

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание | Страница |
| 1 | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями: | 2 |
|  | план работы школы по всеобучу; | 2 |
|  | план работы школы по реализации ФГОС; | 3 |
|  | план работы школы по предупреждению неуспеваемости. | 13 |
| 2 | Организационно - педагогические мероприятия: | 14 |
|  | план проведения педагогических советов; | 14 |
|  | план проведения совещаний при директоре; | 15 |
| 3 | Методическая работа школы: | 17 |
|  | план работы методических подразделений; | 19 |
|  | план проведения методических советов; | 19 |
|  | план проведения методических совещаний; | 20 |
|  | план работы по организации мероприятий с детьми и родителями; | 20 |
|  | метапредметные недели, конференции, олимпиады; | 21 |
|  | работа школьных методических объединений; | 21 |
| 4 | Организация работы с кадрами: | 25 |
|  | план работы с педкадрами; | 25 |
|  | план подготовки и проведения аттестации; | 26 |
|  | обобщение и распространение опыта; | 27 |
| 5 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса: | 27 |
|  | план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; | 27 |
|  | план по информатизации. | 30 |
| 6 | Внутришкольный контроль. | 31 |
| 7 | Мероприятия по социально-психологической поддержке участников образовательного процесса | 48 |
| 8 | Система работы по организации охраны труда и предупреждению детского травматизма |  |
| 9 | Деятельность педагогического коллектива направленная на построение и реализацию системы воспитательной работы |  |
| 10 | Программа популяризации и поддержки чтения |  |
| 11 | Обеспечение безопасности совершенствование антитеррористической укрепленности образовательного учреждения |  |
| 12 | Укрепление материально - технической базы школы, хозяйственная деятельность. |  |
| 13 | Ожидаемые результаты в конце 2020-2021 учебного года. |  |

**МБОУ «СОШ № 6 » является муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением, ориентированным**

- на всестороннее формирование личности учащегося с учетом его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, развитие и совершенствование образовательного процесса, осуществление дополнительных мер социальной поддержки детей;

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

**Задачи школы:**

1. Создать условия, позволяющие удовлетворить запросы, интересы и потребности обучающихся, их родителей, обеспечивающие новое качество образования через реализацию основных образовательных и воспитательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

2.Создать информационно-методическое пространство, способствующее совершенствованию профессионального мастерства педагогов в условиях работы ФГОС.

3. Совершенствовать внутреннюю систему оценки качества образования, согласованную с внешней независимой оценкой качества образования;

**Раздел I. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:**

**План работы школы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1 класса | до 31 августа | администрация |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 25 августа | Классный руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 4 сентября | Классные руковод. |
| 5 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 8 сентября | администрация |
| 8 | Организация горячего питания в школе. | август | Отв. за питание |
| 9 | Составление расписания занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 10 | Организация внеурочной работы | до 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Соц.педагог |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Соц.педагог |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Соц.педагог |
| 15 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | классные руков. |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | ответсвенный по методической работе |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители, педагог-психолог, соц.педагог |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | ответственный по охране труда и ТБ |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Зам. директора по УВР |

**План работы школы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственный | Итоговые документы |
|  | Собрать данные о готовности педагогов к реализации нового ФГОС начального общего образования с сентября 2020 года. Подготовить план курсов и иных меро­приятий по повышению квалификации | Август | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО начальных классов | Справка о потребностях педагогов в по­вышении квалификации и их распреде­лении по организациям дополнительного профессионального образования |
|  | Организовать деятельность рабочей груп­пы по обновлению текста ООП начально­го общего образования: запланировать график работ, назначить ответственных, распределить функционал | Сентябрь | Директор школы | Приказ о составе рабочей группы, дея­тельности по подготовке ООП и сроках выполнения работ |
|  | Организовать взаимодействие с другими ОО для обмена опытом при переходе на новый ФГОС начального общего образования |  | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО начальных классов | План мероприятий, в которых будут участвовать педагоги |
|  | Подготовить отчет для руководите­ля ОО о промежуточных результатах по подготовке к внедрению нового ФГОС начального общего образования | Ноябрь | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО начальных классов | Отчет для руководителя ОО, который включает промежуточные результаты и скорректированный план работы по подготовке к новому ФГОС |
|  | Провести серию заседаний ШМО учителей началь­ных классов, на которых проанализиро­вать урочные и внеурочные мероприятия в начальной школе на предмет соответ­ствия требованиям нового ФГОС | Декабрь | руководитель ШМО начальных классов | Справка о характере соответствия об­разовательной деятельности в начальной школе требованиям нового ФГОС |
|  | Выявить лучшие педагогические практики системно-деятельностного подхода в начальном образовании, спланировать мероприятия по обмену опытом |  | руководитель ШМО начальных классов | План мероприятий по обмену опытом  |
|  | Проконтролировать промежуточные итоги деятельности ШМО по направлениям: планируемые результаты и их оценка, обновление структуры и со­держания воспитательной работы, коррек­тировка локальных нормативных актов | Январь | Заместитель директора по ВР, руководитель ШМО начальных классов | Отчет для административного совещания по состоянию промежуточных результа­тов деятельности рабочей группы |
|  | Проконтролировать задействованность педагогов начальной школы в курсах повышения квалификации.Выявить и систематизировать профес­сиональные проблемы по подготовке к внедрению нового ФГОС. Организовать и провести индивидуаль­ные консультации с педагогами | Февраль | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО начальных классов | Уточненный график с тематикой курсовой подготовки |
|  | Проконтролировать деятельность ра­бочей группы по подготовке новой ООП начального общего образования. Организовать общественное обсуждение новой ООП | Март — апрель | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО начальных классов | Новая ООП.Информация для педагогического коллектива о содержании новой ООП. Отзывы об ООП, чтобы внести корректи­вы в текст образовательной программы |
|  | Скорректировать рабочие программы учебных предметов и внеурочных курсов. Провести индивидуальные консульта­ции с родителями детей, принимаемых на обучение по программе начального образования | Июнь | Заместитель директора по УВР и ВР | Рабочие программы учебных предметов и внеурочных курсов.План внеурочной деятельности, который подготовлен с учетом мнения учащихся и их родителей |
|  | Доработать ООП.Подготовить новую ООП начального общего образования для утверждения на педсовете | Август | Заместитель директора по УВР и ВР | Согласовать последние правки в тексте ООП. Подготовить информацию для итогового (августовского) педсовета о новой ООП и проект решения о принятии ООП |

**Приложение к плану**

**Таблица 1. Метапредметные результаты по двум ФГОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УУД и умения | Новый ФГОС (п. 11) | Действующий ФГОС (п. 11) |
| ПознавательныеУУД | Использовать наблюдения для получения информа­ции об особенностях изучаемого объекта. Формулировать выводы по результатам проведен­ного наблюдения, опыта | Освоение способов решения проблем творческого и поискового характера |
|  | Проводить по предложенному плану опыт или небольшое простое исследование по установлению особенностей объекта изучения, причинно-след­ственных связей и зависимостей объектов между собой | Не было |
|  | Устанавливать основания для сравнения, формули­ровать выводы по его результатам.Объединять части объекта (объекты) по определен­ному признаку.Определять существенный признак для классифи­кации, классифицировать изучаемые объекты | Овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации по родовидовым призна­кам, установления аналогий и причинно­следственных связей, построения рассуж­дений, отнесения к известным понятиям |
|  | Использовать знаково-символические средства для представления информации и создания несложных моделей изучаемых объектов | Использование знаково-символических средств представления информации для создания моделей изучаемых объектов и процессов, схем решения учебных и практических задач |
|  | Осознанно использовать базовые межпредметные понятия и термины, отражающие связи и отношения между объектами, явлениями, процессами окружа­ющего мира (в рамках изученного) | Овладение базовыми предметными и меж­предметными понятиями, отражающими существенные связи и отношения между объектами и процессами |
| РегулятивныеУУД | Понимать учебную задачу, сохранять ее в процессе учебной деятельности.Планировать способы решения учебной задачи, намечать операции, с помощью которых можно получить результат; выстраивать последователь­ность выбранных операций.Контролировать и оценивать результаты и процесс деятельности | Формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации |
|  | Оценивать различные способы достижения результата, определять наиболее эффективные из них.Устанавливать причины успеха/неудач деятельно­сти; корректировать свои учебные действия для преодоления ошибок | Определение наиболее эффективных способов достижения результата. Формирование умения понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способности конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха |
| КоммуникативныеУУД | Осуществлять смысловое чтение текстов различно­го вида, жанра, стиля — определять тему, главную мысль, назначение текста (в пределах изученного) | Овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами |
| УУД и умения | Новый ФГОС (п. 11) | Действующий ФГОС (п. 11) |
|  | Использовать языковые средства, соответствующие учебной познавательной задаче, ситуации повсед­невного общения | Активное использование речевых средств и средств ИКТ для решения коммуника­тивных и познавательных задач |
|  | Участвовать в диалоге, соблюдать правила ведения диалога (слушать собеседника, признавать возмож­ность существования разных точек зрения, коррект­но и аргументированно высказывать свое мнение) | Готовность слушать собеседника и вести диалог |
|  | Осознанно строить в соответствии с поставленной задачей речевое высказывание; составлять устные и письменные тексты (описание, рассуждение, повествование) на темы, доступные младшему школьнику | Осознанное построение речевого выска­зывания в соответствии с задачами ком­муникации и составлять тексты в устной и письменной формах |
|  | Готовить небольшие публичные выступления; соблю­дать правила межличностного общения при исполь­зовании персональных электронных устройств | Не было |
| Умения работать с информацией | Выбирать источник для получения информации (учебник, цифровые электронные средства, спра­вочники, словари различного типа, интернет) | Использование различных способов поис­ка (в справочных источниках и открытом учебном информационном пространстве интернета), сбора, обработки, анализа, организации,передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуни­кативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета; в том числе умение вводить текст с помощью клавиатуры, фиксировать (записывать) в цифровой форме измеряемые величины и анализировать изображения, звуки, готовить свое выступление и выступать с аудио-, видео- и графическим сопро­вождением; соблюдать нормы инфор­мационной избирательности, этики и этикета |
|  | Анализировать текстовую, изобразительную, звуко­вую информацию в соответствии с учебной задачей |  |
|  | Использовать схемы, таблицы для представления информации |  |
|  | Подбирать иллюстративный материал (рисунки, фото, плакаты) к тексту выступления |  |
|  | Соблюдать правила информационной безопасно­сти в ситуациях повседневной жизни и при работе в интернете |  |
| Умения участво­вать в совместной деятельности | Понимать и принимать цель совместной деятельно­сти, обсуждать и согласовывать способы достиже­ния общего результата | Определение общей цели и путей ее достижения, умение договариваться о распределении функций и ролей в сов­местной деятельности |
|  | Распределять роли в совместной деятельности, проявлять готовность руководить и выполнять поручения | Умение договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятель­ности |
|  | Осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, оценивать свой вклад в общее дело | Взаимный контроль в совместной деятель­ности, адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих |
|  | Проявлять готовность толерантно разрешать кон­фликты | Готовность конструктивно разрешать конфликты посредством учета интересов сторон и сотрудничества |

**Приложение к плану**

**Таблица 2. Личностные результаты по двум ФГОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направлениевоспитания | Новый ФГОС (п. 10) | Действующий ФГОС (п. 10) |
| Патриотическоевоспитание | Уважение и ценностное отношение к своей Родине — России.Понимание своей этнокультурной и общена­циональной (российской) принадлежности. Сопричастность настоящему и будущему своей страны и родного края, уважение к другим народам | Формирование основ российской гражданской идентичности, чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России.Осознание своей этнической и национальной принадлежности, формирование ценностей многонационального российского общества, становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций |
| Духовно-нрав­ственное воспи­тание | Первоначальные представления о человеке как части общества:* права и ответственность свои и других людей;
* уважение и достоинство.

Готовность к взаимопомощи, конструктив­ному общению, совместной деятельности со взрослыми и сверстниками. Нравственно-этические нормы поведения и межличностных отношений.Предпочтения в ситуациях выбора в пользу нравственно-этических норм.Позитивный опыт соблюдения правил повсе­дневного этикета, дисциплины в ОО. Сопереживание, доброжелательность, толерантность.Неприятие любых форм поведения, которые вредят людям | Развитие самостоятельности и личной от­ветственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социаль­ной справедливости и свободе.Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей.Развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.Принятие и освоение социальной роли обучаю­щегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения. Овладение начальными навыками адаптации в ди­намично изменяющемся и развивающемся мире. Формирование уважительного отношения к ино­му мнению, истории и культуре других народов |
| Эстетическоевоспитание | Позитивный опыт творческой деятельности. Интерес к произведениям искусства и литературы, построенным на принципах нравственности и гуманизма.Уважительное отношение и интерес к культурным традициям и творчеству своего и других народов | Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств |
| Формирование первоначальных представлений о научной карти­не мира | Понимание важности научных знаний для жизни человека и развития общества. Позитивный опыт познавательной деятель­ности.Умение организовывать самостоятельное познание окружающего мира | Формирование целостного, социально ориен­тированного взгляда на мир в его органичном единстве и разнообразии природы, народов, культур и религий |
| Направлениевоспитания | Новый ФГОС (п. 10) | Действующий ФГОС (п. 10) |
| Физическое воспитание и формирова­ние здорового образа жизни | Готовность соблюдать правила безопасного поведения в окружающей образовательной, социальной и информационной средах. Бережное отношение к здоровью, физиче­скому и психическому состоянию.Понимание важности физического развития, здорового питания, занятий физической культурой и спортом | Формирование установки на безопасный, здоро­вый образ жизни |
| Трудовоевоспитание | Понимание ценности труда в жизни человека и общества.Уважение к труду и людям труда, бережное отношение к результатам труда. Сформированность навыков самообслужи­вания.Понимание важности добросовестного и творческого труда.Интерес к различным профессиям | Наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к матери­альным и духовным ценностям |
| Экологическоевоспитание | Первоначальное представление о ценности жизни на Земле и необходимости сохране­ния живой планеты, основах экологической культуры.Бережное отношение к природе, нетерпимость к поведению, наносящему вред окружающей природе и жестокому обращению с животными | Не было в составе личностных результатов |

1. **План работы школы по реализации ФГОС ООО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Итоговые документы |
| 1 | Организационное обеспечение |  |
| 1.1 | Планирование деятельности школы:- внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год | сентябрь | Администрация школы | план работы школы на 2020-2021 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО:- о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-8 классах. | НоябрьЯнварь | Зам. директора по УВР | решения совещания |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП ООО:* входная диагностика обучающихся 5-8 класса;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-8 классах
 | ОктябрьЯнварьМай | Зам. директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества в учебном году реализации ФГОС ООО в 2020-2021 |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август-сентябрь | Зам. директора по ВР | утвержденное расписание занятий |
| 1.6. | Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году | Май-июнь | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | Проект плана- графика реализации ФГОС ООО на 2020 -2021 учебный год |
| 2. | Нормативно-правовое обеспечение |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Зам. директора по УВР | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов, официального сайта школы |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 5-8 класса | Май-июнь | Зам. директора по УВР | Реализация регламента утверждения нормативно­правовых документов в соответствии с Уставом школы |
| 2.3. | Внесение изменений в ООП ООО | Август | Директор школы | Приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| 3. | Финансово-экономическое обеспечение |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-8 классов | До 3 сентября | педагог - библиотекарь | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно­методической литературы школы |
| 3.3. | Подготовка к 2020-2021 учебному году:- инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО | Март | Зам. директора по УВР, директор школы, учителя | Дополнение базы данных по материально­техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно­методической литературы школы |
| 4. | Кадровое обеспечение |  |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | Август | Директор школы | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам. директора по УВР | Заявка |
| 4.3. | Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО |  Август | Директор школы | Тарификация |
| 5. | Информационное обеспечение |  |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 5-9 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом | По плану ШМО | Руководители ШМО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО |
| 5.2. | Проведение родительских собраний в 5-9 классах. | Раз в четверть | Классный руководитель | Протоколыродительскихсобраний |
| 5.3. | Индивидуальные консультации для родителей пятиклассников | Понеобходимости | Учителя 5 класса |  |
| 5.4. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы | Понеобходимости и согласованию | зав.кабинетоминформатики | Журнал посещений |
| 6. | Методическое обеспечение |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5 класса к освоению ООП ООО. | сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники, ответственный за методическую работу | Банк диагностик |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5-8 классах;
* посещение занятий в 5-8 классах
 | Октябрь По графику ВШК | Зам. директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |

1. **План работы школы по предупреждению неуспеваемости.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |

**Раздел II. Организационно-педагогические мероприятия**

**План проведения педагогических советов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тематика педагогических советов | Ответственные | Сроки | Итоговый документ |
| 1 | Педсовет - отчет«Анализ и диагностика итогов 2020-2021 учебного года. Тарификация педагогических работников. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2020-2021 учебный год, расписания уроков, календарного учебного графика. Утверждение рабочих программ педагогов. | Директор школы, зам. директора по УВР и ВР | Август-сентябрь | Протокол |
|  | Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год. | ответственный за оздоровление |  |  |
|  | Режим работы школы в 2019-2020 учебном году. | директор |  |  |
|  | Нормативно-правовая база школы. | директор |  |  |
| 2 | Итоги УВР за I четверть | зам. директора по УВР и ВР | Октябрь | Протокол |
|  | Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности | Отв. по охране труда |  |  |
|  | Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Учителя-предметники |  |  |
| 3 | Модульный педсовет (теоретический)«Как мотивировать учеников к обучению»  | Заместитель директора по УВР | Ноябрь | Протокол |
| 4 | Модульный педсовет (проективный)«Как мотивировать учеников к обучению» | заместитель директора по УВР | Январь | Протокол |
|  | Анализ работы за первое полугодие. | зам. директора по УВР |  |  |
|  | Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-9 классах. | кл. руководители | Январь | Протокол |
| 5 | Модульный педсовет (практический)«Как мотивировать учеников к обучению» | заместитель директора по УВР | Март | Протокол |
|  | Итоги УВР за III четверть | кл. руководители |  |  |
|  | Утверждение предметов по выбору на ГИА выпускников 9 класса | зам. директора по УВР |  |  |
|  | Об организации и проведении итоговой аттестации в 2020 г.О порядке подготовки и проведении государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса | директор |  |  |
| 7 | **Модульный педсовет (рефлексивный)**«Как мотивировать учеников к обучению» | заместитель директора по УВР | Апрель  | Протокол |
| 8 | ПедсоветО допуске учащихся 9 класса к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы. | директор | Май | Протокол |
|  | Итоги методической работы школы за год. | руководитель МО |  |  |
|  | О порядке окончания 2020-2021 учебного года. | директор |  |  |
|  | Об итогах учебного года учащихся 1-9 классов. | Зам. директора по УВР. |  |  |
| 9 | ПедсоветО выпуске обучающихся 9-х классов, успешно прошедщих ГИА (ОГЭ). | директор | Июнь | Протокол |
|  | О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами. | директор |  |  |
|  | Анализ работы школы за 2020-2021 учебный год,Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2021-2022 учебном году. | Зам. директора по УВР. |  |  |
|  | Проект плана работы школы на 2021-2022 учебный год. | директор |  |  |
|  | Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год. | директор |  |  |

**План проведения административных совещаний (совещаний при директоре)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тематика совещаний при директоре | Ответственный. | Сроки. |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | Директор. | Август/ сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор. |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). | Директор. |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Зам. директора по УВР/ педагог-библиотекарь |
| 2. | Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей. | Зам. директора по УВР. | Сентябрь |
| Планирование деятельности социально службы. | Социальный педагог. |  |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы. | Зам. директора по ВР |
| Организация досуговой деятельности обучающихся. | Зам. директора по ВР |
| 3. | Адаптация 1, 5 классов | Директор, кл. руководители | Ноябрь |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР |
| Работа школьного сайта | Ответственный. |
| Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УВР |
| О работе классных руководителей и социальной службы с учащимися «группы риска». | Кл. руководители. соц. педагог. |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. | Отв. по ОТ и ТБ |
| Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия. | Зам. директора по УВР |
| 5. | Анализ посещаемости занятий 1 -11 классов | Классные руководители | Январь |
| Реализация ФГОС ООО в 5-9 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 5-9 классах.. | Зам. директора по УВР/ зам. директора по ВР |
| Анализ занятости во внеурочное время обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. | Соц. педагог. |
| О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководители ШМО |
| 6.7. | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. | Педагог-организатор/ учителя физкультуры и ОБЖ | Февраль. |
| Выполнение требований ФГОС НОО к современному уроку (итоги посещения уроков). | Зам. директора по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по УВР |
| Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УВР |
| О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году. | Зам директора по УВР | Март |
| Анализ деятельности учителей предметников 8 класса по реализации ФГОС. | Зам. директора по УВР |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике и предметов по выбору в 9 классе | Зам. директора по УВР | Апрель |
|  | Состояние работы с детьми «группы риска». | Социальный педагог |  |
|  | О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9 - 11 классы) в учебной деятельности | Зам. директора по УВР |  |
|  | Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор |  |
| 9. | Анализ работы, педагога-библиотекаря, соц. педагога, педагога-организатора | Педагог-библиотекарь, соц.педагог, педагог-организатор | Май |
|  | Работа методической службы. | Организатор методической службы |  |
|  | Об оформлении личных дел учащихся. | Секретарь -делопроизводитель. |  |
|  | О проведении праздников «Последний звонок» в 9 -классе | заместитель директора по ВР, Кл. руководители |  |
|  | О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость. | Зам. директора по УВР |  |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9 кл. | Директор | Июнь |
|  | Выполнение планов и решений за прошедший месяц.Перспективное планирование на 2020-2021 учебный год администрацией школы. | Директор. |  |
|  | Предварительная тарификация на 2020-2021 учебный год. | Директор. |  |

**Раздел III. Методическая работа школы**

**Методическая тема** школы:

«Развитие профессиональной компетентности педагога как одно из условий обеспечения качества образования».

**Цель**: создание условий для повышения уровня профессионального развития педагога и реализации его личностных функций.

**ЗАДАЧИ:**

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного

процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических

технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование

педагогического мастерства учителя:

* реализация образовательной программы начального и основного, общего образования;
* повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС второго поколения, качества обучения обучающихся;
* оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
* освоение новых подходов к оценке образовательных достижений обучающихся;
* совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
* активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
* совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классе.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

* повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
* совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

* приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;
* информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС второго поколения.
* повышение качества проведения уроков на основе внедрения современных педагогических технологий;
* поддержание мотивации профессионального самообразования педагога;
* развитие профессиональных компетентностей педагогов;
* профессиональное становление молодых педагогов;
* выявление, обобщение, распространение опыта творчески работающих учителей;
* обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального и творческого потенциала;
* совершенствование учебно-воспитательного процесса с учетом особенностей учащихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

# Формы методической работы

* Тематические педсоветы.
* Методический совет.
* Методические объединения учителей.
* Работа учителей над темами самообразования.
* Открытые уроки.
* Творческие отчеты.
* Предметные декады.
* Взаимопосещение уроков.
* Участие в конкурсах, семинарах, конференциях.
* Организация работы с одаренными детьми.
* Педагогический мониторинг.

 **СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | фамилия, имя, отчество | Квалификационная категория | должность | обязанности |
| 1 | Рыбинская Елена Викторовна | первая | Организатор методической работы в школе | Председатель |

**ШКОЛЬНЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | фамилия, имя, отчество | Квалификационная категория | методическое объединение |
| 1 | Самойлова Алёна Валерьевна | первая | Руководитель МО естественно-научного цикла |
| 2 | Гришукова Елена Петровна | первая | Руководитель МО гуманитарного цикла |
| 3 | **Васильченко Алексей Геннадьевич** | первая | Руководитель МО технического эстетического цикла |
| 4  | Мухортова Оксана Викторовна | - | Руководитель МО учителей начальных классов |
| 5 | Васильченко Наталья Ивановна  | первая | Руководитель МО классных руководителей |

**Основные направления методической работы**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные | Результат |
|  **Повышение квалификации педагогических работнико**вЦель: Совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| 1 | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | сентябрь | Зам.директорапо УВР,руководитель ШМО | Перспективный план повышения квалификации |
| 2. | Составление заявок по курсовой подготовке | В течение года | Зам.директорапо УВР | Повышение квалификации |
|  **Аттестация педагогических работников**Цель: Определение соответствия уровня профессиональной компетентности создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1. | Уточнение списка аттестующихся в 2020-2021 учебном году. | сентябрь | Зам.директорапо УВР,руководитель ШМО | Список аттестующихся |
| 2. | Систематизация материалов к аттестации | В течение года | Аттестующиеся учителя | Аналитический отчёт |
| 3. | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам.директорапо УВР | Документы к аттестации |
| 4. | Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории. | Апрель | руководитель ШМО | Список аттестующихся |
| **Предметные олимпиады****Цель:** выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их подготовкак олимпиадам муниципального, регионального и всероссийского уровней |
| 1. | Изучение пакета документов о региональных и Всероссийских олимпиадахПроведение заседаний МО по изучению нормативных документов о проведении этапов Всероссийскойолимпиады школьников | Сентябрь -октябрь | руководитель ШМО | Организация олимпиад |
| 2 | Подготовка обучающихся к школьному имуниципальному этапам Всероссийской олимпиады школьников | сентябрь-октябрь,ноябрь- декабрь | Учителя-предметники | Подготовка к олимпиадам |
| 3 | Создание банка персональных данных участниковВсероссийской олимпиады школьников | ноябрь | Зам.директорапо УВР | Банк персональных данных |
|  **Проведение открытых уроков**Цель: повышение уровня педагогического и методического мастерства педагогов в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО |
| 1 | Проведение открытых уроков согласно графику | В течение года | Зам.директорапо УВР | Обмен педагогическим опытом |
|  **Методические семинары****Цель:** совершенствование методического уровня педагогов, овладение новыми педагогическими технологиями, повышение профессиональной компетентности педагогов |
| 1 | Преемственность основных направлений деятельности учителей начальной и основной школы в условиях реализации и освоения  ФГОС ООО. | октябрь | Зам. директора по УВР | Работа учителейна этапе внедрения федеральных государственных образовательных стандартов |
| 2 | Знакомство с документацией по ОГЭ и ЕГЭ по выпускным экзаменам, выработкарекомендаций по подготовке к экзаменам | В течение года | завучи, ответственныеза ГИА, психолог | Знакомство с документацией по ОГЭ и ЕГЭ по выпускным экзаменам, выработкарекомендаций по подготовке к экзаменам |
| 3 | Профессиональная ориентация старшеклассников всовременных социально-экономических условиях | декабрь | Психолог | Результаты анкетирования |
| 4 | Проектно-исследовательская деятельность как фактор развития личности обучающихся и роста профессионального мастерства учителя. Формирование творческого мышления обучающихся. | февраль | Зам. директора по УВР | Работа учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов |
| **Работа методических объединений**Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов. |
| 1. | Заседания методического совета. | В теч.года | Зам. директора по УВР, руководитель ШМО | Решение задач методической работы |
| 2. | Выступления педагогов по темам самообразования | На заседаниях ШМО,МС | Руководители ШМО Учителя-предметники | Обмен опытом |
| 3 | Работа ШМО | По отдельному плану | Зам. директора по УВР | Реализация плана работы ШМО |
| 4 | Посещение уроков учителей  | По плану МО | Руководители ШМО | Реализация плана работы ШМО |
|  **Заседания методического совета**Цель: реализация методической работы на 2020-2021 учебный год |
| **1 заседание (август)****Тема:** Установочное. Приоритетные направления методической работы школы в 2020/2021 учебном году**Форма проведения:** инструктивно-методическое совещание |
| 1.Планирование методической работы на 2020-2021 учебный год.2. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса на 2019-2020 учебный год.3.Рабочие программы по предметам, элективным, факультативным курсам учебного плана. 4. Корректировка и утверждение плана методической работы МС, МО на 2020-2021 учебный год | Зам. директора по УВР | Обеспечение выполнения задач плана методической работы |
| **2 заседание (ноябрь)****Тема:** Организация работы с обучающимися, имеющими разные образовательные потребности.**Форма проведения:** методический диалог. |
| 1. Проблема адаптации учащихся. 2.Организация школьных предметных олимпиад, подготовка к участию в районных предметных олимпиадах школьников. 3.Итоги мониторинга учебного процесса за первую четверть. Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти. 4.О ходе подготовки выпускников школы к ОГЭ и ЕГЭ в 2020-2021 учебном году. 5.Организация дистанционных, заочных конкурсов обучающихся по различным предметам.  | классные руководители.Учителя-предметникиУчителя-предметники | Отслеживание адаптации обучающихся 1 класса, 5,10 классов. Обеспечение выполнения задач плана методической работы |
| **3 заседание (январь)****Тема:** Учебный процесс: организационно-содержательные аспекты.**Форма проведения:** круглый стол. |
| 1.Результативность методической работы школы за I полугодие 2020-2021 учебного года, состояние работы по повышению квалификации учителей. 2.Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодия.3.Результативность внеучебной деятельности. Итоги участия обучающихся школы в районных олимпиадах.  | Зам.директорапо УВРРуководители ШМО | Анализ урочной и внеурочной работы по предметам |
|  **4 заседание (март)****Тема:** Подготовка к государственной (итоговой) аттестации.**Форма проведения:** круглый стол.  |
| 1.«Активизация внеурочных методов стимулирования мотивация к обучению». 2. Оценка текущего состояния подготовки к ГИА по математике и русскому языку и предметам по выбору. 2. Выполнение рабочих программ за 3 четверть. 3. Анализ уровня успеваемости обучающихся за 3 четверть.  | Зам.директорапо УВРРуководители ШМО | Анализ уровня успеваемости обучающихся  |
| **5 заседание (май – июнь)** |
| 1. Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год.2. Составление и обсуждение плана работы на 2020-2021 учебный год | Зам.директора по УВР  | Анализ работы  |
| **Отчеты педагогов по темам самообразования.** | В течение года |  |
| **Информационно-методическая работа**Цель: информационно-методическое сопровождение учебного процесса |
| 1 | Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы | В течение года | Зам.директорапо УВРРук ШМО | Мониторинг учебно-воспитательного процесса |
| 2 | Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической). | В течение года | Зам.директорапо УВР | Создание банка информации |
| 3 | Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов «Учитель года», других конкурсов, реализуемых в рамках национального проекта «Образование» | В течение года | Зам.директорапо УВР | Информационная осведомлённость |
| 4 | Мониторинговые исследования:качество знаний, умений и навыков школьников | В течение года | Зам.директора по УВР | Мониторинговые исследования |
| **Работа с молодыми специалистами** |
|  | Знакомство с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, закрепление наставников | август | Заместитель директора по УВР | Создание банка информации |
|  | Проведение консультаций:* оформление журнала, ведение школьной документации;
* изучение учебных программ, составление рабочих программ;
* правила составления поурочных планов
 | сентябрь | Заместители директора по УВР,Руководители ШМО, МО. | Информационная осведомлённость |
|  | Посещение уроков молодых специалистов | в течение года | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО, МО | Мониторинг учебно-воспитательного процесса |
|  | Изучение требований предъявляемых к уровню знаний и умений учащихся | октябрь | Руководители ШМО, МО | Мониторинговые исследования |
|  | Проведение консультаций:* организация индивидуальной работы с различными категориями учащихся.
 | март | Заместители директора по УВР,Руководители ШМО, МО | Информационная осведомлённость |
|  | Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год | май | Заместитель директора по УВР,Руководители ШМО, МО | Мониторинг учебно-воспитательного процесса |

**План работы методических подразделений**

***работы МО учителей начальных классов на 2020/21 учебный год***

**Проблема, над которой будет работать МО:**

«Развитие профессиональной компетентности и творческого потенциала педагога в процессе обучения и воспитания младшего школьника в рамках реализации ФГОС второго поколения».

***Цель:***  создание условий для профессионально-личностного роста педагога как одного из основных условий обеспечения качества образования.

***Задачи:***

- способствовать обеспечению внедрения современных образовательных технологий как значимого компонента содержания образования;

- создать условия для повышения уровня квалификации педагога;

- акцентировать внимание на повышении уровня самообразования каждого учителя;

- способствовать выявлению, изучению ценного передового педагогического опыта и его распространения;

- обеспечить методическое сопровождение функционирующих программ и проектов;

- продолжить изучение нормативной базы ФГОС;

**Ожидаемые результаты работы:**

-овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с ФГОС;

-создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

- внедрение современных образовательных технологий как значимого компонента содержания образования;

- создание условия для повышения уровня квалификации педагога;

- акцентирование внимания на повышении уровня самообразования каждого учителя;

- выявление, изучение ценного передового педагогического опыта и его распространение;

**Направления методической работы:**

- заседания МО;

-повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, мастер-классах);

-проведение мониторинговых мероприятий;

-внеурочная деятельность по предмету;

обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, мастер-классы, творческие отчеты) на различных уровнях;

-обеспечение преемственности при организации образовательного процесса.

-организация работы с одаренными детьми;

-презентация опыта работы.

**Формы методической работы:**

-открытые уроки и внеклассные мероприятия;

-круглые столы, семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, презентация опыта;

-индивидуальные консультации с учителями-предметниками;

-целевые и взаимные посещения уроков с последующим об­суждением их результатов

**Планирование работы**

**План работы по основным  направлениям деятельности:**

1. **Информационное обеспечение. Работа с документами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Изучение методических рекомендаций учителям начальных классов  на 2020- 2021 учебный год | август | Руководитель МО |
| 2 | Составление календарно-тематических программ по предметам, курсам внеурочной деятельности. | август | Учителя МО |
| 3 | Составление текстов олимпиадных работ. | сентябрь |
| 4 | Отчет об участии учащихся в школьных предметных олимпиадах. | в течение года | Руководитель МО Учителя МО |
| 5 | Знакомство с новинками методической литературой. | в течение года | Учителя МО |

**2. Научно-методическая и экспериментальная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **ответственные** |
| 1 | Основные направления модернизации учебного процесса: дальнейшее внедрение новых современных технологий,  позволяющих переосмыслить содержание урока  с целью формирования основных компетентностей  у  учащихся. | в течение года | Учителя МО |
| 2 | Взаимное  посещение уроков. | в течение года |
| 3 | Проведение открытых  уроков учителей МО | в течение года |
| 4 | Участие учителей МО в муниципальных, региональных конкурсах. | в течение года |

1. **Диагностическое обеспечение.  Внутришкольный контроль.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Утверждение рабочих программ. | август | Руководитель МО |
| 2 | Входная диагностика по русскому языку, математике. | сентябрь | Учителя МО |
| 3 | Контрольное тестирование по проверке знаний учащихся 4 класса (проверка степени готовности выпускников начальной школы к переходу в среднее звено). Подготовка к ВПР. | в течение года | Учителя МО |
| 4 | Проведение и анализ  итогового контроля по предметам | май |

1. **Работа с обучающимися.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Организация и проведение предметных  олимпиад | в течение года | Учителя МО Руководитель МО |
| 2 | Организация участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах | в течение года |
| 3 | Организация и участие обучающихся начальных классов в предметных олимпиадах. | в течение года. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема заседаний** | **Время** | **Межсекционная работа** |
| 1. | **Заседание №1*****Тема:******Основные задачи МО учителей начальных классов на 2020/2021 учебный год.*****Вопросы:** 1. Задачи работы школы в 2020-21 уч.году.
2. Изучение нормативных документов.
3. Обсуждение и утверждение календарно-тематического планирования по классам.
4. Санитарно-гигиенические требования к уроку.

5. Формы и методы педагогического сотрудничества.6.Соблюдение единого офографического режима при оформлении школьной и ученической документации. | Август, сентябрь | 1. Итоги 2019-20 учебного года. Основные задачи на 2020/2021 учебный год». *Цель: Активизировать деятельность школы по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в инновационном пространстве при реализации образовательных стандартов XXI века..* 2. Составление входных контрольных работ по предметам. *Цель: проверить уровень УУД учащихся 2-4 классов после летних каникул и прочность усвоения программного материала.*3. Проведение родительских собраний. *Цель: ознакомить родителей с новым законом об образовании, в частности со статьёй 44 РФ*  *« Права, обязанность и ответственность в сфере образования родителей».* |
| 2 | **Заседание №2.*****Тема:******«Современные способы оценивания успешности учащихся»*** **Вопросы:** 1. Оценка и отметка в современных образовательных системах.2.Современные средства оценивания. Нормы и критерии оценки.3**.** Методические приёмы формирования адекватной самооценки у детей младшего школьного возраста. | Октябрь, ноябрь | Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога и учащегося. (ноябрь)  Взаимопосещение уроков по проблеме формирования у школьников основных УУД. Цель: изучить и распространить опыт учителей по проблеме формирования у школьников УУД.4. Подготовка и проведение праздников «День учителя», «Посвящение в первоклассники». *Цель: развитие у учащихся умения выразить свой творческий потенциал, потребности в активном участии в проведении мероприятия; расширение их кругозора и обогащение словарного запаса.* |
| 3 | **Заседание №3.*****Тема: «Цифровые информационные технологии как средства развития познавательной деятельности*** ***учащихся начальных классов».***1. Теория и практика образования в современном мире. 2. Учебно-методические и информационно-методические ресурсы, как необходимое условие для успешного решения задач ФГОС.3. Особенности использования цифровых информационных технологий, позволяющих формировать у школьников ключевые компетенции. **4.** Педагогическая диагностика как эффективная форма контроля динамики становления УУД младших школьников.5. Контроль и учёт знаний учащихся за I полугодие 2020-2021 учебного года. | Декабрь, январь | 1.Актуальные вопросы построения системы контроля и оценки учебных достижений учащихся и качества образования» (январь) 2. Открытые уроки с использованием цифровых информационных технологий. Цель: изучить методику работы с интерактивной доской, ввести в систематическое использование на уроках и во внеурочной деятельности информационные технологии, позволяющие формировать у школьников ключевые компетенции, показать возможности их внедрения в практику работы учителей.3. Предметные олимпиады***Цель: выявление мотивированных учащихся с целью дальнейшего развития их потенциала.***4.Взаимопосещение уроков по проблеме формирования у школьников основных УУД. Цель: изучить и распространить опыт учителей по проблеме формирования у школьников УУД.5. Защита проектных работ младших школьников «Фестиваль проектов» в рамках методического объединения начальной школы.  *Цель:* ***развитие интереса учащихся к интеллектуальной творческой деятельности; навыков научно-исследовательской работы, умения самостоятельно и критически мыслить, использовать полученные знания на практике.*** |
| 4. | **Заседание №4.*****Тема:******«Развитие творческого потенциала личности младшего школьника через организацию внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС»*****1.** Создание условий для полноценного интеллектуального и творческого развития учащихся младших классов, их успешной адаптации в образовательной и социальной среде.**2.** Содержательное и методическое  обеспечение занятий  внеурочной деятельностью.3. Семья и школа: пути эффективного взаимодействия для успешной реализации внутреннего потенциала младшего школьника.4.Проектная деятельность младших школьников во внеурочное время.5. Мониторинг эффективности и предполагаемые  результаты в ходе реализации внеурочной деятельности. | Февраль, март | 1. Семья и школа: пути эффективного взаимодействия» (март) 2.Взаимопосещение уроков по проблеме формирования у школьников духовно-нравственного потенциала. Цель: изучить и распространить опыт учителей по проблеме формирования у школьников *духовно-нравственного потенциала.*3.Внеклассные мероприятия с приглашением родителей учеников. Цель: организация и проведения мероприятий, повышающих авторитет школы.4. Выставка творческих работ учащихся начальной школы. Цель: воспитание эстетического вкуса, *познавательных потребностей как структурного компонента творческого потенциала ребенка.* |
| 5. | **Заседание №5.** ***Тема: «Итоги работы МО за текущий год и перспективные задачи на 2021-2022 учебный год»***1. Анализ и результативность работы МО за 2020-2021 уч.год.Цель: проанализировать результаты деятельности МО, проблемы и определить пути их коррекции.2. Рекомендации к работе МО на следующий год. Задачи на новый учебный год.3. Отчёт учителей по самообразованию.4. Итоги аттестации учителей.5. Анализ итоговой аттестации учащихся.  | Май | 1.Итоги участие учащихся начальных классов во всероссийских олимпиадах и конкурса. *Цель:* *выявление, поддержка и стимулирование мотивированных учащихся, способных к достижению высоких результатов в интеллектуальном труде.*2. Проведение мероприятий, направленных на патриотическое воспитание школьников *Цель:* *формирование патриотического сознания младших школьников, гражданственности, важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей.*4.Подведение итогов работы . Цель: *поддержка и стимулирование педагогов и учащихся , способных к достижению высоких результатов в интеллектуальном и творческом труде.* |

 **ПЛАН РАБОТЫ**

**Методического объединения учителей гуманитарного цикла**

**на 2020 – 2021 учебный год**

**Тема работы МО:** «Реализация новых образовательных стандартов в преподавании предметов гуманитарного цикла как условие обеспечения современного качества образования».

**Цели и задачи МО на 2020-2021 учебный год**

**1. Цель:** обеспечение методических условий для эффективной реализации федерального государственного стандарта в основной школе.

**2.1. Задачи методической работы МО на 2020 – 2021 учебный год:**

1. Продолжение мониторинга качества и управления профессиональной деятельностью;
2. повышение уровня профессиональной подготовки учителя через систему семинаров, вебинаров, курсы повышения квалификации, в том числе дистанционные курсы, обмен опытом, самообразование;
3. содействие раскрытию творческого потенциала обучающихся через уроки и внеклассную работу на основе новых образовательных технологий;
4. организация системной подготовки к ГИА по русскому языку, иностранному языку, литературе, обществознанию, истории;
5. повышение качества знаний учащихся по предметам гуманитарного цикла путем применения индивидуального, дифференцированного и личностно-ориентированного подходов в современных педагогических технологиях;
6. развитие личности ученика и его индивидуальное самоопределение в мире;
7. организация творческой познавательной деятельности (самодеятельности), основанной на усвоении специальных способов получения знаний из различных источников информации;
8. отслеживать мониторинг интеллектуального развития через анализ и диагностику качества обучения каждого учащегося при помощи тестирования и графиков динамики успеваемости.

**Заседания МО.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***МЕСЯЦ*** | ***ТЕМА И ОБСУЖДАЕМЫЕ ВОПРОСЫ*** |
| **август** | **"Итоги работы ШМО в 2020-2021 учебном году и планирование работы на новый 2021-2022 учебный год"**1. Анализ работы ШМО в 2019-2020 учебном году.
2. Выборы руководителя МО гуманитарного цикла.
3. Обсуждение и утверждение плана работы ШМО на 2020-2021 учебный год.
4. Обсуждение и утверждение Рабочих программ по учебным предметам, курсам гуманитарного цикла. Обсуждение УМК.
5. Утверждение тем самообразования.
6. Составление плана проведения предметных декад и открытых уроков.
 |
| **НОЯБРЬ** | **"Новая форма аттестации педагогов"**1. Анализ структуры и содержания новой формы аттестации педагога.
2. «Результаты организации работы по преемственности в 5 классе.
3. Подготовка выпускников к проведению ОГЭ и ЕГЭ.
4. Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады по русскому языку, литературе, английскому языку, истории, обществознанию. План подготовки школьников к участию в районном этапе.
 |
| **ФЕВРАЛЬ** | **"Современный урок на основе инновационного подхода****(в условиях реализации ФГОС ООО)"**1. Урок как форма организации учебно-воспитательного процесса в школе:
* ключевые позиции современного урока;
* отличие современного урока от традиционного;
* структура педагогического процесса на уроке;
* деятельность учителя при разработке и проведении урока;
* деятельность учащихся на уроке;
* учебные задачи и условия, позволяющие создать для ребёнка проблемную ситуацию.
1. Основные подходы к анализу урока.
2. Подготовка к ВПР.
3. Анализ предметных недель (русский язык и литература, история, английский язык)
 |
| **МАЙ** | **"Анализ результативности работы ШМО за 2019-2020 учебный год"**1. Анализ работы ШМО учителей предметов гуманитарного цикла за текущий 2020-2021 учебный год и составление плана-проекта работы на 2021-2022 учебный год.
2. Отчеты учителей по темам самообразования.
3. Рассмотрение «Федерального перечня учебников» на 2021-2022 учебный год
 |

**Раздел IV. Организация работы с кадрами**

**План работы с педагогическими кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Содержание работы | Сроки  | Ответственные  | Прогнозируемый результат |
|  | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор | штат укомплектован |
|  | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Зам. директора по УВР | участие |
|  | Собеседование с руководителем ШМО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР | корректировка планов |
|  | Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. | Сентябрь | Зам. директора УВР  | Перспективный план курсовой переподготовки |
|  | Составление отчётов о прохождении курсов повышения квалификации. | В течение года | Зам. директора УВР  | Обмен опытом в использовании материалов курсовой подготовки |
|  | Составление перспективного плана повышения квалификации в связи с внедрением ФГОС | Сентябрь | Зам. директора УВР  | Переход на ФГОС нового поколения |
|  | Повышение квалификации педагогов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья. | Сентябрь | руководители ШМО  | Создание системы психолого-педагогической сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья  |
|  | Повышение квалификации классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы (мониторинг, работа с семьей и др.) | В течение года | Зам. директора по ВР  | Реализация современных подходов в воспитании на диагностической основе |
|  | Взаимопосещение уроков, элективных и индивидуальных  занятий, кружков, внеклассных мероприятий по предмету у коллег.  | В течение года | Руководители ШМО, учителя |   Анализ посещённых уроков |
|  | 1. Самостоятельная работа учителей по теме самообразования.  2. Отчёт по темам самообразования в соответствии с планами работы ШМО.   |   В течение года. | Руководители ШМО.     |     Протокол заседания ШМО   |

**План подготовки и проведения аттестации в 2020 – 2021 учебном году**

**Цель:** Определение уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификации педагогических работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание работы | Сроки | Ответственные | Прогнозируемый результат |
| 1. | Уточнение списка аттестуемых педагогов в учебном году | Сентябрь | Зам. директора УВР  | Списки педагогов. |
| 3. | Изучение деятельности педагогов. Подготовка документов. | Согласно графику | Администрация, экспертная группа | Рекомендации аттестующимся педагогам |

**Обобщение и распространение опыта работы**

**Цель**: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1. | Оформление и пополнение методической **копилки КИМов «Внутренняя оценка качества обучения» (ВСОКО)** | Декабрь- апрель  | Зам. директора УВР | Методические материалы  |
| 2.  | Представление практических применений опыта и разработка рекомендаций по его внедрению в рамках метапредметных недель **«Метапредметные модули как средство формирования метапредметных результатов в урочной и внеурочной деятельности»**  | октябрь-март | Руководители ШМО, учителя - предметники | Материалы обобщения ПО. |
| 3. | Подготовка к участию в школьном и районном конкурсах «Учитель года». | Ноябрь-январь | Руководители ШМО, учителя - предметники | Совершенствование профессионального мастерства педагогов |

**Раздел V. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:**

1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный | Итоговый документ |
| Консультации для учащихся 9-х, 11-х классов и их родителей по во­просам подготовки и проведения государственной итоговой аттеста­ции (далее — ГИА) | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители | График консультаций подготовки к ГИА |
| Консультации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ) и их родителей по особому порядку прохо­ждения ГИА |  |
| Систематизация нормативных правовых актов, распорядительных документов по процедурам и порядку проведения ГИА | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, | на официальный сайт школы по мере обновления |
| Информирование участников образовательных отношений об изме­нениях в нормативной правовой базе ГИА | В течение года |  |
| Проведение собрания учащихся 9 класса по ознакомлению с порядком проведения ЕГЭ по предметам, изуче­ние которых завершится в 9 -м классе | Октябрь |  |
| Проведение общешкольного собрания для родителей учащих­ся 9-классе для ознакомления с нормативной базой и поряд­ком проведения ГИА | ОктябрьЯнварьАпрель | Заместитель директора по УВР | Протокол |
| Организация психолого-педагогического сопровождения учащих­ся 9 классов в период подготовки и сдачи ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | классные часы, беседы |
| Оценка наличия и качества учебной литературы по подготовке к ГВЭ, ОГЭ в школьной библиотеке  | Октябрь | Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь |  |
| Сбор заявлений на проведение итогового сочинения (изложения) | Заместитель директора по УВРКлассные руководители |  |
| Подготовка информации о выпускниках прошлых лет, лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, которые написали заявление на сдачу ГВЭ | Декабрь | Заместитель директора по УВР | Информационная справка |
| Организация проведения итогового сочинения (изложения) | Директор школы, руководитель ППЭ |  |
| Формирование предварительных списков и базы данных участников ГВЭ, ОГЭ | Январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители | База данных |
| Сбор данных о выборе предметов для участия в ГИА |
| Консультирование участников ГВЭ, ОГЭ об условиях изменения выбора экзамена | Заместитель директора по УВР | классные часы, индивидуальные консультации |
| Консультирование учащихся с ОВЗ об особых условиях участия в ГИА и условиях изменения выбора экзамена |
| Организация и проведение тренировочных занятий для учащихся по заполнению бланков ГВЭ, ОГЭ, анализ ошибок выпускников предыдущих лет | Январь — февральв течение года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | График проведения репетиционных экзаменов |
| Проведение репетиционных экзаменов по предметам по выбору  |
| Информирование родителей о результатах репетиционных экзаменов в форме и по материалам ГВЭ, ОГЭ | Февральянварь | Заместитель директора по УВР, классные руководители | Протокол классных родительских собраний |
| Оформление информационных стендов по процедуре ГВЭ, ОГЭ для выпускников и их родителей, размещение информации на официальном сайте школы | Февраль | Заместитель директора по УВР, ответственный за работу школьного сайта | оформление стендов, размещение информации на сайте |
| Обновление информационного стенда по процедуре ГВЭ, ОГЭ для выпускников школы и их родителей на следующий день после поступления соответствующих документов | Март — май |
| Обновление информационного стенда по процедуре ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ для учителей на следующий день после поступления соответствую­щих документов |
| Обеспечение функционирования страницы — «Государственная ито­говая аттестация» на сайте школы | В течение года |
| Обновление информации о нормативных документах по ГВЭ, ОГЭ на странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы на следующий день после поступления соответствующих доку­ментов |
| Получение сборников инструктивных материалов по процедурам проведения ГВЭ, ОГЭ из региональных органов исполнительной власти | Март — апрель | Директор школы |  |
| Ознакомление участников ГВЭ, ОГЭ с требованиями Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного обще­го, среднего общего образования к правилам поведения на экзамене, использованию личных вещей, сопутствующих средств и документов | Апрель | Заместитель директора по УВР, |  |
| Подведение итогов тематического контроля «Результаты деятельно­сти классных руководителей и учителей-предметников по подготовке учащихся к сдаче ГВЭ, ОГЭ» | Заместитель директора по УВР, | Справка |
| Проведение педагогического совета по допуску учащихся к ГИА | Протокол |
| Проведение инструктажа по порядку предоставления для участия в ГВЭ, ОГЭ документов, удостоверяющих личность |  |
| Корректировка списков участников ГВЭ, ОГЭ | Заместитель директора по УВР, классные руководители | база данных |
| Подготовка приказа об окончании учебного года с включением пунк­тов, отражающих организацию прохождения ГИА | Директор школы | Приказ |
| Подготовка приказов об организации участия в ГВЭ, ОГЭ | Май | Приказ |
| Проведение инструктажа по правилам поведения на ГВЭ, ОГЭ перед каждым экзаменом | Май — июнь | Классные руководители | Уведомления |
| Организация участия в ГВЭ, ОГЭ по расписанию, утв. Минобрнауки России | Директор школы |  |
| Оформление и выдача пропусков для участников и организаторов ГВЭ, ОГЭ; заполнение журнала выдачи пропусков | Май |  |
| Информирование учащихся о порядке, месте и сроках подачи апел­ляции. Контроль процесса подачи апелляций обучающимися | Май — июнь | Заместитель директора по УВР |  |
| Подведение итогов по качеству организации участия в ГВЭ, ОГЭ и его результатам | Июнь — август |  |

**Раздел VI. План внутреннего мониторинга качества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы, подлежащие контролю | Цельконтроля | Объектыконтроля | Видконтроля | Методыконтроля | Ответственные лица | **Сроки** | Представление ре­зультатов |
| КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ НАЧАЛА УЧЕБНОГО ГОДА |
| Санитарно-гигиениче­ский режим и техника безопасности труда | Установление соот­ветствия санитарно­го состояния кабине­тов, раздевалок, маркировка мебели требованиям норма­тивных документов | Санитарно- гигиенический режим и техни­ка безопасно­сти труда | Фронтальный | Наблюдение, анализ документации | **Директор школы**  | **август** | совещание при ди­ректоре |
| Составление расписания занятий | Установление соот­ветствия расписания занятий требованиям СанПиНа | Расписание за­нятий до­школьного об­разования, начального, основного, среднего обще­го образования | Тематический | Анализ доку­ментации |  |  | совещание при ди­ректоре |
| Составление списка классов/групп | Комплектование групп и классов | Комплектова­ние списков классов групп | Тематический | Анализ доку­ментации |  |  | совещание при ди­ректоре |
| Корректировка учебной нагрузки на новый учеб­ный год и функцио­нальных обязанностей учителя | Уточнение и коррек­тировка распределе­ния нагрузки на 2017-2018 учебный год | Расстановкакадров | Тематический | Анализ доку­ментации |  |  | педсовет |
| Списки учителей- пред­метников, которые бу­дут обучаться на курсах повышения квалифика­ции | Уточнение, коррек­тировка списков учителей, желающих повысить квалифи­кацию | Повышениеквалификации | Тематический | Анализ доку­ментации |  |  | график |
| Списки педагогических работников и руководя­щих работников, подав­ших заявление на при­своение квалификаци­онной категории | Уточнение и коррек­тировка списков | Аттестация пе­дагогических кадров | Тематический | Анализ доку­ментации |  |  | списки |
| Планы работы ШМО на 2020 2021 учебный год | Полнота и качество внесение изменений в планы работы ШМО | Работа ШМО | Тематический | Анализ доку­ ментации |  |  | протоколы заседа­ний ШМО |
| Контроль за состоянием материально- технической базы | Состояние учебных кабинетов, библио­течного фонда | Работа ШМО, библиотекаря | Фронтальный |  |  |  | совещание при ди­ректоре |
| КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСЕОБУЧА |
| Охват учащихся начальным, основным, средним об­щим образованием | Выполнение Всеобуча | Документации | Тематический | Собеседование, подворовой обход | зам. директора по УВР, учителя | сентябрь | Формирование банка данных |
| Информационная работа с обучающимися и их ро­дителями о порядке про­ведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | Состояние инфор­мированности обу­чающихся и их ро­дителей о порядке проведения госу­дарственной (ито­говой) аттестации выпускников | Обучающиеся и родители 9 класса | ТематическийПромежуточ­ный | Посещение классных и общешколь­ных роди­тельских со­браний | Директор, Заместитель директора по УВР, классные руководители | Октябрь | протоколы роди­тельских собраний |
| Индивидуальные занятия с высокомотивированны­ми и одаренными детьми | Качество и свое­временность прове­дения индивиду­альных заданий с учащимися, имею­щими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Работа со школьниками, имеющими по­вышенную мо­тивацию к учебно­познавательной деятельности | Тематический | Анализ под­готовки и участия школьников в предметных олимпиадах | учителя | Октябрь | информационная справка, совещание при директоре |
| Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости учащихся | Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися | Учащиеся, тре­бующие инди­видуального подхода в обу­чении | Тематический | Наблюдение,собеседова­ние | классные руководители | Ноябрь | совещание при зам. директора |
| Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад | Подготовка уча­щихся к региональ­ному туру Всерос­сийской олимпиады школьников | Работа со школьниками, имеющими по­вышенную мо­тивацию к учебно­познавательной деятельности | Тематическийпромежуточ­ный | Персональ­ный анализПросмотр от­чётов | руководитель ШНО «Эврика» организатор методической работы,  | Ноябрь | справка, педагогиче­ский совет |
| Контроль за посещаемо­стью занятий учащимися, склонными к пропускам уроков | Учащиеся 2 -9 клас­сов |  | Тематический | Наблюдение,собеседова­ние | классные руководители,заместитель директора по ВР, СПС | в течение года | индивидуальные беседы, протоколы УВК |
| Проверка посещаемости занятий в рам­ках школьного компонента | Своевременный учет присутствия учащихся на занятиях | Учащиеся ос­новного и среднего обще­го образования | Тематиче­кий | Наблюдение,посещениезанятий | заместитель директора по УВР | февраль | совещание при зам. дирек­тора по УВР |
| Посещаемость занятий элек­тивных курсов учащимися 9 классов | Эффективность исполь­зования часов школьного компонента, их роль при подготовке учащихся к ЕГЭ | Учащиеся класса | Тематиче­кой | Наблюдение,посещениезанятий | зам. директора по УВР  | февраль | совещание при зам. дирек­тора |
| Посещаемость занятий учащимися, работа с детьми «группы риска» | Контроль за посещае­мостью заня­тий учащи­мися, инди­видуальная работа Кп. рук. с учащи­мися | Учащиеся 5-9 классов | Тематиче­ский | Наблюдение,собеседование | ШПС, СПС | апрель | справка |
| Работа с детьми, имею­щими повышенную моти­вацию учебно­-познавательной деятель­ности | Определение уровня ре­зультативно­сти, индиви­дуальной ра­боты с уча- | Учащиеся 5-9 классов | Тематиче­ский | Наблюдение,собеседование | зам. деректора по ВР  | апрель | справка |
| Результаты обученности и успешности учащихся по итогам года | Динамика обученности учащихся 4-8 классы,  | Учащиеся 4-9 классов,  | Тематический | Анализ ВПР | зам. директора по УВР | май | педагогический совет |
| Г осу дарственная итоговая аттестация выпускников 9 класса | Анализ уров­ня обученно­сти учащихся за курс ос­новной шко­лы | Изучение ре­зультативности обученности | Итоговый Аализ результатов | Анализ результатов ОГЭ | зам. директора по УВР, учителя-предметники | **июнь** | педагогический совет |
| КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ |
| Профессиональный уровень вновь поступив­ших педагогов | Проверить рабочие программы вновь поступивших учителей-предметников | Профессио­нальная дея­тельность педагогов | Тематический | Посещениеуроков | руководители ШМО, администрация | В течение 1 полугодия | справки |
| Работа учителей 5, классов | Формы, методы ра­боты с учащимися на уроках | Учителя - предметники | Классно-обобщающийконтроль | Посещениеуроков | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Октябрь | справка |
| Соответствие ФГОС | Соответствие урока формату ФГОС | Учителя - предметники | Тематический | Посещениеуроков | руководители ШМО | ноябрь | заседание ШМО |
| Анализ состояния преподавания истории | Уровень требований к знаниям уча-щихся по истории | Работа учителя истории | персональный | Посещение уроков, проведение срезов | директор, заместитель директора по УВР | ноябрь | Справка |
| Работа учителей 9 клас­сов | Подготовка к ОГЭ | Учителя - предметники | Классно-обобщающийконтроль | Посещениеуроков | заместитель директора по УВР, организатор методической службы | декабрь | справка психолого­педагогического консилиума, педаго­гический совет |
| Содержание работы допол­нительных за­нятий с уча­щимися 10 классов | Эффективность занятий | Учителя-предметники | Тематиче­ий | Посещениезанятий | заместитель директора по УВР | февраль | совещание при зам. дирек­тора по УВР |
| Анализ состояния препо­давания английского языков | Уровень требований к знаниям уча-щихся по английскому языку | Работа учите­лей английского языков | Тематический | Посещение уроков, наблюдения, беседы | заместитель директора по УВР | февраль | совещание при директоре |
| Работа учителей началь­ных классов | Итоги работы по ФГОС | Учителяначальнойшколы | Тематиче­ский | Собеседование, анализ доку­ментации | Руководитель ШМО начальных классов | май | справка |
| КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ ГРУППЫ УЧЕБНОГО РИСКА |
| Проверка работы с уча­щимися группы риска | Эффективность ме­тодических приё­мов, формирующих прочность знаний и ликвидация пробе­лов | Учащиеся, тре­бующие инди­видуального подхода в обу­чении | Фронтальный | Наблюдение, беседа, встре­ча с родите­лями | Заместитель директора по ВР, соц.педагог, педагог-психолог | в течение года (сентябрь, декабрь, апрель) | справки |
| КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ |
| Проверка школьных журналов | Соблюдение требо­ваний к заполне­нию журналов | Журналы (1-9-е классы) | Фронтальный | Проверка ве­дения журна­ла | Заместитель директора по УВР | сентябрь/май | справка |
| Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требо­ваний к оформле­нию и ведению личных дел уча­щихся классными руководителями | Личные дела (1-9 классы) | Фронтальный | Изучение до­кументации | классные руководители | Сентябрь/ май | справка |
| Ведение журналов 5-9 классы | Система опроса. Выполнение про­грамм. Объектив­ность выставления итоговых отметок. | Журналы (5-9-е классы) | Фронтальный | Изучение до­кументации | Заместитель директора по УВР | Октябрь | справка по итогам проверки |
| Работа учителей с тетра­дями для контрольных работ по математике, рус­скому языку | Соблюдение едино­го орфографическо­го режима, Объективность вы­ставления оценок за контрольные рабо­ты и выполнение работ над ошибка­ми | Тетради для контрольных работ учащих­ся 3-9-х клас­сов | Тематический | Анализ рабо­ты с тетрадя­ми, собеседо­вание с учи­телями | Руководители ШМО | Ноябрь | справка по итогам проверки |
| Система работы учителя над ошибками; проверка объема классных и до­машних работ, соблюде­ние единых орфографи­ческих норм. Качество проверок | Соблюдение единого орфографическо­го режимаРегулярность про­верки и объектив­ность выставления оценок за работы, выполнение работ над ошибками | Тетради учащихся 3-х – 4-х классов | Тематический | Анализ работ, собеседова­ние | руководитель ШМО начальных классов | Ноябрь | Справка, заседание ШМО |
| Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания зачетверть, объек­тивность выставления четвертных оценок | Классные журналы, журналы индиви­дуального обучения (1-11-е классы) | Школьная до­кументация | Тематический | Анализ доку­ментации, со­беседование | зам. по УВР  | Январь/ март | Справка, Педагогический со­вет |
| Проверка жур­налов (ПДО, вне­урочной дея­тельности) | Соблюдение единых требований к оформле­нию журналов | Журналы ПДО и внеурочной деятельности | Тематичекий | Изучение до­кументации | зам. директора по ВР  | январь | справка, Педагогический совет |
| Работа учителя с рабочими тетрадями по русскому язы­ку и математи­ке | Система работы учителя над ошибками; проверка объема классных и до­машних работ, соблюде­ние единых орфографи­ческих норм. Качество проверок | Тетради уча­щихся 5-8-х классов | Тематический | Анализ работ, собеседование | Руководители ШМО гум.цикла и естественно-математического цикла | январь | справка |
| Аттестаты | Своевремен­ное и пра­вильное оформление документации | Правильность и своевремен­ность оформ­ления аттеста­тов | тематический | просмотр | зам. директора УВР | июнь | информация |
| **КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОЧИХ ПРОГРАММ** |
| Выявление ошибок в рабочих программах по предметам | Проанализировать рабочие программы учителей на 2020/21 учебный год, выявить ошибки. | Рабочие программы | Тематический | Изчение документации | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | Август | Справка. Консультация педагогов о способах устранить ошибки в рабочих программах |
| Выполнение объема рабочих программ по предметам | Проконтролировать выполнение объема рабочих программ по учебным предметам части учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений | Рабочие программы по предметам | Тематический | Изчение документации | Заместитель директора по УВР | январь/ март | Справка |
| Выполнение рабочих программ по внеурочной деятельности | Проконтролировать выполнение объема рабочих программ по курсам плана внеурочной деятельности | Рабочие программы по внеурочной деятельности | Тематический | Изчение документации | Заместитель директора по ВР  | В течение года | Справка |
| **КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ** |
| Проверить объективность выставления оценок | Проконтролировать объективность оценивания достижения планируемых результатов освоения рабочих программ по учебным предметам | ВПР, НОКО, ГИА | фронтальный | срезы и диагностические работы | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники | В течение года | Справка |
| Готовность учеников обучаться на уровне образования | Вы­явление готовности учеников обучаться на уровне образования | Провести входные контрольные работы в 5-9 классах, | предварительный | **стартовые диагностики** | Заместитель директора по УВР  | ОктябрьЯнварьМай | **справка** |
| **Уровень предметных результатов и уровень сформированности УУД** | Выявить уровень предметных результатов и уровень сформированности или развития УУД:  | входная диагности уровня сформированности УУД в 5-8 классах | предварительный | входная диагностика | Заместитель директора по УВР  | **справка** |
| **Мониторинг качества преподавания учебных предметов** | Провести мониторинг качества преподавания учебных предметов и выявить соответствие ФГОС:  | соответствие ФГОС | тематический | посещение уроки, анализ качества уро­ков, качество самоанализа уроков | Заместитель директора по УВР  | Октябрь — декабрь, февраль — апрель | **справки** |
| **Мониторинг качества внеурочных занятий** | Провести мониторинг качества внеурочных занятий и выявить соответствие ФГОС:  | соответствие ФГОС | тематический | посе­тить и проанализировать качество внеурочных занятия | Заместитель директора по ВР  | Ноябрь — декабрь, февраль — апрель | **справка** |
| **Объем домашних заданий** | Проконтролировать объем домашних заданий на уроках | дневники учащихся 5-6 классов | тематический | **проверка документации** | Заместитель директора по УВР | В течение года | **справка** |
| Готовность учащихся 9 классов к итоговой аттестации по математике и русскому языку | Проверить степень под­готовленно­сти учащихся 9 класса к успешной сдаче экзаме­на | Учащиеся 9 класса | Диагностическая работа по системе СтатГрад |  | заместитель директора по УВР | декабрь/ март | аналитическая справка |
| Готовность учащихся 9 классов к итоговой аттестации по предметам по выбору | Проверить степень под­готовленно­сти учащихся 9 класса к успешной сдаче экзаме­на | Учащиеся 9 класса | Диагностическая работа по системе СтатГрад |  | заместитель директора по УВР | декабрь/ март | аналитическая справка |
| КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ УЧАЩИХСЯ |
| Анализ планов воспита­тельной работы и днев­ников классных руково­дителей | Обеспечение коор­динации деятельно­сти классных руко­водителей, направ­ленной на достиже­ние поставленной цели | Планы вос­питательной работы класс­ных руководи­телей | Предварительный | Проверка до­кументации, собеседова­ние с педаго­гами | заместитель директора по ВР | сентябрь | справка |
| Организация работы с органами ученического самоуправления | Организовать рабо­ту в соответствии с требованиями и нормативно- правовой документацией | Функциониро­вание органов ученического самоуправления | Тематический | Проверка до­кументации, собеседова­ние | заместитель директора по ВР | сентябрь | инф. Справка, план работы |
| Анализ работы классных руководителей 1,5 клас­сов по формированиюклассных коллективов в период адаптации | Выявление психо­логического клима­та в 1,5 классе | Классные кол­лективы 1,5 классов | Предвари­тельный | Анкетирова­ние учащихся, посещениеклассных часов, собеседо­вание с клас­сными руко­водителями | Заместитель директора по ВР | октябрь | информационнаясправка |
| Выполнение плана воспитательной работы по итогам 1 полугодия | Работа классных руководителей |  | Тематический | Посещение мероприятий, изучение планов воспи­тательной ра­боты, собесе­дование. | Классные руководители Заместитель директора по ВР | январь | Педагогический со­вет |
| Выполнение плана зимних каникул | Выполнение плана ра­боты | Классные ру­ководители, коллективы 1-9 классов | Тематиче­ский | Наблюдение, посещение ме­роприятий | заместитель директора по ВР | январь | справка |
| Контроль за проведением занятий дополнительного образования | Оказание ме­тодической помощи, изу­чение опыта работы | Педагоги до­полнительного образования | Персональ­ный | Посещение, изучение документации | Заместитель директора по ВР | февраль | справка |
| Проверка реализации программы «Одаренные дети» |  | учителя-предметники | тематиче­ский | Посещение и анализ прове­дения конфе­ренции, опре­деление уровня работ учащихся | зам. директора | март/апрель | **анализ. Педагогический совет** |
| Контроль за выполнением плана по формированию духовно-нравственных и патриотических качеств учащихся | Работа кл. рук. по по­вышению уровня в со­ответствии с рекомендаци-ями | Кл. рук. и уча­щиеся 1-9 классов | Тематиче­ский | Собеседование, анализ доку­ментации | заместитель директора по ВР | май | Совещание классных руково­дителей |
| КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ |
| Соответствие рабочих программ учителей обра­зовательным программам | Выполнение про­граммных требова­ний соответствия используемых про­грамм и учебников нормативным тре­бованиям | Рабочие про­граммы, про­граммно­методическое обеспечение учебного про­цесса | Персональ­ный | Собеседова­ние, проверка документации учителя | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО | сентябрь / октябрь | справка |
| Проверка работы ШМО | Выполнение плана 1 полугодия | Анализ каче­ства знаний по предметам в сравнении с предыдущим годом | Тематический | Посещение уроков и вне­классных ме­роприятий,Анализ доку­ментации | зам. по УВР, руководитель ШМО начальных классов | декабрь/ январь | Педагогический со­вет |
| Проведение метапредметных недель | Влияние метапредметной недели на развитие ин­тереса у уча­щихся к изу­чаемому предмету, по­вышение об­разовательно­го уровня, обучение школьников самостоя­тельности и развитие у них творче­ства | Работа ШМО | Тематиче­ский | По результатам посе­щения уроков и вне­классных мероприятий | зам. директора по УВРруководители ШМО | октябрь/ март | справка, административное совещание |
| КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ РАБОТЫ С ОДАРЕННЫМИ ДЕТЬМИ |
| работа с одаренными детьми | Работа педагогов с одареннымидетьми | Проверкаформированияиндивидуальнойобразовательнойтраекторииодаренныхучащихся | ТематическийПредметно-обобщающий | участие в ВОШ школьный этап  | Зам.директора поУВРРуководительМО | октябрь | СовещаниеМС |
| работа с одаренными детьми | Контроль подготовки к олимпиадам иконкурсам | Анализ планов | Тематический | Посещениедополнительныхзанятий | Зам.директора поУВР | Октябрь | Совещаниепри директоре |
| Итоги школьного этапа Всероссий-ской олимпиады школьников. | Анализ итогов | Итоги ВОШ школьный этап/Итоги ВОШ муниципальный этапИтоги ВОШ региональный этап | Тематический | Анализ итогов | Зам.директора поУВР | ноябрь /декабрь/февраль | Зам.директора по УВР, руководительМОСовещаниепри директоре |
| Участие в олимпиадах, конкурсах, НПК | Анализ участия в олимпиадах,конкурсах. | Контрольвыполнениязадач подготовкиучащихся кучастию волимпиадах иконкурсах | Тематический | Анализрезультатоволимпиад,конкурсов | Зам.директора поУВР,руководительМО | декабрь/ май | отчетпедагогический совет |
| КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ |
| Организация горячего пи­тания | Соблюдение требо­ваний СанПин к организации горя­чего питанияСостояние охвата горячим питанием | Работа школь­ной столовой | Предвари­тельныйТематический | НаблюдениеСобеседова­ние | отв. по обеспечению пи­тания школьников,комиссия по организа­ции и проверке качества питания | в течение года | протоколы заседа­ний комиссииакт о результатах проверки |
| Анализ графика проведе­ния контрольных, прак­тических работ, тестиро­вания и др. видов прове­рочных работ на первое полугодие | Контроль за со­блюдением сани­тарно­гигиенических норм учебной нагрузки школьни­ков | График работ по всем пред­метам учебного плана | Тематический | Анализ гра­фиков | Заместитель директора по УВР, организатор методической работы | сентябрь/ октябрь, январь/ февраль | утверждение графи­ка |
| Действия учителей и учащихся школы в усло­виях чрезвычайных ситу­аций | Оценка овладения школьниками и учителями навыка­ми защиты жизни в условиях чрезвы­чайных ситуаций | Навыки защи­ты жизни в условиях чрез­вычайных си­туаций 1-11 классов | Тематический | Анализ доку­ментации, учебная тре­вога | ответственный по ТБ | сентябрь/ апрель | тренировочная эва­куация справка |
| Оценка качества дежурства учителей и учащихся по школе | Соблюдение правил внутреннего распо­рядка | Дежурство учителей, уча­щихся | Тематический | Наблюдение | заместитель директора по ВР | Октябрь, февраль | административное совещание педагогиче­ского коллектива |
| Проведение мероприятий спортивно -оздоровительной направ­ленности | Состояние охватамероприятиямиспортивно-оздоровительнойнаправленности | Работа спор­тивного зала | Тематический | Анализ, собе­седование с учителями и учащимися | заместитель директора по ВР | в течение года | документация спор­тивного зала, план мероприятий |
| Проверка охраны труда и соблюдение правил техни­ки безопасно­сти при работе учащихся | Наличие документации и правильность ее ведения по охране труда и со­блюдению правил тех­ники безопасности при работе учащихся | Учителя химии, физики, технологии, классные руко­водители | Тематиче­ский | Анализ доку­ментации, про­верка кабине­тов | заместитель директора по ВРответственный по ТБ | март | справка |
| Выполнение программы «Школа здоровья»  | Выполнениепрограмм | Классные ру­ководители, учителя физи­ческого воспи­тания, педагог- организатор | Тематиче­ский | АнкетированиеДокументация | отв. по обеспече­нию питания школьников, заместитель директора по ВР | май/ июнь | анализ работы. педагогический совет |
| КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ |
| Инвентаризация | Проверка наличия и рабочего состояния технических средств | Отв. за кабине­ты | Тематическая | Наличие тех­нических средств, до­кументация | Зав. хозяйством . | август/ сентябрь | совещание при ди­ректоре |
| Сохранность материаль­но-технической базы учебных кабинетов | Проверка наличия и ра­бочего состо­яния техниче­ских средств | Отв. за кабине­ты | Тематиче­ская | Наличие тех­нических средств, доку­ментация | Зав. хозяйством | май/ июнь | совещание при директоре |

**Раздел VIII.** **Ожидаемые результаты в конце 2020-2021 учебного года.**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.

2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому

образу жизни.

3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.

4.Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».

5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.