

**Согласовано:**  
**На общем собрании**  
**Работников МАОУ «ООШ № 28»**

**Утверждаю:**

**АОУ «ООШ № 28»**  
**Грозорова Е. А.**  
**приказ № 67-Д от 31.08.2021г.**



**Организация внутренней системы оценки качества образования**  
**в муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа № 28»**  
**в 2021 – 2022 учебном году**

Ведущими принципами ВСОКО являются:

- Стимулирование творческого и профессионального роста учителя;
- Мотивационная и информационная работа при введении ФГОС;
- Сравнительно-аналитический, творчески-инновационный подходы;
- Методическое сопровождение учебного процесса;
- Системность;
- Цикличность;
- Гуманизация и гласность;
- Демократизация в ходе учебного процесса;
- Открытость и доступность результатов ВСОКО для всех участников образовательного процесса;
- Взаимоуважение участников образовательного процесса.

### **Пояснительная записка**

Важной функцией ВСОКО является оказание методической помощи учителю, способствующей росту его педагогического мастерства. Потому цель контроля не только выявление проблемы или недочетов в работе, но и совместная деятельность по их устранению. ВСОКО позволяет педагогу взглянуть на себя «со стороны», увидеть глазами контролирующего все плюсы и минусы в работе, способствует продуктивному решению сложных вопросов, связанных не только с процессом преподавания, но и с заполнением документации (электронного журнала, личных дел обучающихся, отчетов, анализов срезового контроля). Заместителям директора, председателям МО учителей школы важно определить и совместно организовать конкретные методы, которые помогут учителю справиться с возникшими проблемами.

**Целью ВСОКО на 2021-2022 учебный год** является продолжение работы по приведению в соответствие с нормативными документами деятельности педагогического коллектива, методической службы школы, повышение качества и эффективности контроля в связи с введением ФГОС, реализацией ФГОС, получение всесторонней и объективной информации об образовательном процессе в школе, своевременное предоставление данной информации всем участникам образовательного процесса.

**Задачи ВСОКО на 2021-2022 учебный год:**

- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы.
- Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.
- Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе.
- Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля
- Реализация личностно-ориентированных технологий обучения в индивидуальных учебных планах по профильным направлениям
- Обеспечение тесного взаимодействия администрации и учителей школы, всех служб, обеспечивающих учебный процесс;
- Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем всех участников образовательного процесса;
- Создание информационного банка данных о работе каждого педагога (анализы посещения уроков, данные о результатах диагностических работ, выступления на педагогических советах и методических объединениях разного уровня, печатные работы).

Контроль за формированием программных знаний, умений осуществляется в таких формах, как мониторинг, независимые диагностики ВПР и НИКО, административные контрольные работы, плановые и оперативные проверки.

Итоги контроля подводятся на совещаниях классных руководителей, на совещаниях при директоре и его заместителях, на заседаниях методических объединений учителей школы, на педагогических советах.

Способы подведения итогов ВСОКО: справки, отчеты, графический анализ (гистограммы, циклограммы по результатам проверки), собеседования, накопление методического и диагностического материала. По итогам ВСОКО в зависимости от его форм, целей и задач проводятся заседания педагогического совета (заседания малых педсоветов), совещания заместителя директора по УВР с руководителями методических объединений учителей школы, совещания с педагогическим коллективом и отдельно с классными руководителями. Сделанные замечания и рекомендации фиксируются в справках, протоколах совещаний и педагогических советов.

### Организация образовательной деятельности в школе в рамках ВСОКО.

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные
1.	Организация текущего и перспективного планирования деятельности школы, педагогического коллектива, МО школы (годовой календарный график)	Август	Директор школы Заместитель директора по УВР и ВР
2.	Оформление документации: личных дел обучающихся, классного журнала, расписания уроков, расписания внеурочной деятельности	Август, сентябрь (до 01.09.2021)	Директор школы Заместитель директора по УВР и ВР
3.	Комплектование 1 и 5 классов	Август, сентябрь (до 01.09.2021)	Администрация
4.	Формирование расписания внеурочной деятельности для подготовки обучающихся к сдаче ОГЭ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Осуществление контроля качества образовательного процесса (стартовые работы по русскому языку, математике), контроль знаний обучающихся по предметам	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
6.	Организация просветительской и консультативной работы с родителями обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
7.	Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя- предметники
8.	Профориентационная работа с обучающимися	В течение учебного года	Социальный педагог, педагог - психолог
9.	Контроль за состоянием здоровья детей, внедрение здоровьесберегающих технологий в учебный процесс	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя- предметники
	Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
	Обеспечение непрерывности учебного процесса	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
	Контроль за правильностью ведения электронного журнала	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
	Обеспечение электронной отчетности, регистрация обучающихся для сдачи ГИА	До 01.02.2022	Заместитель директора по УВР
	Участие в подготовке и проведении педагогических советов, ШМО	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

**План работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся в рамках  
ВСОКО на 2021-2022 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся и изучение причин возможной неуспеваемости	В течение учебного года	Заместитель и ректора по УВР
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий, подготовка индивидуальных заданий с учётом способностей и возможностей обучающегося	В течение учебного года	Классные руководители, учителя-предметники
4.	Дополнительные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися в каникулярное время	Каникулы	Классные руководители, учителя-предметники
5.	Проведение малых педагогических советов с целью профилактики неуспеваемости в школе	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
6.	Проведение анализа работы со слабоуспевающими обучающимися	На конец каждого полугодия	Заместитель директора по УВР, классные руководители
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	В течение учебного года	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО

**Деятельность заместителей директора по повышению качества учебно- воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Составление графиков проведения независимой диагностики, контрольных работ, работ при подготовке к сдаче ГИА в формате ЕГЭ и ОГЭ	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Составление графиков диагностических работ	В течение учебного года (или на конец полугодия)	Заместитель директора по УВР
3.	Разработка мероприятий по подготовке и проведению ГИА в 2020-2021 учебном году (классные часы, посвященные подготовке к ГИА, родительские собрания, информационная работа с педагогами, преподающими предметы, которые обучающиеся сдают в формате ГИА, индивидуальная разъяснительная работа с родителями обучающихся 9 классов)	Ноябрь, январь, март, май	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль за работой по введению в рамках анализа внеурочной деятельности в школе	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР и ВР

**План подготовительной работы к ВПР в рамках ВСОКО в 2021-2022 учебном году**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Составление графиков проведения независимой диагностики, контрольных работ, работ при подготовке к ВПР	Сентябрь	Заместитель директора по УВР



1.3	Обеспеченность обучающихся учебниками, соответствующими ФГОС (библиотекарь, администрация)	+									
2	Осуществление преемственности между уровнями обучения (Отв. заместители директора по УВР и ВР)			+		+			+	+	+
3	Организация консультативной работы с обучающимися (Отв. заместитель директора по УВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Организация консультативной работы с учителями-предметниками (Отв. заместитель директора по УВР)			+	+	+	+	+	+	+	+
5	классных журналов (Отв. заместитель директора по УВР)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Проверка выполнения учебных программ (Отв. заместитель директора по УВР)			+		+			+		+
7	Проверка ведения Документации в рамках введения ФГОС (Отв. директор, заместитель директора)			+		+			+		+
8	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся (Отв. классные руководители)		+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Контроль за работой по предотвращению неуспеваемости обучающихся (Отв. заместитель директора, классные руководители)			+		+			+		+
10	Классно-обобщающий контроль (Отв. заместитель директора, руководители методических объединений)			+	+	+	+	+	+	+	
11	Оценка необходимости в корректировке расписания учебных занятий и расписания внеурочной деятельности (Отв. Заместитель директора по УВР и ВР)		+		+		+			+	
12	Контроль ведения тетрадей обучающимися (Отв. заместитель директора по УВР)			+			+		+		

13	Контроль готовности обучающихся к ГИА (устное собеседование в 9			+	+		+	+			
14	Контроль за состоянием здоровья обучающихся			+		+			+		+
15	Состояние техники безопасности охраны труда (Отв. специалист по охране труда)			+	+	+	+	+	+	+	+

	классе) (Отв. заместитель директора, учителя- предметники)										
14	Контроль за состоянием здоровья обучающихся			+		+			+		+
15	Состояние техники безопасности охраны труда (Отв. специалист по охране труда)			+	+	+	+	+	+	+	+

### Совещания при заместителях директора в 2021-2022 учебном году

№	Месяц	Основные вопросы	Присутствуют
1	Сентябрь	Соблюдение единых требований заполнении электронного журнала учителями-предметниками	Заместитель директора по УВР, классные руководители, руководители ШМО
2	Октябрь	Анализ стартового контроля знаний обучающихся по русскому языку, математике Анализ итогов проверки электронного журнала Анализ работы учителей - предметников со слабоуспевающими обучающимися Работа учителей-предметников и классных руководителей с обучающимися, готовящимися к сдаче ОГЭ по выбору	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Ноябрь	Анализ выполнения учебных программ Результаты обученности по итогам 1 четверти Объективность выставления отметок за 1 четверть Анализ качества работы учителей-предметников и классных руководителей	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники, руководители ШМО
4	Декабрь	Анализ ведения электронных журналов Анализ результатов обученности обучающихся по итогам 1 полугодия	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники

5	Январь	Анализ выполнения учебных программ по предметам за 1 полугодие Анализ диагностических работ	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
6	Февраль	Анализ организации работы с обучающимися, сдающими предметы в формате ЕГЭ и ОГЭ	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители
7	Март	Анализ выполнения ФГОС на конец 3 четверти, анализ выполнения учебных программ по предметам Анализ соответствия записей домашних заданий и отметок в электронном журнале	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
8	Апрель	Анализ объема домашнего задания в 9 классах в период подготовки к ГИА Анализ предэкзаменационных работ в формате ОГЭ	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
9	Май	Анализ готовности документации к ГИА Анализ ведения электронного журнала	Заместитель директора по УВР

**Схема контроля подготовительной работы к государственной итоговой аттестации в рамках ВСОКО в 2021-2022 учебном году**

<b>Сроки</b>	<b>9 класс</b>
Сентябрь	- Работа с КИМ по предметам - Ознакомление обучающихся с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Октябрь	- Работа с КИМ по предметам - Консультативная работа по подготовке к ОГЭ
Ноябрь	- Диагностические работы в формате ОГЭ по обязательным предметам - Анализ учителями-предметниками - Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Декабрь	- Диагностические работы в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору - Анализ результатов совместно с учителями- предметниками
Январь	Диагностические работы в формате ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору
Февраль	Ознакомление обучающихся и их родителей с нормативной базой по прохождению ГИА в данном учебном году
Март	- Анализ результатов совместно с учителями-предметниками - Консультативная работа по подготовке обучающихся к сдаче ГИА
Апрель	- Анализ результатов подготовки к ГИА - Предэкзаменационные работы в формате ОГЭ
Май	Подготовительная работа к сдаче ГИА

**Сохранение и укрепление здоровья субъектов образовательного процесса**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Проведение обследования обучающихся	В течение учебного года	Администрация
2.	Мониторинг состояния здоровья обучающихся	В течение учебного года	Классные руководители
3.	Проведение бесед с обучающимися о здоровом образе жизни	В течение учебного года	Классные руководители

4.	Проведение контроля выполнения норм СанПиНа	Сентябрь, апрель	Администрация классные руководители
5.	Проведение Дня здоровья	В течение учебного года	ШМО
6.	Регулярное проведение бесед по правилам дорожного движения и технике безопасности в быту, в общественных местах	В течение учебного года	Классные руководители
7.	Проведение родительских собраний, на которых рассматриваются вопросы, связанные с возрастными особенностями обучающихся	В течение учебного года	Классные руководители, педагог-психолог

### **ВСОКО за учебно-воспитательным процессом в 2021-202 учебном году**

#### ***Цели контроля:***

- Соответствие учебно-воспитательного процесса в школе ФГОС, с дальнейшим анализом причинно-следственных связей и рекомендациями, способствующими устранить возникающие недочеты и нарушения.
- Совершенствование учебно-воспитательного процесса, учет индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.
- Выявление и реализация образовательного потенциала всех участников образовательного процесса.
- Анализ динамики развития обучающихся, создание эмоционально комфортной среды для учебного процесса.
- Работа над ростом самосознания и самосовершенствования обучающихся и педагогов.

#### ***Задачи:***

- Разработка личностно-ориентированных технологий обучения предметам, сочетающих в себе вариативные подходы к творческой и учебной деятельности обучающихся.
- Своевременно диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса с целью его корректировки для движения к намеченной цели.
- Формирование у обучающихся ответственного отношения к учебному процессу.
- Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности педагогического коллектива школы с целью создания единой образовательной среды.
- Направление работы педагогов школы на личностно-ориентированный подход в обучении.
- Совершенствование системы контроля за состоянием школьной документации (включая электронный документооборот).

### **Контроль за выполнением всеобуча**

<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Цель контроля</b>	<b>Вид и форма контроля</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Посещаемость занятий обучающимися	Посещаемость занятий обучающимися в течение учебного года	Выявление причин пропусков уроков	Тематический Персональный	Ежедневно	Классные руководители
2	Санитарно-гигиенический режим и	Санитарное состояние помещений	Установление санитарного состояния	Тематический Персональный	Август, сентябрь, январь	Классные руководители

3	Домашние задания	Объем домашних заданий, их своевременное оформление в электронном журнале	Соответствие объема домашних заданий нормам СанПиНа	Тематический Класно-обобщающий	Декабрь, март	Зам. директора по УВР, классные руководители
4	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Индивидуальные консультативные занятия, занятия в каникулярный период	Качество проведения индивидуальных занятий для ликвидации пробелов знаний обучающихся	Тематический Персональный	Ежемесячно	Зам. директора, классные руководители
5	техника безопасности	школы	школы требованиям нормативных актов			

### Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственные
1	Учителя-предметники	Профессиональная компетентность	Ознакомление с методикой преподавания учебных предметов	Тематический Персональный	В течение учебного года	Зам. директора
2	Преимственность	Методическая грамотность учителей, работающих в 5 и 9 классах	Выполнение требований по преимущественности	Тематический Класно-обобщающий	Октябрь апрель май	Зам. директора

## Контроль за состоянием подготовки обучающихся к сдаче ГИА

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный
1	Заполнение бланков ЕГЭ и ОГЭ	Правильность оформления обучающимися бланков ГИА	Качество овладения обучающимися навыков заполнения бланков ГИА	Тематический Предметно-обобщающий	В течение учебного года	Зам. директора учителя-предметники
2	Результативность обучения за курс основной и средней школы	Мониторинг успеваемости обучающихся по русскому, английскому языкам, математике и предметам по	Анализ уровня обученности обучающихся по предметам	Тематический Предметно-обобщающий	Декабрь март, апрель	Зам. директора учителя-предметники

## Контроль за оформлением школьной документации

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный
1	Выполнение государственных программ	Рабочие программы, тематическое планирование, КТП	Качество составления тематического планирования, реализация программ элективных курсов	Тематический Персональный	1 раз в четверть	Зам. директора
2	Классный журнал		Соблюдение единых требований при ведении журналов	Персональный	1 раза в месяц	Зам. директора
3	Тетради обучающихся	Проверка тетрадей обучающихся	Проверка тетрадей по предметам, соответствие наличия тетрадей установленным нормам	Тематический Персональный	Выборочно, 1 раз в триместр	Руководители ШМО, зам. директора
4	Личные дела	Личные дела обучающихся	Правильность ведения и своевременность оформления личных дел обучающихся	Классно-обобщающий	Сентябрь, декабрь, май	Зам. директора

## Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид и форма контроля	Сроки	Ответственный	Отчетность
1	Учебные кабинеты	Состояние учебных кабинетов	Степень готовности учебных кабинетов к учебному году	Фронтальный Обобщающий	Август январь	Директор, зам. директора	Совещание при директоре