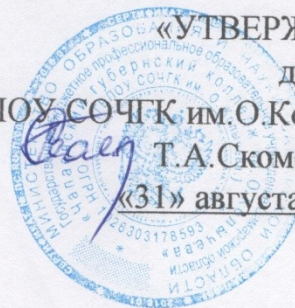


«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
протокол №1
«28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева
Т.А.Скоморохова
«31» августа 2020 г.



**План работы
ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева
образовательной программы
общего образования
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.
2. Создать условия для повышения качества образования:
 - совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
 - формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
 - совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
 - совершенствовать ВСОКО, 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;
 - создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
 - создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
 - продолжить развивать предпрофильную подготовку учащихся через расширение, углубление и надстройки учебных профильных предметов и элективных курсов, кружков, курсов дополнительного образования;
 - расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, и т.д.), в том числе и дистанционных технологий обучения.
3. Совершенствовать воспитательную систему школы:
 - активизировать совместную работу классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
 - способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности;
 - повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов, расширить формы взаимодействия с родителями;
 - продолжить работу по профилактике и выявлению девиантных форм поведения и вредных привычек, суицидальных наклонностей;
 - расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

4. Повысить профессиональные компетентности через:
- развитие системы повышения квалификации учителей;
 - совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
 - обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.
5. Совершенствовать материально-техническую базу для эффективной реализации ФГОС второго поколения, в том числе в части организации внеурочной деятельности.

Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------------|--|
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | зам.директора по УР |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | зам.директора по УР, кл.руководители |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 20 августа | кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | зам.директора по УР, кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 23 августа | зам.директора по УР |
| 6 | Организация встреч с сотрудниками ГАИ и представителями Родительского патруля: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | Битютская Е.Е. |
| 7 | Организация горячего питания в школе | август-сентябрь | зам.директора по УР |
| 8 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | зам.директора по УР, Голина И.П. |
| 9 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | зам.директора по УР, кл.руководители |
| 10 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей, семей ТЖС | сентябрь | Битютская Е.Е. |
| 11 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Битютская Е.Е. |
| 12 | Осмотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | зам.директора по УР, зам.директора по АХЧ |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | учитель физической культуры, кл.руководители |
| 14 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 15 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам.директора по УР учителя-предметники |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам.директора по УР |
| 17 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | ноябрь-май | учитель нач. классов |
| 18 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | кл. руководитель 9 класса, Битютская Е.Е. |
| 19 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Битютская Е.Е., кл.руководители |
| 20 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам.директора по УР |
| 21 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 22 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники, кл. руководители |
| 23 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 24 | Анализ работы | май-июнь | зам.директора по УР |

План мероприятий по подготовке к государственной аттестации в 2020-2021 учебном году

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

| Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
|--|---|-----------------|---|
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/2021 учебном году - на совещаниях; - на педагогических советах; - на совещаниях МО; - на классных часах, родительских собраниях | октябрь-май | зам.директора по УР, учителя-предметники, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | зам.директора по УР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - технология проведения итогового собеседования в 9 классе; - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ | декабрь-апрель | зам.директора по УР |
| Раздел 2. Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: - изучение проектов КИМов на 2020/2021 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/2021 уч. году | октябрь, апрель | зам.директора по УР, руководители МО учителя-предметники |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классе в работе семинаров окружного уровня по вопросу подготовки к ГИА | в течение года | учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2021/2022 уч.г. | апрель-июнь | зам.директора по УР |

Раздел 3. Организация. Управление. Контроль

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9 класса | октябрь, январь | классный руководитель, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка выпускников 9 класса к ГИА: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | октябрь, декабрь, февраль, апрель | зам.директора по УР, классный руководитель, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников (РИС) | до 31 декабря | зам.директора по УР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | октябрь, декабрь, апрель | зам.директора по УР, учителя-предметники |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | зам.директора по УР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | зам.директора по УР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | до 1 марта | зам.директора по УР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | февраль | зам.директора по УР, кл.руководитель |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | май, июнь | кл.руководитель |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | июнь | кл.руководитель |
| 11 | Подготовка анализа результатов ГИА | июнь | зам.директора по УР |
| 12 | Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2020/2021 учебном году | октябрь, март | зам.директора по УР |
| 13 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного | в течение года | зам.директора по УР, |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|---|
| | процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса | | кл. руководитель |
| 14 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/2021 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, декабрь, февраль | зам.директора по УР кл. руководитель |
| 15 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | в течение года | зам.директора по УР, ответственный за сайт |
| 16 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/2021 учебном году | июнь | зам.директора по УР |

План работы по предпрофильной подготовке обучающихся

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|----|--|------------------|---|
| 1 | Утверждение программ элективных курсов | август | зам.директора по УР, руководители МО |
| 2 | Анализ плана классного руководителя по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 3 | Оформление уголка «Предпрофильная подготовка» для учащихся 9 класса | октябрь | Битютская Е.Е. |
| 4 | Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильного класса и профессии | ноябрь | классный руководитель |
| 5 | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение года | учителя, классный руководитель |
| 6 | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | зам.директора по УР |
| 7 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | зам.директора по УР |
| 8 | База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации | ноябрь | классный руководитель |
| 9 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | январь | классный руководитель |
| 10 | Изучение потребностей обучающихся 8-9 классов | январь-апрель | классные руководители |

| | | | |
|----|--|----------------|-----------------------|
| 11 | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 класса | в течение года | классный руководитель |
| 12 | Родительское собрание в 9 классе « Как выбрать профиль обучения» | февраль | классный руководитель |
| 13 | Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильных классов и элективных курсов | март-апрель | классный руководитель |
| 14 | Презентация программ элективных курсов для обучающихся 8-10 классов | май | учителя- предметники |
| 15 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки) | май -июнь | Битютская Е.Е. |
| 16 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА | июнь, июль | руководитель ОП |

План работы по информатизации

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|----------------|---------------------|
| Раздел 1. Организационная работа | | | |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | учитель информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | учитель информатики |
| 4 | Создание контролируемого безопасного доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
| Раздел 2. Методическая работа | | | |
| 1 | Обучающий семинар по теме «Электронные образовательные ресурсы» (электронный дневник) | август | зам.директора по УР |
| 2 | Методическая неделя по теме «ЭОР в образовательном процессе». | ноябрь | зам.директора по УР |
| 3 | Общешкольная «Неделя безопасного | декабрь | учителя-предметники |

| | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|
| | Интернета». | | |
| 4 | Семинар «Подготовка к ОГЭ с использованием ресурсов сети Интернет» | январь | учителя-предметники |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей | по плану МО | руководители МО |
| 6 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | в течение года | зам.директора по УР |
| 7 | Оказание консультативной помощи педагогам по работе с электронной почтой | в течение года | секретарь |
| 8 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление электронного портфолио учителя | в течение года | руководители МО |
| 9 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |
| 10 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА по предметам | в течение года | учитель информатики |
| Раздел 3. Информационная работа | | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Совершенствование работы с системой АСУ РСО | по графику | секретарь |
| Раздел 4. Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ | | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | учитель информатики |
| 4 | Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор колледжа |
| Раздел 5. Анализ и контроль | | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | секретарь |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | в течение года | секретарь |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | зам.директора по УР |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------|
| 4 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе | декабрь, июнь | зам.директора по УР |
|---|---|---------------|---------------------|

План методической работы

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|--|---|--|---------------------|
| Раздел 1. Обеспечение управления методической работой | | | |
| 1 | Работа тематических педагогических советов: - мультимедийный урок как способ эффективного обучения - безопасное использование сети Интернет | ноябрь январь март | зам.директора по УР |
| 2 | Работа методического совета: - планирование работы по организации первого этапа Всероссийской олимпиады школьников; - проектно-исследовательская деятельность; - преподавание курса ОРКСЭ в 4 классе и основ православия в 5 классе; - подведение итогов аттестации, курсовой подготовки повышения квалификации педагогических кадров; - подготовка к методической неделе, Неделе безопасного интернета, Дню науки | октябрь декабрь февраль апрель май | зам.директора по УР |
| 3 | Работа школьных методических объединений: - реализация ФГОС на всех ступенях обучения; - самоанализ работы учителей по подготовке школьников к ОГЭ; - обобщение опыта работы педагогов; - учет индивидуальных достижений обучающихся | в течение года | руководители МО |
| Раздел 2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя | | | |
| 1 | Мониторинг развития педагогического коллектива: - курсы; - аттестация; - анкетирование; - достижения и награды | в течение года | зам.директора по УР |
| 2 | Банк данных педагогического опыта: - публикации; - мастер-классы; - открытые уроки; | в течение года | руководители МО |

| | | | |
|---|--|----------------|--------------------------------------|
| | - окружные семинары | | |
| 3 | Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями: - знакомство с традициями школы; - выбор темы по самообразованию; - практикум по разработке рабочих программ по предмету; - самоанализ урока; - использование ИКТ в преподавании предмета; - подготовка к ГИА; - портфолио учителя; - выявление профессиональных затруднений учителя | в течение года | руководители МО |
| 4 | Аттестация педагогических работников: -нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов; - аналитический отчет о результатах педагогической деятельности; -аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; -оформление стенда по аттестации; - перспективный план прохождения аттестации | в течение года | зам.директора по УР |
| 5 | Курсовая переподготовка: -перспективный план прохождения курсовой подготовки; -дистанционное обучение; - заявка на курсы | по плану | зам.директора по УР |
| Раздел 3. Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам и работа с одарёнными детьми | | | |
| 1 | Декада начальных классов, гуманитарных наук, естественно-математических наук, физической культуры и ОБЖ | январь-февраль | руководители МО |
| 2 | Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах различного уровня | в течение года | руководители МО, учителя-предметники |
| 3 | Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах | в течение года | руководители МО, учителя-предметники |
| 4 | Участие обучающихся в окружной научной конференции | по плану | руководители МО, учителя-предметники |

План работы по реализации ФГОС СОО

в 2020-2021 учебном году

Задачи:

1. Реализация ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС СОО в течение 2020/2021 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Совершенствование качества образования путем обновления содержания и педагогических технологий в рамках реализации ФГОС».

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели |
|--|---|--------------------------------------|---|---|
| Раздел 1. Организационное обеспечение | | | | |
| 1 | Планирование деятельности образовательного учреждения: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач | август | зам.директора по УР | план работы образовательного учреждения на 2020/2021 учебный год |
| 2 | Участие в совещаниях регионального уровня по вопросам реализации ФГОС СОО | в соответствии с планом-графиком ЮЗУ | зам.директора по УР учителя | информирование о результатах совещания |
| 3 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС СОО в ОУ: - итоги реализации ФГОС СОО и задачи на 2021/2022 учебный год; - о промежуточных итогах реализации ФГОС СОО | август январь | зам.директора по УР, руководители МО | аналитические справки, решения совещания |
| 4 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООУ: - входная диагностика обучающихся 2-10 классов; - формирование УУД; диагностика результатов освоения ООП НОО и ООУ по итогам обучения в 2-10 классах, ООП СОО | сентябрь январь май | зам.директора по УР | анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО и ООУ, СОО |
| 5 | Организация дополнительного образования: -согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | август, сентябрь | зам.директора по УР | утвержденное расписание занятий |
| 6 | Организация работы с | сентябрь | зам.директора по УР | план-график |

| | | | | |
|--|---|---------------------|--|--|
| | материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | | | использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д. |
| 7 | Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО и ООО на 2021/2022 учебный год, плана реализации ФГОС СОО | май-июнь | зам.директора по УР | проект плана-графика реализации ФГОС НОО и ООО, СОО на 2021/2022 учебный год |
| Раздел 2. Нормативно-правовое обеспечение | | | | |
| 1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | по мере поступления | зам.директора по УР | информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2 | Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса | август | зам.директора по УР, учитель начальных классов | заключенные договора |
| 3 | Внесение изменений в нормативно-правовые документы ОУ, с учетом изменений федерального и регионального уровня | май-июнь | зам.директора по УР | реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 4 | Внесение изменений в ООП НОО, ООО, СОО | август | зам.директора по УР | приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| Раздел 3. Финансово-экономическое обеспечение | | | | |
| 1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-10 классов | август | библиотекарь, кл.руководители | информация |
| 2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация ЧГК | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3 | Анализ материально-технической базы ОУ: - количество компьютерной и | октябрь-ноябрь | зам.директора по УР библиотекарь | база данных по материально-техническому обеспечению ОУ, |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|--|
| | множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; -анализ работы Интернет-ресурсов; -условий для реализации внеурочной деятельности; учебной и учебно-методической литературы | | | база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 4 | Подготовка к 2021/2022 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП: ФГОС НОО, ООО, СОО; | март май | администрация ЧГК | дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка, план закупок |

Раздел 4. Кадровое обеспечение

| | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------|--|
| 1 | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020/2021 учебный год | август | администрация ЧГК | штатное расписание |
| 2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021 год и перспективу | март | зам.директора по УР | план работы по заполнению выявленных вакансий |
| 3 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь, январь | зам.директора по УР | заявка |
| 4 | Проведение тарификации педагогических работников на 2021/2022 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ООО, СОО | апрель, август | зам.директора по УР | тарификация на 2021/2022 уч.г. |
| 5 | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | в течение учебного года | зам.директора по УР | предложения в план-график повышения квалификации |

Раздел 5. Информационное обеспечение

| | | | | |
|---|---|---------------|-----------------|--|
| 1 | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО и ООО, СОО, обмену опытом | по плану МО | руководители МО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам | ежеквартально | Битютская Е.Е. | обновленная на сайте информация |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | ФГОС | | | |
| 3 | Проведение родительских собраний в 1-10 классах: -результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО и ООО в 1-9 классах; ФГОС СОО -итоги обучения по ФГОС НОО, ООО, СОО. Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | октябрь декабрь март май | зам.директора по УР кл.руководители | протоколы родительских собраний |
| 4 | Размещение материалов на школьном стенде «Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО» | в течение года | зам.директора по УР | актуальная информация, размещенная на стенде |
| 5 | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | по необходимости | зам. директора по УР, учитель 1 класса | |
| 6 | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | по графику работы кабинета | учитель информатики | журнал посещений |
| Раздел 6. Методическое обеспечение | | | | |
| 1 | Проведение методических дней: - «Функциональная грамотность» | раз в четверть | председатель МО | обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки |
| 2 | Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1 класса к освоению ООП НОО. | сентябрь | руководитель МО начальной школы | банк диагностик |
| 3 | Методическое | октябрь | зам.директора по УР | анализ проблем, |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|
| | обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-10 классах; - посещение занятий в 1-10 классах | в течение года | учителя, ведущие занятия по внеурочной деятельности | вынесенных на обсуждение |
| 4 | Обобщение опыта реализации ФГОС в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - составление плана открытых занятий | сентябрь-декабрь январь-май | зам.директора по УР учителя | предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета |

Управление образовательным процессом в 2020-2021 учебном году

Педагогические советы

| № | Вопросы | Сроки | Ответственные |
|---|---|--------|---|
| 1 | Анализ деятельности школы за 2019/2020 учебный год и задачи на 2020/2021 учебный год. Основные аспекты августовской педагогической конференции: региональный проект «Образование» | август | зам. директора по УР |
| 2 | Планирование работы школы на 2020/2021 учебный год. | август | зам. директора по УР, руководители МО |
| 3 | Учебная нагрузка педагогов на 2020/2021 учебный год | | |
| 4 | Итоги УВР за I четверть 2020/2021 учебного года | ноябрь | зам. директора по УР, руководители МО, кл. руководители |
| 5 | Безопасное использование сети Интернет | | |
| 6 | Итоги УВР за I полугодие 2020/2021 учебного года | январь | зам. директора по УР, руководители МО, кл. руководители |
| 7 | Мультимедийный урок как способ эффективного обучения функциональной грамотности | | |
| 8 | Итоги УВР за III четверть 2020/2021 учебного года | март | зам. директора по УР, руководители МО, |
| 9 | Утверждение предметов по выбору на ОГЭ выпускников 9 | | |

| | | | |
|----|--|---------|---|
| | класса | | кл. руководитель 9 класса |
| 10 | Утверждение перечня учебников на 2021/2022 учебный год | февраль | |
| 11 | Итоги методической работы школы за год | февраль | |
| | | апрель | руководители МО |
| 12 | Допуск обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации | май | зам. директора по УР, руководители МО, |
| 13 | Итоги УВР за второе полугодие 2020/2021 учебного года | | кл. руководители |
| 14 | Перевод обучающихся 1-8, 10 классов | | |
| 15 | Выпуск обучающихся 9 класса | | |

План внутришкольного контроля

| Сроки | Класс | Цель проверки | Вид и формы контроля | Ответственные |
|------------|-------|--|---|---------------------------|
| 1 неделя | 1-10 | Готовность школы к новому учебному году (проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ, противопожарного состояния во всех школьных помещениях) | рейды | администрация ЧГК |
| 2-4 неделя | 1 | Адаптация обучающихся. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе | наблюдение, собеседование, посещение уроков | учитель начальных классов |
| ноябрь | 5 | Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации обучающихся к основной школе (выполнение требований по преемственности) | классно-обобщающий посещение уроков, срезы, дневники, тетради, анкетирование | зам.директора по УР |
| 2 неделя | 1-10 | Рабочие программы и тематическое планирование | <i>обзорный</i> проверка | зам.директора по УР |
| 2 неделя | 1-10 | Планы воспитательной работы классных руководителей | <i>обзорный</i> просмотр планов | Битютская Е.Е. |
| сентябрь | 1-10 | Личные дела обучающихся, алфавитная книга | <i>обзорный</i> просмотр | зам.директора по УР |

| | | | | |
|------------------|------|--|---|--------------------------------------|
| | | | документации | |
| октябрь | 1-10 | Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием | <i>обзорный</i> просмотр документации, посещение занятий | Битютская Е.Е. |
| 1-3 неделя | 1,5 | Посещение уроков | классно-обобщающий | зам.директора по УР |
| октябрь | 9 | Проведение диагностических работ по географии, биологии, истории, обществознанию | <i>тематический</i> входной контроль | руководители МО, учителя-предметники |
| октябрь | 5,9 | Проверка дневников | <i>обзорный</i> своевременное выставление оценок учителями-предметниками | Битютская Е.Е. |
| 1 раз в четверть | 2-10 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | <i>тематический</i> тестирование | зам.директора по УР |
| ноябрь | 1-10 | Выполнение рабочих программ за 1 четверть | <i>обзорный</i> проверка документации, отчёты | зам.директора по УР |
| в течение года | 6-9 | Состояние преподавания математики | <i>тематический</i> анализ, посещение уроков | зам.директора по УР |
| 1 полугодие | 1-4 | Мониторинг сформированности УУД | <i>тематический</i> диагностика | зам.директора по УР |
| в течение года | 1-10 | Внеклассная работа по предметам | <i>фронтальный</i> посещение мероприятий | зам.директора по ВР |
| в течение года | 5-9 | Состояние преподавания истории | <i>тематический</i> анализ, посещение уроков | зам.директора по УР |
| в течение года | 5-9 | Состояние работы со слабоуспевающими обучающимися, (выполнение учебной программы по всем предметам, своевременное проведение индивидуальных занятий) | <i>фронтальный</i> просмотр журналов, собеседование | зам.директора по УР |
| 2 полугодие | 4 | Состояние преподавания ОРКСЭ | <i>персональный</i> | зам.директора по УР |

| | | | | |
|------------------|------|--|--|--|
| | | | наблюдение, беседа | |
| в течение года | 9 | Диагностические работы по русскому языку и математике, предметам по выбору | <i>тематический</i> подготовка к ГИА обучающихся 9 класса | зам.директора по УР, учителя-предметники |
| 1 раз в четверть | 2-10 | Итоговые контрольные работы | <i>тематический</i> срезы | зам.директора по УР |
| в течение года | 1-10 | Выполнение рабочих программ | <i>обзорный</i> проверка документации | зам.директора по УР |
| май, июнь | 9 | Государственная (итоговая) аттестация | <i>итоговый</i> экзамены | зам.директора по УР |

Работа с родителями

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Подведение итогов | Исполнитель |
|-------|---|-----------------|-------------------|--|
| 1 | общешкольное родительское собрание «Итоги 2019/2020уч. года», план работы на 2020/2021 учебный год. Региональный проект «Образование» | конец сентября | протокол собрания | зам.директора по УР, зам.директора по ВР |
| 2 | работа с родителями 9 класса по профессиональному определению учащихся | в течение года | протокол собрания | кл. руководитель 9 класса |
| 3 | классные родительские собрания | в течение года | протокол собрания | кл. руководители |
| 4 | работа с родителями будущих первоклассников | в течение года | протокол собрания | учитель начальных классов |