

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2020-2021 учебный год

## Задачи на 2020-2021 учебный год

### **1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить эффективность контроля качества образования;

### **2. Совершенствовать воспитательную систему школы:**

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования;

### **3. Совершенствование системы дополнительного образования:**

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
  - повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
  - создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

**4. Повысить профессиональные компетентности через:**

- развитие системы повышения квалификации учителей;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

**5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

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

**1.1. План работы по всеобучу**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Зам директора по УП
2	Комплектование классов	до 31 августа	Зам директора по УП
3	Сбор сведений о социализации выпускников 9 класса школы	до 26 августа	кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	зам. директора по УП, кл.руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация, библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	зам. директора по УП
7	Комплектование кружков	до 5 сентября	Зам.директора по ВР
8	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых	сентябрь	Зам.директора по ВР
9	Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей	сентябрь	Зам.директора по ВР
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в полугодие	администрация

11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	зам. директора по ВР
12	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УП
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УП
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классный руководитель 9, зам директора по УП
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений		Зам.директора по ВР
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УП
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
20	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
21	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Директор

## 1.2. План работы по реализации ФГОС НОО , ФГОС ООО, ФГОС СОО

### Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО , ФГОС ООО, ФГОС СОО во 2,5-9,10-11 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО , ФГОС ООО, ФГОС СОО в течение 2020-2021 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1 1.1	<b>Организационное обеспечение</b>			
	Планирование деятельности ШМО : - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Руководители ШМО.	план работы ШМО на 2020-2021 учебный год

1.2.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах , ФГОС ООО в 5 -9 классах, ФГОС СОО в 10-х классах	Сентябрь Январь	Директор заместитель директора по УП	Аналитические справки, решения совещания, приказы
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО , ООП ООО, ООП СОО : - входная диагностика обучающихся 2-х классов; 5-х классов; 10-х классов - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ОПП ООО по итогам обучения в 2, 5-9 кл.	сентябрь Январь Май	заместитель директора по УП	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2020-2021 учебном году
1.4. 2. 2.1. 2.2.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Сентябрь	заместитель директора по ВР	утвержденное расписание занятий
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>				
	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-9 классов	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
3. 3.1. 3.2.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 2,5- 11 классов	До 10 сентября	библиотекарь, учителя	Информация, справка
	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2019-2020 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;	Октябрь- ноябрь	заместитель директора по УП,	База данных по материально- техническому

4.	- анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.		заместитель директора по УП	обеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4.1.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.2.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.3.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020-2021 уч. год и перспективу	Сентябрь, март	Заместитель директора по УП	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы
4.4.	Составление заявки на курсовую подготовку	июнь	Директор	Заявка
5.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год	Январь, август	Директор	Тарификация 2020- 2021 уч.г.
5.1.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.2.	НОО, ФГОС ООО, обмену опытом	По плану	Руководитель	анализ проблем,
5.3.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	ШМО	ШМО	вынесенных на обсуждение; протоколы МО
	· Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-8 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО.	Ежекварталь но	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
		октябрь	заместитель директора по УП, учителя	Протоколы родительских собраний
		декабрь		
		март		

5.4.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	В течение года	Заместитель директора по УП	информация, размещенная на стенде
6.1.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.2.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.	сентябрь	Руководитель ШМО	Аналитическая справка
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности во 2 классе; - посещение занятий во 2-х классах	Октябрь  По графику ВШК	заместитель директора по УП, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение
	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:	Сентябрь-	заместитель	Обобщение опыта
	- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета	декабрь май	директора по УП, учителя	учителей, материалы для самоанализа школы

### 1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	Заместитель директора по УВР, классный руководитель

1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ;	в течение года	Заместители директора по УП, руководители ШМО
<b>Раздел 2. Кадры</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020-2021 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году	октябрь	руководители ШМО заместитель директора по УП
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;	май, июнь, август	заместитель директора по УП
	- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2020-2021 год;		
<b>Раздел 3. Организация. Управление. Контроль</b>			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9,11 классов	ноябрь	классный руководитель
3.2	Подготовка выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместители директора по УП и ВР, классный руководитель, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УП
3.4	Проведение пробных тестирований в формате ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	декабрь, апрель	заместитель директора по УП

3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УП
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УП
3.7	Подача заявлений обучающихся 9, 11 класса на экзамены по выбору	до 1 февраля	заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9, 11 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	заместитель директора по УП
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	заместитель директора по УП, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ	июнь	заместитель директора по УП
<b>Раздел 4. Информационное обеспечение</b>			
4.1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов в 2020-2021 учебном году	октябрь, март	заместитель директора по УП
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов	в течение года	заместитель директора по УП
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2020-2021 уч. году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	заместители директора по УП, классные руководители, психологи
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ и ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	ноябрь-май	заместитель директора по УП
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020-2021 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	Директор, заместитель директора по УП

## 2. План работы по информатизации.

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------



Работа с кадрами			
1.	<p>Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков (разработка совместных уроков, создание образовательных событий в ЭОС и др.), занятий</li> <li>Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации;</li> </ul>	<p>в течение года</p> <p>кажд. среда</p> <p>месяца</p>	Зам.директора по УП
2.	Методическое сопровождение реализации ФГОС	В течение	Заместитель директора по УП
Организационно-педагогическая работа			
3.	<p>Техническое обеспечение образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>контроль за использованием стационарного и мобильного класса</li> </ul>	В течение года	Системный администратор
4.	<p>Работа над сайтом школы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Внесение информации на 2020-2021 уч. год</li> <li>Размещение новостей, документов и др.</li> <li>Редактирование страниц по необходимости</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора Служба тех.поддержки
5.	Организация работы на электронных платформах: пополнение базы данных учеников, обеспечение вновь прибывших учителей и учеников кодами доступа;	В течение года	Заместитель директора по УП
6.	Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами электронного журналов	В течение года	заместитель директора по УП
Работа в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста»			
1	Обучающий семинар для педагогов «Работа с интерактивным оборудованием»	октябрь	Заместитель директора по УП, учитель информатики
2	Создание базы методическими ресурсами Центра	В течение года	Руководители ШМО

### 3. План научно-методической работы

**Методическая тема:** Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС.

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС .

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих

педагогов

**3.1. Циклограмма педагогических советов на 2020 -2021 учебный год**

№	Тема педсовета	Сроки	Ответственные
1	Анализ учебно-воспитательной работы учреждения за 2019-2020 год, задачи на новый учебный год Школа завершила год досрочно из-за распространения коронавирусной инфекции. Поэтому основные образовательные программы реализовать в полном объеме удалось за счет уплотнения программного материала. Чтобы предоставить ученикам качественное образование, школа планирует в 2020/21 учебном году: 1. Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования: по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений; по курсам внеурочной деятельности. 2. Провести диагностику учеников, которая позволит выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ	август	директор
2	Педагогическое мастерство (обобщение опыта работы аттестуемых учителей)	ноябрь	Заместитель директора по УП
3	Контроль и оценка результатов обучения	январь	заместитель директора по УП
4	Самоуправление в школьном коллективе как необходимое средство развития и саморазвития личности школьника	март	заместитель директора по ВР
5.	О переводе учащихся в следующий класс. О допуске учащихся к сдаче итоговой аттестации	май	директор
6.	О выпуске учащихся	июнь	директор

### 3.2. Основные направления деятельности

#### 1. Работа с кадрами

<b>1.Повышение квалификации</b>		
<b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
<b>Курсовая переподготовка</b>		
<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>ответственные</i>
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Май-сентябрь	Директор
2) Самообразовательная работа	В течение года	учителя
3) Посещение и работа в РМО	В течение года	Учителя, зам. директора по УП

## 2. Аттестация педагогических работников

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников

1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь	Зам. директора по УП
2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений	сентябрь	Зам. директора по УП
3) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	Зам. директора по УП
4) Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	В течение года	Зам. директора по УП
5) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УП
6) Посещение уроков аттестующихся педагогов	Октябрь-январь	Зам.директора по УП

## 3. План работы с одаренными детьми

**Цель:** Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми

Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. Работа научного общества учащихся « Взгляд в будущее»	В течение года	Зам. директора по УП, ВР Руководители направлений НОУ
Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь, 2020	Учителя- предметники
Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2020	Зам. директора по УП
Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь 2021	Зам. директора по УП
Участие во всероссийских игровых олимпиадах и конкурсах по предметам:	В течение года	Руководители ШМО
Участие в научно- практических конференциях регионального и муниципального уровня	2 полугодие	Зам. директора по ВР
Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч. года	Зам. директора по УП
Участие в творческих конкурсах	В теч. года	Зам. директора по ВР
Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Зам. директора по ВР
Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УП
Собеседования с педагогом- психологом	В теч. года	психолог

## 4. Методические советы

**Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год

<p>Заседание №1</p> <p>1) Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год</p> <p>2) Утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков</p> <p>3) участие педагогов в конкурсах</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам директора по УП</p>
<p>Заседание №2</p> <p>1) Планирование работы Центра «Точка Роста»</p> <p>2) Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися.</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Зам. директора по УП</p>
<p>Заседание № 3</p> <p>1) Работа по развитию детской одаренности; отчет руководителей ШМО о проведении первого этапа Всероссийских олимпиад по предметам</p> <p>2) Основы работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, работа с обучающимися онлайн-платформами, ресурсами РЭШ ;</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Зам. директора по УП</p>
<p>Заседание № 4</p> <p>1) Анализ участия учащихся во втором этапе Всероссийских олимпиад.</p> <p>2) Изучение опыта работы успешной образовательной практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы;</p>	<p>февраль</p>	<p>Зам. директора по УП</p>
<p>Заседание № 5</p> <p>Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.</p>	<p>май</p>	<p>Зам. директора по УП</p>

### **3.3. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

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

Сроки проведения	Тематика мероприятий	Ответственный
<i><b>Метапредметные недели</b></i>		
Октябрь	«Марафон знаний»	Рук. ШМО
Январь	«Будь природе другом »	Рук. ШМО
Апрель	«Мой путь к звездам!»	Рук. ШМО
<b>Работа методических объединений</b>		
Август-сентябрь	Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования.	Зам. директора по УП Руководители ШМО

Август-сентябрь	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА	Зам.директора по УП
Сентябрь-октябрь	Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к метапредметным неделям.	Руководители ШМО
В течение года	Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ.	Руководители ШМО
Май - июнь	Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021- 2022г.	Зам.директора по УВР

#### 4. План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020 – 2021 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	сентябрь	Список	зам. директора по УП, педагог-психолог
2	Выявление детей из неблагополучных семей	постоянно	списки	Зам.директора по ВР
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	еженедельно	Отчёты кл. рук.	классные руководители
4	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	постоянно	регистрация бесед в журнале	учителя, классные руководители

5	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН, ПДН	В течение года	справка(октябрь)	Зам.директора по ВР, учителя, классные руководители
6	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2021, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл	октябрь 2019 г.- апрель 2020 г	методические рекомендации	Руководители ШМО
7	Организация консультаций психолога с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	справка (декабрь)	Педагог-психолог
8	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися	ноябрь	методические рекомендации	Педагог –психолог Руководители ШМО
9	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ -2021	сентябрь 2020 г.- февраль 2021 г	Карта педагогических затруднений учителей	Руководители ШМО
10	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	отчеты	Зам. директора по УВР

#### Работа с педагогами

1	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ	сентябрь	устные рекомендации	Зам. директора по УП Руководители ШМО
2.	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»	В течение года	протоколы	Руководители ШМО
3	Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА; - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета	в течение учебного года	устные рекомендации оформление уголков	Руководители ШМО
4	Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы	В течение года	Отчеты классных руководителей	Классные руководители

#### Работа с обучающимися



1	Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	В течение года	корректировка плана работы	Учителя-предметники
2	Отработка неувоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях	В течение года	график консультаций дополнительных занятий	Учителя-предметники
3	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	В течение года	Отчет о посещаемости	Учителя-предметники
4	Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей школе	В течение года	протоколы мониторинга	Зам. директора по УП
<b>Работа с родителями</b>				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	В течение года	Лист ознакомления	Зам. директора по ВР Кл. руководитель
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	информирование родителей	Учителя-предметники Кл. руководитель
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2021	в течение учебного года	информационные стенды	Зам. дир по УП
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 класса	в течение учебного года	планы	кл. руководитель, психолог
<b>Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися</b>				
1	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися	Ноябрь 2020 г- май 2021г	справки (октябрь, декабрь, февраль, май)	Зам. директора по УП
2	Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися	февраль - апрель	собеседование с рук. ШМО	Зам. директора по УП

3	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога – предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	собеседование	Зам. директора по УП
4	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	В течение года	справка (март)	Зам. директора по УП, ВР педагог - психолог
5	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, параллелям, учебным предметам	По итогам четверти	справка	зам. директора по ВР

### 6.1. Совещания при директоре:

№	Повестка совещания	Сроки проведения
	1. Готовность школы к новому учебному году. Степень готовности кабинетов	сентябрь
	2. Устройство выпускников 2019-2020 учебного года	
	3. Утверждение плана работы школы, учебных программ, расписания	
	4. Обеспеченность учебниками и анализ сохранности учебного фонда.	
	5. Доведение до коллектива приказов по технике безопасности, противопожарным мероприятиям, приказов от 1 сентября.	
	6. Организация дежурства учителей и учащихся	
	1. О начале занятий во второй четверти.	октябрь
	2. О проведении школьного тура олимпиад по предметам	
	3. Аттестация педагогических работников.	
	1. Об итогах мероприятий по ВШК	ноябрь
	2. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе	
	1. Состояние работы с «трудными подростками» по профилактике правонарушений.	декабрь
	2. Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады школьников.	
	3. Подготовка к празднованию Нового года. Работа педагогического коллектива в зимние каникулы	
	1. Итоги работы в 1 полугодии.	январь
	2. Состояние школьной документации	
	1. Об основных мероприятиях по внутришкольному контролю	февраль
	2. Кружковая работа в школе.	
	1. Работа учителей выпускных классов по подготовке к итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ.	март
	2. Отчет о работе элективных курсов, индивидуальных проектов, спортивных секций, кружков. Отчет о работе библиотеки	
	1. Итоги успеваемости за 3 четверть.	апрель
	2. О плане проведения весенних каникул. Организация работы на пришкольном участке .	

1. Подведение итогов учебного года	май
2. Летняя практика учащихся , летний отдых, работа пришкольных лагерей.	

#### 6.2.Совещания при заместителях директора по УП:

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2020- 2021 учебном году	зам. директора по УП
2.		Требования к ведению школьной документации	зам. директора по УП
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2020- 2021 уч. г.	зам. директора по УП
4	Октябрь	Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях	зам. директора по УП кл. руководители 5,10 кл
5.		Посещаемость учебных занятий 2, 5-11 кл, выполнение всеобуча	зам. директора по ВР
6		Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	зам. директора по ВР

7	Ноябрь	Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	зам. директора по УП
8		Выполнение программного материала за 1 четверть	Руководители ШМО
8	Январь	Качество обученности по предметам, Пробные тестирования по подготовке к ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору.	Руководители ШМО
10		Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие	Руководители ШМО
11		Оформление и ведение школьной документации	зам. директора по УП
12	Февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 класса.	зам. директора по УП
13		Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана	
14	Март	Итоги тренировочных контрольных работ, тестирования в формате ЕГЭ и ОГЭ в 9, 11 классах	зам. директора по УП
15	Апрель	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 класса	зам. директора по УП
16		Итоги классно- обобщающего контроля 9 класса	зам. директора по УП
17	Май	Анализ выполнения учебных программ за учебный год	зам. директора по УП
18		Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО во 2-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах, ФГОС СОО в 10-х классах, ФК ГОС в 11-х классах	
19		Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год. Планирование МР на 2021-2022 учебный год.	