

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 98-од от 29.08.2025
 Директор ГБОУ СОШ №481
 Григорьева И.А.

**План реализации внутренней системы оценки качества образования ГБОУ СОШ № 481 с углублённым изучением немецкого языка
 Кировского района Санкт-Петербурга.
 2025-2026 учебный год**

Цель: обеспечить организацию и контроль учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО ФГОС СОО с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации для дальнейшей работы школы в режиме развития.

№	Объект контроля	Цель контроля	Формы контроля	Сроки										Ответственные
I. Мероприятия по выполнению всеобуча														
1.	Контроль за соблюдением норм СанПина (санитарное состояние кабинетов, раздевалок и столовой; расписание уроков, внеурочной деятельности, ГПД и ОДОд, объем домашнего задания).	Установление соответствия санитарного состояния школьных помещений.	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по АХР, завхозы.
2.	Выполнение режима работы школы, контроль соответствия учебного плана нагрузке учителей, школьному расписанию учебных занятий, системы дополнительного образования и системы внеурочной деятельности.	Обеспечение организованного проведения УВП .	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
3.	Контроль за организацией учебных занятий и ГПД, занятий внеурочной деятельностью и занятий дополнительного образования: посещаемостью, отсутствием опозданий, внешним видом обучающихся.	Обеспечение организованного проведения УВП.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР и ВР, социальный педагог.
4.	Работа по формированию 1-х классов Набор обучающихся в 1 классы.	Обеспечение организованного проведения УВП.	Протокол, приказ, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР.

5.	Эффективность работы ГПД.	Проверка: • наполняемости ГПД; • посещаемости обучающимися ГПД; • выполнение режимных моментов; • качества самоподготовки в ГПД.	Посещение занятий, проверка документации.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
6.	Комплектование 1 классов.	Комплектование 1 классов.	Приказ.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР.
7.	Обеспеченность УМК по предметам.	Учебно - методическое обеспечение УВП. Анализ обеспечения учебниками, выяснение и устранение проблем.	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, библиотекарь.
8.	Состояние рабочих программ.	Контроль за соответствием рабочих программ учителей по предметам, планов воспитателей ГПД, программ внеурочной деятельности, программ ОДО: - обновленному федеральному государственному образовательному стандарту общего образования; - федеральным рабочим программам по предметам; - федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ, реализующих программы общего образования; - учебному плану ОУ; - требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ОУ.	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя.
9.	Коррекция рабочих программ.	Выполнение государственной программы.	Приказ.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя.

10.	Выполнение техники безопасности и охраны труда.	Контроль за выполнением пропускного режима на территорию школы, обеспечение своевременности проведения инструктажа педагогического состава и обучающихся по охране труда на рабочем месте, в том числе в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, технологии, в спортивном зале и стадионе в урочное и внеурочное время.	Справка, журнал по охране труда.	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР и АХР, специалист по кадрам, завхозы, учителя, классные руководители.
11.	Организация надомного обучения (при необходимости).	Учет индивидуальных особенностей обучающихся.	Составление индивидуального учебного плана, рабочих программ, расписания занятий.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
12.	Организация дистанционного обучения обучающихся (при необходимости).	Выдача оборудования, обновление базы, формирование графика занятий.	Составление расписания занятий, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
13.	Психологическое сопровождение обучающихся 1- 11 классов.	Работа с обучающимися группы риска.	Собеседование, посещение занятий, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по ВР педагог-психолог, социальный педагог.
14.	Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.	Обеспечить реализацию способностей и интересов обучающихся. За качеством и своевременностью проведения индивидуальных занятий по участию обучающихся в олимпиадах, конкурсах, шахматных турнирах, научно – практических конференциях и др.	Посещение учебных занятий, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя, классные руководители.
15.	Работа со слабоуспевающими обучающимися.	Обеспечить освоения образовательной программы обучающимися с учетом их индивидуальных особенностей. Профилактика неуспеваемости по предварительным итогам четверти/полугодия. Устранение академической задолженности по предметам.	График, справка, посещение занятий, уведомления родителей, отчеты учителей.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05- 06	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя, классные руководители.
16.	Выполнение государственных программ по предметам.	Обеспечение полноты содержания и соответствия сроков прохождения программного материала по предметам учебного плана.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.

17.	Работа по самоопределению обучающихся в отношении продолжения образования в СУЗах и ВУЗах.	Совершенствование организации образовательного процесса с применением форм и методов работы, обеспечивающих преемственность между школой и ВУЗом.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог.
18.	Поступление выпускников в ВУЗы и СУЗы.	Отслеживание тенденций выбора ВУЗов и СУЗов выпускниками 9, 11 классов. Создание системы работы в выпускных классах.	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по ВР, социальный педагог.
19.	Результативность промежуточной аттестации 1-8-х и 10-х классов.	Освоение основной образовательной программы.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
20.	Результативность ГИА и иных государственных оценочных мероприятий в 9 и 11 классах.	Определение уровня подготовленности выпускников (результаты ГИА, итогового сочинения, итогового собеседования по русскому языку).	Экзамен, протокол, справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05 06	06 - 07	Директор, зам. директора по УВР.
II. Работа с педагогическими кадрами, родителями, методическая работа														
1.	Расстановка кадров, уточнение нагрузки. Определение графика работы в учебное и каникулярное время. Составление графика отпусков.	Отследить выполнение функциональных обязанностей работников, отработки нормочасов согласно тарификации.	Табель учета рабочего времени, график занятости (в каникулы), график отпусков.	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР.
2.	Работа по повышению методической грамотности учителя: согласование вопросов повышения квалификации и аттестации.	Организовать лично ориентированное повышение методической грамотности учителя. Включение сотрудников в процесс повышения квалификации (курсы в системе повышения квалификации района, города, на базе школы). Осуществление контроля за информатизацией образовательного процесса. Контроль за прохождением аттестации педагогических работников на квалификационную категорию и соответствие занимаемой должности.	График аттестации педагогических работников, план-график повышения квалификации педагогических работников, план работы над темой самообразования	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
3.	Планирование и контроль внеклассной работы по предметам, работы МО и предметных недель, Службы здоровья, гражданской обороны.	Организовать внеклассную работу по предметам, работу МО; составить график предметных недель, план мероприятий Службы здоровья, план работы по ГО и ЧС.	План работы, график, справка.	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР, председатели МО, специалисты ГО и ЧС.

4.	Участие в профессиональных педагогических конкурсах. Поощрение и награждение учителей.	Оказать методическую помощь участникам педагогических конкурсов. Обеспечить личностный рост учителя через критериальную систему оценивания качества работы (стимулирующие выплаты, эффективность деятельности), объявление благодарностей, награждение грамотами.	Собеседование.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Комиссия по распределению фонда надбавок и доплат, комиссия по оценке эффективности деятельности сотрудников, Пед.Совет, директор ОУ, зам. директора по УВР.
5.	Оказание методической помощи молодым специалистам и учителям, принятым на работу в текущем учебном году.	Организовать необходимую методическую помощь и обеспечить психологический комфорт в процессе адаптации.	Справка, план работы наставника, приказ.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, наставники.
6.	Проведение кадровой политики.	Обеспечение школы высокопрофессиональными педагогическими работниками. Повышение мотивации педагогических работников к работе, формирование корпоративной культуры.	Собеседование, анкетирование, коллективное творческое дело.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР.
7.	Работа по сохранению контингента обучающихся с педагогами и родителями.	Обеспечить освоение образовательной программы обучающимися с учетом их индивидуальных особенностей. Профилактика неуспеваемости по предварительным итогам четверти/полугодия.	График, справка, посещение занятий, уведомления родителей, отчеты учителей.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя, классные руководители.
8.	Сотрудничество с родителями, родительской общественностью и Советом родителей.	Удовлетворенность родителей УВП.	Проведение Дней открытых дверей, открытых уроков и внеклассных мероприятий для родителей, собраний и консультативных мероприятий, мониторинг.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР и ВР, социальный педагог, педагог-психолог, учителя, классные руководители.

9.	Проведение открытых уроков.	Мастер – класс учителей по активизации познавательной деятельности обучающихся на уроке с учетом основных тенденций развития школы.	Разработка открытого урока, проведение урока.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО.
10.	Педагогические советы, школьные методические объединения.	Повышение уровня квалификации педагогов, совершенствование УВП.	Заседание, протокол.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР, председатели МО.
III. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.														
1.	Классно - обобщающий контроль 1-х классов.	Состояние организации учебного процесса в 1 классе в соответствии с обновленными ФГОС НОО, состояние адаптации обучающихся в 1 классе, выявление неадаптированных детей и определение причин. Посещение и анализ уроков, соблюдение единых требований, проверка тетрадей. Проведение входного диагностического контроля.	Справка, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог.
2.	Классно - обобщающий контроль 5-х классов.	Состояние организации учебного процесса в 5 классе в соответствии с обновленными ФГОС ООО, состояние адаптации обучающихся в 5 классе, выявление неадаптированных детей и определение причин. Посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей. Проведение стартовой диагностики.	Справка, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог.
3	Проведение стартовой диагностики по предметам, изучаемым первый год на ступени основного общего образования	Получение информации об индивидуальной стартовой точки каждого ребенка и в целом класса, а также установление точки отсчета в измерении успеваемости обучающихся.		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя-предметники

4	Классно - обобщающий контроль 10-х классов.	Состояние организации учебного процесса в 10 классе в соответствии с обновленными ФГОС СОО, состояние адаптации обучающихся в 10 классе, выявление неадаптированных детей и определение причин. Посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей. Проведение стартовой диагностики.	Справка, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог.
5.	Классно - обобщающий контроль 9-х и 11-х классов.	Состояние организации учебного процесса в 9 и 11 классах в соответствии с обновленными ФГОС ООО. Посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей.	Справка, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
6.	Обеспечение преемственности при переходе из начальной школы в основную школу.	Контроль за соблюдением единых требований в УВП.	Наблюдение, заседание МО.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, педагог-психолог, председатели МО, учителя.
7.	Классно - обобщающий контроль 8-х классов.	Состояние организации учебного процесса в 8 классе в соответствии с ФГОС ООО, посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей.	Справка, отчет.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО.
8.	Состояние преподавания учебных предметов в соответствии с обновленными ФГОС НОО и ФГОС ООО.	Контроль уровня преподавания (посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей, проведение контрольных и срезовых работ).	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР
9.	Состояние преподавания учебных предметов в соответствии с обновленными ФГОС СОО.	Административный контроль уровня преподавания (посещение и анализ уроков, контроль объема домашнего задания, соблюдение единых требований, проверка тетрадей, проведение контрольных и срезовых работ).	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР
IV. Контроль за формированием УУД обучающихся														
1.	Контроль метапредметных результатов обучающихся, сформированности функциональной грамотности (ФГ)	Проведение метапредметной диагностики, диагностики сформированности ФГ	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, классные руководители.

2.	Организация контроля за повторением по предметам в 2 – 11 классах.	Выявление уровня знаний обучающихся. Анализ уровня сформированности предметных результатов и УУД. Организация работы по коррективке УУД.	Отчет учителей, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя.
3.	Организация и контроль за проведением региональных и районных диагностических работ по предметам в 2-11 классах.	Выявление уровня знаний обучающихся. Анализ уровня сформированности предметных результатов и УУД. Организация работы по коррективке УУД.	Отчет учителей, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
4.	Контроль за организацией работы по подготовке и проведению экзамена на немецкий языковой диплом.	Выявление уровня знаний обучающихся. Анализ уровня сформированности предметных результатов.	Отчет учителей, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
5.	Организация мероприятий по подготовке и проведению ВПР.	Выявление уровня знаний обучающихся. Анализ уровня сформированности предметных результатов и УУД. Организация работы по коррективке УУД.	Отчет учителей, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
6.	Контроль обученности обучающихся 4, 9, 11 классов.	Изучение результативности обучения в течение года.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО.
7.	Контроль техники чтения в 1-4 классах.	Выявление уровня сформированности навыков чтения текста и осмысления прочитанной информации.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
8.	Проектная деятельность.	Контроль организации работы над внутришкольными индивидуальными проектами.	Защита проекта.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
9.	Результативность промежуточной аттестации 1-8-х и 10-х классов.	Освоение основной образовательной программы.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
10.	Результативность ГИА и иных государственных оценочных мероприятий в 9 и 11 классах.	Определение уровня подготовленности выпускников (результаты ГИА, итогового сочинения, итогового собеседования по русскому языку).	Экзамен, протокол, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор, зам. директора по УВР.

V. Контроль за работой по подготовке к экзаменам														
1.	Контроль и планирование работы по подготовке к ГИА.	Учет рекомендаций, полученных после проведения итоговой и промежуточной аттестации за предыдущий и текущий учебный год.	План работы.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
2.	Сопровождение медалистов.	Контроль успеваемости обучающихся 11 классов, претендующих на медаль.	Собеседование.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
3.	Подготовка к экзаменам в рамках итоговой аттестации.	Составление графика групповых занятий по подготовке к ЕГЭ и итоговому сочинению. Планирование работы на уроках по подготовке ГИА. Обеспечение психологической готовности обучающихся к сдаче экзаменов.	План работы, график, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР.
4.	Формирование базы ГИА.	Организация работы с обучающимися по определению экзаменов по выбору. Сбор сведений в 9,11 классах о выборе предметов для итоговой аттестации в формате ОГЭ и ЕГЭ.	Списки, база ГИА.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО.
5.	Подготовка к ГИА-9.	Анализ мероприятий по подготовке обучающихся к ГИА-9: - посещение и анализ уроков; - контроль содержания и объема домашнего задания; - тематическое планирование занятий и уроков по подготовке к ГИА; - составление графика дополнительных занятий по подготовке к ГИА; - контроль за работой учителей по подготовке обучающихся к ГИА; - контроль за посещаемостью, успеваемостью, КДР, пробные ГИА.	Справка, уведомления родителям обучающихся.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя, педагог-психолог.

6.	Подготовка к ГИА-11.	Анализ мероприятий по подготовке обучающихся к ГИА-11: - посещение и анализ уроков; - контроль содержания и объема домашнего задания; - тематическое планирование занятий и уроков по подготовке к ГИА; - составление графика дополнительных занятий по подготовке к ГИА; - контроль за работой учителей по подготовке обучающихся к ГИА; - контроль за посещаемостью, успеваемостью, КДР, пробные ГИА.	Справка, уведомления родителям обучающихся.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя, педагог-психолог.
7.	Проведение пробных ГИА, сочинений, тестирований в формате Знак и других тренировочных мероприятий, 8-11 класс.	Выявление уровня подготовленности обучающихся к ГИА и своевременная корректировка рабочих программ и планов подготовки к ГИА.	Отчет, справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя.

	VI. Ведение школьной документации													
1.	Ведение и состояние журналов классных руководителей.	Оформление журналов на начало учебного года (списки обучающихся, медицинские сведения). Отслеживать своевременность и правильность заполнения инструктажей по ОТ и бесед с обучающимися .	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители.
2.	Ведение и состояние электронного журнала по предметам учебного плана, внеурочной деятельности, ГПД и ОДОД.	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Отслеживать накопляемость отметок. Контролировать объективность выставления четвертных/полугодовых отметок. Контролировать выполнение гос. программ, своевременно корректировать рабочие программы.	Справка.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, учителя.
3.	Ведение и состояние журналов надомного обучения.	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Контролировать правильность заполнения. Отслеживать прохождение программы.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, зав.ОДОД.

4.	Контроль состояния ведения дневников.	Отслеживать работу с дневниками обучающихся, кл. руководителей, учителей, родителей.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР и ВР.
5.	Ведение и состояние тетрадей обучающихся для контрольных, практических, лабораторных работ по предметам.	Отслеживать работу с тетрадями обучающихся и учителей-предметников.	Справка.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Зам. директора по УВР, председатели МО, учителя предметники.
6.	Анализ работы школы. Составление плана работы школы.	Проанализировать работу школы в текущем учебном году. Обеспечить организацию планомерной работы школы в следующем учебном году.	План работы школы.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05 - 06	06 - 07	Директор школы, зам. директора по УВР, председатели МО, учителя.
7.	Контроль ведения документов строгой отчетности (книги приказов, книги движения, книги получения аттестатов, аттестаты, протоколы, личные дела).	Обеспечение нормативно- правовой базы работы ОУ.	Оформление документации.	08 - 09	10	11	12	01	02	03	04	05 - 06	06 - 07	Директор школы зам. директора по УВР.
8.	Составление выписки из основной образовательной программы (учебного плана) на будущий учебный год.	Обеспечение нормативно- правовой базы работы ОУ.	Выписка из основной образовательной программы.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06 - 07	Директор школы зам. директора по УВР.