*Утвержден*

 *приказом МКОУ «Герейхановская СОШ им.Р.Османова»*

 *от 25.06.2019 г. № 276 – п*

**План работы школы на 2019-2020 учебный год Задачи на 2019-2020 учебный год**

1. **Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**
	* совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
	* формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
	* совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;
	* развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
2. **Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**
	* активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
	* сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.
3. **Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**
	* обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
	* повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
	* развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.
4. **Повышение профессиональной компетентности через:**
	* развитие внутришкольной системы повышения квалификации учителей;
	* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
	* развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности.

**5.Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**

* + эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
	+ модернизации официального сайта школы в соответствии с различными направлениями деятельности;
	+ организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

**1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса. План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1.  | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе  | до 31 августа  | администрация  |
| 2.  | Комплектование 1 классов  | до 31 августа  | администрация  |
| 3.  | Сбор сведений о социализации выпускников 9 классов школы  | до 26 августа  | кл. руководители  |
| 4.  | Проверка списочного состава обучающихся по классам  | до 5 сентября  | зам. директора по УВР  |
| 5.  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы  | до 10 сентября  | администрация, библиотекарь  |
| 6.  | Составление расписания занятий  | до 1 сентября  | зам. директора по УВР  |
| 7.  | Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности  | до 5 сентября  | администрация  |
| 8.  | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей  | сентябрь  | зам. директора по ВР  |
| 9.  | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»  | сентябрь  | зам. директора по ВР  |
| 10.  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности  | 1 раз в четверть  | администрация  |
| 11.  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | в течение года  | зам. директора по ВР  |
| 12.  | Учёт посещаемости школы обучающимися  | ежедневно  | кл. руководители  |
| 13.  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)  | в течение года  | зам. директора по УВР  |
| 14.  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | 1 раз в четверть  | зам. директора по УВР  |
| 15.  | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)  | октябрь - апрель  | учитель  |
| 16.  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)  |  в течение года  | классные руководители 9, 11 кл. |
| 18.  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации  | по плану  | зам. директора по УВР  |
| 19.  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей  | в течение года  | кл. руководители  |
| 20.  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | в течение года  | учителя-предметники  |
| 21.  | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися  | в течение года  | кл. руководители  |
| 22.  | Анализ работы по всеобучу  | май-июнь  | Директор  |

**2.План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО (5 — 9 классы) в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО (5 — 9 классы) в течение 20192020 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС».
4. Организационная работа по реализации системы мер, обеспечивающих введение ФГОС СОО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  | Контрольные показатели  |
| 1  | Организационное обеспечение  |
| 1.1  | Планирование деятельности рабочей группы ОУ по вопросам: -разработка модели организации образовательного процесса в школе;  -разработка и реализация моделей взаимодействия школы и организаций дополнительного образования, обеспечивающих организацию внеурочной деятельности;  -разработка и реализация системы  | сентябрь  сентябрь 2019 — февраль 2020  октябрь 2019 — март 2020     ноябрь 2019 —  | Директор  Руководитель рабочей группы  | план работы ОУ и рабочей группы на 2019-2020 учебный год  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | мониторинга образовательных потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию часов учебного плана из части, формируемой участниками образовательного процесса, и внеурочной деятельности  - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год  | апрель 2020        сентябрь 2019  |  |  |
| 1.2.  | Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС  | В соответствии с планом графиком Управления образования  | Директор (заместитель директора), учителя  | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 1.3.  | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5 — 9 классах  |  январь  | Директор (заместитель директора)  | Аналитические справки, решения совещания, приказы директора  |
| 1.4.  | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО (5 — 9 классы)   | По графику ВПР  | Заместитель директора по УВР  | Анализ результатов мониторинга |
| 1.5.  | Организация кружковых зззанятий по предметам: - согласование расписания занятий  | Август — сентябрь 2019  | Заместитель директора по УВР  | Утвержденное расписание занятий  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 2.  | Нормативно-правовое обеспечение  |
| 2.1.  | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней  | по мере поступления  | Директор  | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов  |
| 2.2.  | Заключение договоров с родителями будущих первоклассников  | январь - август  | Директор  | Заключенные договора  |
| 2.3.  | Обеспечение соответствия нормативной базы школы требованиям ФГОС ООО  | август 2019  | Директор  |  Изменения и дополнения в нормативные правовые акты  |
| 2.4.  | Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с требованиями ФГОС ООО и тарифноквалификационными характеристиками  | август 2019   | Директор  | Должностные инструкции  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.  | Кадровое обеспечение  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.  | Корректировка плана курсовой подготовки руководящих и педагогических работников ОО в связи с введением ФГОС ООО. Составление заявки на курсовую подготовку  | По мере необходимости в течение года  июнь 2020года  | Заместитель директора  по УВР  | Заявка  |
| 4.2.  | Обеспечение повышения квалификации педагогических и управленческих кадров по вопросам введения ФГОС ООО  | в течение года  | Заместитель директора по УВР  | План курсовой подготовки  |
| 4.3.  | Корректировка плана научнометодической работы ОО с ориентацией на проблемы введения ФГОС ООО  | в течение года  | Заместитель директора по УВР  | План научно — методической работы  |
| 5.  | Информационное обеспечение  |
| 5.1.  | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом  | по плану ШМО  | Руководитель ШМО  | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО  |
| 5.2.  | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС: -размещение на официальном сайте ОУ информационных материалов введении ФГОС  | постоянно  | Ответственный за сайт ОУ  | Обновленная на сайте информация  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | внесения дополнений в содержание ООП основного общего образования, - проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников  |  |  |  |
| 5.3.  | Размещение материалов в классных уголках «Реализация ФГОС»  | в течение года  | Учителя - предметники  | Актуальная информация, размещенная на стенде  |
| 5.4.  | Индивидуальные консультации для родителей  | по необходимости  | Заместитель директора, учителя - предметники  |   |
| 6.  | Методическое обеспечение  |
| 6.1.  | Проведение методических недель в рамках подготовки к педагогическому совету: «Безопасная образовательная среда»  |  январь-февраль   | заместитель директора по УВР, руководители МО  | Комплексный анализ уровня безопасности образовательной среды школы  |
| 6.2.  | Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года.  | сентябрь  | Руководители ШМО  | Банк диагностик  |
| 6.3.  | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО (5 — 9 классы) в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов  |  сентябрьдекабрь  | заместитель директора, учителя  | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дополнительного образования.  |  |  |  |

**3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Основные мероприятия  | Срок исполнения  | Ответственные исполнители  |
|  | Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение  |  |
| 1.1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 учебном году * на совещаниях при директоре;
* на заседаниях методических объединений;
* на классных часах, родительских собраниях
 |  сентябрь-май  | заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 1.2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе  | в течение года   | заместитель директора по УВР |
| 1.3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения в форме ОГЭ и ЕГЭ
 | январь-апрель   | заместитель директора по УВР |
|  | Раздел 2. Кадры  |  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в новой форме в 2019-202 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,
* изучение проектов КИМов 2020 года;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 году
 | октябрь, апрель  | руководители МО, заместитель директора по УВР |
| 2.2  | Участие учителей школы, работающих в 9 -11-х классах, в работе семинаров различного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ, ЕГЭ  | сентябрь-май  | учителяпредметники  |
| 2.3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации в новой форме;
* о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;
* анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение
 | апрель-август  | заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | задач на 2020-2021 г.г.  |  |  |
| Раздел 3. Организация. Управление. Контроль  |
| 3.1  | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9,11 классов  | октябрь, до 1 марта  | классные руководители  |
| 3.2  | Подготовка выпускников 9,11-х классов к государственной (итоговой) аттестации: * проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | постоянно в течение года  | заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники   |
| 3.3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников  |  до 31 декабря  | заместитель директора по УВР |
| 3.4  | Проведение административных контрольных работ в формате ЕГЭ/ОГЭ по обязательным предметам  | декабрь, февраль, апрель  | заместитель директора по УВР |
| 3.5  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть  | заместитель директора по УВР |
| 3.6  | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | в течение года  | заместитель директора по УВР |
| 3.7  | Подача заявлений обучающихся 9,11 классов на экзамены по выбору  | 11 класс до 01 февраля 9 класс до 1 марта  | заместитель директора по УВР |
| 3.8  | Подготовка списка обучающихся 9,11 классов подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.  | Сентябрь - март  | заместитель директора по УВР |
| 3.9  | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | май, июнь  | директор  |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме  | Июнь, июль  | заместитель директора по УВР |
| Раздел 4. Информационное обеспечение  |
| 4.1  | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативноправовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов в 2019-2020 учебном году  | март  | заместитель директора по УВР |
| 4.2  | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов  | в течение года  | заместитель директора по УВР |
| 4.3  | Проведение родительских собраний: * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной

(итоговой) аттестации в 2019 – 2020 учебном году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации,
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | ноябрь, апрель, май  | заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 4.4  | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы  |  февраль-май  | заместитель директора по УВР |
| 4.5  | Формирование отчетов по результатам ОГЭ в 2019-2020 учебном году  | июнь  | заместитель директора по УВР |

**4.План работы по предпрофильной подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
| 1  | Утверждение программ элективных курсов  | август  | директор  |
| 2 | Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка»  | октябрь  | зам. директора по УВР, классный руководитель  |
| 3  | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения  | в течение года  | учителя, классный руководитель  |
| 4  | Проверка журналов по оформлению элективных курсов  | 1 раз в четверть  | зам. директора по УВР  |
| 5  | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок  | декабрь-апрель  | зам. директора по УВР  |
| 6  | База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации  | декабрь  | классные руководители  |
| 7 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)  | май -июнь  | зам. директора по УВР  |
| 8  | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ОГЭ  | июнь – июль  | директор  |
|  | Методическая работа  |  |  |
| 1  | Участие школьников в дистанционных олимпиадах  | в течение года  | учителя-предметники  |
| 2 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам  | в течение года  | учитель информатики, учителя - предметники  |
|  | Информационная работа  |  |  |
| 1  | Развитие официального школьного сайта (http://7school33.ucoz.ru/): * обновление разделов сайта
* своевременное размещение информации на странице новостей
 | ежемесячно  | ответственный за сайт  |
| 2  | Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов  | по графику  | директор  |
| 3  | Заполнение автоматизированной информационной системы «ФИС.ФРДО»  |  в течение года  | директор школы  |
| 4  | Компьютерный мониторинг качества знаний  | В течение года  | зам.директора по УВР  |

**6. План внутришкольного контроля за УВП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки  | Класс  | Цель проверки  | Вид и формы контроля  | Ответственные  | Итог  |
| сентябрь  |
| 1 неделя  | 5-11  | Проверка соблюдения санитарногигиенических норм  | Рейды  | администрация  | Справка заместителя директора по безопасности  |
| 1 неделя  | 5-11  | Мониторинг охвата всеобучем  | *Фронтальный* отчёты классных руководителей | зам. директора по УВР, ВР  | Справка заместителей директора по УВР, ВР, индивид. собеседования  |
| 3 неделя  | 5-11  | Школьная документация: журналы, личные дела  | *Обзорный* просмотр документации  | Заместители директор по УВР и ВР  | Приказ, справка, индивид. собесед., СД  |
| 3 неделя  | 5-11  | Планирование работы МО на год  | *Обзорный* просмотр документации  | зам.директора по УВР  | Планы работы МО  |
| 3 неделя  | 5-11  | 1 (школьный) этап всероссийской олимпиады школьников  | Подготовка соответствующей документации | зам.директора по УВР  | приказ  |
| 1-4 недели  | 5,10  | Изучение адаптации к обучению в  | *Обзорный,*  | зам.директора по  | справка, СД  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | школе соответствующей ступени  | Посещение уроков, наблюдение, собеседование  | УВР  |  |  |
| октябрь  |  |
| 1 неделя  |  5  | Проверка тетрадей по математике и русскому языку  | *Обзорный* Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР  | зам.директора УВР  | по |  справка, СД  |
| 2 неделя  | 5  | Проверка ведения дневников  | *Обзорный* своевременное выставление оценок учителем  | зам.директора УВР  | по |  справка, СД  |
| 1-4 недели  | 5,10  | Изучение адаптации к обучению в школе соответствующей ступени  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование  | зам.директора по УВР  |  | справка, СД  |
| 3 неделя  | 5-11  | Выполнение рабочих программ за 1 четверть  | *Обзорный* проверка документации, отчёты  | зам.директора по УВР  |  | Справка, ПС  |
| 4 неделя  | 5-11  | Проверка школьной документации (журналов)  |  *Обзорный* выставление отметок за четверть  | зам.директора по УВР,ВР  |  | Справка, индив. собесед., ПС  |
| ноябрь  |  |
| 2-3 неделя  | 5-11  | 1-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников | *Тематический* работа с одарёнными детьми  | зам.директора по УВР  |  | приказ, ПС  |
| 2-3 неделя  | 5-9,10  | Состояние преподавания биологии в школе (Алискерова Ф.М.) | *Персональный* наблюдение, анализ результатов, проверка  | зам.директора по УВР  |  | справка, индив. собесед.  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | документации  |  |  |
| 2-3 неделя  | 5 (и) 7(ф)  | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по физике, информатике  | *Обзорный* периодичность проверки, объём д/з  | директор, зам. директора по УВР  | справка, индив. собесед.  |
| 3-4 неделя  | 7-11  | 2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников  | *Тематический* работа с одарёнными детьми  | зам.директора по УВР  | приказ, заседания МО  |
| 4 неделя  | 5-11  | Проверка ведения дневников  | *Обзорный* своевременная проверка кл. руководителями  | зам.директора по УВР  | приказ, справка  |
| 1-4 недели  |  5  | Изучение адаптации к обучению в школе соответствующей ступени  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |
| декабрь  |
| 1 неделя  | 7-9  | Проверка рабочих тетрадей по биологии, истории.  | *Обзорный*. Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР  | зам.директора по УВР  | справка, индив. собесед.  |
| 1-2 неделя  | 5-7  | Изучение опыта работы учителей по реализации системно - деятельностного подхода в обучении (Алиярова Б.М.) | *Персональный* наблюдение, анализ результатов  | зам.директора по УВР  | справка, ПС  |
| 1-2 неделя  | 7-11  | 2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников  | *Тематический* работа с одарёнными детьми  | зам.директора по УВР  |  справка, заседания МО  |
| 2-3 неделя  | 5-8  | Мониторинг качества усвоения учебных программ  | *Тематический* диагностические работы  | зам.директора по УВР  | справка, индив. собесед.  |
| 4 неделя  | 5-11  | Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие  | *Обзорный* проверка документации  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 неделя  | 5-11  | Проверка школьной документации |  *Обзорный* объективность выставления отметок за четверть  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |
| 1-4 недели  | 5,10  | Изучение адаптации к обучению в школе соответствующей ступени  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |
| январь  |
| 3 неделя  | 5-6 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике, русскому языку  | *Обзорный*  периодичность проверки, соблюдение ЕОР  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 3-4 неделя  | 5-11  | Состояние преподавания физической культуры и технологии в школе  | *Тематический* посещение уроков, собеседование  | Директор, зам.директора по УВР  | справка  |
| 4 неделя  | 5-7  | Мониторинг сформированности УУД (работа с текстом)  | *Тематический* Диагностика  | зам.директора по УВР  | Справка, СД (ПК)  |
| 4 неделя  |  11  | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ (Магамдаров Ш.Ш.)  | *Персональный* посещение уроков, собеседование Конрольная работа по русскому языку в 11 классе в формате ЕГЭ  | зам.директора по УВР  | Справка, СД  |
| февраль  |
| 1 неделя  | 10  | Проверка тетрадей для контрольных по русскому языку, математике, физике.  | *Обзорный* периодичность проверки, виды работ  | зам.директора по УВР, директор  | справка  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 неделя  |  9  | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ (Османова Г.Р.)  | *Персональный* посещение уроков, собеседование Конрольная работа по математике в 9 классах в формате ОГЭ  | зам.директора по УВР  | Справка, СД  |
| 1-2 неделя  | 5,6  | Состояние преподавания биологии |  *Тематический* Анализ, посещение уроков  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 1-2 неделя  | 5,6  | Мониториг качества усвоения учебных программ по биологии в 5 - 6 х классах  | *Тематический* *Диагностика*  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |
| 2 неделя  | 5-8  | Проверка дневников  | *Обзорный* соответствие записей в дневниках и кл. журналах  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 3 неделя  | 4,9,11  | Проверка классных журналов  | *Обзорный* просмотр состояния  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 4 неделя  |   | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников (Тагирова Р.С.)  | *Персональный* Выполнение плана работы МО английского языка, оформление протоколов  | зам.директора по УВР  | справка  |
| март  |
| 1-2 неделя  | 7-9,11  | Состояние преподавания истории в школе  | *Тематический*  | зам.директора по УВР  | справка  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | анализ, посещение уроков  |  |  |
| 2 неделя  | 8  | Мониториг качества усвоения учебных программ по химии  | *Тематический* Диагностические работы  | зам.директора по УВР  | справка, индивидуальное собеседование  |
| 2 неделя  | 9  | Мониторинг качества усвоения учебных программ по информатике  | *Тематический* Диагностические работы  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 3 неделя  | 5-11  | Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть  | *Обзорный* проверка документации  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 3 неделя  | 5-7  | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике, биологии, технологии  | *Обзорный* периодичность проверки, виды работ  | зам.директора по УВР, директор  | Справка, индивидуальное собеседование  |
| 4 неделя  | 5-11  | Проверка классных журналов и журналов кружковой работы  | *Обзорный* просмотр состояния  | зам.директора по УВР,ВР  | справка  |
| апрель  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | посещение, протоколы  |  |  |
| 2 неделя  | 10-11  | Контроль за деятельностью учителей физической культуры- прохождение программы по дготовке к сдаче норм ГТО | *Фронтальный*посещение уроков, собеседование, проверка планов  | зам.директора по УВР  | справка, СД  |
| 3 неделя  | 8  | Итоговые контрольные работы по русскому языку в формате ОГЭ в 8 классах  | *Тематический* подготовка к ОГЭ обучающихся 8 классов | зам.директора по УВР  | справка  |
| 4 неделя  |  5 | Итоговый контроль в 5 классах  | Комплексная контрольная работа и контрольная работа по иностранным языкам  | зам.директора по УВР  | справка  |
| май  |
| 2 неделя  | 5-8  | Проверка экзаменационного материала для промежуточной аттестации  | *Тематический* подготовка к промежуточной аттестации  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 2-3 неделя  | 5-8, 10  | Итоговые контрольные работы  | *Тематический* диагностические работы  | зам.директора по УВР  | приказ, МО учителей  |
| 3 неделя  |   | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников (Алахкулиева З.Г.) | *Персональный* Выполнение плана работы МО математического цикла, оформление протоколов  | зам.директора по УВР  | Справка  |
| 3 неделя  | 5-8  | Промежуточная аттестация школьников  | *Обобщающий промежуточная*  | зам.директора по УВР  | Справка  |
|  |  |  | *аттестация*  |  |  |
| 4 неделя  | 1-11  | Выполнение рабочих программ Проверка школьной документации(журналы)  | *Обзорный*  проверка документации  | зам.директора по УВР  | справка  |
| 4 неделя  | 1-11  | Рабочие программы и приложения к ним (календарно-тематическое планирование) на 2020/2021 учебный год  | *Обзорный* проверка и утверждение  | зам.директора по УВР  | ПС, приказ  |
|  | июнь  |  |  |
| 1-3 неделя  | 9,11  | Государственная (итоговая) аттестация  | *Итоговые* экзамены  | зам.директора по УВР  | приказ, ПС  |
| 2 неделя  | 1-11  | Ведение документации  | *Обзорный* просмотр  | зам.директора по УВР  | Приказ, ПС  |

# 7. План методической работы

**Методическая тема:** «Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС».

Ключевые направления школы:

1. Обновление содержания образования.
2. Формирование системы выявления и поддержки талантливых детей, сопровождение их в течение всего периода становления личности.

3.Развитие учительского потенциала.

4.Формирование современной школьной инфраструктуры.

5.Забота о здоровье школьников.

**Цель:** методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования Для её реализации сформулированы следующие задачи:

* + реализация мероприятий плана по организации применения профессиональных стандартов;
	+ создание условий для модернизации школьного образования и внедрения в образовательный процесс современных методов, технологий и инноваций, обеспечивающих формирование УУД в условиях ФГОС;
	+ создание условий для формирования индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся школы;
	+ осуществление работы по повышению психолого-педагогической, методической, общекультурной компетенций педагогов.

# Направления деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   **Формы и виды деятельности**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| **1. Обеспечение управления методической работой**  |
| 1.1. Работа тематического педагогического совета: «Безопасная образовательная среда»  | Февраль  | директор, заместители директора  |
| 1.2. Работа школьных методических объединений: * Готовимся к реализации ФГОС СОО
* Возможности сети Интернет по подготовке школьников к ЕГЭ, ОГЭ
* Работа с электронным журналом
* Система контроля и оценки знаний обучающихся
* Использование ИКТ в преподавании предмета
* Итоги работы по самообразованию (курсовая подготовка, семинары)
 | по плану  | руководители МО  |
| **2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя**  |
| 2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива. - курсы; - аттестация; - достижения и награды.  | Постоянно в течение года  | зам. директора по УВР  |
| 2.2.Банк данных педагогического опыта: - публикации, открытые уроки, мастер-классы  | Постоянно в течение года  | зам. директора по УВР  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.3. Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями. * выбор темы по самообразованию;
* практикум по разработке рабочих программ по предмету;
* самоанализ урока;
* использование ИКТ в преподавании предмета;
* портфолио учителя;
* выявление профессиональных затруднений учителя.
 | Постоянно в течение года  | зам. директора по УВР учитель-наставник  |
| 2.4. Аттестация педагогических работников: * нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов;
* аналитический отчет о результатах педагогической деятельности; - аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; - перспективный план прохождения аттестации.
 |  сентябрь - август   | зам. директора по УВР  |
| 2.5. Курсовая переподготовка: - перспективный план прохождения курсовой подготовки; - дистанционное обучение; - заявка на курсы.  | Июнь, изменения по мере необходимости  | зам. директора по УВР  |
| **3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта**  |
| 3.1. Единый методический день по теме педагогического совета «Безопасная образовательная среда»  |  декабрь  |  зам. директора  |
| 3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах  | декабрь  | зам. директора по УВР  |
| **4. Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам и работа с одарёнными детьми**  |
| 4.1. Декады* гуманитарных наук
* естественно-математических наук
* физической культуры, ОБЖ, технологии, ИЗО и музыки
 |  20.01-30.01 03.02-15.02 16.02-07.03  | руководители МО, творческой группы  |
| 4.2. Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах разного уровня  | в течение года  | учителя-предметники  |
| 4.3. Школьная конференции проектных и исследовательских работ учащихся "Новое поколение"  | январь  | зам. директора по УВР  |
| 4.4. Участие в дистанционных Интернет-олимпиадах | октябрь – апрель  | зам. директора по УВР  |
| 4.7. Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах «Золотое руно», «Русский медвежонок», «КЕНГУРУ», «КИТ», «ИНФОЗНАЙКА»  | в течение года  | учителя-предметники  |
| **5. Информационное обеспечение образовательного процесса**  |  |
| 5.1. Электронное портфолио в АИС «Барс.Образование»: «Визитная карточка учителя»  | в течение года  | учителя-предметники  |
| 5.2. Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях  | в течение года  | учителя-предметники  |
| 5.3. Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников в сети Интернет.  | в течение года  | учителя-предметники  |
| **6. Обеспечение контрольно-аналитической экспертизы**  |  |
| 6.1. Творческие отчёты учителей по темам самообразования.  | по планам МО   | руководители МО зам. директора по УВР  |
| 6.2. Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам проведения мероприятий.  | по планам МО  | руководители МО зам. директора по УВР  |