*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 |