



**Внутренний мониторинг качества образования и руководство учебно-воспитательным процессом  
2017-2018 учебный год**

**Цель:** обеспечить организацию и контроль учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации для дальнейшей работы гимназии в режиме развития.

№	Объект контроля	Цель контроля	Формы контроля, методы, выход	Сроки										Ответственный
<b>I. Мероприятия по выполнению всеобуча</b>														
1.	Санитарное состояние кабинетов, раздевалок и столовой.	Установление соответствия санитарного состояния школьных помещений.	Диагностический, составление списков, СД	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05		Зам. директора по УВР
2.	Выполнение режима работы гимназии, контроль соответствия учебного плана нагрузке учителей и школьному расписанию уч. занятий и системы ДО	Обеспечение организованного проведения УВП	Предупредительный, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05		Зам. директора по УВР
3.	Контроль за посещаемостью занятий и ГПД, ДО, отсутствием опозданий, внешним видом обучающихся.	Обеспечение организованного проведения УВП	Диагностический, СД	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05		Зам. директора по УВР
4.	Набор обучающихся в 1 классы	Обеспечение организованного проведения УВП	Диагностический, СД	09	10	11	12	1	2	3	4	6		Директор гимназии Зам. директора по УВР
5.	Согласование УМК по предметам (ФГОС, ГОС)	Учебно методическое обеспечение УВП	Предупредительный	09	10	11	12	01	02	03	04	05		Зам. директора по УВР Председатели

	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия КТП учебным программам	Предупредительный,	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Председатели МО
1.	Выполнение техники безопасности и охраны труда	Контроль за выполнением пропускного режима на территорию гимназии. Обеспечение своевременности проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности на рабочем месте, в том числе в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, в спортивном зале, на спортивной площадке..	Предупредительный	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	Инженер ОТ
2.	Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Обеспечить реализацию способностей и интересов обучающихся. За качеством и своевременностью проведения индивидуальных занятий по участию обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно – практических конференциях (ВОШ, ИМ и др.)	Тематический, посещение учебных занятий, информация на СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Председатели МО
3.	Выполнение учебных программ по предметам (ФГОС, ГОС)	Обеспечение полноты содержания и соответствия сроков прохождения программного материала по предметам рабочим программам и КТП	Диагностический, отчеты учителей	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
<b>II. Работа с педагогическими кадрами, методическая работа</b>													
1.	Расстановка кадров, уточнение нагрузки. Определение графика работы в учебное и каникулярное время. Составление графика отпусков.	Отследить выполнение функциональных обязанностей работников, отработки согласно тарификации.	Персональный, табель учета рабочего времени, сводка занятости (в каникулы), график отпусков.	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР

2.	Работа по повышению методической грамотности учителя: согласование вопросов повышения квалификации и аттестации.	<p>Организовать лично ориентированное повышение методической грамотности учителя.</p> <p>Включение сотрудников в процесс повышения квалификации (курсы в системе повышения квалификации округа, города, на базе гимназии).</p> <p>Осуществление контроля за информатизацией образовательного процесса: - анализ рынка информационных технологий; - обучение учителей на базе гимназии и вне ее; - проведение индивидуальных консультаций с учителями ЛШ; - применением учителями информационных технологий в учебном процессе; - использование электронного журнала.</p> <p>Популяризация опыта учителей через отраслевые и другие издания. Контроль за прохождением аттестации педагогическими работниками и организация помощи при составлении Портфолио учителей</p>	Персональный, план-сетка аттестации пед. кадров, план-сетка повышения квалификации учителей, сайт МРКО	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
3.	Поощрение и награждение учителей.	Обеспечить личностный рост учителя через критериальную систему оценивания качества работы (стимулирующие выплаты), объявление благодарностей, награждение грамотами	Персональный, МС, АС,	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Методический совет Зам. директора по УВР
4.	Знакомство с работой вновь назначенных учителей.	Организовать необходимую методическую помощь и обеспечить психологический комфорт в процессе адаптации.	Персональный, справка, АС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Наставники

5.	Проведение кадровой политики.	Обеспечение гимназии высокопрофессиональными педагогическими работниками. Повышение мотивации педагогических работников к работе, формирование корпоративной культуры.	Фронтальный, собеседование, анкетирование, коллективное творческое дело	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
6.	Создание банка методических разработок и популяризация опыта работы учителей	Популяризация педагогического опыта через выход на работу с печатными изданиями. Контроль за систематизацией печатных и цифровых материалов по МО.	Персональный, банк методических разработок	09	10	11	12	01	02	03	04	05 06	Зам. директора по УВР
7.	Сотрудничество с родительской общественностью	Удовлетворенность родителей УВП	Тематический, проведение ДОД, открытых уроков для родителей, консультативных мероприятий. Анкетирование родителей	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
8.	Проведение открытых уроков.	Мастер – класс учителей по активизации познавательной деятельности обучающихся на уроке с учетом основных тенденций развития гимназии	Персональный, разработка открытого урока, проведения урока	09	10	11	12	01	02	03	04	5	Зам. директора по УВР
9.	Педагогические советы «Подведение итогов работы в 2017-2018 учебном году»			08	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
	«Подведение итогов работы за 1 полугодие»			08	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР

«Об утверждении перечня экзаменов по выбору в рамках государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов»	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
«О допуске обучающихся к итоговой аттестации»	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
«Об итогах промежуточной аттестации обучающихся 5 – 8, 10 классов»	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР
«О результатах итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов»	09	10	11	12	01	02	03	04	06	Директор гимназии Зам. директора по УВР

**III. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.**

1.	Контроль: «Адаптивный период обучающихся 1 классов»	Состояние организации учебного процесса в 1 классе в соответствии с ФГОС НОО, состояние адаптации обучающихся в 1 классе, выявление дезадаптированных детей	Класно-обобщающий, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
2.	Контроль: «Адаптивный период обучающихся 5 классов»	Состояние организации учебного процесса в 5 классе в соответствии с ГОС, состояние адаптации обучающихся в 5 классе, выявление дезадаптированных детей	Класно-обобщающий, справка, отчет, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
3	Подготовка к ГИА-9	Определение глубины и характера педагогического воздействия на обучающихся группы учителей, работающих в 9 классе: - посещение и анализ уроков; - контроль содержания и объема домашнего задания; - контроль за работой учителей по подготовке обучающихся к ГИА-9 в новой форме; - контроль за посещаемостью, успеваемостью, ведением дневников и тетрадей обучающихся.	Класно-обобщающий, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР

4	Обеспечение преемственности при переходе из начальной гимназии в основную	Определение глубины и характера педагогического воздействия на обучающихся группы учителей, работающих в 4 и 5 классе: - посещение и анализ уроков администрацией и учителями средней гимназии; - контроль содержания и объема домашнего задания; - контроль за посещаемостью, успеваемостью, ведением дневников и тетрадей обучающихся. - анкетирование - психологический контроль	Классно-обобщающий, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Педагог психолог
6	Состояние преподавания учебных предметов в соответствии с ФГОС НОО 2-х классов	Административный контроль уровня преподавания	Тематический, справка, МО	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
7	Состояние преподавания учебных предметов географии и обществознания	Административный контроль уровня преподавания	Тематический, справка, МО	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР

#### IV. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков обучающихся

1	Определение уровня ЗУН обучающихся в 5-х классах	Проведение мониторинга базовых знаний обучающихся 5-х классов с целью определения перспективности обучения на II ступени образования. Оказать помощь учителям 5-х классов в работе по адаптации обучающихся к новым условиям обучения. Обеспечить единство требований к обучающимся 5 классов со стороны учителей-предметников и классных руководителей с учетом результатов мониторинга обучающихся, проведенного на уровне начального образования. Провести исследование индивидуальных особенностей и личностных качеств обучающихся. Провести срез знаний по русскому языку, математике, английскому языку	В рамках классно-обобщающего контроля	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
2	Мониторинг «Изучение второго иностранных языков в классах расширенного и	Совершенствование системы изучения двух языков в на уровне основного образования, с целью определения сформированности уровня ЗУН и содержания дальнейшего изучения языка	Тематический , справка, МО	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР

	углубленного изучения»													
3	Организация стартового контроля по предметам в 2 – 10 классах.	Выявление уровня остаточных знаний обучающихся. Организация работы по корректировке ЗУН.	Фронтальный, отчет учителей, справка, МС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР	
4	Обученность обучающихся 9, 11 классов.	Изучение результативности обучения в течении года	Фронтальный, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Классные руководители	
5	Обученность обучающихся 4 классов	Выявить уровень знаний обучающихся за курс начальной гимназии.	Фронтальный, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР	
6	Мониторинг ЗУН обучающихся в системе СтатГрад,	Изучение результативности обучения Провести срезы знаний обучающихся в рамках системы СтатГрад с последующим анализом результатов. (С учетом планов МИОО)	Диагностический, справка, отчет, МС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР	
7	Организация рубежного контроля по предметам в 2 – 11 классах.	Выявление уровня остаточных знаний обучающихся. Организация работы по корректировке ЗУН.	Фронтальный, отчет учителей, справка, МС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР	
8	Организация итогового контроля по предметам в 2 – 11 классах.	Выявление уровня остаточных знаний обучающихся. Организация работы по корректировке ЗУН.	Фронтальный, отчет учителей, справка, МС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР	
9	Контроль техники чтения в 1-4 классах	Выявление уровня сформированности навыков чтения текста и осмысления прочитанной информации	Фронтальный, справка, МО	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Логопед	

#### V. Контроль за работой по подготовке к экзаменам

1	Планирование работы МО	Учет рекомендаций, полученных после проведения итоговой и промежуточной аттестации за 2013-2014 учебный год	Предупредительный, план, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
---	------------------------	---	-----------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----------------------



2	Подготовка к экзаменам в рамках итоговой аттестации	Организация работы с обучающимися по определению экзаменов, проводимых в формате ЕГЭ, ГИА. По отдельному плану 9 класс.	Тематический, план, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
4	Подготовка к экзаменам	Организация работы с обучающимися по определению экзаменов по выбору. Обеспечение психологической готовности обучающихся к сдаче экзаменов. Сбор сведений в 9 классах о выборе предметов для итоговой аттестации в формате ГИА и ЕГЭ по выбору. Систематизация полученной информации, работа кабинета информатики для индивидуальной подготовки обучающихся, проведение инструктажей для обучающихся по заполнению бланков ЕГЭ и ГИА и по организации проведения экзаменов, проведение тематических РС,	Диагностический, списки, расписание экзаменов СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
5	Составление и утверждение экзаменационных материалов для итоговой аттестации	Составление экзаменационных материалов, соответствующих требованиям ГОС,	Тематический, ЭМ	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР

#### VI. Ведение документации

1	Ведение и состояние классных журналов.	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Проверить соблюдение режима заполнения журналов (согласно Инструкции) Отслеживать накопляемость оценок. Контролировать объективность выставления четвертных оценок. Контролировать выполнение графика контрольных, лабораторных, практических работ. Контролировать выполнение гос. программ, своевременно выявлять отставание, принимать меры по ликвидации отставаний	Фронтальный, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Учителя предметники
2	Ведение и состояние электронного классного журнала.	Отслеживать своевременность и правильность заполнения.	Фронтальный, справка, СД	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Учителя предметники
3	Оформление и состояние личных дел	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Контролировать своевременность и правильность заполнения.	Фронтальный, справка АС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
4	Ведение и состояние журналов внеурочной	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Контролировать правильность заполнения.	Фронтальный, справка, АС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР

	деятельности и элективных курсов	Отслеживать прохождение программы											
5	Ведение и состояние тетрадей обучающихся для контрольных, практических, лабораторных работ по предметам	Отслеживать работу с тетрадями обучающихся и учителей-предметников.	Фронтальный, справка, АС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР Учителя предметники
6	Состояние документации по итоговой аттестации	Заполнить классные журналы	Тематический, справка, АС	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по УВР
7	Контроль ведения документов строгой отчетности (книги приказов, книги движения, книги получения аттестатов, аттестаты, тетради протоколов РС, УС,ПС, АС, СД)	Обеспечение нормативно- правовой базы работы ОУ	Оформление документации	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Директор гимназии Зам. директора по УВР