Приложение 3
к приказу Гимназии №2
от 01.09.2022 №1/60

**Циклограмма проведения процедур внутренней оценки качества общего образования Гимназии№2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Объект ВСОКО  | Субъекты оценивания  | Инструментарий оценивания и/или процедура оценивания  | Периодичность оценивания  | Управленческое действие (решение)  |
| ***1. Оценка достижений планируемых результатов*** |
| 1.1  | Достижение обучающимися предметных планируемых результатов освоения ООП  | Учителя-предметники  | Оценочные материалы в виде письменных и устных работ, практических работ, творческих работ, испытаний (тестов) и иное по учебным предметам.  | После изучения темы/раздела  | - самоанализ степени соответствия результатов работ обучающихся планируемым результатам освоения ООП; - индивидуальные задания по ликвидации пробелов в знаниях; - консультирование родителей, педагогическая поддержка обучающихся.  |
| Заместитель директора по УВР  | Административные проверочные работы по учебным предметам. Анализ результатов промежуточной аттестации.  | По плану на новый учебный год. В конце года  | На основе аналитической справки: - анализ степени соответствия результатов текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации обучающихся планируемым результатам освоения ООП; - выявление затруднений при достижении предметных планируемых результатов, оказание методической поддержки; - определение сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае её появления; - консультирование родителей, согласование сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае её появления.  |
| Внешние эксперты  | НИКО, РИКО, ВПР, итоговое сочинение, итоговое собеседование, муниципальные работы.  | В течение года  |
| 1.2  | Достижение обучающимися метапредметныхпланируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО  | Учителя предметники  | Оценочные материалы в виде комплексных работ, проектов, контрольные работы в различных формах (в соответствии со спецификой предмета)  | В течение года  | - самоанализ степени соответствия результатов текущего контроля успеваемости обучающихся планируемым результатам освоения ООП; - индивидуальная работа с обучающимися; - консультирование родителей, педагогическая поддержка обучающихся.  |
| Заместитель директора по УВР  | Оценочные материалы в виде комплексных работ, проектов, контрольные работы в различных формах (в соответствии со спецификой предмета), учебные занятия.  | В течение года  | На основе аналитической справки: - анализ степени соответствия результатов текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации обучающихся планируемым результатам освоения ООП; - выявление затруднений при достижении метапредметных планируемых результатов, оказание методической поддержки; - определение сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае ее появления; - консультирование родителей, согласование сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае её появления.  |
| 1.3  | Достижение обучающи-мися личностных планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО  | Классные руководители; педагоги ДО; педагоги, реализующие рабочие программы внеурочной деятельности  | Индивидуальная карта обучающегося. Инструментарий: Диагностика личностного роста обучающегося  | май  | - анализ степени соответствия обобщённых личностных и метапредметных результатов планируемым результатам освоения ООП; -консультирование родителей, педагогическая поддержка.  |
| 1.4  | Достижение обучающимися метапредметныхпланируемых результатов освоения ООП НОО, ООО и СОО  | Заместитель директора по УВР | Портфолио (в соответствии с утверждённым Положением Гимназии №2 | На основе аналитической справки: - анализ степени соответствия обобщённых личностных результатов планируемым результатам освоения ООП; - анализ затруднений при достижении личностных планируемых результатов; - оказание методической поддержки  |
| Результаты мониторинговых неперсифицированных процедур обобщённой оценки личностных планируемых результатов  |
| 1.5  | Ведение школьной документации  | Заместители директора по УВР, ВР.  | - классные журналы - личные дела- рабочие программы | - 1 раз в четверть - 2 раза в год - 2 раза в год  | На основе аналитической справки: - анализ степени соответствия ведения требованиям Положения; - консультирование учителей, педагогическая поддержка.  |
| 1.6  | Пробные экзамены в9,11 классах по русскому языку и математике  | Заместитель директора по УВР  | Получение информации об уровне подготовки обучающихся 9, 11 классов к итоговой аттестации  | декабрь, февраль, апрель  | На основе аналитической справки: - определение уровня готовности к ГИА; - выявление затруднений при достижении предметных планируемых результатов;- консультирование родителей, - педагогическая поддержка обучающихся  |
| 1.7  | Подготовка обучающихся 9, 11 классов к итоговой аттестации  | Заместитель директора по УВР, учителя -предметники  | Выявление практической направленности учебных занятий, организации повторения и закрепления учебного материала.  | февраль  | На основе полученной информации:- совещание при директоре; - определение уровня готовности к ГИА ;- выявление затруднений при достижении предметных планируемых результатов  |
| 1.8  | Профилактическая работа с обучающимися, требующими особого педагогического внимания  | Заместитель директора по УВР  | Проверка обеспечения дифференцированного подхода при организации контроля освоения знаний обучающихся, группы риска по отдельным учебным предметам.  | В течение года  | На основе аналитической справки: - анализ степени соответствия результатов текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся планируемым результатам освоения ООП; - выявление затруднений при достижении предметных планируемых результатов, - определение сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае её появления; - консультирование родителей, согласование сроков и порядка ликвидации академической задолженности в случае её появления  |
| 1.9  | Мониторинг успеваемости обучающихся по четвертям, триместрам, полугодиям и по итогам года  | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники  | Отчеты по классам, предметам, общий по школе.  | По итогам четвертей, триместров, полугодий, года  | На основе информационной справки - совещание при директоре - выявление доли успевающих обучающихся, успевающих на 4 и 5, неуспевающих обучающихся (по классам, по предметам)  |
| ***2.Оценка реализации основных образовательных программ*** |
| 2.1  | Реализация содержательного раздела ООП «Рабочие программы учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности».  | Заместителидиректора по УВР, ВР  | Прохождение программы.  | По итогам года.  | На основе аналитической справки: - совещание при директоре; - корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности; - оказание методической поддержки  |
| 2.2  | Реализация содержатель-ного раздела ООП «Программа  воспитания»  | Заместитель директора по ВР | Анализ работы Гимназии №2 по направлениям развития личности; мониторинг участия и результативности в институциональных, муниципальных, региональных и др. конкурсах, фестивалях, соревнованиях; динамика количества правонарушений  | По итогам года.  | На основе аналитической информации: - совещание при заместителе директора; - заседание МО классных руководителей; -подготовка информации к отчёту о самообследовании |
| 2.3  | Планирование воспитательной работы классных руководителей  | Заместитель директора по ВР  | Анализ воспитательных систем классного руководителя  | Сентябрь, январь  | На основе аналитической информации: - корректировка плана воспитательной работы; - оказание методической помощи; - внесение изменений в план  |
| 2.4  | Работа педагогов с мотивированными детьми  | Заместитель директора по УВР  | Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одарённых обучающихся  | В течение года  | На основе аналитической справки: - выявление мотивированных обучающихся; - оценка качества деятельности с мотивированными обучающимися  |
| 2.5  | Реализация содержательного раздела ООП «Программа коррекционной работы»  | Заместитель директора по УВР | Собеседование с педагогами  | В течение года  | На основе аналитической информации: - оценка качества коррекционной работы; - корректировка Программы коррекционной работы (при необходимости)  |
| 2.6  | Организация работы по профессиональной ориентации обучающихся  | Заместителидиректора по УВР, ВР, классные руководители  | Анализ использования новых педагогических инструментов профессиональной ориентации обучающихся.  | В течение года  | На основе аналитической справки: - оценка качества профориентационной работы; - корректировка планов воспитательной работы классных руководителей  |
| 2.7  | Адаптация обучающихся 1, 5 классов  | Заместитель директора по УВР  | Изучение уровня преподавания, степени адаптации обучающихся к обучению, выполнение требований по преемственности  | Октябрь  | На основе аналитической справки: - педагогический совет; - выделение группы риска; - информирование и консультирование родителей; - педагогическая поддержка обучающихся  |
| 2.8  | Результаты ГИА  | Заместитель директора по УВР  | Анализ уровня обученности обучающихся 9 и 11 классов, соответствие годовых и экзаменационных отметок  | Июнь  | На основе аналитической справки - педагогический совет; - выявление среднего балла; - сравнение результатов с прошлым учебным годом  |
| ***3. Оценка условий реализации основных образовательных программ*** |
| 3.1  | Уровень профессиональных затруднений педагогов в освоении и применении современных психолого-педагогических технологий  | Заместитель директора по УВР  | Диагностический инструментарий для проведения исследований по выявлению профессиональных затруднений и потребностей педагогов, лист/карта наблюдений на учебном занятии.  | В течение года  | формирование плана-графика повышения квалификации; - подготовка информации к отчёту о самообсдедовании |
| 3.2  | Уровень учебно-методического и учебно-наглядного оснащения кабинетов и образовательной деятельности  | Директор, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь  | Собеседование с учителями -предметниками.  | Сентябрь, март  | - корректирование паспортов кабинетов; - корректирование учебно-методического комплекса; - формирование заказа учебников на будущий учебный год; - план финансово-хозяйственной деятельности; - подготовка информации к отчёту о самообследовании |
| 3.3  | Соблюдение санитарных требований  | Заместитель директора по АХЧ | Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья обучающихся  | В течение года  | - информация о соблюдении санитарно-гигиенических требований  |
| 3.4  | Соблюдение противопожарных правил  | Заместитель директора по АХЧ | Изучение условий, обеспечивающих безопасность пребывания участников образовательных отношений в ОУ  | В течение года  | - информация о соблюдении противопожарных правил в ОУ  |
| 3.5  | Уровень соответствия локальной базы ОУ законодательству РФ, региональной и муниципальной нормативной базе  | Администрация  | Перечень изменений в локальные акты  | Август-сентябрь, в течение года (при необходимости)  | Приказ о внесенных изменениях и утверждении изменений  |