

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2022-2023 учебный год

**Задачи на 2022-2023 учебный год:**

# Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

* + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
	+ повысить качество образования;
	+ применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно- эпидемиологической ситуации

# Повысить качество образования в школе:

* + Создать условия для повышения образования;
	+ совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
	+ расширить формы взаимодействия с родителями;
	+ повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

# Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

# Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

# План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройствевыпускников 9 классов | До 29 августа | Классныеруководители |
| 2 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классныеруководители |
| 3 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебникамии сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 4 | Составление расписания учебныхзанятий | До 1сентября | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Комплектование групп внеурочнойдеятельности | До 4сентября | Зам. дир. по УВР,педагоги |
| 6 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных ,опекаемых семей, и сирот,находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Классные руководители |
| 7 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техникибезопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 8 | Организация работы по пропагандездорового образа жизни | В течениегода | Зам. дир. по ВР |
| 9 | Учёт посещаемости школыобучающимися | ежедневно | Классныеруководители |
| 10 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования,интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 11 | Контроль выполнения рабочихпрограмм по всем учебным предметам | 1 раз вчетверть | Зам. дир. по УВР |
| 12 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и ихродителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9 класса |
| 13 | Работа по предупреждениюнеуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, педагог- психолог |
| 14 | Организация работы по подготовкеобучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. дир. по УВР |
| 15 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемостиобучающихся | года | руководители |
| 16 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки попредметам | В течение года | Учителя –предметники |
| 17 | Ведение журналов по ТБ, проведениеинструктажа с обучающимися | В течениегода | Классныеруководители |
| 18 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы |

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 5-9 классах.**

# Задачи:

1. Реализация ФГОС в 5- 9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 9

классах в течение 2022-2023 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ:О промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-9 классах | январь | Директор, зам. дир. по УВР | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:* входная диагностика обучающихся 5 классе;
* формирование УУД
* диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 5-9 классах
 | сентябрьянварь май | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС вновом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Зам. дир.по ВР | Утверждённо е расписание |
| **2.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 5-9классов | Май- июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-9классов | До 7 сентября | Педагог - библиоте карь,учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2022-2023 года:* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;
* анализ работы Интернет – ресурсов;

-условий для реализации внеурочной деятельности;* учебной и учебно-методической литературы.
 | Октябрь- ноябрь | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы. |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2022-2023 | август | директор | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрамина 2022-2023 и на перспективу | Сентябрь,март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2022-2023учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. дир.по УВР | Заявка |
| **5.** | **Информационное обеспечение** |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО обмену опытом | По плану | Руководи тель ШМО | Протоколы МО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварт ально | Ответстве нный засайт | информация |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 2-3 классах:* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС в 5-9 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО;

-проведение родительского собрания дляродителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь МартМай июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайтедля родителей | В течениегода | Зам. дир.по ВР | Информация |
| **6.** | **Методическое обеспечение** |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тельШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:-подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалыдля самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Основные мероприятия | Срок исполнения | Ответственны е |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2022-2023 учебном году:* на совещании при директоре;
* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях
 | Сентябрь- май | Зам. дир. по УВР,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки ипроведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ
 | В течение года | Зам. дир. по УВР,руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ОГЭ в 2022-2023 на заседаниях ШМО учителей - предметников;

-изучение проектов КИМов на 2022-2023 учебный год;* изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в

2022-2023 учебном году | Октябрьпо мере поступле ния | руководители ШМО,Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах вработе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь- май | Учителя -предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации;
* о допуске обучающихся к ГИА;
 | Март Май | Зам. дир. по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметовдля прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 классов | ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 классов кгосударственной итоговой аттестации: | октябрьдекабрь | Зам. дир. поУВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * проведение собраний учащихся;

-изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;

-организация диагностических работ с целью овладенияучащимися методикой выполнения заданий | февраль апрель | классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До31.12.2022 | Зам. дир. по УВР,классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ вформе ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. дир. по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. дир. по УВР |
| 3.8 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.9 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ | июнь | Администрац ия |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базыпроведения ГИА 9 классов в 2022-2023 учебном году | Октябрь, март | Зам. дир. по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов | В течение года | Зам. дир. по УВР,классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2023 году;
* подготовка учащихся к итоговой аттестации;
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель | Зам. дир. по УВР,классные руководители, соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ОГЭ, размещениенеобходимой информации на сайте школы | по мере поступления | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2023 году | Июнь, июль | Зам. дир. по УВР |

* 1. **План работы по информатизации**

**Задача:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По меренеобходи мости | Администратор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:* консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;
 | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| Организационно-педагогическая работа |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:* работа с сервером, сетью;
* контроль за использованием компьютерного класса;
* выдача необходимого оборудования
 | В течение года | Адм. Комп. сетей,зам. дир. по АХР |
| 4 | Работа над сайтом школы:* внесение информации на 2022-2023 учебный год;
* размещение новостей, документов;
* редактирование страниц по необходимости
 | В течение года | Зам. дир. по УВР, Зам.дир. по ВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания,нагрузки | сентябрь | Зам. дир. поУВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. дир.по УВР |
|  | Работа с другими организациями |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течениегода | Зам. дир. поУВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерной сети |

# План методической работы

 **Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

# Задачи:

* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
* Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

# Циклограмма педагогических советов на 2022-2023 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика педсовета | Сроки | Ответственные |
| 1. | **Педсовет совет № 1**Тема: **«**Анализ работы школы за 2021-2022 учебный год».Повестка дня:1.Анализ учебной, воспитательной, методической работы МКОУ СОШ №13 за 2021-2022 учебный год.2.Комплектование и нагрузка (педагогическая) работников школы. Утверждение рабочих программ, списка УМК, положений, плана работы школы.3.О предупреждении дорожно-транспортного травматизма.4.Разное. | 30.08.2022 г. | Администрация  |
| 2. | **Педсовет № 2**Тема: Новые ФГОС: к каким изменениям готовиться школе в 2022-2023 уч году. Создание рабочей группы по внедрению ФГОС. Рассмотрение Положения о рабочей группе по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования. 2.Организация курсовой подготовки педагогов в условиях перехода на новый ФГОС. 3.Сравнение ФГОС 2-го и 3-го поколений. Работа в группах.4.Ознакомление с дорожной картой по введению и реализации ФГОС начального и основного общего образования. 5.Разное. | 30.11.2022 г. | Зам. директора по УВР Позднякова А.В.,Учителя –предметники,Учителя начальных классов |
| 3. | **Педсовет № 3**1.Создание системы профилактики школьной неуспеваемости и отставания как средство повышения качества образования. Внешние и внутренние причины неуспеваемости, пути их устранения. 2. Мониторинг успеваемости и посещаемости учащихся за I полугодие 2022-2023 уч. г.3. О соблюдении 120 ФЗ РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних»5.Антитеррористическая безопасность 6. Разное . | 20.01.2023 г. | Зам. директора по УВР Позднякова А.В.,Классные руководители |
| 4. | **Педсовет № 4**1.Уровень развития воспитанников и увлечение социальными сетями2.Формы  совместной работы педагогов и родителей для решения проблем повышенной увлеченности социальными сетями.  | 16.03.2023 г. | Администрация, педагогические работники школы |
| 5. | **Педсовет № 5**1.О допуске учащихся 9 кл. к выпускным экзаменам.2.Выполнение программ за учебный год | Май 2023 г. | Администрация, педагогические работники школы |
| 6. | **Педсовет № 6**О переводе в след. класс 2-8 кл. | 29.05.2023 г. | Администрация, педагогические работники школы |
| 7. | **Педсовет № 7**О выпуске учащихся 9 класса и выдаче аттестатов за курс основного общего образования | Июнь 2023 г. | Администрация, педагогические работники школы |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |
| --- |
| **1.Работа с кадрами** |
| **1.Повышение квалификации****Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1) Составление плана прохождения курсовповышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь,май | Зам. дир. по УВР |
| 3) самообразование | в течениегода | Учителя |
| 4) организация системы взаимопосещенияуроков | в течение года | Руководители МО |
| 5) участие в работе муниципальных МО,семинаров | в течение года | Учителя, зам. дир. по УВР |
| **2.Аттестация педагогических работников****Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Нормативно-правовая база и методическиерекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написаниюсамоанализа | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов«Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов дляпрохождения аттестации | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опытаработы аттестующимися. | Ноябрь, январь | аттестующиеся педагоги |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-январь | Зам. дир. по УВР |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы****Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей |
| 1)Описание передового опыта | в течениегода | учителя-предметники |
| 2)Оформление методической копилки | в течениегода | учителя-предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтахпед.сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО, учителя-предметники |
| **4.План работы с одарёнными детьми****Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования |
| 1.Актуализация школьного банка данных ободарённых детях | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённыхдетей | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Сентябрь- октябрь | Зам. дир. по УВР,руководители МО, учителя- предметники |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийскойолимпиады школьников по предметам | Октябрь-ноябрь | Зам. дир. по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,дистанционных олимпиадах | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| **6.Методические советы**Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год |
| Заседание№11. Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год
2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков
 | август | Зам. дир. по УВР |
| Заседание №21. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть
2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников
3. Работа по подготовке к ГИА 2023
4. Классно-обобщающий контроль в 5 классе
 | ноябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №31. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.
2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное
 | Февраль | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №41. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла.
2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы,
 | март | Зам.директора по УВР,руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выявление проблемных вопросов3.Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание №51. |  |  |
| 1.Анализ учебно-методической работы школы за |  |  |
| прошедший учебный год. Выполнение учебных |  | Зам. директора |
| программ.2.Подготовка к итоговому педсовету. | май | по УВР,руководители |
| 3. О подготовке и проведении итогового контроля |  | МО |
| по итогам года обучающихся 1-8,10 классов |  |  |
| 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . |  |  |

# Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срокипроведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьныхолимпиад | Зам. директора поУВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО,педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательногопроцесса» | Соц. педагог, классныеруководители |
|  | **Методические дни** |  |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-математического цикла | Зам.директора поУВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальныхклассов | Зам. дир. по УВР,рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарногоцикла | Зам. дир. по УВР,рук.МО |
| 1 раз в четверть. | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. дир. по УВР,рук МО кл. руководителей |
| **Работа методических объединений** |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. ИтогиГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководителиШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течениегода | Организация взаимопосещения уроков. Обзорнормативных документов. Подготовка к ГИА | РуководителиШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнениегосударственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | РуководителиШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планированиеработы на следующий год | Руководители ШМО |

# 3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания обучающихся

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2022-2023 учебный год | Директор, Зам. дир. по УВР |
| ноябрь | Итоги 1 четверти. Разное. | Директор, Зам. дир. по УВР |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовкак ГИА. | Директор, Зам. дир. по УВР |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха вЛОЛ | Директор, Зам. дир. по УВР Зам. дир., соц педагог |

# Тематика заседаний общественного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развитияна 2023-2023 учебный год | Директор школы |
| март | Подготовка к новому учебному году | Директор школы |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п****/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **ответственные** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2022-2023 учебный год.Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2 | Контроль за посещаемостью иуспеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 3 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказанияпомощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительныхзанятий по подготовке к ОГЭ  | сентябрь | График | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Проведение совещаний с учителями- предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА- 2023, работе со слабоуспевающимиучащимися 9 класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальнойработы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО порезультатам КДР | 1 раз вчетверть | ПротоколыШМО | РуководителиМО |
| 10 | Проверка журналов«Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | отчёты | Зам директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей математики«Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | отчёты | Зам директора по УВР |
| 12 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовкивыпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя –предметники |
| 13 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающимиучащимися». | январь | отчёты | Зам директора по УВР |
| 16 | Тематический контроль учителей математики«Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе на уроках математики». | февраль | отчёты | Администрация школы |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ  | апрель -май | информация | Администрация школы |

# Работа с педагогами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно- тематическое планированиеучителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | ЗАМ. ДИР. по УВР,руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса«Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР,руководители МО |
| 3 | Консультации для педагогов:- планирование уроков с учётом подготовки к | в течение года | Устные рекомендации, оформлениеуголков | Руководители ШМО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ГИА;-оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;- проблемные вопросы учебного предмета |  |  |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальныебеседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материалапредыдущего года обучения. | Сентябрь1-2 декада | Входные К.р. и с.р. | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающемуученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть,полугодие | Сентябрь, обновлять помере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающихобучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

# Работа с родителями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогамчетверти | в течение года | Лист ознакомления | Зам. дир. поУВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административныеконтрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационныхстендов по ГИА-2023 | в течение учебногогода | информационны е стенды | Зам. дир. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающихобучающихся 9 кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, соц. педагог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающимиобучающимися | Ноябрь- май | справки | Зам. дир. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе сослабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | Зам. дир. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающимиобучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | Зам. дир. по УВР |
| 4 | Посещение уроков вклассах с низким уровнем обучения | в течение учеб. года | справка | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Анализ качества, | По итогам | справка | Зам. дир. по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | уровня обученности,успеваемости по классам | четверти |  | УВР |