|  |  |
| --- | --- |
|  | МКОУ «ГУНИБСКАЯ СОШ»  |

**УТВЕРЖДАЮ**

директор Мустафаева Б.Г.

Приказ № 1 от 29.08.2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ

НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
| 1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему и среднему общему образованию (план работы по обновленному ФГОС НОО, ООО и СОО; план работы по предупреждению неуспеваемости).
2. Организационно-педагогические мероприятия (педагогические советы; план проведения совещаний при директоре школы; план проведения совещаний при заместителе директора по УВР).
3. Методическая работа школы (методическая работа с учителями; методическая работа с учащимися; план работы методического совета; план проведения предметных недель; план работы с педагогическими кадрами).
4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса (план мероприятий по подготовке к ГИА; план работы по информатизации образовательного процесса).
5. Укрепление материально-технической базы.
6. Ожидаемые результаты в конце 2023-2024 учебного года.
 |

**Цель работы школы:** Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации; развитие функциональной грамотности учащихся; переход на образовательный стандарт третьего поколения (ФГОС-21) в 2022-2023 учебном году.

# Методическая тема школы: «Формирование функциональной грамотности обучающихся как приоритетная задача современного образования»

**Основные задачи на 2023 – 2024 учебный год**

1. Совершенствование образовательной среды, обеспечивающей качество образования в соответствии с обновленными образовательными стандартами (ФГОС-21) и социальным заказом.
2. Совершенствование системы мониторинга и диагностики ВСОКО обучающихся, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
3. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, совершенствование стремления к здоровому образу жизни (ЗОЖ).
4. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.
5. Составление плана мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся (далее – ФГ).
6. Актуализация планов работ МО в части формммирования и оценки ФГ (изучение теоретического аспекта).
7. Организация работы по совершенствованию банка заданий для оценки ФГ (в течение учебного года).
8. Качественное проведение мониторинговых исследований. Проведение мастер-класса «Приемы, используемые на уроках для формирования ФГ».

# Методическая декада (март) – Мастер-класс (отчет) по теме «Работа учителей по формированию функциональной грамотности обучающихся».

**Основные направления ФГ:**

* математическая грамотность; - финансовая грамотность;
* читательская грамотность; - глобальные компетенции;
* естественнонаучная грамотность; - креативное мышление

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С СОВРЕМЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ К НАЧАЛЬНОМУ ОБЩЕМУ, ОСНОВНОМУ ОБЩЕМУ, СРЕДНЕМУ ОБЩЕМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

# План работы по всеобучу на 2023-2024 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | Директор школы |
| 2 | Комплектование 1, 5, 10 классов | до 31 августа | Директор школы |
| 3 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | Зам. директора по УВР |
| 4 | Проверка степени обеспеченности школьников учебниками. | до 10 сентября | Администратор |
| 5 | Организация второй половины дня | август | Зам. директора по УВР |
| 6 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Комплектование курсов внеурочной деятельности | до 15 сентября | Зам. директора по УВР |
| 8 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности вурочное и внеурочное время | 1 раз в неделю | Администратор,медицинская сестра |
| 9 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (ЗОЖ) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 10 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Зам. директора по УВР,классные руководители |
| 11 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы,соревнования) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 13 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, оформлениестендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 14 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 15 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 16 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 17 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими слабую мотивацию кобучению | в течение года | Зам. директора по УВР,учителя-предметники |
| 18 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Администратор |

**Задачи:**

# План работы по реализации ФГОС-21 НОО, ООО и СОО.

1. Работа по ФГОС в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение работы по обновленным ФГОС-21 НОО, ООО и СОО в течение 2023-2024 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Формирование функциональной грамотности обучающихся как приоритетная задача современного образования» (диагностика читательской грамотности, диаогностика математической грамотности, диагностика естественно-научной грамотности, диагностика финансовой грамотности, диагностика глобальных компетенций и креативного мышления).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Планирование деятельности методического совета школы:- внесение изменений в план работы методического совета с учетом новых задач на 2023-2024 учебный год | сентябрь | Руководитель методического совета школы | План работы школы и методического советана 2023-2024 учебный год |
| 1.2. | Участие в вебинарах, совещаниях по вопросам обновленного ФГОС НОО, ООО. Главные направленияоценки качества образования в российских школах | В соответствии с графиком | Зам. директора по УВР, учителя | Информирование о вебинарах |
| 1.3. | Проведение совещаний о совершенствовании качества обученности в ходе работы по ФГОС-21, по оценке качества результатов учеников по заданиям международных исследований TIMSS, PIRLS и PISA | октябрь ноябрь январь | Зам. директора по УВР | Решения совещания |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП ООО:* стартовая диагностика обучающихся 5 -9 классов, определение проблем учащихся;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 9 классе.

Мониторинг эффективности управленческих решений и результативности решения проблем, связанных с качеством образования | октябрь январь май | Зам. директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2023- 2024 учебном году |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5. | Продолжение работы школы по новому ФГОС-21 НОО и ООО в текущем учебном году | В течение года | Зам. директора пот УВР | Комплектование рабочей группы, информация для совещаний,педагогических советов |
| 1.6. | Организация курсов внеурочной деятельности:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. директора по УВР | Утвержденное расписание занятий |
| **2** | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Зам. директора | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП | Май-июнь | Зам. директора | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документовв соответствии с Уставом школы |
| **3** | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов | До 10 сентября | Администратор | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | в течение года | Администратор | База учебнойи учебно-методической литературы школы |
| 3.3. | Инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП по ФГОС | ноябрь-декабрь | Зам. директора по УВР, администратор, учителя | Дополнение базы данных по материально- техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2023-2024 учебный год | август | Директор школы | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку в 2023-2024 году | сентябрь | Зам. директора по УВР | Заявка |
| **5** | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 5,6 классов по обсуждению вопросов ФГОС-21 ООО, обмену опытом работы | По плану МО | Председатель методического совета | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколыМС |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы | Ежеквартально | Администратор | Обновленная на сайтеинформация |
| 5.3. | Проведение Дней открытых дверей для родителей 1-11 классов | 2 раза в год | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей | Понеобходимости | Зам. директора по УВР |  |
| **6** | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений учащихся 5-11 классов на начало учебного года.Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации | сентябрь | Зам. директора по УВР | Банк диагностик |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 -11 классах;
* посещение занятий в 1-11 классах
 | октябрь По графикуВШК | Зам. директора по УВР | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 6.3. | Работа координационного Совета по реализации ФГОС-21– введение новых форм организации учебного процесса | октябрь-май | Зам. директора по УВР | Анализ проблем, пути их устранения |

# План работы по предупреждению неуспеваемости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин | сентябрь | Учителя-предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя-предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися (по желанию родителей и детей) | Весенние, осенние каникулы | Учителя-предметники |
| 4. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | ноябрь, декабрь, март, | Зам. директора по УВР |
| 5. | Постоянный контакт с родителями детей, имеющих слабую мотивацию к обучению | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 6. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя со слабоуспевающими детьми в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |

**ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

# Педагогические советы

**Задачи:**

1. Повышение качества образования обучающихся на основе обновления содержания и технологий обучения по ФГОС-21.
2. Рассмотрение путей формирования и развития функциональной грамотности обучающихся, первичный и конечный мониторинг функциональной грамотности.
3. Детализация воспитательного компонента и собственно учебного процесса в работе учителя.

**Формы работы педагогического совета:**

* тематические педсоветы;
* педсовет-отчет;
* педсовет-презентация;
* педсовет-круглый стол;
* педсовет-практикум;
* педсовет-семинар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тематика педагогических советов** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | Анализ эффективности деятельности школы и приоритетные направления развития в новом учебном году. Мониторинг и контроль готовности работы школы по обновленным ФГОС НОО, ООО и СОО | Директор школы | Август |
| 2 | Профилактика школьной неуспешности. Контроль качества реализации учителем УВП. Качество подготовки обучающихся 9 и 11 классов в итоговому сочинению по литературе(11) и собеседованию по русскому языку (9) | -//- | Ноябрь |
| 3 | Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая воспитательно- образовательного процесса в условиях реализации ФГОС на всех уровнях общего образования. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся. Рассмотрение промежуточных результатов реализации обновленных ФГОС | -//- | Декабрь |
| 4 | Актуальность проблемы гражданско-патриотического воспитания обучающихся | -//- | Март |
| 5 | О допуске обучающихся 9 и 11 классов к ГИА. Подведение итогов работы по обновленным ФГОС НОО и ООО | -//- | Май |
| 6 | Подведение итогов работы за 2023-2024 учебный год. Об основных направлениях работы в новом учебном году | -//- | Май |

# План проведения совещаний при директоре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний при директоре** | **Ответственный** | **Сроки** |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда | Директор школы | сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации,руководителями структурных подразделений школы | Директор школы |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов,укомплектованность кадрами) | Директор школы |
| Учебно-методическое обеспечение УВП | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Адаптация 1, 5, 10 классов | Учитель |  |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классныхруководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа | Администратор | октябрь |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе (СанПиН иновые СП). Результаты школьного медосмотра | Медицинский работник. |
| Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников | Зам. директора по УВР |
| Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единогоорфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей | Зам. директора по УВР |
| Планирование деятельности методического совета школы | Зам. директора по УВР |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной ивнеурочной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессеобразовательной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (курсы внеурочной деятельности)Организация оценочной деятельности педагогов на основе новой методологии оценки качества | Зам. директора по УВР |
| 3. | Эффективность форм и методов работы с детьми со слабой мотивацией к обучению | Зам. директора по УВР | ноябрь |
| Анализ проведения школьных олимпиад. Как учителя поняли и реализуют новыеучебные концепции | Зам. директора по УВР |
| Работа школьного сайта | Администратор |
| Состояние журналов, дневников | Зам. директора по УВР |
| Каникулярная занятость обучающихся | Зам директора по УВР |
| О работе классных руководителей и учителей-предметников со слабоуспевающимиучащимися | Зам. директора по УВР |
| Мониторинг охвата обучающихся внеурочной деятельностью | Учителя - предметники |
| Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочноевремя. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время | Зам. директора по УВР |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | декабрь |
| Оценка качества подготовки учащихся 9 класса к ГИА по КИМ-2024 | Зам. директора по УВР |
| О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимнихканикул | Зам. директора по УВР |
| О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставанияшкольников во 2-ой четверти. Итоги работы по обновленным ФГОС НОО и ООО | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарногорежимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов | Зам. директора по УВР |  |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарнойбезопасности | Медицинский работник,администратор |
| Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классахобучающимися и учителями | Зам. директора по УВР |
| Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия | Зам. директора по УВР |
| Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы | Зам. директора по УВР |
| 5. | Анализ посещаемости занятий 1-11 классов | Классные руководители | январь |
| Посещаемость занятий и выполнение программного материала по курсам внеурочнойдеятельности | Руководители курсов |
| Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведенияинструктажа | Администратор |
| Реализация ФГОС-21 НОО в 1, 2 классах и ФГОС-21 в 5 и 6 классах. Особенностиведения внеурочной деятельности в 1-4 классах . | Зам. директора по УВР |
| Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных мероприятий (соревнования, конкурсы) | Учитель физкультуры |
| Анализ работы классных руководителей во 2-ой половине дня | Зам. директора по УВР |
| О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы | Председатель МС |
| 6. | Состояние военно-патриотического воспитания обучающихся. Итоги проведения предметных недель | Учитель истории и обществознания, зам. директорапо УВР | февраль |
| Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). Итогиформирования и развития ФГ | Зам. директора по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по УВР |
| Результаты воспитательной работы учителей начальной школы | Учитель-логопед |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УВР |
| Анализ проведения и итогов участия в школьных, (региональных) предметных олимпиадах | Зам. директора по УВР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных ивнеучебных занятий | Зам. директора по УВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в школе | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | О результатах проверки состояния преподавания предметов базового компонентаучебного плана | Зам. директора по УВР |  |
| 7. | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах | Зам директора по УВР | март |
| Предварительная тарификация на 2024-2025 учебный год | Директор школы |
| Анализ деятельности учителей-предметников 5 и 6 классов по реализации ФГОС-21 | Зам. директора по УВР |
| Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена всреднее | Зам. директора по УВР |
| О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущемучебном году. Готовность учащихся школы к ВПР (памятки для экспресс-повторения) | Зам. директора по УВР |
| Состояние учебных кабинетов | Администратор |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы | Зам. директора по УВР | апрель |
| Состояние работы с детьми, имеющими слабую учебную мотивацию | Зам. директора по УВР |
| Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году | Администратор |
| Итоги диагностик (СтатГрад) | Зам. директора по УВР |
| Психологическая подготовленность к экзаменам (9, 11 классы) | Зам. директора по УВР |
| Оценка функционирования ВСОКО школы | Зам. директора по УВР |
| Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение | Директор школы |
| Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена | Зам. директора по УВР |
| 9. | Анализ работы курсов внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР | май |
| Анализ работы методического совета школы. Итоги работы по обновленным ФГОС НОО, ООО и СОО | Председатель МС, зам. директора по УВР |
| Проверка состояния учебно-материальной базы школы | Директор школы |
| Отчет руководителей предметных курсов о работе за год. Отчет классных руководителей о результатах воспитательной работы. Отчет учителей по темам самообразования. Учебные отчеты по результатам качества обученности учащихся попредметам. Итоги промежуточной аттестации | Руководители курсов |
| Оформление личных дел учащихся | Классные руководители |
| Проведение праздника «Последний звонок» в 9 и 11 классах | Зам. директора по УВР |
| Итоги работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости. Анкетированиеучителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год) | Директор школы |
| Выполнение образовательных программ и их практической части. Объективностьвыставления оценок, их накопляемость | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 классов | Директор школы | июнь |
| Перспективное планирование на 2024-2025 учебный год администрацией школы | Директор школы |
| Итоги государственной итоговой аттестации | Директор школы |

**Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний** | **Ответственные** | **Сроки проведения** |
| 1**.** | Входной мониторинг по русскому языку, математике 3-11 классы | Зам. директора по УВР | сентябрь |
| Состояние рабочих программ и календарно – тематического планирования | Зам. директора по УВР |
| Ведение классных журналов, журналов курсов внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Комплектование групп по курсам внеурочной деятельности | Учителя |
| Планирование работы методического совета | Председатель МС |
| Курсовая подготовка учителей. Нормативно-правовая основа формирования функциональнойграмотности | Зам. директора по УВР |
| 2**.** | Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательнойдеятельности (5-11 кл.) | Учителя | октябрь. |
| Проверка классных журналов. | Зам. директора по УВР |
| Анализ к/срезов по истории (6 кл.), информатике (7 кл.), обществознанию (9 кл.) | Зам.директора по УВР |
| Техника и осознанность чтения (2-4 кл.) | Зам. директора по УВР |
| Обсуждение и утверждение графика открытых уроков | Зам. директора по УВР |
| Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе | Учитель 1 класса |
| План предметной подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников | Зам. директора по УВР |
| 3**.** | К/ срезы по химии (8 кл.), биологии (9 кл.), географии (7 кл.), истории (5 кл.) | Зам. директора по УВР | ноябрь |
| Классные журналы (правильность заполнения и ведения) | Зам. директора по УВР |
| Участие одаренных школьников в региональном туре всероссийской олимпиады школьников. | Учителя – предметники |
| Анализ итогов I четверти | Зам. директора по УВР |
| Выполнение государственных программ по предметам и их практической части за I четверть | Зам. директора по УВР |
| Организация работы со слабыми учащимися и учащимися, имеющими одну «3», «4» | Учителя – предметники |
| Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией обитоговой аттестации в 9, 11 классах | Зам. директора по УВР |
| 4. | Посещаемость занятий 9-11 кл. | Зам. директора по УВР | декабрь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Реализация тем самообразования и промежуточные результаты реализации обновленныхФГОС НОО и ООО | Председатель МС |  |
| Результаты посещения уроков с целью работы учителей по дифференциации обучения | Зам. директора по УВР |
| Проведение школьной олимпиады | Председатель МС |
| Итоги предметных недель. Результаты итогового сочинения по литературе в 11 классе | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги первого полугодия. Состояние подготовки к НПК | Зам. директора по УВР |
| 5. | Выполнение государственных программ по предметам и их практической части за I полугодие | Зам. директора по УВР | январь |
| Анализ состояния ученических тетрадей | Зам. директора по УВР |
| Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия | Кл. руководители, |
| Выполнение программного материала по курсам внеурочной деятельности | Зам. директора по УВР |
| Итоги предметных олимпиад. Итоги зачетной сессии в 5-8 и 10 классах | Учителя – предметники |
| Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Зам. директора по УВР |
| 6. | Контроль за дозировкой домашнего задания | Кл. руководители | февраль |
| Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабыеспособности и низкую мотивацию к обучению | Учителя – предметники |
| Итоги проверки работы с журналами (наполняемость оценок) | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов,соответствие оценок). Работа классного руководителя с дневниками учащихся класса | Зам. директора по УВР |
| Творческие отчеты аттестуемых учителей | Учителя – предметники |
| Анализэффективности использования ИКТ на уроках | Зам. директора по УВР |
| Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-4 классах | Зам. директора по УВР |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов | Учителя – предметники |
| 7. | Анализ ведения журналов (пропуски уроков) | Зам. директора по УВР | март |
| Эффективность использования ИКТ на уроках | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги III четверти | Зам. директора по УВР |
| Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания) | Зам. директора по УВР |
| Итоги проведения школьной научно-практической конференции учащихся (НПК) | Зам. директора по УВР |
| 8. | Подготовка выпускников к итоговой аттестации | Учителя – предметники | апрель |
| Итоги работы курсов внеурочной деятельности | Руководители курсов |
| Выполнение графика контрольных, практических и лабораторных работ | Учителя – предметники |
| Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах | Зам. директора по УВР |
| Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | Учителя – предметники. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Готовность документации к итоговой аттестации | Классные руководители. |  |
| 9. | Итоги промежуточной (итоговой) аттестации (1-8,10)Предварительные итоги II полугодия | Учителя – предметники.Зам. директора по УВР | май |
| Выполнение государственных программ за 2022-2023 учебный год.Оформление личных дел учащихся | Зам. директора по УВРКл. руководители |
| Степень готовности классных журналов к сдаче в архив. | Зам. директора по УВР |
| Проект учебного плана на 2023-2024 учебный год | Директор школы |
| 10. | Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся | Зам. директора по УВР | июнь |
| Анализ работы школы за год, проверка документации | Зам. директора по УВР |

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ**

# Методическая тема: «Формирование функциональной грамотности обучающихся как приоритетная задача современного образования»

**Цель:** рассмотреть пути формирования и развития функциональной грамотности обучающихся (ФГО), провести первичный анализ мониторинга функциональной грамотности школьников через совершенствование профессионального мастерства учителя в контексте развития ФГО на всех уровнях обучения.

**Задачи:**

1. Преобразование существующих и внедрение инновационных форм, методов и технологий обучения и воспитания в целях повышения качества образовательного процесса.
2. Повышение работы с одаренными и мотивированными детьми.
3. Совершенствование анализа и критериев оценки деятельности педагогического коллектива.
4. Активное включение педагогов и обучающихся в творческий процесс, внедрение педагогических, в том числе информационных технологий на уроках.
5. Развитие современного стиля педагогического мышления, формирование готовности к самообразованию.
6. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образовательной деятельности, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов; обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного общего и среднего общего образования.
7. Развитие обучающихся с учетом их возрастных, физиологических, психологических и интеллектуальных особенностей.
8. Организация методического сопровождения самообразования и саморазвития педагогов через повышение квалификации, обобщение педагогического опыта работы, педагогические публикации.
9. Обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся.
10. Разработка учебных материалов, методических рекомендаций, соответствующих запросам педагогов.

**ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ** в работе методического совета:

* создание условий для повышения эффективности и качества учебно-воспитательного процесса соответствующих стандартам нового поколения;
* совершенствование методических приемов, способов преподавания учебных дисциплин в условиях реализации ФГОС;
* изучение и внедрение в педагогический процесс новых педагогических технологий с целью повышения качества знаний и формирования

УУД;

* формирование новых компетенций, связанных с функциональной грамотностью обучающихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Заседания методического совета** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый****результат** |
| 1 | Организация образовательного процесса в условиях обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО. Анализ итогов работы за 2022-23 учебный год и утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год.Самообразование учителей. | Август | Зам. директора по УВР | Системное решение задач методическойработы |
| 2 | Преемственность между начальным и основным общим образованием ФГОС НОО – ФГОС ООО. Работа над индивидуальным проектом.Проведение анализа уроков, организованных в соответствии стребованиями обновленных ФГОС. Организация взаимопосещения уроков. | Сентябрь | Председатель МС | Банк данных |
| 3 | Функциональная грамотность на уроках и во внеурочнойдеятельности. Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету. Разработка методических рекомендаций по совершенствованию используемых методов иприемов достижения образовательных результатов учителями школы. | Ноябрь | Председатель МС | Справка |
| 4 | Система оценивания в соответствии с ФГОС | Декабрь | Председатель МС | График |
| 5 | Эффективное педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса на уроке – составляющая современного урока, влияющая на качество обученности школьников. | Февраль | Председатель МС | Отчёт |
| 6 | Согласование плана проведения научно-практической конференции учащихся. О ходе подготовки к ГИА в 2024 году и промежуточнойаттестации в 5-8 и 10 классе. | Март | Председатель МС | План |
| 7 | Мониторинг работы методической службы в 2023-2024 году | Май | Зам.директора по УВР, председатель МС | Справка |

**ЦИКЛОГРАММА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Где заслушивается | Ответственные |
| 1 | Методические семинары:1. «Формирование функциональной грамотности как основное условие интеграции учащихся в современном мире»
2. «Применение новых подходов в обучении для формирования

функциональной грамотности» | Ноябрь Апрель | Заседания ШМО | Зам. директора, руководитель ШМО |
| 2 | Открытые уроки на методической неделе | Март | Метод. совет | Зам. директора |
| 3 | Предметные недели | Согласно графику | Заседания ШМО | Зам. директора |
| 4 | Отчеты по самообразованию | 2 раза в год (декабрь, май) | Заседания ШМО | Руководители ШМО |
| 5 | Заседания ШМО | По плану |  | Руководители ШМО |
| 6 | Заседания методсовета (МС) | По плану |  | Зам. директора |
| 7 | Педагогические советы | По плану |  | Администрация |
| 8 | Изучение и обобщение передового педагогического опыта: взаимопосещерние уроков, открытые уроки, участие в педагогических интернет-сообществах, вебинарах | В течение года |  | Администрация |
| 9 | Контроль за работой ШМО | В течение года |  | Администрация |
| 10 | Подготовка и участие учащихся в творческих конкаурсах, интеллектуальных играх и олимпиадах разного уровня, в конкурсах ученических проектов | В течение года |  | Администрация, учителя |
| 11 | Школьный этап ВОШ по общеобразовательным предметам | Сентябрь-октябрь |  | Учителя-предметники |
| 12 | Муниципальный этап ВОШ по общеобразовательным предметам | Ноябрь-декабрь |  | Учителя-предметрники |
| 13 | Курсовая подготовка учителей. Аттестация педагогов | В течение года |  | Администрация |
|  | **Организация управленческой деятельности** |
| 1 | Корректировка годового плана методической работы | Август – сентябрь |  | План работы, приказ |
| 2 | Подготовка к организованному началу учебного года | Сентябрь |  | Оформление стендов |
| 3 | Современные требования к оформлению школьной документации:рабочих программ, журналов, личных дел и др. | Сентябрь |  | Совещание придиректоре |
| 4 | Организация методической работы в 2023-2024 учебном году | Сентябрь |  | Приказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Составление перспективного плана прохождения курсовой подготовки учителей | Сентябрь-октябрь | Зам. директора |
| 6 | Составление отчета по самообразованию | Май | Учителя |
| 7 | Организация консультаций для вновь пришедших педагогов | В течение года | Зам. директора,руководители ШМО |
| 8 | Рассмотрение рабочих программ по предметам, программ по внеурочной деятельности.Составление плана проведения предметных недель, планов по самообразованию | Август, сентябрь | Зам. директора по УВР,руководители ШМО |
|  | **Аттестация и самообразование педагогов** |
| 1 | Групповая консультация «Нормативно-правовая база и методические рекомендации повопросу аттестации» | Сентябрь | Ответственные |
| 2 | Консультация «Знакомство с локальными актами школы» - правила поведения для учащихся; инструкция по заполнению кл.журнала; положение о проверке тетрадей (ЕОР) | Сентябрь | Зам. директора |
| 3 | Практическое занятие «Современный урок ми его анализ» | Октябрь | Руководители ШМО |
| 4 | Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся. Нормы оценок. Критериивыставления оценок по итогам успеваемости. Организация индивидуальной работы с учащимся | Ноябрь | Зам. директора |
| 5 | Методика проведения классного часа, внеклассные мероприятия | Декабрь | Зам. директора |
| 6 | Ведение школьной документации. Составление КТП. Посещение уроков и внеклассныхмероприятий | В течение года | Зам. директора,руководители ШМО |
| 7 | Оформление методической «копилки». Представление педагогического опыта на заседаниях МО. Взаимопосещение уроков. Участие в профессиональных конкурсах | В течение года | Материалы опыта |
|  | **Работа с обучающимися (предметные олимпиады, конкурсы) Цель:** освоение эффективныхформ организации образовательной деятельности обучающихся. Выявление и накопление успешного опыта в этом направлении. Развитие интересов и раскрытие творческо гопотенциала обучающихся. Активизавция работы для осуществления научно-исследовательской деятельности. Создание условий для обеспечения личностной, социальной самореализации и профессионального самоопределения обучающихся. |
| 1 | Подбор заданий повышенного уровня сложности | Октябрь | Учителя-предметрники |
| 2 | Школьный этап ВОШ-22 | Сентябрь-октябрь | Учителя-предметники |
| 3 | Анализ результатов школьного этапа ВОШ-22 | Ноябрь | МС |
| 4 | Муниципальный этап ВОШ-22 | Ноябрь | МС |
| 5 | Анализ муниципального этапа ВОШ-22 | Декабрь | МС |
| 6 | Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов | В течение года | МС |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Работа по предупреждению неуспеваемости. Цели:** выполнение Закона об образовании; принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний обучающихся. Создание условий для успешного усвоения обучающимисмя учебных программ. Отбор педагогических технологий для организации учебного процесса и повышения мотивации у слабоуспевающих учеников.Реализация разноуровневого обучения. Формирование ответственного отношения обучающихся к учебному труду. |
| 1 | Изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Укчителя-предметники |
| 2 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 3 | Дополнительные занятия со слабоуспевающими учащимися | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Проведение совещаний при директоре | По плану работы | Администрация |
| 5 | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости | По плану работы | Руководители МО,учителя-предметники |

**РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид деятельности | Мероприятия | Ответственные |
| СЕНТЯБРЬ |
| Организационно- методическая работа | Совещание при директоре с повесткой дня «Утверждение плана-графика подготовки школы к ГИА»Назначение ответственного за подготовку к ГИА | Директор, заместители Зам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Приказ о назначении ответственного за ГИА.Приказ о назначении ответственного за создание базы данных по подготовке к ГИА | Директор |
| Работа с учащимися | Подготовка графика проведения предметных консультацийСоздание внутришкольной системы индивидуального сопровождения обучающихся по повышению уровня предметных достиженийИнформирование по вопросам ГИА (выбор предметов, приказы), инструктирование учащихсяКИМы, официальные сайты ОГЭ и ЕГЭ.Сбор данных о планируемом выборе экзамена в форме ОГЭ и ЕГЭ. Сбор паспортных данных | Зам. директора по УВР Кл.руководитель, учитель информатики |
| Работа с родителями | Классные родительские собрания по порядку проведения ГИАИндивидуальные консультации родителей | Зам. директора по УВРКл.руководитель |
|  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации обучающихся в 2023-2024 учебном году.Заседание ШМО учителей-предметников «Подготовка учителей и учащихся к ГИА» |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с педколлективом | Работа с классными руководителями 9 и 11 классов по теме «Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся»Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников повопросам подготовки к ГИА | Зам.директора по УВР |
| Организационно- методическая работа | ОКТЯБРЬПодготовка инфлормационных стендов для учащихся и их родителей по подготовке к ГИА в каждом предметном кабинетеКонтроль учебной нагрузки учащихся 9 и 11 классов | Зав.кабинетами Кл.руководитель |
| Нормативные документы | Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ОГЭ и ЕГЭ (под росписьучащихся) | Кл.руководитель |
| Работа с учащимися | Работа по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ Стартовая диагностикаИндивидуальное консультирование учащихся Информационная работа по вопросам апелляции | Учителя-предметники, Кл.руководитель |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультации родителей по вопросам ОГЭ и ЕГЭ | Зам.директора по УВР |
| Работа с педколлективом | Эффективное использование часов школьного компонентаПосещение уроков учителей-предметников с целью выявления системы работы для обеспечение качества подготовки учащихся с разным уровнем притязаний на результаты ОГЭ и ЕГЭИспользование ИКТ в подготовке учащихся к ГИАПодготовка материалов для проведения пробного сочинения | Зам.директора по УВР Учитель литературы |
| Организационно- методическая работа | НОЯБРЬТематический педсовет по подготовке к ГИА-24Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, учащимися, родителями о целях и технологиях проведения ОГЭ и ЕГЭ | ДиректорЗам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Подготовка базы данных учащихся школы на электронном носителе | Ответственный за базуданных |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка к ГИА Индивидуальное консультирование учащихсяОрганизация работы с заданиями различной сложности по предметам Типичные ошибки при заполнении бланков (практическая работа) | Учителя-предметники, кл.руководитель, зам.директора по УВР |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, мвязанным сорганизацией и проведением ОГЭ и ЕГЭ. Итоги входящей диагностики | Зам.директора по УВР,кл.руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с педколлективом | Информирование по вопросам подготовки учащихся к ГИААнализ итогов пробных работ | Учителя-предметники |
| Организационно- методическая работа | ДЕКАБРЬПодготочка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании по теме «Как помочь ребенку при подготовке к экзаменам» | Зам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документамиСбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ОГЭ,ЕГЭ | Зам.директора по УВР, кл.руководитель |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка к ГИА Индивидуальное консультирование учащихсяОрганизация работы с заданиями различной сложности Работа с бланкамиПодготовка к проведению пробного ОГЭ, ЕГЭ | Учителя-предметники, зам.директора по УВР |
| Работа с родителями | Индивидуальное консультирование родителей по вопросам ГИА | Зам.директора по УВР |
| Работа с педколлективом | Контроль подготовки к ГИАОзнакомление с методическими письмами по ГИА Контроль подготовки к ГИА учащихся 9 и 11 классов | Зам.директора по УВР |
| Организационно- методическая работа | ЯНВАРЬПодготовка материалов для проведения пробного ЕГЭ (тесты, бланки)Анализ результатов пробного ЕГЭ, обсуждение результатов на заседаниях ШМО и МС План устранения типичных и индивидуальных затруднений учащихся | Учителя-предметникик, зам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Анализ результатов пробного ОГЭ, ЕГЭ (справка)Справка о результатах проверки классных журналов (проведение уроков обобщения и повторения) | Директор,Зам.директора |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка учащихся к ОГЭ и ЕГЭ Индивидуальное консультирование учащихсяИнформирование по вопросам подготовки к ГИА (знакомство с инструкцией, правила поведения на ЕГЭ, время регистрации на ЕГЭ, инструктирование учащихся) | Учитель-предметник |
| Организационно-методическая работа | ФЕВРАЛЬПодготовка раздаточных материалов для выпускников (памятка) | Зам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Справка о результатах проведения пробного ОГЭ, ЕГЭОформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ЕГЭ | Зам.директора по УВР |
|  | Психологическая подготовка к ОГЭ и ЕГЭИндивидуальное консультирование учащихся | Учителя-предметники,кл.руководитель, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с учащимися | Работа по заполнению бланковПроведение мониторинга успеваемости по предметам по выбору Индивидуальное консультирование учащихся | Зам.диретора по УВР |
| Работа с родителями | Информированиек родителей о результатах пробного ОГЭ и ЕГЭ | Кл.руководитель |
| Работа с педколлективом | Совещание «Результаты пробных ОГЭ и ЕГЭ»Результаты работы по повышению качества проведения уроков в 9 и 11 классах | Зам.директора по УВР,учителя-прредметники |
| Организационно- методическая работа | МАРТСовещание при директоре «Условия подготовки и проведения ГИА, результаты мониторинга успеваемости по предметам по выбору»Совещание по сопровождению учащихся на ГИА | Зам.директора по УВР |
| Нормативные доакументы | Приказ о результатах проведения пробных экзаменов | Зам.директора по УВР |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка к ГИА Индивидуальное консультирование учащихсяОрганизация работы с заданиями различной сложности Работа по заполнению бланковСбор уточненных данных о выборе экзаменов в формате ОГЭ и ЕГЭ | Зам.директора по УВР, Кл.руководитель, Учителя-предметники |
| Работа с родителями | Индивидуальное консультирование по мониторингу успеваемости по предметам повыбору | Кл.руководитель,зам.директора по УВР |
| Работа с педколлективом | Мониторинг успеваемости по предметам по выбору. Контроль подготовки к ОГЭ иЕГЭ | Зам.директора по УВР |
|  | АПРЕЛЬ |  |
| Организационно- методическая работа | Утверждение списков учащихся, сдающих экзамены по выбору.Совещание при директоре школы «Организация итоговой аттестации выпускников школы в 2024 году»Оформление уведомлений на экзамены.Результаты мониторинга успеваемости по обязательным предметам и предметам по выбору | ДиректорЗам.директора Ответственный за базу данных, кл.руководитель |
| Нормативные документы | Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ОГЭ и ЕГЭ | Зам.директора по УВР |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка к ОГЭ и ЕГЭ Индивидуальное консультирование учащихсяОрганизация работы с заданиями различной сложности | Учителя-предметники, зам.директора по УВР |
| Работа с родителями | Индивидуальное консультирование по запроосам | Зам.директора по УВР |
| Организационно- | МАЙ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| методическая работа | Размещение на информационном стенде расписания сдачи ОГЭ и ЕГЭ | Зам.директора по УВР |
| Нормативные документы | Подготовка проекта приказа о допуске обучающихся 9 и 11 классов к ГИА | Зам.директора по УВР |
| Работа с учащимися | Психологическая подготовка к ГИАИндивидуально-групповое консультирование учащихсяСбор заявлений от родителей о доставке обучающегося к месту проведения экзамена и способе его отбытия после окончания экзамена | Учителя-предметники, кл.руководитель |
| Работа с родителями | Информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА | Зам.директора по УВР |
| Работа с педколлективом | Контроль подготовки к ГИАОзнакомление с графиком сопровождения обучающихся на ГИА (под роспись) | Зам.директора по УВР |
| Организационно- методическая работа | ИЮНЬСовещание при директоре «Анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ» (анализ качества подготовки выпускников, уровень профессиональной компетентности педагогов повопросам подготовки к ОГЭ и ЕГЭ) | Директор, заместители директора |
| Нормативные документы | Подготовка справки о качестве подготовки и результатах ГИА Формирование отчетов по результатам ОГИАСводный аналитический отчет о подготовке и проведении ГИА-22 | Зам.директора по УВР |

# План проведения предметных недель

**Цели** предметных недель: поиск путей повышения качества образовательного процесса через освоение и внедрение в пмрактику работы современных образовательных технологий; показать методические приемы и формы организации урочной и внеурочной деятельности учащихся, обеспечивающие повышение мотивации и познавательного интереса.

**Задачи** предметных недель: создание условий, максимально благоприятствующих получению качественного образования каждым ребенком в зависимости от его индивидуальных способностей, наклонностей, культурно-образовательных потребностей; повышение интереса обучающи хся к учебной деятельности; помощь ученикам и учителям в раскрытии своего творческого потенциала; формирование коммуникативных навыков, умения подчинять свои интересы интересам коллектива; обучение детей самостоятельности и творчеству.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предметные недели** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **ответственные** |
| Физика, информатика иматематика | 09-21 |  |  |  |  |  |  | учителя-предметники |
| История,обществознание, право |  | 13-17 |  |  |  |  |  | учитель-предметник |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальные классы |  |  | 04-08 |  |  |  |  | учителя-предметники |
| Химия и биология |  | 21-25 | 11-15 |  |  |  |  | учитель-предметник |
| Русский язык илитература |  |  |  | 22-26 |  |  |  | учителя-предметники |
| Иностранный язык |  |  |  |  | 05-09 |  |  | учителя-предметники |
| География |  |  |  |  | 12-16 |  |  | учитель-предметник |
| Физическая культура,ОБЖ |  |  |  |  |  |  | 03-07 | учитель-предметник |
| Предметы эстетическогоцикла (ИЗО, музыка) |  |  |  |  |  |  | 10-14 | учителя-предметники |
| НПК «Первые шаги в науку» |  |  |  |  |  | 27, 28, 29 |  | учителя-предметники, администрация |
| Методическая декада (открытые уроки) |  |  |  |  |  | 01-12 |  |  |
| Защита инд.учебного проекта – 11 класс |  |  |  |  |  |  | 05 | Руководитель проекта |

# План работы с педагогическими кадрами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор школы |
| 2 | Информирование о вебинарах | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с учителями по корректировке структуры рабочей программы (планируемые результаты освоения учебного предмета, содержание учебногопредмета, тематическое планирование с количеством часов, отводимых на освоение каждой темы) – ФГОС НОО – п.19.5, ФГОС ООО – п.18.2.2., ФГОС СОО | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | – п. 18.2.2. Работа по обновленным ФГОС-21 |  |  |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | Сентябрь |  |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания методической помощи.Создание национальной системы учительского роста (НСУР) на основе независимой оценки профессиональных компетенций педагога в условиях введенияПрофстандарта. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | Проведение совещаний с учителями. Федеральный проект «Современная школа»,федеральный проект «Успех каждого ребенка». Новая оценка качества образования. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы | По плану | Председатель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствованияпрофессионального мастерства | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | В течение года | Директор школы |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | По необходимости | Зам.директора по УВР |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатамадминистративных контрольных работ и индивидуальным отчетам) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками приподготовке к экзаменам | С 25.04 | Зам. директора по УВР |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по еесовершенствованию на новый учебный год) | До 26.06 | Зам. директора по УВР |

**Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса в школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.** |
| **1** | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 и 10 классов (ФГОС-21 – 5 класс) | Сентябрь | Предметники |
| **2** | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе (ФГОС-21 – 1 класс) | Октябрь | Учитель нач. классов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса. | Январь | Зам. директора по УВР |
| **4** | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год. | Апрель, май | Предметники |
| **Дифференциация обучения. Работа с мотивированными детьми.** |
| **1** | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обученияв образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| **2** | Подготовка учащихся к олимпиадам, ВПР | По графику | Предметники |
| **3** | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся. Подготовка индивидуальных проектов в 11 классе | Ноябрь | Предметники |
| **4** | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Предметники |
| **5** | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Февраль | Предметники |
| **Программа внеурочной деятельности** |
| **1** | Комплектование курсов внеурочной деятельности | Сентябрь | Руководители курсов |
| **2** | Охват слабо мотивированных детей досуговой деятельностью. | Октябрь | Кл. руководители |
| **3** | Выбор, подготовка и проведение школьных коллективных творческих дел (КТД) | В течение года | Руководители курсов |

# План работы по информатизации образовательного процесса

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, курсы внеурочной деятельности, групповые и индивидуальные занятия,проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сетиИнтернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Учитель информатики |
| 3 | Создание условий для доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательнымресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | Учитель информатики |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса кинформационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | Учителя-предметники |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Информационная работа** |
| 1 | Развитие школьного сайта:* обновление разделов сайта
* своевременное размещение информации на странице новостей
 | в течение года | Администратор |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц (СтатГрад) | по графику | Администратор |
|  | **Анализ и контроль** |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Администратор |
| 2 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | Зам. директора по УВР |

**УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ**

|  |
| --- |
| **Основное содержание программной деятельности по этапам** |
| Август | Подготовка школы к новому 2023-2024 учебному году. |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении.Издание приказов по ОТ и ТБ. |
| Октябрь | Подготовка школы к зимнему сезону |
| Ноябрь | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении.Проведение инвентаризации. |
| Декабрь | Контроль прилегающей к школе территории (очистка от снега). |
| Январь | Генеральная уборка школы. |
| Февраль | Учет и систематизация наглядных пособий в школе. |
| Март | Озеленение школы (обновление цветочной рассады). |
| Апрель | Контроль оснащения школы ИКТ-средствами. |
| Май | Проверка состояния мультимедийного оборудования. |
| Июнь | Сбор информации о необходимом ремонте (для учредителей школы). |

**ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В КОНЦЕ 2023 – 2024 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 здоровье сберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника (в том числе в плане функциональной грамотности), уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, увеличение количества учащихся, имеющих мотивацию к обучению, понимающих ценность образования.
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.
6. Активное внедрение в УВП технологий, обеспечивающих формирование ФГ.
7. Использование на уроках банка заданий, отвечающего формированию ФГ.
8. Включение в план внеурочной деятельности специальных занятий, направленных на формирование ФГ и межпредметных результатов.