

# 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 трудоустройстве  выпускников 9 классов | До 29 августа | Классные  руководители |
| 2 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классные  руководители |
| 3 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками  и сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 4 | Составление расписания учебных  занятий | До 1  сентября | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Комплектование групп внеурочной  деятельности | До 4  сентября | 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 техники  безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 8 | Организация работы по пропаганде  здорового образа жизни | В течение  года | Зам. дир. по ВР |
| 9 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | Классные  руководители |
| 10 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования,  интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 11 | Контроль выполнения рабочих  программ по всем учебным предметам | 1 раз в  четверть | Зам. дир. по УВР |
| 12 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их  родителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9 класса |
| 13 | Работа по предупреждению  неуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, педагог- психолог |
| 14 | Организация работы по подготовке  обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. дир. по УВР |
| 15 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемости  обучающихся | года | руководители |
| 16 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по  предметам | В течение года | Учителя –  предметники |
| 17 | Ведение журналов по ТБ, проведение  инструктажа с обучающимися | В течение  года | Классные  руководители |
| 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 | сентябрь  январь май | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в  новом 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 кадрами  на 2022-2023 и на перспективу | Сентябрь,  март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2022-2023  учебный 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 за  сайт | 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 для  родителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь Март  Май июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте  для родителей | В течение  года | Зам. дир.  по ВР | Информация |
| **6.** | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тель  ШМО | 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, материалы  для самоанализа школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Основные мероприятия | Срок исполнен  ия | 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 и  проведения 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 | Октябрь  по мере поступле ния | руководители ШМО,  Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классах в  работе 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 предметов  для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 классов | ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 классов к  государственной итоговой аттестации: | октябрь  декабрь | Зам. дир. по  УВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * проведение собраний учащихся;   -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;   * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;   -организация диагностических работ с целью овладения  учащимися методикой выполнения заданий | февраль апрель | классные руководители, учителя- предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До  31.12.2022 | Зам. дир. по УВР,  классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в  форме 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 базы  проведения 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, размещение  необходимой информации на сайте школы | по мере поступле  ния | 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 | Ответственны  е |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По мере  необходи мости | Администрат  ор 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. по  УВР |
| 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 течение  года | Зам. дир. по  УВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерно  й 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 сетями  2.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 курсов  повышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь,  май | Зам. дир. по УВР |
| 3) самообразование | в течение  года | Учителя |
| 4) организация системы взаимопосещения  уроков | 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 методические  рекомендации по вопросу аттестации» |  | |  | |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | 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 для  прохождения аттестации | в течение года | | Зам. дир. по УВР | |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта  работы 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 течение  года | | учителя-  предметники | |
| 2)Оформление методической копилки | в течение  года | | учителя-  предметники | |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах  пед.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 об  одарённых детях | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых  детей | | в течение  года | | 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 Всероссийской  олимпиады 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 течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | | в течение  года | | Зам. дир. по УВР |
| **6.Методические советы**  Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | |
| Заседание№1   1. Утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год 2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков | | август | | Зам. дир. по УВР |
| Заседание №2   1. 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 №3   1. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП. 2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное | | Февраль | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №4   1. 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 вопросов  3.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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки  проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных  олимпиад | Зам. директора по  УВР |
| 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 образовательного  процесса» | Соц. педагог, классные  руководители |
|  | **Методические дни** |  |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-  математического цикла | Зам.директора по  УВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальных  классов | Зам. дир. по УВР,  рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарного  цикла | 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. Итоги  ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководители  ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,  олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение  года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор  нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители  ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение  государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители  ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование  работы 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. Подготовка  к ГИА. | Директор, Зам. дир. по УВР |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в  ЛОЛ | Директор, Зам. дир. по УВР Зам. дир., соц педагог |

# Тематика заседаний общественного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развития  на 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 и  успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 3 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания  помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных  занятий 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 слабоуспевающими  учащимися 9 класса | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной  работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по  результатам КДР | 1 раз в  четверть | Протоколы  ШМО | Руководители  МО |
| 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 подготовки  выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя –  предметники |
| 13 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими  учащимися». | 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 планирование  учителей-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, оформление  уголков | 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 индивидуальные  беседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала  предыдущего года обучения. | Сентябрь  1-2 декада | Входные К.р. и с.р. | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему  ученику. | 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 по  мере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих  обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

# Работа с родителями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам  четверти | в течение года | Лист ознакомления | Зам. дир. по  УВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административные  контрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных  стендов по ГИА-2023 | в течение учебного  года | информационны е стенды | Зам. дир. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих  обучающихся 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 слабоуспевающими  обучающимися | Ноябрь- май | справки | Зам. дир. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со  слабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | Зам. дир. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими  обучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | Зам. дир. по УВР |
| 4 | Посещение уроков в  классах 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 |