**ВНУТРЕННЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Внутренняя система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку качества образовательных результатов, качество реализации образовательного процесса, качество условий, обеспечивающих образовательный процесс в МАОУ Гуманитарный лицей.

ВСОКО – это управляющая система, в каждом узле которой происходит накопление, переработка, осмысление и выдача информации, необходимой для поддержания высокого уровня качества всего образовательного процесса в лицее.

**Целью внутренней системы оценки качества образования является** *систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в лицее для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности образовательного процесса и качества образовательного результата.*

• получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в лицее, тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на ее уровень;

• предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования в лицее;

• прогнозирование развития образовательной системы лицея.

**Задачи функционирования внутренней системы оценки качества образования:**

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей для оценки качества образования и подходов к его измерению.
2. Определить степень соответствия условий осуществления и результатов образовательного процесса в лицее существующим требованиям ФГОС.
3. Определить степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
4. Осуществлять учет достижений учащихся в учебной и внеурочной деятельности и оценивать уровень индивидуальных образовательных достижений учащихся через систему диагностики.
5. Эффективно реализовывать профессиональный потенциал педагогического коллектива в образовательной деятельности для повышения качества образования в лицее, содействовать повышению квалификации учителей и аттестации педагогов.
6. Осуществлять самообследования состояния развития и эффективности деятельности лицея.

Предметом системы оценки качества образования являются: ***качество процесса*** (результаты освоения учащимися ООП); ***качество результата*** (оценка реализации образовательных услуг); ***качество условий*** (оценка условий, в которых осуществляется образовательная деятельность) и ***качество управления***.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание контроля** | | | **Цель контроля** | | | | **Вид контроля** | | | | | **Объекты контроля** | | | | **Ответственный за осуществление контроля** | | | | **Итог** | | | | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Комплектование классов. | | | Уточнение и корректировка списков учащихся. Соблюдение требований Устава лицея. | | | | Тематический | | | | | Документы поступивших учащихся. Списки учащихся по учебным группам. | | | | Зам. директора | | | | Приказ | | | | |
| 2 | | Трудоустройство и дальнейшее обучение выпускников 9, 11 классов уч. года | | | Сбор статистических данных занятости выпускников 9, 11 классов.  Пополнение базы данных для проведения мониторинга в лицее | | | | Тематический | | | | | Информация тьюторов о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | | | | Зам. директора,  заведующий кафедрой тьюторства | | | | Списки распределения выпускников  9, 11 классов, приказ, отчет в ДО | | | | |
| 3 | | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  Рабочие программы отделения платных услуг | | | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | | | | Фронтальный | | | | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного платного образования | | | | Заместитель  директора, руководитель по НМР,  заведующие кафедрами | | | | Утвержденные рабочие  Программы | | | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги работы лицея и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет) | | | Качество подготовки и  проведения педагогического совета. Анализ работы лицея в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | | | | Тематический | | | | | Материалы педсовета | | | | Директор лицея, заместитель  директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами. | | | | Протокол  педсовета | | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Распределение учебной  нагрузки на 2021-2022  учебный год. Расстановка кадров. | | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | | | | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | | | | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов отделения платного образования | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Административное совещание совместно с профкомом лицея | | | | |
| 2 | | Изучение должностных инструкций, локальных актов | | | Знание педагогами своих  функциональных  обязанностей | | | | Фронтальный | | | | | Изучение должностных инструкций, локальных актов | | | | Директор лицея | | | | Введение в действие  локальных актов лицея  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами | | | | |
| 3 | | Аттестация работников, повышение квалификации в 2019-2020 учебном году. | | | Составление списка работников на аттестацию в 2019-2020 уч. году и уточнение графика аттестации. | | | | Тематический персональный | | | | | Списки работников,  планирующих повысить свою квалификационную категорию | | | | Ответственный за аттестацию работников. | | | | График  аттестации  Список  работников | | | | |
| 4 | | Санитарное состояние  помещений лицея | | | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | | | | Фронтальный | | | | | Работа коллектива лицея по подготовке помещений к новому учебному году | | | | Заместитель директора | | | | Собеседование | | | | |
| 5 | | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | | | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | | | | Тематический | | | | | Проведение инструктажа | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | | | | |
| 6 | | Обеспечение учащихся учебной литературой. | | | Выявление наличия необходи-мой учебной литературы и ее соответствие Федеральному перечню | | | | Тематический,  предварительный | | | | | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | | | Педагог-библиотекарь, заместитель директора. | | | | Административное совещание | | | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Образовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее - ОП ООО, СПО) | | | Соответствие структуры, содержания, механизмов реализации ОП ООО, СОО требованиям ФГОС (целевой, содержательный, организационный разделы, в т.ч. учебный план - соответствие соотношения вариативной и инвариантной частей, т.р.) | | | | Тематический | | | | | Образовательные программы основного общего, среднего общего образования | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 2 | | Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных курсов | | | Соответствие рабочих программ требованиям ФГОС, локальному акту ОУ (Положение о рабочих программах) | | | | Тематический | | | | | Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных курсов | | | | Заместитель директора | | | | Методический совет, заведующие кафедр | | | | |
| 3 | | Нормативная база ОУ (устав; локальные акты: положения, регламенты, должностные инструкции и т.д.) | | | Соответствие нормативной базы ОУ требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС | | | | Тематический | | | | | Документация (учет документов) | | | | Заместитель директора | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 4 | | Контрольно -измерительные материалы, инструментарий (входная диагностика, диагностические, комплексные, КИМы) | | | Соответствие диагностических работ требованиям ФГОС | | | | Тематический | | | | | Анализ документации | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Методический совет заведующие кафедр | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выбор обучающимися формы получения образования и формы организации образования. | | | Проверка индивидуальных учебных планов, графиков текущей аттестации. | | | | Тематический | | | | | Индивидуальные учебные планы | | | | Заместитель директора, тьюторы | | | | Приказы на индивидуальное обучение, самообразование по отдельным предметам. | | | | |
| 2 | | Выявление детей с ОВЗ, детей-инвалидов | | | Согласование с родителями формы обучения, условий обучения | | | | Тематический | | | | | Данные тьюторов об учащихся, имеющих данный статус | | | | Заместитель  директора, тьюторы | | | | Индивидуальные встречи с родителями | | | | |
| 3 | | Посещаемость учебных  занятий | | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | | | | Фронтальный | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | | | Справка, приказ | | | | |
| 4 | | Состояние календарно-тематического планирования | | | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам.  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | | | | Фронтальный | | | | | Календарно-тематическое планирование учителей | | | | Администрация, заведующие кафедрами | | | | Собеседование, справка | | | | |
| 5 | | Оформление личных дел учащихся | | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | | | | Тематический | | | | | Личные дела учащихся | | | | Тьюторы, секретарь | | | | Проверка документации | | | | |
| 6 | | Алфавитная книга учащихся | | | Присвоение номеров личных дел вновь прибывшим учащимся | | | | Тематический | | | | | Алфавитная книга учащихся | | | | Секретарь | | | | Проверка документации | | | | |
| 7 | | Электронные классные журналы | | | Выполнение единых требований к ведению классных журналов, правильность заполнения электронных журналов тьюторами. | | | | Фронтальный | | | | | Электронные классные журналы | | | | Администрация лицея | | | | Собеседование по итогам проверки | | | | |
| 8 | | Планы работы кафедр лицея | | | Выявление степени готовности документации кафедр.  Анализ программно-методического обеспечения кафедр. | | | | Тематический | | | | | Планы работы кафедр | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами. | | | | Проверка документации, совещание | | | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Адаптация обучающихся вновь набранных групп в образовательном пространстве лицея. | | Знакомство с набором.  Выявление дезадаптированных детей, определение причин, коррекция. | | | | Тематический | | | | Организация образовательного процесса в группах | | | | Директор лицея, заместитель директора, зав. кафедрой тьюторства, тьюторы | | | | | Административное совещание | | | | |
| 2 | | | Установочная диа-гностическая сессия. | | Мониторинг образовательных достижений учащихся и оста-точных знаний за прошлый учебный год. | | | | Тематический | | | | Письменные работы учащихся, тестирование. | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | Аналитическая справка | | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация питания в столовой | | | Охват учащихся горячим питанием, питание во второй половине дня. | | | | Тематический | | | | Состояние документации по питанию | | | | Заместитель директора по АХЧ, | | | | | Административное совещание,  приказ | | | | |
| 2 | | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | | | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | | | | Тематический  предупредительный | | | | Рабочая документация учителя.  Посещение уроков. | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | Собеседование, приказ о назначении наставников | | | | |
| 3 | | Обеспечение учащихся учебниками | | | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК лицея на 2021-2022 уч. год | | | | Тематический | | | | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | | | Педагог-библиотекарь | | | | | Административное совещание, отчет | | | | |
| 4 | | Организация дежурства по лицею | | | Распределение дежурства по лицею | | | | Фронтальный | | | | График дежурства | | | | Зав. кафедрой тьюторства, тьюторы | | | | | Совещание | | | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Внутренняя система оценки качества образования | | | Структура ВСОКО, качество процесса функционирования ВСОКО как ресурса управления | | | | Тематический | | | | Анализ документа | | | | Директор  НМС | | | | | Совещание при директоре | | | | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Реализация внеурочной деятельности. | | | Качество деятельности педагогического коллектива по реализации внеурочной деятельности в 10 классах. | | | | Тематический | | | | Изучение документации, посещение занятий. | | | | | Заместитель директора, тьюторы. | | | | | | Справка | | |
| 2 | | Преподавание физической культуры | | | Изучение уровня преподавания физической культуры | | | | Тематический, предметно-обобщающий | | | | Изучение документации, посещение уроков | | | | | Заместитель директора | | | | | | Административное совещание, справка | | |
| 3 | | Проверка программ воспитательной работы тьюторов | | | Выполнение рекомендаций по составлению программ воспитательной работы на 2021-2022 уч. год | | | | Тематический | | | | Планы воспитательной работы тьюторов | | | | | Заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства | | | | | | Справка | | |
| 4 | | Проверка электронных журналов | | | Выполнение требований по работе с электронными журналами | | | | Тематический | | | | Электронные журналы групп | | | | | Заместитель директора | | | | | | Административ- ное совещание, справка, приказ | | |
| 5 | | Работа сайта лицея | | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | | | | Тематический | | | | Сайт лицея | | | | | Ответственный за сайт лицея | | | | | | Административ- ное совещание | | |
| 6 | | Подготовка учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации | | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | | | | Тематический | | | | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | | | | | Тьюторы 9-х и 11-х классов, ответственный за ГИА в лицее | | | | | | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Тематический контроль групп «Адаптация учащихся II ступени обучения в лицее» | | | Выполнение требований образовательной программы режиму обучения | | | | Тематический,  классно-обобщающий | | | | Организация образовательного процесса | | | | | Заместитель директора, тьюторы | | | | | | Административное совещание | | |
| 2 | | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | | Участие и победы в предметных олимпиадах | | | | Тематический | | | | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | | | | | Руководитель по НМР, ответственный за ВСОШ в лицее | | | | | | Справка | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | Аттестация работника | | | | Персональный | | | | Творческий отчёт  Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | | Материалы аттестации | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Соблюдение требований, зафиксированных в нормативных правовых документах, регламентирующих качество образования | | | Выполнение СанПиН, ФГОС, ГОСТ и т.д., оценка отклонений от нормы с целью коррекции | | | | Тематический | | | | Анализ документации | | | | | Администрация, | | | | | | Справка. Совещание при директоре | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Профилактическая работа по предупреждению неуспеваемости | | | | | Работа с учащимися 9-х классов, имеющих низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | Образовательный процесс в 9-х классах | | | | | Заместитель директора, психолог, тьюторы 9-х классов | | | | | Индивидуальные встречи с родителями, учащимися, протоколы | |
| 2 | | Индивидуальная работа с учащимися «группы риска» | | | | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | | | Тематический  персональный | | | | | Совет профилактики | | | | | Заместитель директора, психолог,  зав. кафедрой тьюторства, тьюторы | | | | | Административное совещание, справка | |
| 3 | | Проверка электронных классных журналов | | | | | Своевременность заполнения журналов, накопляемость оценок, выполнение единых требований по оформлению электронных журналов. | | | Тематический | | | | | Электронные журналы | | | | | Заместитель директора | | | | | Справка, приказ | |
| 4 | | Проверка документации для подготовительных курсов | | | | | Организация нового набора.  Информационная и подготовительная работа. | | | Тематический | | | | | Заявления, договоры, разрешения на обработку персональных данных | | | | | Заведующий отделением нового набора | | | | | Приказ о наборе на подготовительные курсы | |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | | | | Итоги 2 учебного модуля | | | Фронтальный | | | | | Анализ успеваемости по итогам 2 учебного модуля | | | | | Заместитель директора | | | | | Справка, административное совещание | |
| 2. | | Состояние  преподавания предметов, имеющих низкий уровень качественной успеваемости  по итогам 2021-2022 уч.года | | | | | Изучение системы работы учителя (система оценивания, уровень требований к знаниям учащихся, индивидуализация и дифференциация обучения) | | | Персональный | | | | | Изучение документации, посещение уроков | | | | | Заместитель директора, зав.кафедрами | | | | | Административ-ное совещание | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | | Аттестация работника | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Материалы аттестации | |
| 2 | | Работа с молодыми специалистами | | | | | Изучение системы работы молодых специалистов. Выявление уровня методической и теоретической подготовки молодых специалистов | | | Персональный | | | | | Рабочая документация учителя.  Посещение уроков. | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, зав.кафедрами | | | | | Анализ уроков Собеседование | |
| 3 | | Предупреждение детского травматизма | | | | | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | | | Тематический | | | | | Анализ травматизма учащихся, ведение документации тьюторами | | | | | Заместитель директора | | | | | Информация | |
| 4 | | Медицинское обслуживание учащихся | | | | | Организация медицинских осмотров. Проверка проведения противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | | | Тематический | | | | | Работа медицинского персонала в лицее, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ во время контроля | | | | | Администрация, тьюторы, зав.кабинетами. | | | | | Административное совещание | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Посещаемость  учебных  занятий | | | | | Сбор информации о посещаемости учебных занятий 10-11 классов.  Выявление обучающихся, часто пропускающих занятия. | | | Тематический,  текущий | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | | | | | Собеседование с тьюторами, родителями, учащимися | |
| 2 | | Проверка журналов дополнительного образования | | | | | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | | | Тематический | | | | | Журналы дополнительного образования | | | | | Заведующий отделением платных образовательных услуг | | | | | | Собеседование | |
| 3 | | Проверка электронных классных журналов. | | | | | Выполнение единых требований к ведению электронных журналов (заполнение пропусков занятий) учителями-предметниками и тьюторами. Работа тьюторов с учащимися, пропустившими 30% и более учебных занятий. | | | Фронтальный | | | | | Электронные классные журналы | | | | | Администрация | | | | | | Справка, приказ | |
| 4. | | Ведение и оформление школьной документации (рабочие тетради, конспекты) | | | | | Диагностировать состояние ведения рабочих тетрадей. Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, установление качества проверки тетрадей учителями. | | | Тематический, классно-обобщающий | | | | | Рабочие тетради, конспекты, тетради для контрольных работ. | | | | | Заместитель директора, учителя, тьюторы | | | | | | Справка,  родительские собрания | |
| **2.** **Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников. | | | | | Результативность участия лицея во II (муниципальном) этапе ВСОШ. | | | Тематический | | | | | Приказ по управлению образования | | | | | Руководитель по НМР, ответственный за ВСОШ в лицее | | | | | | Информация,  награждение победителей и призеров | |
| 2 | | Зимняя диагностическая сессия (административные контрольные работы по профильным предметам) | | | | | Мониторинг образовательных достижений учащихся.  Контроль уровня ЗУН на промежуточном этапе обучения | | | Фронтальный | | | | | Письменные работы учащихся, тестирование. | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | | Аналитическая справка | |
| 3 | | Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов по предметам: русский язык, математика (база, профиль) | | | | | Проверить уровень подготовки обучающихся по предметам (русский язык и математика), получить независимую экспертную оценку. Выявить проблемные области в освоении обучающимися образовательных программ. | | | Тематический | | | | | Результаты диагностических процедур. | | | | | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | | | | | | Административное совещание, родительские собрания. | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | Аттестация работника | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Материалы аттестации | |
| 2 | | | | Повышение квалификации педагогических кадров | | | | Изучение системы работы учителей по самообразованию. | | | Тематический, текущий | | | | | Посещение методических мероприятий различного уровня.  Изучение документации, рабочих материалов. | | | | | Руководитель по НМР,  ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Административное совещание | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Качество управления профессиональным ростом педагогов ОУ | | | | | Реализация показателей качества профессиональной деятельности учителя для установления размера стимулирующей части заработной платы | | | Тематический | | | | | Анализ документации | | | | | Директор, руководитель управляющего совета, заместитель директора по УВР, члены МС | | | | | | Справка Совещание при директоре | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы лицея (8-11 классы) за первое полугодие 2021-2022 уч. года. | | | | | | | Проверка объема выполнения рабочих программ. | | | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов, классные журналы. | | | | | | | Заместитель директора, заведующие кафедрами | | | | | | | Административное совещание, собеседование, справка |
| 2 | Подготовка учащихся к итоговой аттестации | | | | | | | Проверка работы учителей по оказанию помощи учащимся выпускных классов в подготовке к ГИА:   * консультации; * работа элективных курсов соответствующей направленности, * организация самостоятельной работы учащихся. | | | Тематический | Образовательный процесс в 9 и 11 классе, посещение занятий, наблюдение. | | | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | | | | | | | Административное совещание, информация на педагогическом совете |
| 3 | Формирование базы данных по выбору предметов для сдачи экзаменов ГИА выпускниками 9-х и 11-х классов. | | | | | | | Анализ выбора выпускниками учебных предметов для сдачи экзаменов ГИА и формы сдачи. | | | Фронтальный | Списки обучающихся, собеседования. | | | | | | | Тьюторы,  ответственный за итоговую аттестацию в лицее, учителя-предметники, заместитель директора. | | | | | | | Родительские собрания |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Результаты успеваемости по итогам I полугодия. Качество и динамика обученности. | | | | | | | Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся.  Результативность работы учителей. | | | Фронтальный | Классные журналы,  Отчеты по учебным группам за 1 полугодие. | | | | | | | Заместитель директора, заведующие кафедрами, тьюторы. | | | | | | | Заседание педагогического совета,  протокол, родительские собрания. |
| 2 | Уровень сформированности ценностей ЗОЖ | | | | | | | Мониторинг здоровья обучающихся, изучение системы работы тьюторов, проведение классных часов по формированию ЗОЖ | | | Тематический | Изучение документации, посещение классных часов | | | | | | | Тьюторы, зав.кафедрой тьюторства | | | | | | | Справка |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | | | | | | | Соблюдение требований к организации питания школьников. | | | Тематический | Документация по питанию  Анкетирование | | | | | | | заместитель директора по АХЧ | | | | | | | Информация |
| 2 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2021-2022 уч. года | | | | | | | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | | | Тематический | Журналы инструктажа. | | | | | | | Тьюторы,  заместитель директора по АХЧ, ответственный за безопасность. | | | | | | | Инструктажи |
| 3 | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | | | | Аттестация работника | | | Персональный | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | | | Материалы аттестации |
| 4 | Эффективность методической работы педагогов | | | | | | | Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии 2021-2022 учебного года | | | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия педагогов в конкурсах | | | | | | | Руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | | | Заседания кафедр, заседание НМС. |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение муниципального задания | | | | | | | Анализ выполнения муниципального задания по итогам  2020 года | | | Тематический | Мониторинг | | | | | | | Администрация | | | | | | |  |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Посещаемость  учебных  занятий | | Сбор информации о посещаемости учебных занятий внеурочной деятельности в 8-9 классах. | | | | | Тематический,  текущий | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | Собеседование с тьюторами, родителями, учащимися | | | |
| 2 | | | | Проверка электронных классных журналов | | Выполнение требований к ведению электронных журналов, объективность оценивания. | | | | | Тематический | | | | | Электронные классные журналы | | | | | Заместитель директора | | Административное совещание, справка | | | |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | Итоги 4 учебного модуля | | | | | Фронтальный | | | | | Анализ успеваемости по итогам 4 учебного модуля | | | | | Заместитель директора | | Справка | | | |
| 2 | | | | Успеваемость учащихся– претендентов на получение медали. | | Соответствие оценок учащихся в классных журналах требованиям к медалистам.  Выполнение требований по наполняемости Портфолио. | | | | | Тематический  персональный | | | | | Классные журналы, портфолио учащихся. | | | | | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее,  тьюторы 11-х кл. | | Информация, собеседование | | | |
| 3 | | | | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. | | Сформированность учебно-исследовательских и проектных компетентностей. | | | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | Образовательный процесс в 8,9 классах. | | | | | Заместитель директора,  руководитель по НМР,  учителя. | | Справка | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Соблюдение ТБ и охрана труда | | Проверка проведения учителями инструктажа по ТБ (инф., физика, химия, физ.культура), правилам поведения на уроках и во внеурочное время | | | | | Текущий | | | | | Классные электронные журналы,  журналы инструктажа. | | | | | Заместитель директора | | Информация на  административном совещании | | | |
| 2 | | | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | Аттестация работника | | | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | Материалы аттестации | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАРТ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Качество обучающей предметной деятельности | Выполнение планов деятельности кафедр по организации и проведению предметных событий в лицее | Тематический | Анализ работы кафедр в данном направлении | Руководитель по НМР, заведующие кафедрами | Информация на  административном совещании |
| 2 | Проверка электронных классных журналов | Выполнение требований к ведению журнала, наполняемость оценок. | Тематический | Электронные классные журналы | Заместитель директора | Справка, приказ. |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Результаты освоения обучающимися 10 классов ООП. | Уровень сформированности личностных достижений:   * мотивация к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, * готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8-х классах.  Диагностика. | Заместитель директора,  Заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | Административное совещание,  справка, приказ |
| 2. | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. | Сформированность ИКТ-компетентности обучающихся. | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8,9 классах. | Заместитель директора,  руководитель по НМР,  учителя. | Административное совещание |
| 3 | Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов по русскому языку, математике и предметам по выбору. | Проверить уровень подготовки обучающихся по предметам, получить независимую экспертную оценку. Выявить проблемные области в освоении обучающимися образовательных программ. | Тематический | Результаты диагностических процедур. | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | Административное совещание, родительские собрания. |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2021-2022 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников. | Тематический | Список учебников на 2021-2022 уч. год | Педагог -библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты лицея | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты лицея | Администрация | Приказ |
|  |  |  |  |  |  | Справка по самообследованию |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги 5 учебного модуля | Фронтальный | Анализ успеваемости по итогам 5 учебного модуля | Заместитель директора | Справка |
| 2 | Посещаемость  учебных  занятий | Сбор информации о посещаемости учебных занятий учащимися «группы риска».  Работа тьюторов с учащимися «группы риска» и их родителями | Тематический,  текущий | Данные тьюторов о посещаемости занятий.  Документация. | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | Собеседование с тьюторами, родителями, учащимися |
| 3 | Организация нового набора | Проверка документации для поступления в МОАУ Гуманитарный лицей г. Томска Информирование население о наборе учащихся. | Тематический | Заявления, разрешение на обработку персональных данных | Заведующий отделением нового набора | Приказ о наборе учащихся |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Промежуточная аттестация | Проверка уровня и качества обученности по учебным предметам.  Мониторинг образовательных достижений учащихся | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся.  Анализ результатов. | Заместитель директора, заведующие кафедрами, учителя -предметники | Административное совещание, протоколы экзаменов, справка. |
| 2 | Результативность работы специальных семинаров | Мониторинг научных и исследовательских результатов работы специальных семинаров | Тематический | Изучение возможностей участия в НП конференциях разного уровня | Руководитель по НМР,  Зав.кафедрами | Административное совещание, приказ, аналитическая справка |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Аттестация работников, повышение квалификации на следующий учебный год. | Составление списка работников на аттестацию в 2021-2022 уч. году. | Тематический  персональный | Заявления работников на аттестацию в 2021-2022 учебном год | Ответственный за аттестацию работников лицея | Собеседование |
| 2 | Предварительная нагрузка на 2021-2022 учебный год | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Тематический  Персональный | Материалы предварительной нагрузки на 2021-2022 учебный год | Администрация |  |
| 3 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения лицея: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | Заведующий хозяйственной частью | Административное совещание, информация |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Компетентность субъектов управления | Выявление уровня управленческой компетентности администрации ОУ, руководителей МО, проблемных, проектных, творческих групп, годичной команды | Тематический, персональный | Мониторинг профессиональной компетентности субъектов управления качеством образовательной деятельности | Директор, руководитель управляющего совета, заместитель директора по УВР, члены МС | Справка Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАЙ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсовета  Приказ |
| 2 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол  педсовета |
| 3 | Работа с учащимися «группы риска» | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический | Документация, собеседование | Заведующий кафедрой тьюторства, тьюторы | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» |
| 4 | Проведение военных учебных сборов юношей 10 классов | Выполнение требований к организации и проведению военных учебных сборов юношей 10 классов | Тематический | Учебно-методические материалы преподавателя-организатора ОБЖ , классные журналы 10 класса | Учитель ОБЖ | Административное совещание,  приказ |
| 5 | Проверка электронных классных журналов | Выполнение требований к ведению электронных журналов, полнота заполнения, объективность оценки. | Тематический | Электронные классные журналы | Заместитель директора | Архив ЭЖ |
| 6 | Журналы отделения платных образовательных услуг | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный | Рабочие программы платных курсов по, журналы отделения платных образовательных услуг | Администрация | Справка |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Промежуточная аттестация | Проверка уровня и качества обученности по учебным предметам.  Мониторинг образовательных достижений учащихся | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся.  Анализ результатов. | Заместитель директора, заведующие кафедрами, учителя -предметники | Административное совещание, протоколы экзаменов, справка. |
| 2 | Результативность участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный  персональный | Документация | Заместитель директора, ответственный за участие в конкурсах | Информация для анализа работы за 2021-2022 уч.год |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Результативность работы предметных кафедр | Анализ наличия и содержания методического обеспечения предметных кафедр; подготовка годового отчета | Тематический  обобщающий | Материалы заседаний кафедр, протоколы заседаний, анализ работы в 2021-2022 уч. году | Директор, руководитель по НМР, зав.кафедрами | Анализ работы кафедр |
| 2 | Охрана жизни, здоровья и техника безопасности обучающихся | Выполнение требований пожарной безопасности в лицее, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея в течение 2021-2022 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ | Административное совещание  Справка |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в лицей | Ознакомление родителей с правилами приема детей в лицей | Тематический | Материалы сайта лицея; лицейских стендов | Заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства | Собеседование |
| 2 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Администрация, заведующие кафедрами | Мониторинг, информация для анализа работы за 2021-2022 уч.год |
| 3 | Организация и проведение государственной итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Текущий | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную комиссию | Директор, ответственный за итоговую аттестацию в лицее, | Организация и проведение государственной итоговой аттестации |
| 4 | Личные дела учащихся | Оформление тьюторами личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся | Тьюторы | Личные дела |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее, | Мониторинг  Протокол педсовета |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Подготовка лицея к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по АХЧ, директор лицея, родительские комитеты групп | План мероприятий по подготовке лицея к приемке |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Анализ работы лицея в 2021-2022 учебном году и план работы на 2021-2022 учебный год | Организация жизнедеятельности образовательного учреждения. | Обобщающий | Анализ по всем направлениям работы лицея, всех структурных подразделений лицея | Администрация | Анализ работы лицея в 2021-2022 уч.году.  План работы МАОУ Гуманитарный лицей на 2021-2022 уч.год |
| 2 | Выполнение муниципального задания | Анализ выполнения муниципального задани | Предварительный | Мониторинг | Директор лицея | Протокол педсовета  (в августе) |
| 3 | Реализация программы развития ОУ | Результативность реализации программы развития ОУ | Тематический | Мониторинг, анализ документации | Администрация ОУ, руководители МО | Справка Педагогический совет |