

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Немдинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза М.В.Лебедева»

Утверждаю:  
И.о.директора  
\_\_\_\_\_ /Маличенко И.Э./

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Заместителя директора по учебно-воспитательной**  
**работе**  
**на 2025–2026 учебный год**

д.Немда-Обалыш, 2025г.

# СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА .....	3
1.1. Цель деятельности.....	3
1.2. Основные задачи .....	3
1.3. Нормативно-правовая база .....	3
РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА .....	4
РАЗДЕЛ III. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....	5
3.1. Цели и задачи ВШК: .....	5
3.2. Формы внутришкольного контроля: .....	6
3.3. График тематических проверок и административного контроля.....	6
РАЗДЕЛ IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА .....	6
4.1. Задачи методической службы .....	7
4.2. Основные формы методической работы: .....	7
4.3. План заседаний методических объединений (пример) .....	7
РАЗДЕЛ V. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ.....	7
5.1. Документы, находящиеся в компетенции заместителя директора по УВР: .....	7
5.2. Обновление локальных актов в 2025–2026 учебном году .....	8
РАЗДЕЛ VI. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СЕМЬЯМИ И СОЦИАЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ПОДДЕРЖКИ .....	8
6.1. Цели .....	8
6.2. Категории сопровождения .....	8
6.3. Формы работы с обучающимися: .....	8
6.4. Сопровождение государственной итоговой аттестации (ГИА).....	9
6.5. Взаимодействие с родителями .....	9
РАЗДЕЛ VII. АНАЛИТИКА, МОНИТОРИНГ И СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА .....	10
7.1. Мониторинговая деятельность .....	10
7.2. Аналитическая отчётность .....	10
7.3. Система оценки эффективности работы педагогов .....	10
РАЗДЕЛ VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
8.1. Распределение функциональных обязанностей (пример).....	11
8.2. Перечень локальных нормативных актов, подлежащих актуализации в 2025–2026 году .....	11
8.3. Рекомендуемые цифровые инструменты для зама по УВР .....	11
8.4. Предложения по совершенствованию УВР в 2025–2026 учебном году.....	12

# **РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА**

## **1.1. Цель деятельности**

Создание условий для эффективной реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечение высокого качества обучения, объективного оценивания, профессионального роста педагогов, успешной подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, развитие педагогической поддержки и воспитательного потенциала школы.

## **1.2. Основные задачи**

- Обеспечение соответствия учебного процесса требованиям обновлённого ФОП (Приказ Минпросвещения № 704 от 09.10.2024 г.).
- Реализация положений ФГОС НОО, ООО, СОО.
- Контроль соблюдения лимитов на контрольные мероприятия (не более 10 % от общего объёма аудиторной нагрузки по предмету).
- Приказ Минпросвещения РФ № 371 от 28.05.2024 года «О введении единого расписания учебных занятий в общеобразовательных организациях» (вступает в силу с 1 сентября 2025 года).
- Внедрение поурочного планирования и предметных кодификаторов.
- Актуализация рабочих программ с учётом курса «История края», интеграции цифровых платформ.
- Организация системы внутришкольного контроля качества образования.
- Подготовка и проведение ГИА в соответствии с единым расписанием (Приказ Минпросвещения № 788/2090 и № 787/2089).
- Сопровождение педагогов в условиях внедрения новых образовательных требований.
- Обеспечение объективности промежуточной аттестации.
- Развитие системы наставничества, поддержки молодых специалистов.
- Работа с обучающимися группы риска и семьям, находящимися в трудной жизненной ситуации.

## **1.3. Нормативно-правовая база**

План реализуется на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- ФГОС НОО (2021), ООО (2022), СОО (2022), с учётом изменений 2024–2025 гг.;
- ФОП (приказ Минпросвещения № 704 от 09.10.2024);

- Приказа Минпросвещения и Рособрнадзора № 788/2090 (единое расписание ОГЭ) и № 787/2089 (ЕГЭ);
- СанПиН 2.4.2.2821–10, актуализация 2023 г.;
- Методических рекомендаций ФИПИ по организации и оцениванию образовательных результатов;
- Локальных нормативных актов ОО (школы): Устав, Положение о текущем контроле, Положение о промежуточной аттестации, Положение о ВШК и др.

## РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

План построен по принципу годового календаря с выделением ключевых направлений деятельности в разрезе месяцев. Обеспечена интеграция нормативных требований, сезонных задач и механизмов управления качеством образования.

**ТАБЛИЦА 1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО МЕСЯЦАМ**

Месяц	Организационно-аналитическая работа	Учебный процесс и контроль	Методическая работа	Работа с учащимися и родителями
<b>Август</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ прошедшего года</li> <li>• Обновление локальных актов</li> <li>• Утверждение графика ВШК</li> <li>• Обеспечение соответствия ФОП</li> <li>• Проверка соответствия тем недельных циклов предметов федеральному графику.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка рабочих программ</li> <li>• Корректировка учебных программ и КТП с учётом Единого расписания учебных занятий.</li> <li>• Согласование расписания</li> <li>• Учёт новых предметов и изменений ФОП</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка графика МО</li> <li>• Инструктаж учителей по поурочным планам</li> <li>• Инструктаж учителей о правилах следования Единому расписанию и синхронности преподавания тем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Диагностика групп риска</li> <li>• Подготовка к 1 сентября</li> </ul>
<b>Сентябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль запуска учебного процесса</li> <li>• Мониторинг ведения документации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Входной контроль знаний</li> <li>• Проверка КТП и журналов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение заседаний МО</li> <li>• Обновление банка методических материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адаптация 1, 5, 10 классов</li> <li>• Организация собраний</li> </ul>
<b>Октябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка корректности реализации учебных программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текущий контроль знаний</li> <li>• Мониторинг объёмов контрольных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимопосещение, анализ уроков</li> <li>• Тематический методсовет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальная работа с неуспевающими</li> <li>• Профилактика пропусков</li> </ul>
<b>Ноябрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка аналитики I четверти</li> <li>• Корректировка программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Срезы знаний</li> <li>• Контроль соответствия ФОП</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации по коррекции планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации с родителями по итогам I четверти</li> </ul>
<b>Декабрь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к ГИА</li> <li>• Анализ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль выполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методсовет: оценивание и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с учащимися 9, 11</li> </ul>

	успеваемости I полугодия	программ • Организация диагностик	экспертиза	классов
<b>Январь</b>	• Актуализация плана на II полугодие	• Промежуточная аттестация • Отчётность по ФОП	• Консультации по работе с платформами	• Родительские собрания по итогам полугодия
<b>Февраль</b>	• Подготовка к пробным ГИА • Мониторинг работы наставников	• Пробные экзамены • Контроль объективности оценивания	• Педсовет: качество образования	• Индивидуальные консультации с учащимися
<b>Март</b>	• Корректировка образовательных маршрутов	• Диагностика готовности к ГИА	• МО: корректировка программ	• Поддержка группы риска
<b>Апрель</b>	• Подготовка к итоговой аттестации	• Итоговый контроль успеваемости	• Методическая неделя, открытые уроки	• Консультации по итоговой аттестации
<b>Май</b>	• Подготовка отчётности • Организация консультаций и пересдач	• Проведение итоговых контрольных	• Итоговый педсовет	• Взаимодействие с родителями выпускников
<b>Июнь</b>	• Отчёты по качеству образования • Планирование нового года	• Проведение ГИА • Перевод учащихся • Справки и аттестаты	• Анализ методработы	• Заключительная диагностика мотивации

## РАЗДЕЛ III. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 3.1. Цели и задачи ВШК:

#### Цель:

Обеспечение устойчивого качества образовательного процесса на основе соответствия требованиям ФГОС, ФОП, СанПиН, а также внедрения аналитических механизмов контроля, оценки и корректировки учебной деятельности.

#### Задачи:

- Контроль выполнения учебных программ, соответствия календарно-тематического планирования утверждённым ФОП и локальным актам школы.
- Проверка соблюдения требований к максимальной учебной нагрузке обучающихся и объёму контрольных мероприятий ( $\leq 10\%$ ).
- Мониторинг качества освоения образовательных программ, в том числе на основе анализа результатов ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, диагностик.

- Контроль объективности текущего, промежуточного и итогового оценивания, предотвращение формализма в выставлении отметок.
- Анализ затруднений в учебной деятельности и реализация корректирующих мер (в том числе через методическую поддержку).
- Повышение качества преподавания через системную работу с уроками, анкетирования, экспертизу тетрадей, КИМ, журнала.
- Организация обратной связи с педагогами, обучающимися и родителями через анкетирование, консультации, родительские собрания.
- Контроль соблюдения Единого расписания уроков: мониторинг соответствия тем по предметам федеральному календарю (ежемесячно).

### 3.2. Формы внутришкольного контроля:

- Административное посещение уроков (по графику, тематически);
- Анализ документации: журналы, программы, планы, отчёты;
- Мониторинг учебных достижений (срезы, диагностики, входной и итоговый контроль);
- Анкетирование педагогов, обучающихся, родителей;
- Контроль подготовки и проведения ГИА;
- Сравнительный анализ результатов по годам и классам;
- Экспертиза рабочих программ и материалов аттестации.

### 3.3. График тематических проверок и административного контроля

Период	Направление контроля	Объекты контроля	Ответственные лица
Сентябрь	Адаптация учащихся, старт программ	1, 5, 10 классы	Зам. по УВР, МО
Сентябрь	Соблюдение единого расписания по предметам	Все предметы, особенно повышенной сложности	Зам. по УВР
Сентябрь	Синхронность тем с федеральным календарём	Все предметные МО	МО, зам. по УВР
Октябрь	Ведение журналов, соответствие КТП	Все классы	Администрация, ШМО
Ноябрь	Проверка тетрадей, контрольных	4, 8, 9 классы	Зам. по УВР
Январь	Промежуточная аттестация	Все классы	Зам. по УВР
Февраль	Качество заданий, соблюдение ФОП	Предметы: рус. яз., матем.	Руководители МО
Апрель	Подготовка к ГИА	9 класс	Руководитель ГИА
Май	Итоговые контрольные, оценки	Все классы	Администрация

## РАЗДЕЛ IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 4.1. Задачи методической службы

- Организация профессионального роста педагогов.
- Сопровождение реализации ФГОС, ФОП и проектирования поурочных планов.
- Обеспечение научно-методического сопровождения преподавания.
- Развитие системы наставничества.
- Проведение экспертизы образовательных программ, дидактических материалов.

#### 4.2. Основные формы методической работы:

- Методические объединения (МО) по предметам и уровням;
- Заседания педсоветов;
- Семинары, конференции, круглые столы;
- Взаимопосещение и самоанализ уроков;
- Аттестационные мероприятия (подготовка, сопровождение);
- Работа с молодыми педагогами и наставниками.

#### 4.3. План заседаний методических объединений (пример)

Месяц	Тема заседания МО	Цель проведения
Сентябрь	Актуализация рабочих программ и КТП	Обеспечение соответствия ФОП, ФГОС
Сентябрь	Заседания МО: корректировка КТП под единое расписание. Методсовет: «Организация преподавания в условиях Единого расписания — проблемы и решения».	Обеспечение соответствия ФОП, ФГОС
Октябрь	Взаимопосещение уроков, анализ затруднений	Обобщение успешных практик
Ноябрь	Анализ I четверти, корректировка методик	Совершенствование обучения
Январь	Подготовка к аттестации, ГИА	Методическое обеспечение итогов
Март	Психолого-педагогические аспекты преподавания	Индивидуализация обучения
Май	Анализ методической работы за год	Планирование развития на следующий год

### РАЗДЕЛ V. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

#### 5.1. Документы, находящиеся в компетенции заместителя директора по УВР:

- Календарный учебный график;
- Учебный план и его корректировка;
- График контрольных мероприятий;
- График административного контроля;

- График промежуточной аттестации;
- Приказы по учебной деятельности;
- Протоколы педсоветов, МО, совещаний;
- Отчёты по итогам контрольных, аттестаций, срезов;
- Протоколы заседаний ПМПк и консилиумов.

## 5.2. Обновление локальных актов в 2025–2026 учебном году

В связи с приказами № 704 а также изменениями в ФГОС:

Наименование документа	Действие	Срок обновления
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации	Добавление норм о 10% лимите контрольных	Август 2025
Положение о КТП и рабочих программах	Учёт Единого расписания уроков, синхронность тем	Август 2025
Положение о рабочей программе	Обязательное включение кодификаторов, поурочного планирования	Август 2025
Приказ о распределении учебной нагрузки	С учётом новых предметов и изменений в ФОП	Август 2025
Положение об УВР, ВШК, наставничестве	Обновление функций, графиков	Август 2025
Положение о подготовке к ГИА	Учет единого расписания, графика консультаций	Сентябрь 2025

## РАЗДЕЛ VI. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СЕМЬЯМИ И СОЦИАЛЬНЫМИ ГРУППАМИ ПОДДЕРЖКИ

### 6.1. Цели

- Повышение мотивации к обучению и развитие учебной самостоятельности.
- Своевременное выявление и сопровождение учащихся с образовательными трудностями.
- Эффективная организация подготовки к ГИА.
- Формирование культуры учебной дисциплины и образовательной ответственности.
- Профилактика дезадаптации и вторичного отсева.

### 6.2. Категории сопровождения

- «Группа риска» (низкая мотивация, неблагополучная семья, академическая неуспеваемость);
- Обучающиеся с ОВЗ;
- Учащиеся 9 класса проходящие ГИА;
- Обучающиеся с признаками одарённости (участники олимпиад, конкурсов, проектной деятельности).

### 6.3. Формы работы с обучающимися:

- Индивидуальные беседы, консультации;
- Диагностика и анкетирование;
- Работа в малых группах;
- Психолого-педагогическое сопровождение;
- Вовлечение в систему дополнительного образования;
- Наставничество (педагог–обучающийся);
- Проектные и исследовательские работы;
- Тренинги и спецкурсы (в том числе – антистресс перед ГИА).

#### 6.4. Сопровождение государственной итоговой аттестации (ГИА)

Этап	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Информирование	Ознакомление с единым расписанием (Приказ № 788/2090, № 787/2089) Подписи родителей и обучающихся	Сентябрь	Зам. по УВР, классные рук.
Подготовка	Организация пробных экзаменов, консультаций, тренингов Учет расписания ФИПИ, РЦОИ	Октябрь–апрель	Зам. по УВР, учителя-предметники
Психологическая поддержка	Групповые и индивидуальные тренинги Снятие экзаменационной тревожности	Январь–май	Педагог-психолог
Проведение	Соблюдение требований ЕГЭ/ОГЭ, объективности Работа с РЦОИ, привлечение наблюдателей	Май–июнь	Зам. по УВР
Анализ	Сравнительный анализ с прошлым годом, выявление дефицитов Протокол педсовета по результатам	Июнь–август	Зам. по УВР

#### 6.5. Взаимодействие с родителями

##### Цели:

- формирование партнёрских отношений,
- включение семьи в образовательный процесс,
- сопровождение ГИА,
- снижение тревожности,
- выработка единой линии воспитания и поддержки.

##### Формы:

- Традиционные собрания по итогам четверти;
- Тематические родительские лектории;
- Индивидуальные встречи (особенно по учащимся с трудностями);
- Электронные рассылки, оповещения, доступ в ЭЖД;
- Анкетирование родителей по качеству образования;
- Вовлечение родителей в проектную деятельность, профориентацию.

## **РАЗДЕЛ VII. АНАЛИТИКА, МОНИТОРИНГ И СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА**

### **7.1. Мониторинговая деятельность**

Мониторинг — инструмент анализа эффективности реализации образовательной политики на школьном уровне.

**Мониторинги, проводимые в течение года:**

<b>Вид мониторинга</b>	<b>Цель</b>	<b>Сроки</b>
Входная диагностика	Выявление стартовых дефицитов	Сентябрь
Мониторинг текущей успеваемости	Оперативная корректировка процесса	Ежемесячно
ВПР	Внешняя оценка качества образования	По расписанию
Пробные ОГЭ	Подготовка к ГИА	Ноябрь-февраль
Мониторинг итоговой аттестации	Анализ объективности, результатов	Июнь
Мониторинг соблюдения Единого расписания	Проверка синхронности тем с федеральным графиком	Октябрь, январь, апрель
Удовлетворённость родителей и учеников	Оценка условий и подходов	Декабрь, май

### **7.2. Аналитическая отчётность**

Заместитель директора по УВР ежегодно составляет и представляет:

- Анализ успеваемости и качества знаний;
- Анализ результатов ГИА, ВПР, ВШК;
- Отчёт о методической деятельности;
- Отчёт по профориентационной работе и дополнительному образованию;
- Предложения по корректировке учебных планов и нагрузки;
- Пояснительные записки к итоговой документации;
- Подготовка отчётов для педагогического совета и управляющего совета школы.

### **7.3. Система оценки эффективности работы педагогов**

**Критерии:**

- Достижение планируемых результатов ФГОС;
- Рост образовательных достижений учащихся;
- Результаты контрольных, диагностик, ГИА;
- Активность в методической и инновационной деятельности;
- Выполнение требований ФОП, поурочного планирования;

- Работа в проектных командах, наставничество.

### Формы оценки:

- Административное наблюдение;
- Самоанализ уроков;
- Портфолио педагога;
- Опросы обучающихся и родителей;
- Экспертное оценивание (МО, педсовет).

## РАЗДЕЛ VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ

### 8.1. Распределение функциональных обязанностей (пример)

Должностное лицо	Ответственные направления
Заместитель директора по УВР	Учебный процесс, ВШК, ГИА, методическая работа, документация
Руководители методобъединений	КТП, поурочные планы, открытые уроки, анализ затруднений
Классные руководители	Ведение журналов, работа с родителями, сопровождение учащихся
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение, помощь группе риска
Учителя-предметники	Реализация учебных программ, участие в ВШК, подготовка к ГИА
Ответственный за ГИА	Документооборот, взаимодействие с РЦОИ, контроль сроков, сопровождение
Наставники	Сопровождение молодых педагогов, организация обмена практиками

### 8.2. Перечень локальных нормативных актов, подлежащих актуализации в 2025–2026 году

Документ	Причина актуализации	Срок
Учебный план, КТП	Приказ Минпросвещения № 704 (ФОП), введение «Истории края»	Август
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации	Учёт лимита контрольных (не более 10 %), поурочного планирования	Август
Положение о ВШК	Систематизация направлений тематического и фронтального контроля	Август
Положение о наставничестве	Включение новых моделей сопровождения	Сентябрь
Положение о ГИА	Учет новых сроков и формата (приказ № 787/2089, № 788/2090)	Сентябрь
Должностные инструкции педагогов	Обновление требований по ФГОС и цифровой трансформации	Август
Положение об электронных сервисах	Цифровизация контроля, внедрение ЭЖД, анализа через платформы	Сентябрь

### 8.3. Рекомендуемые цифровые инструменты для зама по УВР

Название инструмента	Назначение
Excel-документы с формулами	Автоматизация мониторинга, ведение ВШК, анализа результатов
ЭЖД (электронный журнал/дневник)	Контроль посещаемости, оценок, своевременности внесения данных
Конструкторы расписаний (уроков, ВШК, ГИА)	Быстрое и наглядное распределение нагрузки и проверок
Цифровые платформы	Поддержка обучающихся с ООП и одарённых
Интерактивные формы анкетирования	Анализ удовлетворённости, вовлечённости, обратной связи

#### 8.4. Предложения по совершенствованию УВР в 2025–2026 учебном году

1. **Актуализировать учебный процесс в соответствии с новыми ФОП:**
  - Внедрить кодификаторы;
  - Поддерживать предметное поурочное планирование;
  - Обеспечить равномерную нагрузку по контрольным в пределах лимита.
2. **Повысить эффективность ГИА-сопровождения:**
  - Ввести дополнительную подготовку с модулями «вопрос–ответ», «обратная связь»;
  - Ввести тематические недели консультаций перед экзаменами.
3. **Развивать внутришкольную систему методического наставничества:**
  - Создание карты наставников;
  - Система кураторства «опытный педагог – молодой педагог».
4. **Внедрить цифровую аналитику качества образования:**
  - Вести сводный электронный реестр мониторингов;
  - Проводить ежеквартальный отчёт через цифровые дашборды.
5. **Усилить работу с родителями как партнёрами образования:**
  - Проводить цикл родительских консультаций: «Готовимся к экзамену вместе»;
  - Разработать памятки родителям по новым нормам ФГОС, ГИА, нагрузке.

## КОМПЛЕКТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



## ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

## Матрица распределения учебной нагрузки педагогов на 2025–2026 учебный год

Матрица предназначена для планирования и контроля распределения учебной и внеурочной нагрузки педагогических работников. Учитывает ставки, количество часов по предметам, замену, совмещение и дополнительную нагрузку.

[illegible]

## Журнал административного контроля

Форма для учёта мероприятий внутришкольного контроля: посещений уроков, проверок документации, результатов срезов, анализа выполнения программ. Используется в соответствии с планом ВШК и циклограммой УВР.

[illegible]

## План подготовки к государственной итоговой аттестации (ГИА) и ВПР на 2025–2026 учебный год

План подготовки к ГИА и ВПР составлен в соответствии с приказами Минпросвещения РФ, сроками, установленными Рособрнадзором, и локальными актами образовательной организации. Цель — системная организация подготовки обучающихся к итоговой аттестации и всероссийским проверочным работам.

Этап	Сроки	Мероприятие	Ответственный	Примечание
Подготовительный	сентябрь	Создание рабочей группы по ГИА и ВПР, утверждение плана	Директор, зам. по УВР	Приказ ОУ
Аналитико-организационный	октябрь	Анализ результатов прошлого года, составление графика консультаций	Зам. по УВР, МО	Справка, протокол
Информационный	ноябрь	Инструктажи для родителей, выпускников, учителей по процедуре ГИА	Психолог, зам. по УВР	Памятки, расписка
Тренировочный	декабрь – март	Проведение диагностик, пробных экзаменов и ВПР	МО, учителя	По графику контроля
Коррекционный	март – апрель	Организация доп. занятий, адресная помощь	Учителя, зам. по УВР	Индивидуальные графики
Заключительный	май	Сдача итоговой аттестации, проведение ВПР, оформление документов	Руководитель ППЭ, ОУО	Формы, отчёты
Аналитический	июнь	Анализ результатов, подготовка аналитической справки, планирование мер	Зам. по УВР, МО	Справка, выводы

## Итоговый аналитический отчёт заместителя директора по УВР за 2025–2026 учебный год

Отчёт составлен в соответствии с требованиями ФГОС, ФОП, СанПиН, приказами Минпросвещения РФ, а также на основе данных внутришкольного контроля, анализа образовательных результатов, результатов методической и кадровой работы, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Направление деятельности	Основные мероприятия	Краткие результаты	Выводы / Управленческие решения
Организация учебного процесса	Контроль выполнения учебного плана, реализация КТП, выполнение программ	Все КТП утверждены и реализованы; программы соответствуют ФОП	Усилить работу с молодыми специалистами по методике преподавания
Качество знаний и успеваемости	Промежуточная и итоговая аттестация, мониторинги, контрольные работы	Успеваемость – 99%, качество – 72%, динамика положительная	Рекомендовано усилить подготовку к ГИА по математике и физике
Контроль и мониторинг	ВШК, анализ журналов, посещение уроков, протоколы, справки	Проведено 64 мероприятия ВШК, выявлены зоны роста в 3-х МО	Включить адресные мероприятия в план методической помощи
Методическая работа	Работа МО, наставничество, открытые уроки, ППД, анализ ИОМ	Реализовано 4 методических проекта, 9 учителей повысили квалификацию	Развивать наставничество и внутришкольное обучение
ГИА и ВПР	Пробные экзамены, диагностики, индивидуальные траектории	ГИА сдали 100% выпускников, средний балл ОГЭ выше среднерегионального	Продолжить раннюю подготовку и адресную помощь обучающимся группы риска
Работа с учащимися группы риска	Индивидуальные планы, консультативная помощь, психологическое сопровождение	Охват сопровождением – 100%, динамика по предметным результатам положительная	Организовать постоянный мониторинг и расширить формат ИОМ
Работа с родителями	Родительские собрания, анкетирование, консультации, взаимодействие в СГО	Проведено 26 общешкольных мероприятий, удовлетворённость – 87%	Усилить родительское просвещение по вопросам цифровой безопасности
Профрост и кадровая политика	Курсы ПК, аттестация, стажировки, участие в конкурсах	Прошли ПК – 94% педагогов, 5 человек — новые категории	Продолжить рост профессионального уровня педагогов в рамках ФОП и НП «Образование»

Ответственный: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_

## МЕТОДИЧЕСКАЯ И ПРОФРОСТ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### Список педагогов на курсы повышения квалификации / аккредитацию / аттестацию

Шаблон для ведения учёта педагогических работников, планирующих или проходящих:

- курсы повышения квалификации (ПК);
- профессиональную аккредитацию;
- аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию.

Ф.И.О. педагога	Должность / предмет	Повышение квалификации (год, тема)	Аттестация (дата, категория)	Проф. аккредитация	Примечание

### График работы методических объединений (МО), ШМО и творческих групп (ТГ)

Данный график составлен в целях систематизации работы методических структур школы: методических объединений, школьных методических объединений и творческих групп.

Название	Руководитель	Дата	Тема	Форма	Ответственные

### Форма отчёта наставника о работе с молодым специалистом

Настоящая форма заполняется по итогам первого или второго полугодия в рамках реализации программы наставничества. Цель — фиксировать динамику профессионального становления молодого педагога, трудности и результаты сопровождения.

Ф.И.О. наставника: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. молодого специалиста: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Стаж молодого специалиста (на момент отчёта): \_\_\_\_\_

Период отчётности (указать даты): \_\_\_\_\_

Цели наставничества на период:

\_\_\_\_\_

Формы и виды работы наставника с молодым специалистом:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Положительные результаты и профессиональные достижения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудности / проблемы, выявленные в процессе сопровождения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации по дальнейшему сопровождению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись наставника: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

### **Протокол проверки в рамках внутришкольного контроля**

Форма протокола используется для фиксации результатов тематической, фронтальной, классно-обобщающей или выборочной проверки в рамках внутришкольного контроля. Составляется по итогам анализа документации, уроков, контрольных работ и др.

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Объект контроля (предмет, класс, педагог): \_\_\_\_\_

Цель контроля: \_\_\_\_\_

Формы и методы контроля (наблюдение, анализ, тесты): \_\_\_\_\_

Ответственные за проведение контроля: \_\_\_\_\_

Проверено (журналов, тетрадей, уроков): \_\_\_\_\_

Результаты и выявленные нарушения:

---

---

Рекомендации по устранению нарушений:

---

---

Сроки устранения: \_\_\_\_\_

Контроль исполнения: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

## Бланк анализа посещённого урока

Форма предназначена для систематизации наблюдений при посещении учебного занятия в рамках внутришкольного контроля. Соответствует требованиям ВШК, ФГОС, СанПиН и регламенту профессионального анализа педагогической деятельности.

Дата посещения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Тема урока: \_\_\_\_\_

Тип урока: \_\_\_\_\_

Цель урока: \_\_\_\_\_

Методы и формы организации деятельности обучающихся:

---

---

Используемые УУД (познавательные, регулятивные, коммуникативные):

---

Оценка достижения планируемых результатов:

---

Формы контроля на уроке:

---

Итог урока / Рефлексия / Домашнее задание:

---

Замечания и предложения по совершенствованию педагогической практики:

---

---

Подпись анализирующего: \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**График контрольных работ**

Класс	Предмет	Дата	Тип работы (тематическая/итоговая)	Форма проведения	Ответственный

### Список тем педагогических советов на 2025–2026 учебный год

План проведения педагогических советов формируется с учётом приоритетных направлений развития образования, внутришкольного анализа, результатов мониторингов, а также задач, поставленных Министерством просвещения РФ.

№	Дата проведения	Тема педсовета	Цель / ожидаемые результаты
1	сентябрь	Анализ результатов предыдущего года. Задачи и приоритеты на новый учебный год	Анализ итогов, определение направлений развития, обновление образовательной стратегии
2	ноябрь	Современные форматы обучения: реализация обновлённого ФГОС и ФОП	Повышение качества планирования и реализации уроков с учётом актуальных требований
3	февраль	Индивидуализация обучения и сопровождение учащихся группы риска	Разработка и внедрение механизмов педагогической поддержки
4	май	Итоги учебного года. Эффективные практики и зоны роста	Оценка результативности, подготовка к новому учебному году

## Аналитическая справка по результатам ГИА и контрольных работ

Справка составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) и контрольных срезов, в том числе промежуточной аттестации. Цель — определить уровень освоения образовательных программ, выявить проблемные зоны, провести сравнительный и динамический анализ, наметить меры по коррекции.

1. Общее количество участников ГИА / контрольных работ:

\_\_\_\_\_

2. Уровень успеваемости (%): \_\_\_\_\_

Качество знаний (%): \_\_\_\_\_

3. Сравнение с предыдущим годом:

\_\_\_\_\_

4. Предметы с пониженной результативностью:

\_\_\_\_\_

5. Классы, показавшие стабильную/нестабильную динамику:

\_\_\_\_\_

6. Наиболее успешные учителя / методики / формы работы:

\_\_\_\_\_

7. Анализ типичных ошибок, выявленных при выполнении заданий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Принятые / рекомендуемые управленческие решения и меры педагогической коррекции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Приложения (диаграммы, таблицы, выписки из протоколов и т.д.):

\_\_\_\_\_

Ответственный за подготовку справки: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## Справка по результатам промежуточной аттестации

Справка составляется по итогам промежуточной аттестации обучающихся в форме контрольных, зачетов, проектов, экзаменов и других форм, предусмотренных учебным планом. Цель — анализ уровня освоения ООП, выявление проблемных зон и формирование рекомендаций по корректирующим мерам.

1. Период проведения промежуточной аттестации:

\_\_\_\_\_

2. Классы, в которых проводилась аттестация:

\_\_\_\_\_

3. Формы проведения (контрольная, зачёт, экзамен, проект и др.):

\_\_\_\_\_

4. Общее количество обучающихся: \_\_\_\_\_

Из них прошли аттестацию: \_\_\_\_\_ Не прошли: \_\_\_\_\_

5. Уровень успеваемости (%): \_\_\_\_\_

Качество знаний (%): \_\_\_\_\_

6. Анализ типичных затруднений обучающихся:

\_\_\_\_\_

7. Предметы с наименьшими результатами и комментарии:

\_\_\_\_\_

8. Анализ результативности работы педагогов:

\_\_\_\_\_

9. Принятые / планируемые меры педагогической и управленческой коррекции:

\_\_\_\_\_

10. Приложения (выписки, таблицы, диаграммы, ведомости и т.д.):

\_\_\_\_\_

Ответственный за составление справки: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_