**КГУ «Ушкаттинская общеобразовательная средняя школа»**

«Утверждаю»

Директор школы

Алькенова К.Б.

***ПЛАН РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД***

**по учебно-методической работе**

**на 2023-2024 уч.год**

**2023**

**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 предоставление  государственной услуги «Прием и зачисление в организации образования» (государственный  портал E-GOV) | 01.04-  01.08.2023 | Алдасугурова Н.С. | Прием электронных  документов 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 и  канцтоваров |
| 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. | Справки  подтверждения, 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 малообеспеченных  детей из числа вновь прибывших  учащихся | до 1.09.2023 | Жумабаев С.П | СПД справка, обновление  списков 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.С  Зам.по УВР | СПД справка |
| 11 | Обеспеченность учащихся  учебниками, 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, системный  администратор | 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 РОО  по концу каждой четверти |
| 15 | Отчет о проделанной работе по  всеобучу 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 политики  в РК на 2020-2025 годы | | в течении года | ЗДУВР  Алдасугурова 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, нормативных  документов |
| 3 | Ведение делопроизводства, оформление стендов и наглядных материалов на государственном языке | | постоянно | Директор школы Алькенова К.Б.  ЗДУВР  Айтмагамбетова Г.К | качественное ведение делопроизводства на государственном языке |
| 4 | Оказание государственных услуг (сайт «Электронное  правительство», «Е-gov») и прием граждан на государственном языке | | постоянно | Директор школы Алькенова К.Б.  ЗДУВР  Алдасугурова Н.С | качественное оказание государственных услуг на государственном языке |
| 5 | Организация работы  Факультативов. | | сентябрь | ЗДУВР  Алдасугурова 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 библиотеки  литературой. | 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 частности  использования 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 на  школьном сайте теоретических материалов и практических результатов деятельности  учащихся 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.М  Аймуратова Г.Т. | Банк электронных пособий по  методике проведения  внеклассных 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 повышения  квалификации | в течение года | Администрация школы | Повышение IT- компетентности  учителей |
| 9 | Организация и проведение мероприятий в рамках единого урока безопасности в сети Интернет (классные часы, внеклассные  мероприятия). | октябрь | ЗДВР, учитель информатики | Повышение информационной культуры  учащихся |
| 10 | Корректировка базы данных НОБД; работа в электронном журнале «Bilim Klass» | в течение  года | ЗДУР, классные  руководители | Систематизация  данных |

**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 | Администрация  школы |  |
| 3 | Формирование банка данных о педагогах, осуществляющих образовательный процесс детей с  ООП | 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 повышения  квалификации педагогических кадров | август | ЗДУВР  Алдасугурова Н.С. | план курсов повышения квалификации педагогических кадров |
| 2 | Составления плана курсов повышения квалификации педагогических кадров на 2023  -2024 учебный год | сентябрь, январь | ЗДУВР  Алдасугурова Н.С. | план курсов повышения квалификации педагогических кадров |
| 3 | Подготовка заявок в АО НЦПК  «Өрлеу» по курсовой подготовке педагогических кадров | сентябрь, январь | ЗДУВР  Алдасугурова Н.С. | заявка по курсовой подготовке педагогических кадров |
| 4 | Рассмотрение кандидатур для прохождения курсов | сентябрь, январь | ЗДУВР  Алдасугурова Н.С. | решение методического совета |
| 5 | Составление отчетов по прохождению курсов | май | ЗДУВР  Алдасугурова Н.С. | отчет по прохождению курсов |
| 6 | Утверждение состава  аттестационной комиссии | август | Директор школы  Алькенова К.Б. | приказ по школе |
| 7 | Прием заявлений педагогов на  присвоение и подтверждение категорий. | сентябрь, декабрь | Директор школы  Алькенова 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 | Прохождение  квалификационного тестирования | декабрь, май | Директор школы  Алькенова К.Б. | сертификат о прохождении квалификационного тестирования |
| 11 | Проведение методического дня в рамках аттестации кадров.  Презентация передового педагогического опыта учителей в форме мастер- классов, творческих  лабораторий, открытых уроков | декабрь май | Алдасугурова Н.С | мастер-классы, творческие лаборатории, открытые уроки |
| 12 | Подготовка аттестационных  характеристик, экспертных заключений. | декабрь май | Алдасугурова Н.С | экспертные заключения |
| 13 | Заседание школьной  аттестационной комиссии по утверждению  квалификационных характеристик | декабрь май | Алдасугурова Н.С | решение аттестационной комиссии |
| 14 | Утверждение экспертных заключений на заседании  областного экспертного совета. | декабрь май | Алдасугурова Н.С | экспертные заключения областного экспертного  совета. |
| 15 | Подведение итогов работы аттестационной комиссии.  Оформление документации по  присвоенным 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 | 2019  2020 | 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 | 2020  2018 | 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 | 2021  2020  2022 | 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 УВР  Алдасугурова 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 УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 3 | Планирование и утверждение работы аттестационной комиссии | сентябрь | Директор школы  Алькенова К.Б. |
| 4 | Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений педагогических  работников | один раз в полугодие | Члены аттестационной комиссии |
| 5 | Предоставление данных по аттестации и сведений об аттестуемых пед.работников в отдел  образования | сентябрь, январь | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 6 | Ознакомление с правилами аттестации педагогов аттестующихся во 2-ом полугодии 2023 года, 1-ом полугодии 2024 года | сентябрь, январь | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 7 | Оформление информационного стенда по аттестации | сентябрь | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 8 | Составление, утверждение графика открытых уроков аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам.по УВР  Алдасугурова 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 УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 14 | Предоставление аттестационных материалов в органы управления образования соответствующего уровня | декабрь, август | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 15 | Результаты работы по аттестации педагогических работников школы | декабрь, август | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. |
| 16 | Выдача удостоверений по итогам аттестации | декабрь, август | Решение аттестационной комиссии |
| 17 | Заполнение Е– портфолио аттестующимися педагогами | в течение года | Зам.по УВР  Алдасугурова 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 с  учащимися с ООП, | сентябрь | Зам.по УВР | составление  индивидуальных программ, СОР, СОЧ |
| 3 | Утверждение графиков проведения СОР, СОЧ | сентябрь | Зам.по УВР | Графики СОР, СОЧ по классам и предметам |
| 4 | Проверка качества составления  поурочных планов учителей и подготовка их к уроку. | по плану | Зам.по УВР | повышение профессионального  мастерства педагогов |
| 5 | Организация работы Школы Молодого Учителя | сентябрь | Зам.по УВР | поддержка молодых педаго гов, оказания практической помощи преподавателям в вопросах  совершенствования теоретических знаний и повышения  педагогического 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 8,9  классах. | декабрь | Зам.по УВР | Справка |
| 11 | Развитие практической направленности на уроках физики, химии, биологии в 7-9  классах | 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** |
| Ноябрь  13-17 | Неделя естественно-математического и эстетического цикла  Открытые уроки | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Касимова Н.В. |
| апрель  15- 19 | Декада Начальных классов | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Алдасугурова Г.С. |
| ноябрь  27-01 | Неделя гуманитарного цикла  Внеклассные мероприятия | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Достанова Б.А. |
| январь  23-27 | Декада начальных классов  Открытые уроки | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Алдасугурова Г.С. |
| Февраль  19-23 | Неделя естественно-математического и эстетического цикла  Внеклассные мероприятия | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Касимова Н.В. |
| Февраль  12-16 | Неделя гуманитарного цикла  Открытые уроки | Зам.по УВР  Алдасугурова Н.С. | Достанова Б.А. |
| Февраль  4-29 | 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 по  повышению квалицикации педагогических кадров |
| 3. | Составление графика прохождения педагогами курсов провышения квалификации | | август | Алдасугурова Н.С | | перспективный план курсовой переподготовки |
| 2. | Составление заявок | | в  течении 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 нормативными  документами | Сентябр ь | | | Алдасугурова Н.С | совещание |
| 2 | Прием заявлений и документов  согласно перечню от аттестуемых учителей, собеседование,  составление списков педагогических работников на 2023-2024 уч.год | в  течении года | | | Алдасугурова Н.С | Заявления согласно перечню от аттестуемых учителей, утиверждение списков |
| 3 | Ознакомление с правилами аттестации педагогов  аттестующихся 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- портфолио  аттестующимися педагогами | ноябрь, март | | | Аттестующиеся педагоги | консультации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Обобщение опыта на семинарах, конференциях, участие в конкурсах | в  течении 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 по  самообразованию учителей школы, |
| 2. | Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических пректах | В  течение 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 | В  течение 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 | В  течение года | Члены творческой группы | | Знакомство, апробация и внедрение новых систем оценивания | |
| 3. | Проведение заседаний творческой группы | В  течение 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 | В  течение года | Алдасугурова Н.С руководители МО | Разработка показателей мониторинга |
| 3. | Составление банка данных о развитии профессиональных компетенций учителя | В  течение 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 год   1. 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, коррективы  планов 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 справка  о результатах реализации ГОСО |
| 3 | **Заседание №3**  1. Значение мет.педагога к организации образовательного процесса с высокрмативированными учащимися  2.Роль факультативных занятий занятий предметной направленности в развитии интеллектуальных и творческих способностей учащихся  3.Итоги предметной олимпиады школьного тура. | ноябрь | Алдасугурова Н.С.  Зам.по УВР руководители МО | Аналитическая  справка о результатах школьного этапа Республиканской предметной  олимпиады 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.  Рекомендации  к 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, по  ведению 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.С  наставники. | 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 диагностических  исследований: 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 школы  Библиотекарь 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 документы  Педагогический коллектив | Тематический  Обзорный | 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 | Тематический  Обзорный | Изучение документации | | 4 неделя августа | Алькенова К.Б.директор школы  завхоз | 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 школы  Завхоз, | 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 школы  Медицинский 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 | Предупредительный  Индивидуальный | 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.С  Группа 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 | Текущий  Обзорный | 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 столовая  Учащиеся школы | Административный  Персональный | Состояние документации по питанию  Статистическая 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. №96  Работа 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 | Фронтальный  Персональный | 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 журнал  Учителя-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 | Фронтальный  Персональный | Родительское собрание, беседы | 2 неделя | завуч | Совещание при  директоре | 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 | Тематический  Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, беседы, анкетирование | 2-3 недели октября | завуч  ДО | 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 | Фронтальный  Персональный | 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 | Наблюдение  Анализ | 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 журнал  Учителя-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. | Тематический  Классно-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 | Фронтальный  Персональный | 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 | Фронтальный  Персональный | 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 журнал  Учителя-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 процесс  Учителя 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 процесс  Учителя 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 процесс  Учителя | 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 процесс  Учителя-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 | Предварительный  Персональный | 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 | Завуч  Гапеева 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 столовая  Учащиеся школы | Административный  Персональный | Состояние документации по питанию  Статистическая 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 журнал  Учителя-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 процесс  Учителя 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 процесс  Учителя 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 процесс  Учителя | 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 процесс  Учителя 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. | Тематический  персональный | Рейд, посещение занятий, беседа | 2 неделя | Зам.директора по ВР  Соц 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 | Тематический  Текущий | 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 спортивные  секции | 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 | Беседа  Проверка 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 документции  Посещение 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 документации  Посещение уроков в 3-4 классах,  КПП Проверка знаний уч-ся. | 3 неделя-3кл  4 неделя-4 кл | Учителя начальных классов и классов предшкольной подготовки  Зам.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 аттестации  11 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 | Тематический  Персональный | 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 навыков  тематический | 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 документации  Проверка 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 ВР  Учителя 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 неделя  3 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 | Учебный  Процесс в 4 классах | Тематический | КМС  Посещение 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 документации  Посещение 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 документации  Своевременное заполнения электронного журнала, табеля обучающегося | 4 неделя | Завуч  Делопоизводитель  Кл. 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 документации  Беседа | 1 неделя | ЗДВР | Совеещание при зам.дир | информация |  |
| 2 | Военно-патриотическое воспитание учащихся | Организация и проведение мероприятий, посвященных 7 мая и  Дню 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 | ЗДВР  Вожатый | 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. | Анализ  работы | 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 | Наблюдение  Посещение  Анализ | В течение месяца | ЗДВР  Директор пришкольного лагеря | Производственное совещание | Анализ |  |

Заместитель директора по УВР: Алдасугурова Н.С.