеседование, классные часы | Обеспечить соблюдение учащимися Устава школы | 4 неделя |
| 15 | Контроль пропаганды государственной символики РК | Изучить деятельность классных руководителей по пропаганде государственной символики РК | Обучающиеся, учителя  | Предупредительный  | Наблюдение, беседа | 3 неделя | Заместитель директора по ВР | Совещание  | Обеспечить 100% знание государственной символики обучающимися | 4 неделя |

 **декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
|  І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1 | «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (приказ МОН РК от 6 апреля 2020 года № 130) | Контроль составления КСП в соответствии с требованиями | КСП учителей Начальных классов | Административный Персональный | Изучение, анализ | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Административное совещание | Обеспечить составление КСП в соответствии с требованиями  | 3 неделя |
| 2. | Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденные приказом МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года | Контроль за сохранением здоровья обучающихся. Организация питания в школьной столовой. | Школьная столоваяУчащиеся школы | Административный Персональный | Состояние документации по питаниюСтатистическая отчетность  | 2 неделя | директор школы  | Административное совещание  | Обеспечить охват учащихся горячим питанием | 3 неделя  |
| **II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям** |
| 3 | Проверка и контроль заполнения электронного журнала Билим класс | Обеспечить своевременность и качество заполнения | Электронный журналУчителя-предметники | Текущий Обзорный | Наблюдение  | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | собеседование | Учителям-предметникам обеспечить своевременность и качество заполнения электронного журнала | 4 неделя |
| 4 | Контроль разработки КСП в соответствии с требованиями  | Изучить разнообразие видов деятельности на уроке, содержательность, соответствие календарному плану, соответствие требованиям. | КСП Учителей гуманитарного направления | Предупредительный Персональный | Изучение документации | 2 неделя | Заместитель директора по УВР | Совещание при завуче | Обеспечить составление КСП в соответствии с требованиями  | 3 неделя |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 5 | Контроль процесса адаптации и осуществления преемственности в 10-ом классе.Контроль состояния преподавания учебных предметов, эффективные формы и методы обучения | Изучить процесс адаптации и преемственности, выявить соответствие содержания, уровня и качества преподавания требованиям ГОСО; уровень обеспечения условий организации учебного процесса | Учебный процессУчителя и учащиеся  | Тематически-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, анализ  | 1 неделя | Заместитель директора по УВР | Административное совещание  | Обеспечить успешный процесс адаптации обучающихся, качественный уровень преподавания  | 3 неделя |
| 6 | Состояние преподавания математики и естествознания в 2- классе. | Выявить уровень эффективности форм и методов активизации познавательной деятельности обучающихся, устранение пробелов в знаниях | Учебный процессУчителя начальных классов | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ  | 2 неделя | заместитель директора  | Совещание при директоре | Обеспечить качественный уровень преподавания  | 3 неделя |
| 8 | Контроль подготовки к МОДО 9 классе и итоговой аттестации обучающихся 9-ого класса. | Изучить уровень и качество подготовки к МОДО 9 классе и итоговой аттестации обучающихся 9-ого класса. | Учебный процессУчителя | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ, изучение документации  | 2 неделя | заместители директора по УВР | Совещание при директоре | Организовать системную подготовку к МОДО 9- классе и итоговой аттестации обучающихся 9-класса. | 3 неделя |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 9 | Контроль работы по восполнению пробелов в знаниях учащихся по математике и естествознанию в 2 -3 классах | Определение качества индивидуально-дифференцированной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Учебный процессУчителя начальных классов | Тематически-обобщающий | Наблюдение, анализ  | 2 неделя | Алдасугурова Н.С. заместитель директора по УВР | Совещание при директоре  | Обеспечить качественный уровень работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся  | 3 неделя |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 10 | Контроль организации учебно-исследовательской деятельности на уроках в 10-ом классе | Определение уровня и качества организации учебно-исследовательской деятельности на уроках  | Учебный процесс в 10-ом классе | Тематический | Посещение уроков | 1 неделя  | заместители директора по УВР | Справка на совещание при директоре | Обеспечить условия для развития исследовательских навыков у обучающихся 10-го класса | 3 неделя  |
| 11 | Контроль организации индивидуальной работы с одаренными детьми | Изучение состояния работы с одаренными детьми в школе, научно-исследовательская деятельность учащихся | Учителя-предметники | Текущий/комплексно-обобщающий | Опрос, наблюдение, изучение документации | 2 неделя | заместитель директора по УВР | Собеседование  | Обеспечить системную и результативную научно-исследовательская деятельность учащихся | 3 неделя |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 12 | Контроль проведения мероприятий к Дню Независимости | Воспитание Казахстанского патриотизма и гражданственности. | Педагоги  | Тематический | Посещение классных часов  | 2 неделя  | Заместители директора по ВР | Заседание МО | Обеспечить качественное проведение мероприятий  | 3 неделя  |
| 15 | Контроль посещаемости уроков обучающимися.  | Изучить посещаемость занятий обучающимися, выявить систематические пропуски и их причины | Обучающиеся  | Обзорный, предупредительный  | Анализ посещаемости уроков обучающимися. | 1 неделя  | заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Создание электронного банка данных обучающихся, пропускающих занятия.Провести профилактические беседы. | 3 неделя  |
| 16 | Контроль организации и деятельности школьных клубов, проектов «Читающая школа»  | Изучить деятельность школьных клубов, проектов «Читающая школа»  | Руководители клубов и проектов  | Тематический | Посещение занятий, изучение документации, собеседование  | 2 неделя | заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Обеспечить эффективную работу школьных клубов, проектов | 4 неделя  |

 **Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1. |  **Выпонение приказа** МОН РК №472 Об утверждении формы документов строгой отчетности | Соответствие ведения КТП, КСП  | Педагог. коллектив  | Обзорный Тематический | Изучение документа  | постоянно | Рук МО, администрация | МО, МС | информирование |  |
| 2 | Качество соблюдений требований статьи 30 Конституции РК Всеобуч | Выполнение статьи 30 Конституции РК Всеобуч | Кл. рук 1- 11 кл.Уч-ся 1-11 кл. | Тематическийперсональный | Рейд, посещение занятий, беседа | 2 неделя | Зам.директора по ВРСоц педагог  | Педсовет | Справка. |  |
| 1 | Соблюдение единых требований к ведению электронного журнала | Соответствие заполнения журналов инструкции. Своевременность выставления баллов за СОр, своевременность и правильность оформления записей в журнале | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Персональный Тематический | Проверка электронныхжурналов | 3 неделя | Зам.дир. | **СД** | Справка | Корректирующие мероприятия |
| 2 | Составление графика СОР и СОЧ на 2 полугодие | Выполнение программ м минимума контрольных, лабораторныхи практических работ | Графики  | ТематическийТекущий  | Сбор информации. графиков  | 4 неделя | Зам.дир.  | МС | график |  |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 1 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к итоговой аттестации претендентов на аттестат с отличием. | Анализ полученных результатов пробных тестирований с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации и ЕНТ | Подготовка к итоговой аттестации и ЕНТ | Тематический | Проверка документации. Беседа. Посещение занятий | 4 неделя | Учителя предметники, кл.рук 11 класса  | совещание при директоре | Справка  | отчет |
| 2 | Пробное тестирование учащихся 11-го класса  | Анализ сформированности ЗУН по основным предметам  | Учебные достижения  | Тематический Фронтальный | тестирование |  4 неделя | Учителя предметники,учащиеся,кл.руководитель ,завуч УВР | МС | справка | Дополнительные занятия контроль |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Работа по восполнению знаний | Включение корректировки в поурочное планирование,индивидульные и коллективное консультирование | Анализ срезов | Тематический | Качество ЗУН учащихся | 4 неделя | Зам.дир.. | МО | Отчеты предметников  | Устранение выявленнных пробелов |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 1 | Организация участия в олимпиаде по по общеобразовательным предметам в 5-6 классах | Качество организации развития одаренных детей, развитие природного таланта, самореализации способных и одарённых детей. Участие в  дистанционной олимпиаде | Качество организации развития одаренных детей | тематический персональный | Проверка документации, беседа | 2 неделя ноября | Зам.дир УВР.Учителя предметники | МС | График индивидуальных консультаций |  |
| 2 | Организация участия в районной олимпиаде 9-11 классов | Качество организации развития одаренных детей, развитие природного таланта, самореализации способных и одарённых дете | Качество организации развития одаренных детей | Тематический  | Участие  | 4 неделя ноября | Зам.дир УВР.. дметники | совещание | Отчет в РОО |  |
| 3 | Организация кружковой работы в школе. | Эффективность проведения кружковой деятельности | Школьные кружки и спортивныесекции | тематический персональный | Посещение кружков. Беседа | 3 неделя | Учителя предметники Зам. дир. по ВР  | МО кл.рук | Справка. |  |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 1 |  Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (Bilimland) | Выявить уровень информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе | Учителя 1-11 классов | Фронтальный тематический | анкетирование | 3 неделя | Зам.дир.  | информация | Справка |  |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 |  Ученическое самоуправление в современной школе | Результативность деятельности ученического самоуправления. | Работа самоуправления | Тематический | БеседаПроверка документации | 2 неделя | ЗДВР | МО кл.рук | Справка |  |
| 2 | Занятость учащихся в каниикулярный период | Контроль за проведением внеклассных мероприятий в период осенних каникул | Учащиеся 1-11 классов, классные руководители | Тематический  | Анализ | 1 неделя | ЗДВР | информация | Спрвка |  |
| 3 | Система работы классного руководителя по сохранению жизни и здоровья детей | Качество проводимой работы по здоровьесбережению 1-11 классы | Классные часы и внеклассные мероприятия | Тематический  | Проверка документцииПосещение кл.часов, мероприятий | В течение месяца | ЗДВР | Совещание при зам.дир | Справка |  |
| 4 | Соблюдение требований Устава школы | Внешний вид учащихся;опоздания учащихся на занятия |  посещение учебных занятий и проверка журнала опозданий | Тематический  | Посещение, наблюдение | Еженедельно | ЗДВР | Совещание при директоре | Анализ  |  |

 **Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1 |  |
| 1 | 1.Качество заполнения электронных журналов | Соответствие заполнения журналов инструкции  | Журналы 1-11 классов по учебным предметам | Персональный | Проверка журналов | 4 неделя | Зам.дир. по УВР , инженер. | совещание при директора | Справка |  |
| 2 | 1. Работа по выполнению нормативов письменных работ, проверка тетрадей по предметам гуманитарного направления | Соблюдение единых требований к ведению тетрадей 5-11 кл. гуманитарного направления | Тетради уч-ся 5-11 кл. | Фронтальный | Анализ тетради | 3 неделя | Учителя гуманитарного направления, Рук. МО  | МО | Справка |  |
| 3 | Место КСП в ситеме урока | Содержание , инклюзивная направленность, дифференциация. | КСП 1-11  | персональный | Проверка КСП | В течение месяца | администрация | СД | справка | рекомендации |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 1 | Состояние преподавания предметов: художественный труд, музыка  | Выполнение гос. стандартов по предметам; - выполнение программ по предметам-качество проведения уроков-компетентность учителя. | Уровень ЗУН уч-ся 1-9 кл Проверка знаний уч-ся. | Фронтальный предметно-обобщающий | Проверка документации.Посещение уроков в 1-9 классах.  | 2 неделя февраля | Зам. дир. По УВР  | МО | Справка |   |
| 2 | Состояние преподавания предметов в начальной школе и в классах предшкольной подготовки. | Выполнение ГОСО по предметам нач.школы- выполнение программ по предметам ЕМН | Уровень ЗУН уч-ся 3-4 кл. |  Фронтальный предметно-обобщающий, | Проверка документацииПосещение уроков в 3-4 классах,КПП Проверка знаний уч-ся. |  3 неделя-3кл4 неделя-4 кл  | Учителя начальных классов и классов предшкольной подготовкиЗам.директора по УВР  | совещание при директоре |  |  |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Работа по восполнению знаний совмещенные классы | Включение корректировки в поурочное планирование,индивидульные и коллективное консультирование | Качество ЗУН учащихся  | Тематический | Анализ срезов | 3 неделя | Зам.дир | СД | Отчеты предметников  | Устранение выявленнных пробелов |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 1 | Состояние организации внеклассной работы по предмету | Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету | Внеклассная работа по предмету | Фронтальный предметно-обобщающий | Проверка документации.Посещение мероприятий в 5-11 классах. | В течение месяца | Зам. дир. \ по  | МО | Справка |  |
| 2 | Качество организации проектно- исследовательской деятельности в школе | Эффективность педагогических условий для работы с высокомотивированными и способными учащимися | проектно- исследовательская деятельность в школе | Тематический Персональный | Проверка документации, беседа | 3 - неделя  | Зам. Директора, Руководители проектов, рук.МО  |  Заседание НОУ | Отчет  |  |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Работа по повышению качества знаний через активизацию познавательной деятельности обучающихся при подготовке к итоговой аттестации и ЕНТ на основе использования современных технологий | Качество и результативность работы по повышению качества знаний через активизацию познавательной деятельности обучающихся при подготовке к итоговой аттестации и ЕНТ на основе использования современных технологий | Подготовка к итоговой аттестации11 класс  | Тематический Персональный | Посещение уроков, проверка документации | 1 неделя | Учителя предметники, классные руководители Зам. дир.  | ПС | Справка |  |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 | Экологическое воспитание на уроках географии, биологии, нач. классов. | Реализация целей экологического воспитания на уроках географии, биологии, нач.классов. | Уровень экологического воспитания учащихся | Тематический | Посещение занятий, беседа, проверка документации | 3 неделя | ЗДВР | Совещание при зам.дир | справка |  |
| 2 | О работе детской организации «Жас -Улан». | Качество и результативность работы детской организации «Жас -Улан». | Система работы детской организации | Тематический | Анализ работы ДО  |  2 неделя | ЗДВР | Совещание при дир | Справка |  |
| 3 |  Контроль за спортивно-оздоровительной работой в школе | Работа спортивных секций, организация спортивных праздников и мероприятий | 1-11 классы | Тематический | Анализ работы спорт.секций | 3 неделя | ЗДВР | Совещание  | Справка |  |
| 4 |  Контроль за профориентационной работой в школе | Работа классных руководителей по профориентации учащихся | 1-11 классы | Тематический | Анализ работы | 3-4 недели | ЗДВР | Совещание  | Справка  |  |
| 5 | Состояние преподавания НВиТП | Состояние преподавания НВ и ТП , качество и эффективность уроков по начальной военной подготовке | Состояние преподавания НВи ТП | ТематическийПерсональный | Посещение и анализ уроков, проверка документации | 2 неделя | Учитель НВ и ТП  Зам. дир.  | совещание при директоре | Справка |  |

 **Март**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1 | Выполнение программ и предусмотренного минимума контрольных работа (СОР,СОЧ) | Соответствие Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | Педагог. коллектив | Персональный Тематический | Анализ  |  3 неделя март | Рук МО, администрация | МО, МС | информация |  |
| 1 | Проверка тетрадей для суммативных работ по химии, биологии 8-11 класс | Содержание учебного материала | Тетради уч-ся 8-11 кл. | Фронтальный  | Анализ тетради | 3 неделя | Рук. МО Шкаленко С.Ф. | СД | Справка |  |
| 2 | Выполнение требований к ведению электронного журнала. | Выполнение требований к ведению электронного журнала, своевременное выставление баллов, СОР и СОЧ | Заполнение электронного журнала | Фронтальный | Проверка электронного журнала | 3 неделя  | Гапеева Л.В.Шкаленко С.Ф.  | планерка | Справка |  |
| II.Котроль за качеством учебного процесса |
| 1 | Контроль за проведением СОР и СОЧ  | Работа согласно спецификации  | Сформированность УН по предметам гуманитарного направления | Фронтальный  | Анализ |  В течение месяца | завуч |  СД | Справка |  |
| 2 | Организация работы с детьми с ООП | Анализ работы с детьми с ООП | Сформированность учебных навыковтематический | Тематич. | Дифференциация,анализ документации, посещение уроков | В течение месяца | Психолог, логопед,администрация. | СД | справка | рекомендации |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Работа по восполнению знаний предметы гуманитарного направления | Включение корректировки в поурочное планирование,индивидульные и коллективное консультирование | Качество ЗУН учащихся  | Тематический | Анализ урока | 2-3 неделя | Зам.дир.  | СД | Отчеты предметников  | Устранение выявленнных пробелов |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 1 | Посещаемость уч-ся 9,11 классов доп. занятий по подготовке к итоговой аттестации, МОДО; работа с родителями по обеспечению посещаемости консультаций и доп. занятий. | Анализ посещаемости уч-ся 9,11 классов дополнительных занятий по подготовке к итоговой аттестации, МОДО, работа с родителями по обеспечению максимальной посещаемости консультаций и дополнительных занятий. | Посещаемость уч-ся дополнительных занятий, работа с родителями  | Фронтальный | Проверка документацииПроверка посещаемости учащихся | 3 неделя марта | Классные руководители зам. директора  |  СД | Справка | Беседа  |
| 2 | Нравственно-духовные ориентиры на уроках музыки и худ.труда | Качество и результативность организации работы по предмету | Нравственно-духовные ориентиры работа по предмету | Фронтальный  | Посещение уроков | В течение месяца | Зам. дир. \ по ВРУчителя начальных классов | ПС | Справка |  |
| 4 | Качество организации проектно- исследовательской деятельности в школе | Эффективность педагогических условий для работы с высокомотивированными и способными учащимися | проектно- исследовательская деятельность в школе | Тематический Персональный | Проверка документации, беседа | 3 - неделя  | Зам. директора , рук МО, Руководители проектов  | .Заседание НОУ | Отчет  |  |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 1 | Результаты проектно-исследовательской деятельности учителей. | Определение качества педагогической деятельности, стимулирование профессионального и личностного роста (подготовка к аттестации) | Знания предмета, исследования,методов . | персональный | отчет учителей | 3 неделя | Учителя предметники завуч  | совещание при директоре | Справка |  |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 | Правовое воспитание. Профилактика правонарушений , религиозного экстремизма | Качество работы кл.рук по профилактике правонарушений, религиозного экстремизма | Правовое воспитание | Тематический  | Проверка документации, беседа | 3 недея | ЗДВР | Совещание при зам.директора | Справка  |  |
| 2 | Документация социального педагога | Ведение социальным педагогом документации по работе школьного Совета профилактики и др. | проверка документации | Тематический | Проерка документации, беседа | 2 неделя | ЗДВР |  | Справка |  |
| 3 | Организация и воспитательной работы во время весенних каникул | Занятость учащихся во время каникул | Анализ мероприятий | Тематический | Посещение запланирванных мероприятий | 4 неделя | ЗДВР | Совещание при дир | Справка |  |
| 4 | Состояние работы по духовно-нравственному воспитанию | Уровень участия школьников в проведении классных и общешкольных мероприятиях | 1-11 классы | Тематический | Анализ работы | 1-2 неделя | ЗДВР | Заседание МО кл.рук | Справка  |  |
| 5 | Реализация выполнения программы «Рухани жангыру» | Эффективность работы классных руководителей в рамках программы | Выполнение программы «Рухани жангыру» в рамках УВП | Тематический | Посещенние внеклассных мероприятий | 3 неделя | ЗДВР | Педсовет | Анализ |  |

 **Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 2 | Выполнение программ и предусмотренного минимума контрольных работа (СОР) | Соответствие Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости, своевременное выставление баллов в электронный журнал | Педагог. коллектив | Персональный Тематический | Анализ  | В течение месяца | администрация | собеседование | информация |  |
| 1 | Мониторинг деятельности педагогов по соблюдению требований к ведению ЭЖД «» | Своевременность заполнение электронного журнала | ЭЖД «Кунделик» | текущий персональный | Наблюдение и анализ | Ежедневно до 18:00 | Зам директора по УВР Учителя школы |  | Отчет ведения ЭЖД |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 1 | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации 9,11 классы | Эффективность использования различных методов при повторении пройденного материала с целью подготовки к итоговой аттестации | Деятельность учителей предметников по использованию различных методов при повторении пройденного материала | тематический Персональный | Проверка документации, посещение уроков, консультаций, беседа | 1-2 неделя | администрация | СД | Информация  |  |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Работа по восполнению знаний | Включение корректировки в поурочное планирование,индивидульные и коллективное консультирование 5,6 | Качество ЗУН учащихся 5,6 по предметам учебного плана | Тематический | Посещение уроков, наблюдение | 2 неделя3 неделя | администрация | МС | справка | Устранение выявленнных пробелов |
|  IV. Учебно - исследовательская деятельность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Готовность учащихся начальной школы к обучению в основной школе | Выявление уровня сформированности внимания, восприятия. мотивации, навыков самостоятельной работы по всем предметам учебного плана | УчебныйПроцесс в 4 классах | Тематический | КМСПосещение урока, проверка ЗУН, анкетирование | 3-4 неделя  | администрация | СД  | справка |  |
| 3 | Проверка техники чтения в 2-3 классах по состоянию на 2 –е полугодие  | Определить уровень владения умениями и навыками сознательного беглого, правильного, выразительного чтения | Проверка техники чтения в 1-4-х классах | текущий  | Методика Зайцева | 4 неделя | завуч | 3-4 | справка | Справка.Заседание МО |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя. |
| 1 | Результаты проектно-исследовательской деятельности учителей. | Определение качества педагогической деятельности, стимулирование профессионального и личностного роста  | Творческий проект | персональный | Работы на конкурс | 1 неделя | конкурс | МС | Справка |  |
| 2 | Анализ работы по ППО | Качество и результативность работы  | ППО  | Тематический  | Проверка документации посещение уроков, беседа | 2-3 неделя | Руководители МО Учителя предметники | Заседание МС | Информация |   |
| 3 | Состояние преподавания географии | Знакомство с методикой, приемами,формами работы. Оказание методической помощи. |  | персональный | Посещение уроков | 3 неделя | администрация | собеседование | рекомендации |  |
|  VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 |  Проверка сформированности уровня воспитанности у учащихся | Анализ анкетирования уровня воспитанности учащихся 1-11 классов | учащиеся 1-11 классов | Тематический | Анкетирование | 3 неделя | Соц.педагог | Заседание МО кл.рук | Анализ анкетирования |  |
| 2 |  Работа классных руководителей с родителями | Качество проведения собрания «Профессиональное самоопределение выпускников и психологическая готовность учащихся к экзаменам» | Классные руководители | Тематический | Посещениие род.собраний | 3 неделя | ЗВР | Совещание при зам.дир | Анализ |  |
| 3 | Состояние организации внеклассной работы по предмету | Качество и результативность организации внеклассной работы по предмету | внеклассная работа | Фронтальный, | Посещение мероприятий | В течение месяца | Проверка документацииПосещение мероприятий в 5-11 классах.  | ЗВР | Справка | , |

 **Май**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1. |  **Выпонение приказа** МП РК №125 от 14.04.2023 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» | Подготовка документов к ИА в соответствии с требованиями  | Нормативная база | Обзорный  | Изучение документа  | май | Рук МО, администрация | СД | справка |  |
| 2 | Выполнение СОР, СОЧ | Соответствие Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся | Педагог. коллектив | Персональный Тематический | Анализ  | 4 неделя | Рук МО, администрация | МО, МС | информация |  |
| 1 | Мониторинг деятельности педагогов по соблюдению требований к ведению ЭЖД «Кунделик» | Своевременность заполнение электронного журнала | ЭЖД «Кунделик» | текущий персональный | Наблюдение и анализ | Ежедневно до 18:00 | Зам директора по УВР Учителя школы | СД | Отчет ведения ЭЖД |  |
| 2 | Выполнение требований по ведению электронного журнала, табеля успеваемости,состояние личных дел учащихся, учителей | Соблюдение единых требований в ведении электронного журнала, журналов классов предшколной подготовки. Уровень состояния личных дел уч-ся, учителей.  | Журналы 0-11-х классов. Личные дела уч-ся 1-11-х классов, учителей. | Фронтальный Комплексно-обобщающий |  Проверка документацииСвоевременное заполнения электронного журнала, табеля обучающегося | 4 неделя | Завуч  ДелопоизводительКл. рук., учителя предметники |  совещание при директоре | Справка |  |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 1 | МОДО | Выявление уровня сформированности предметный компетенций и функциональной грамотности учащихся, проверка прочности знаний | Обученность учащихся 4,9- класс | МОДО | Электронное тестирование, анкетирование | 5.05 | Электронная проверка знаний, анализ результатов | Тестадминистратор, координатор | ведомость | анализ |
| 2 | Проверка выполнения СОР и СОЧ | Соблюдение графика проведения СО.объективность выставления оценок за суммативные работы | Наблюдение за УВП и анализ | СОР, СОЧ | Контрольно-оценочный, персональный | В течение четверти | Зам директора по УВР. Учителя предметники | СД | справка |  |
| 3 | Мониторинг качества знаний по предметам во 2-11 классах по итогам учебного года | Определение качества знаний по предметам во 2-11 классах | Качество знаний учащихся по предметам | текущий  | Наблюдение и анализ | В конце четверти | Зам директора по УВР Учителя-предметники, ЭЖД | МС | анализ |  |
| 4 | Подготовка к ИА | Посещение и работа учащихся на консультациях | Качество подготовки к ИА | тематический | Посещение,наблюдение. | В течение месяца | завуч | СД | справка |  |
| IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Работа по восполнению знаний | Включение корректировки в поурочное планирование,индивидульные и коллективное консультирование | Качество ЗУН учащихся  | Тематический | Посещение уроков, проверка КСП | В течение месяца | завуч | СД | Отчеты предметников  |  |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 1 | Самообразование учителей. | Анализ работы учителя по самообразованию. Реализация учителями темы по самообразованию в практике своей работы. | Работа МС | текущий персональный | Наблюдение и анализ | 3 неделя май | Зам директора по УВР Учителя-предметники | МО | Отчеты по теме самообразования |  |
| 2 | Работа методических объединений | Выявление эффективности форм работы ШМО | Папки ШМО | текущий персональный | Метод изучения школьной документаци | 4 неделя май | Зам директора по УВР Руководители ШМО | МС | анализ ШМО за год |   |
| VI. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 | Подготовка к праздникам по окончанию школы  | Проверка работы классных руководителей , талимгера по подготовке к майским праздникам | Подготовка к майским праздникам | Тематический | Проверка документацииБеседа | 1 неделя | ЗДВР | Совеещание при зам.дир | информация |  |
| 2 |  Военно-патриотическое воспитание учащихся | Организация и проведение мероприятий, посвященных 7 мая иДню Победы в Великой Отечественной войне,  участие классов в мероприятиях | Подготовка к мероприятиям и их проведение | Тематический | Посещение мероприятий | 1-2 недели | ЗДВР | Заседание МО кл.рук | Анализ |  |
| 3 | Анализ воспитательной работы классных руководителей, библиотекаря, психолога, руководителя музея, вожатой за 2022-2023 учебный год | Мониторинг воспитательной работы школы и классов за учебный год | 1-11 классы | Тематичесий | Проверка наличия и содержания анализа за учебный год | По графику | ЗДВР | Заседание МО кл.рук | Справка  |  |
| 4 | Эффективность и результативность работы классных руководителей по вовлечению учащихся во внеклассную работу  | Рейтинг участия классов и учащихся класса в школьных, районных и областных мероприятиях | 1-11 классы | Тематический | Составление рейтинга участия классов  | 4 неделя | ЗДВРВожатый | Заседание МО | Аналитическая справка  |  |

 **Июнь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема контроля** | **Цель контроля** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методика** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** | **Место рассмотрения** | **Управленческое решение** | **Вторичный контроль** |
| І. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям |
| 1. | Аттестаты | Соответствие оценок в классных журналах, личных делах, ведомостях оценок | Аттестаты | Тематический Персональный | Анализ | 3 неделя | Кл.руководители 9,11кл | Педагогический совет | Анализ |  |
| 1 | Состояние экзаменационных материалов по проведению государственной (итоговой ) аттестации. | Качество подготовки экзаменационного материала, утверждение материала в РОО | Экзаменационный материал | фронтальный персональный | Анализ экзаменационных материалов | 1 неделя | Завуч Учителя предметники | совещание при директоре | Информация материал  |  |
| 2 | Проверка школьной документации по итоговой и й аттестации.(9-11) классы | Правильность и аккуратность заполнения | Протоколы экзаменов | итоговый Персональный | Анализ | 2-3неделя | ЗД по УВР Учителя-предметники | педсовет | Приказ |  |
| II.Контроль за качеством учебного процесса |
| 1 | Организация ГИА в 9, 11 классах | Уровень обученности уч-ся 9.11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ . | Уровень знаний уч-ся 9.11 класса | Тематический, предметно-обобщающий | анализ | июнь | Зам. директора по УР Учителя предметники | совещание при директоре | Информация  |  |
| III. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими |
| 1 | Организация каникулярной школы  | Индивидульные и коллективное консультирование | Качество ЗУН учащихся  | Тематический | Анализ срезов | 1 неделя | завуч | СЗ | Рапсиание занятий |  |
| IV. Учебно- исследовательская деятельность |
| 1 | Анализ уровня обученности уч-ся 11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ . | Уровень обученности уч-ся 11 класса, готовность к итоговой аттестации, ЕНТ . | Уровень знаний уч-ся 11 класса | Тематический, предметно-обобщающий |  | июнь | Зам. директора по УР Учителя предметники | совещание при директоре | Информация  |  |
| V. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя |
| 1 |  Анализ проектов планов на 2023-2024 уч.год. | Анализ работы, выявление положительных и отрицательных сторон, планирование работы, определение задач на 2023-2024 уч.год.  | Анализработы | Фронтальный итоговый | Мониторинг, планирование | июнь | Руководители ШМО | МС | Проекты планов  |  |
| 2 | Подготовка к августовской конференции учителей | Мотивировать совершенствование педагогического мастерства учителей | Список учителей участников  | Учителя шклы  | Тематический  | Фронтальный  | Беседа, анализ  | ЗД по УВР.Руководители МО | В течение месяца | Секционные заседания  |
| VІ. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий |
| 1 | Организация летнего труда, отдыха и занятости учащихся  | Подготовка документации по организации летнего отдыха | Учащиеся 1-11 классов | Тематический | Сбор информации мониторинг | 1 неделя | ЗДВР | Производственное совещание | План  |  |
| 2 | Организация работы летнего пришкольного лагеря | Анализ эффективности работы летнего лагеря | 1-4 классы | Тематический | НаблюдениеПосещениеАнализ | В течение месяца | ЗДВР Директор пришкольного лагеря | Производственное совещание | Анализ  |  |

 Заместитель директора по УВР: Алдасугурова Н.С.