**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 | Заместительдиректора, 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 ипроведения педагогического совета. Анализ работы лицея в 2019-2020 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор лицея, заместительдиректора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами. | Протокол педсовета |
| **3. Качество условий** |
| 1 | Распределение учебнойнагрузки на 2021-2022учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальныйкомплексно-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 своихфункциональныхобязанностей | Фронтальный | Изучение должностных инструкций, локальных актов  | Директор лицея | Введение в действие локальных актов лицеяПодписи 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 аттестацииСписок работников |
| 4 | Санитарное состояниепомещений 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 | Заместительдиректора, тьюторы | Индивидуальные встречи с родителями |
| 3 | Посещаемость учебныхзанятий | 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 | Тематическийпредупредительный | 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 | ДиректорНМС  | 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 отчётАнализ 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 | Тематическийклассно-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 | Тематическийперсональный | 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. | Состояниепреподавания предметов, имеющих низкий уровень качественной успеваемостипо 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 | Посещаемостьучебныхзанятий | 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 питаниюАнкетирование | 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 | Посещаемостьучебныхзанятий | 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. | Тематическийклассно-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
 | Тематическийклассно-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. | Тематическийклассно-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 | Посещаемостьучебныхзанятий | 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 | Фронтальныйобобщающий | 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.  | Тематическийперсональный | 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 | ТематическийПерсональный | 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 педсоветаПриказ |
| 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 | Протоколпедсовета |
| 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 | Фронтальныйобобщающий | 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 совещаниеСправка |
| **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 предметамКлассные 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 аттестацииКлассные журналы | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее,  | МониторингПротокол 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 |