**МБОУ СОШ № 11**

**Ежегодные отчёты (*содержание и формы)***

***Классный руководитель: куратор в обеспечении качества обучения и уровня образовательной культуры учащихся. Участвует в формировании и развитии мотивации и познавательной активности обучаемых.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Примечание*** | ***Наименование отчёта*** | ***Периодичность отчёта*** | ***Сроки отчёта*** | ***Форма отчёта*** | ***Цель отчёта*** |
| *1* |  | Посещаемость учащихся | 1 раз в неделю | Понедельник | Бланк: данные о пропусках с указанием причины | *-Выполнение Закона о всеобуче (своевременная информация для коррекционной работы классного руководителя и администрации)*  *-Помощь в составлении полугодового и годового отчёта по посещаемости (требуется фиксация причин)*  *-Сохранение страниц журнала от помет.* |
| *2* |  | Сведения о посещаемости и успеваемости | 4 раза в год | В конце каждой четверти, полугодия, года | Заполнение бланка по составляющим | *-Статистический отчёт для текущей коррекционной работы с учащимися, учителями в течение года.*  *-Информация для сводного статистического отчёта: информация в отдел образования, для публичного отчёта, городского отчёта «Параметры статистики».*  *-Своевременное прогнозирование учебной ситуации по качеству знаний (январь, март)* |
| 3 | Имеющие неуспевающих учащихся | Уведомление, подписанное родителями | До 4 раз в год | В конце каждой четверти | Заполнение бланка по составляющим | *Доведение до сведений родителей об отрицательных результатах успеваемости учащихся.* |
| 4 | 9,11 классы | Характеристики учащихся | 1 раз в год | июнь | В соответствии с требованиями | *По запросу* |
| 5 | 10-11 классы | Характеристики на юношей | По запросу военкомата | | В соответствии с требованиями | *По запросу* |
| 6 |  | Классные журналы | В течение учебного года | | В соответствии с требованиями | *Качественное ведение школьной документации* |
| 7 |  | Личные дела учащихся | 1 раз в год | Май-июнь | В соответствии с требованиями | *Качественное ведение школьной документации* |
| 8 | 9,11 классы | Заполнение аттестатов, алфавитной книги | 1 раз в год | июнь | В соответствии с требованиями | *Качественное ведение школьной документации* |

***Учитель: куратор в обеспечении качества знаний учащихся и наличия у них самообразовательных навыков. Участвует в формировании и развитии мотивации и познавательной активности обучаемых. Повышает свою профессиональную компетентность***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***примечание*** | ***Наименование отчёта*** | ***Периодичность отчёта*** | ***Сроки отчёта*** | ***Форма отчёта*** | ***Цель отчёта*** |
| 1 |  | Тематическое планирование с пояснительной запиской:  **предмет, спецкурс** | 1 раз в год | Сентябрь *(ежегодно)* | По форме | *- Для организации учебного процесса в учебном году* |
| 2 |  | Тематическое планирование с пояснительной запиской | *1 раз в год* | Март  *(при необходимости)* | Корректировка тематического плана, зафиксированное зав кафедрой | *- Для корректировки итогового повторения.*  *-Проверка наличия в темах вопросов подготовки к ЕГЭ, ЕМЭ, планового мониторинга знаний.* |
| 3 | *Учителя, работающие в 9, 11 классах* | План подготовки к итоговой аттестации | 1 раз в год | сентябрь | В свободной форме: период, темы занятий | *Организация качественной подготовки учащихся к аттестации* |
| 4 |  | График контрольных работ (приложение к плану) | 1 раз в год | сентябрь | В форме: дата, тема и форма контроля с графой «примечание» - для корректировки. | *К организации качественного выполнения практической части образовательной программы* |
| 5 |  | Статистический анализ контрольных работ | 4 раза в год | в конце каждой учебной четверти |  | *Фиксация уровня обученности и качества обучения в течение года – для коррекционной работы.* |
| 6 | *Работающие в 9-11 классах* | Персонифицированный анализ к/р | В соответствии с графиком к/р | После проведения:  *тематические контрольные работы,*  *административные контрольные работы* | В соответствии с требованиями | *- Своевременное предупреждение неуспеваемости учащихся,*  *- Качественная организация текущего и итогового повторения.*  *- Основа для разработки учащимися индивидуального плана самоподготовки.*  *- Использование наглядных аналитических материалов в работе с классным руководителем, учащимися и их родителями в течение учебного года.* |
| 7 | *Работающие в 9-11 классах* | Контрольные работы, оформленные на бланках | В соответствии с графиком к/р | После проведения:  *тематические к/ работы,*  *административные контрольные работы* | Просмотр наличия заполненных бланков | *- Отработка навыка работы на бланках.*  *-Выявление недочётов в оформлении работ.* |
| ***№*** | ***примечание*** | ***Наименование отчёта*** | ***Периодичность отчёта*** | ***Сроки отчёта*** | ***Форма отчёта*** | ***Цель отчёта*** |
| 8 |  | Заполнение классного журнала (электронный и печатный вид) | 6-7 раз в год | Содержание проверки – по плану | Проверка журнала с последующими записями замечаний | *Качественное ведение школьной документации* |
| 9 |  | Заполнение журнала спецкурсов | 4 раза в год | Содержание проверки – по плану | Проверка журнала с последующими записями замечаний | *Качественное ведение школьной документации* |
| 10 |  | План самообразования | *1 раз в год* | Сентябрь  *(ежегодно)* | По примерному образцу (бланк)//в свободной форме | *Планирование своей самообразовательной работы: к устранению недочётов в работе, систематизация* |
| 11 |  | Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий | 1 раз в четверть  (1- 2 посещения) | В конце каждой учебной четверти | Фиксация урока с анализом на бланке | *Изучение передового педагогического опыта – к повышению квалификации.* |
| 12 | Учителя, дающие открытый урок, мероприятие | Разработанное открытое мероприятие | *Методическая разработка с анонсом и самоанализом* | | | *К формированию Портфолио (заявлено в информационной карте на аттестацию – региональные нормативные документы)* |
| 13 |  | Информационный бланк достижений | 1 раз в год | Май, ежегодно | Информация в печатном и электронном виде | *-Ежегодное накопление аналитических материалов к аттестации (к формированию Портфолио - заявлено в информационной карте: край),*  *-Фиксирование ежегодных достижений учителя в свете современных требований к профессиональным компетенциям педагога.* |
| 14 | Аттестующиеся учителя | Документы на аттестацию | 1 раз в пять лет | За 2 месяца до аттестации: документы | Заявление на аттестацию,  Портфолио за последние 5 лет,  опыт по методической теме | *В соответствии с нормативными документами СКИПКРО* |

**Методическое сопровождение**

***Руководитель МО: стратегия и тактика в рамках преподаваемого предмета, образовательного цикл, решение вопросов частной методики.***

***Куратор в обеспечении метапредметности в образовательном процесс и во внеурочной деятельности, повышении профессионального роста учителя***

**Важно: распределение обязанностей на МО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***примечание*** | | ***Наименование отчёта*** | ***Периодичность отчёта*** | ***Сроки отчёта*** | | ***Форма отчёта*** | ***Цель отчёта*** | |
|  | **Планирование и анализ деятельности** | | | | | | | | |
| 1 |  | Планирование работы МО,  секционный контроль *(в рамках плана)* | | 1 раз в год | сентябрь | План МО | | Организация работы методической службы на начало учебного года | |
| 2 |  | Приложение к плану: организация подготовки к ЕМЭ, ЕГЭ | | 1 раз в год | сентябрь | План на основе регионального, городского общешкольного | | Качественная организация подготовки учащихся к итоговой аттестации | |
| 3 | *Педагог-помощник* | «Программное обеспечение учебного процесса». Учебники, программы | | 1 раз в год | Сентябрь//  По запросу | Таблицы по форме | | -К выполнению образовательных программ, федеральных стандартов.  -По запросу отдела образования. | |
| 4 | *Педагог-помощник* | Спецкурсы. Программы, УМК | | 1 раз в год | Сентябрь//  По запросу | Аналитический отчёт: ***сводные данные с учётом информации МО*** | | -К выполнению образовательных программ, федеральных стандартов.  -По запросу отдела образования | |
| 5 | секретарь | Тематические планы (результаты обсуждения) | |  | Август - сентябрь | Аналитическая справка//выписка из протокола | | Качество готовности педагогов к учебному году.  Соответствие планирования образовательным программам. | |
| 6 | секретарь | Протоколы заседания | | По графику | В течение года | протоколы | | Фиксация организационно-методической работы на МО | |
| 7 |  | Анализ работы МО | | 1 раз в год | май | **Анализ в соответствии с планом** | | Информация о результатах работы методической службы в рамках предмета. | |
| 8 |  | Комплекс: план МО, протоколы, тезисы выступлений педагогов, *секционный контроль (результаты)* | | 1 раз в год | май | **Предоставление документов для ВШК** | | **(***проверяет завуч-куратор)*  -Проверка выполнения запланированного, соответствие протоколов плану.  -Рекомендации к анализу работы методслужбы и формированию задач на следующий учебный год. | |
| 9 |  | **Наличие общегодового анализа учебно-методической и учебно-воспитательной работы** | | | | **Май – июнь (ежегодно)** | | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** | |
| 10 |  | **Наличие публичного отчёта** | | | | **август** | | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** | |
| 11 |  | **Наличие таблиц: данные рейтинга по школы с приложениями достижений** | | | | **сентябрь** | | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** | |
|  | **К работе с учащимися** | | | | | | | | |
| 1 |  | | ***Государственная (итоговая) аттестация учащихся***  ***Наличие учащихся с одной «3» по предмету, наличие неуспевающих*** | ***1 раз в год*** | ***Май или август*** | | ***Наличие информации по протоколам: из отчёта зам. директора*** | | ***Анализ качества обучения по образовательному циклу.***  ***Прогнозирование образовательной ситуации.***  ***Корректировка методического сопровождения педагога – к повышению качества обучения учащихся*** |
| 2 | *Педагог-помощник* | | Сводный статотчёт о качестве обучения учащихся *(по образовательному циклу)* | 4 раза в год | В конце каждой учебной четверти | | Таблицы обученности, качества с микро-выводами | | Анализ качества обучения по предмету.  Прогнозирование образовательной ситуации.  Корректировка методического сопровождения педагога – к повышению качества обучения учащихся. |
| 3 | секретарь | | Государственная (итоговая) аттестация учащихся | *По плану МО* | | | Выписки из протоколов *(в соответствии с рекомендациями)* | | Фиксирование системной организации подготовки учащихся к итоговой аттестации. |
| 4 | *Педагог-помощник* | | Результаты участия учащихся в олимпиаде |  | Октябрь – декабрь  *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | | Статотчёт с микро-выводами *(выводы делает руководитель службы)* | | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
| 5 | *Педагог-помощник* | | Исследовательская деятельность учащихся (МАН): результаты |  | Январь-апрель  *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | | Статотчёт с микро-выводами *(выводы делает руководитель службы)* | | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
| 6 | *Педагог-помощник* | | Участие в интеллектуальных конкурсах: результаты | По графику | *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | | Статотчёт с микро-выводами *(выводы делает руководитель службы)* | | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
|  | **К работе с педагогами** | | | | | | | | |
| 1 | *Педагог-помощник,* | | «Педагогические кадры» | 1 раз в год//по запросу - корректировка | Сентябрь// (корректировка: май) | *Сведение данных.*  Статотчёт в соответствии с формами | | Для плана и анализа работы методической службы: кадровый потенциал МО | |
| 2 |  | | Учёт достижений учителя. «Портфолио учителя» | 1 раз в год  /в заседаниях МО | В конце учебного года// по плану МО | Презентация опыта | | К изучению уровня профессиональных достижений педагогов за год: выявление успешности и западающих аспектов.  К анализу индивидуального профессионального роста учителя. | |
| 3 |  | | Нормы контрольных работ,  Часы регионального компонента | 1 раз в год | сентябрь | В качестве приложения к графику к/р. | | К выполнению образовательной программы: по предмету (практическая часть) | |
| 4 |  | | График к/р по предмету/образовательному циклу |  | В начале каждой учебной четверти | Наличие графика к/р, утверждённый директором.  *Данные для зам директора по режиму*. | | К выполнению образовательной программы: по предмету (практическая часть)  К формированию текущего, административного мониторинга. | |
| 5 | взаимопроверка | | Контрольные и рабочие тетради | По плану МО | | Информация на бланках | | Проверка уровня выполнения всеобуча: дозировка домашних заданий.  Выполнение орфографического режима | |
| 6 | МО русского языка | | Техника чтения | 2 раза в год | Сентябрь, май | Наличие заполненных страниц журнала | | К фиксации качества техники чтения учащихся. | |
| 7 | педагоги | | Взаимопосещение занятий | 4 раза в год | 1 раз в четверть | Предоставление заполненных бланков  по предмету | | К изучению и обобщению передового педагогического опыта.  К устранению выявленных методических недочётов | |
| 8 | секретарь | | Выполнение образовательной программы | 1 раз в год//  по запросу | май | Аналитическая справка//выписка из протоколов | | К определению выполнения образовательной программы. | |
| 9 | секретарь | | Наличие итогового повторения | 1 раз в год | апрель | Аналитическая справка//выписка из протоколов | | К подтверждению качественного проведения планового итогового повторения – на основе выявленных в течение учебного года учебных затруднений учащихся. | |
| 10 | секретарь | | Протоколы заседаний в соответствии с планом | По плану МО | В конце каждой учебной четверти | протоколы | | Фиксация организационно-методической работы в течение года | |

**Методическое сопровождение**

***Заведующий кафедрой: стратегия и тактика в рамках образовательного цикла, координатор в обеспечении метапредметности в образовательном процесс и во внеурочной деятельности.***

***Куратор в повышении профессионального роста учителя***

**Важно: распределение обязанностей на кафедре**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***примечание*** | | ***Наименование отчёта*** | | ***Периодичность отчёта*** | ***Сроки отчёта*** | ***Форма отчёта*** | ***Цель отчёта*** |
|  | **Планирование и анализ деятельности** | | | | | | | |
| 1 |  | Планирование работы кафедры,  секционный контроль (в рамках плана) | | | 1 раз в год | сентябрь | План кафедры | Организация работы методической службы на начало учебного года |
| 2 |  | Приложение к плану: организация подготовки к ЕМЭ, ЕГЭ | | | 1 раз в год | сентябрь | План на основе регионального, городского общешкольного | Качественная организация подготовки учащихся к итоговой аттестации |
| 3 | секретарь | Протоколы заседаний в соответствии с планом | | | По графику проведения | В конце учебной четверти | Наличие протоколов в соответствии с планом | Фиксация организационно-методической работы кафедры |
| 4 | Руководители МО  помощник-учитель | «Программное обеспечение учебного процесса». Учебники, программы | | | 1 раз в год | Сентябрь //  По запросу | Таблицы по форме | -К выполнению образовательных программ, федеральных стандартов.  -По запросу отдела образования. |
| 5 | Руководители МО  помощник-учитель | Спецкурсы. Программы, УМК | | | 1 раз в год | сентябрь | Аналитический отчёт: ***сводные данные с учётом данных МО*** | -К выполнению образовательных программ, федеральных стандартов.  -По запросу отдела образования |
| 6 |  | Анализ работы кафедры | | | 1 раз в год | май | **Анализ в соответствии с планом** | Информация о результатах работы методической службы в рамках образовательного цикла. |
| 7 |  | Комплекс: план кафедры, протоколы, тезисы выступлений педагогов, *секционный контроль (результаты)* | | | 1 раз в год | май | **Предоставление документов для ВШК** | **(***проверяет завуч-куратор)*  -Проверка выполнения запланированного, соответствие протоколов плану.  -Рекомендации к анализу работы методслужбы и формированию задач на следующий учебный год. |
| 8 |  | **Наличие общегодового анализа учебно-методической и учебно-воспитательной работы** | | | | | **Май – июнь (ежегодно)** | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** |
| 9 |  | **Наличие публичного отчёта** | | | | | **август** | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** |
| 10 |  | **Наличие таблиц: данные рейтинга по школы с приложениями достижений** | | | | | **сентябрь** | **Для организации качественной методической работы в рамках школы.** |
|  | **К работе с учащимися** | | | | | | | |
| 1 |  | | **Параметры статистики** | | **1 раз в год** | **июнь** | **Наличие данных: из отчёта зам директора** | **Анализ качества обучения по образовательному циклу.**  **Прогнозирование образовательной ситуации.** |
| 2 |  | | Государственная (итоговая) аттестация учащихся.  Наличие неуспевающих, учащихся с одной тройкой,  Потенциальных отличников | | 1 раз в год | Май или август | Наличие информации по протоколам: из отчёта зам. Директора  ***Из отчёта руководителей МО*** | Анализ качества обучения по образовательному циклу.  Прогнозирование образовательной ситуации.  Корректировка методического сопровождения педагога – к повышению качества обучения |
| 3 | Педагог-помощник | | Сводный статотчёт о качестве обучения учащихся *(по образовательному циклу)* | | 4 раза в год | В конце каждой учебной четверти | Таблицы обученности, качества с микро-выводами: ***сводные данные с учётом данных МО*** | Анализ качества обучения по образовательному циклу.  Прогнозирование образовательной ситуации.  Корректировка методического сопровождения педагога – к повышению качества обучения |
| 4 | секретарь | | Государственная (итоговая) аттестация учащихся | | По плану кафедры |  | Выписки из протоколов *(в соответствии с рекомендациями)*  *Отчёт МО* | Фиксирование системной организации подготовки учащихся к итоговой аттестации. |
| 5 | Педагог-помощник | | Результаты участия учащихся в олимпиаде | |  | Октябрь – декабрь  *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | Статотчёт с микро-выводами  *Отчёт МО, педагогов* | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
| 6 | Педагог-помощник | | Исследовательская деятельность учащихся (МАН): результаты | |  | Январь-апрель  *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | Статотчёт с микро-выводами  *Отчёт МО, педагогов* | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
| 7 | Педагог-помощник | | Участие в интеллектуальных конкурсах: результаты | | По графику | *(в течение 2-3 дней после получения результатов)* | Статотчёт с микро-выводами  *Отчёт МО, педагогов* | Фиксация результатов, достижений учащихся.  Корректировка педагогической деятельности – на основе данных статотчётов и микровыводов |
|  | **К работе с педагогами** | | | | | | | |
| 1 | Педагог-помощник,  Руководитель МО | | | «Педагогические кадры» | 1 раз в год//по запросу | Сентябрь// (корректировка: май) | *Сведение данных.*  Статотчёт в соответствии с формами | Для плана и анализа работы методической службы.  По запросу отдела образования. |
| 2 |  | | | Учёт достижений учителя. «Портфолио учителя» | 1 раз в год/в заседаниях кафедры | В конце учебного года | Предоставление в учебную часть материалов учителей.//презентация опыта. | К изучению уровня профессиональных достижений педагогов за год: выявление успешности и западающих аспектов.  К анализу индивидуального профессионального роста учителя. |
| 3 |  | | | Нормы контрольных работ,  Часы регионального компонента | 1 раз в год | сентябрь | В качестве приложения к графику к/р.  (из отчёта руководителей МО) | *Сведение данных.*  К выполнению образовательной программы: по предмету (практическая часть) |
| 4 |  | | | График к/р по предмету/образовательному циклу | В начале каждой учебной четверти | | График к/р | *Сведение данных.*  К выполнению образовательной программы: по предмету (практическая часть) |
| 5 | секретарь | | | Тематические планы (результаты обсуждения) | 1 раз в год | Август - сентябрь | Аналитическая справка//выписка из протокола совещания | К определению уровня выполнения программы. |
| 6 | Педагоги:  Итоги взаимопроверки | | | Контрольные и рабочие тетради | По графику | Аналитическая справка по форме. Отчёт МО | | Проверка уровня выполнения всеобуча: дозировка домашних заданий.  Выполнение орфографического режима. |
| 7 | Индивидуально: педагоги | | | Техника чтения учащихся | 2 раза в год | Наличие журнала с заполненными данными. Отчёт МО | | К фиксации качества техники чтения. |
| 8 | Индивидуально: педагоги | | | Взаимопосещение занятий | 4 раза в год | 1 раз в четверть | Предоставление заполненных бланков. Из отчётов МО | К изучению и обобщению передового педагогического опыта.  К устранению выявленных методических недочётов. |
| 9 | секретарь | | | Выполнение образовательной программы | 1 раз в год//  по запросу | май | Аналитическая справка//выписка из протокола совещаний | К определению выполнения образовательной программы. |
| 10 | секретарь | | | Наличие итогового повторения | 1 раз в год | апрель | Аналитическая справка//выписка из протокола совещаний | К подтверждению качественного проведения планового итогового повторения – на основе выявленных в течение учебного года учебных затруднений учащихся. |