|  |  |
| --- | --- |
| «Рассмотрено»  Заседание Педагогического совета  Протокол №  От 2013 г. | «Утверждаю»  Директор МОУ «СОШ с.Идолга»  Корнеева Н.А.  Приказ № от 2013 г. |

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Идолга»

на 2013-2014 учебный год

**План работы школы на 2013-2014 учебный год**

**1. Задачи учебно-воспитательной работы на 2013-2014 учебный год**

**1.**   **Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**

 совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;

 формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;

 совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;

 развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

**2.Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

 активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию  личностных качеств учащихся;

 сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.

 повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов,

 расширения форм взаимодействия с родителями;

 профилактике  девиантных форм поведения и вредных привычек.

**3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**

 обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

 повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

 развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

**4. Повышение профессиональной компетентности через:**

 развитие внутришкольной системы  повышения квалификации учителей;

 совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;

 развитие системы самообразования

**5.** **Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**

 эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности  компьютерной техники;

 модернизации официального сайта школы в соответствии с  различным направлениям деятельности;

 организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

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

**2.1.** **План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих  обучению в школе | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | директор |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 26 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | зам. директора по УВР |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация |
| 6 | Комплектование ГПД ( при наличии ) | до 1 сентября | администрация |
| 7 | Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 8 | Организация горячего питания в школе. Составление списка учащихся на льготное питание. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | директор, повар |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование  кружков | до 5 сентября | ЗДВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 18 | Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся в ГПД (при наличии) | по плану ВШК | администрация |
| 19 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | декабрь-февраль | учитель |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители  ЗДВР |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости, профилактике правонарушений | в течение года | зам.директора по ВР, кл.руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

**2.2.** **План работы по реализации ФГОС НОО.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО в течение 2013-2014 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности рабочей группы ОУ: МО начальных классов и МО среднего и старшего звена | сентябрь | Руководители МО | план работы ОУ и МО на 2013-2014 учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО | В соответствии с планом-графиком Управления образования | Директор (заместитель директора), учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО в ОУ:  - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-3 классах | Январь | Директор (заместитель директора) | Аналитические справки, решения совещания, приказы директора |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО:  - входная диагностика  - промежуточная диагностика УУД  - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1- 3 классах | сентябрь     Январь    Май | Заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Заместитель директора по ВР | Утвержденное расписание занятий |
| 1.6. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Октябрь | директор | План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д. |
| 1.7. | Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО в 2014-2015 учебном году | Май-июнь | Руководители МО | Проект плана-графика реализации ФГОС НОО на 2014-2015 учебный год |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса | Май | Директор | Заключенные договора |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся | До 3 сентября | Библиотекарь, учителя | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок:  - количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет-ресурсов;  - условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора, библиотекарь | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2013-2014 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Заявка |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом | По плану МО НК | Руководитель МО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в 1-3 классах:  - мониторинг результатов обучения по ФГОС НОО в 1-3-х классах;  Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Апрель-май | Заместитель директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов в классных уголках «Реализация ФГОС НОО» | В течение года | Учителя начальных классов | Актуальная информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости | Заместитель директора, учителя начальных классов |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | постоянно | Библиотекарь, зав.кабинетом информатики | Журнал посещений |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Проведение методической недели  «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения».  Практическое  занятие «Составление технологической карты урока» | Раз в полугодие | заместитель директора по УВР | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта |
| 6.2. | Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария | Сентябрь, январь | Руководитель МО НК | Банк диагностик |
| 6.3. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ работы кружков | По графику ВШК | Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 6.4. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО в ОУ:  - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования. | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета |

**2/3/ План мероприятий по подготовке к  
  государственной (итоговой) аттестации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | | | Срок  исполнения | | Ответственные  исполнители | |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | | | | |
| 1.1 | | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 учебном году  - на совещаниях при директоре;  - на методических совещания;  - на классных часах, родительских собраниях | | октябрь-май | | заместитель директора по УВР,  классные руководители | |
| 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 МО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ | | январь-апрель | | заместитель директора по УВР | |
| **Раздел 2. Кадры** | | | | | | | |
| 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ГИА в новой форме в 2012-2013 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов 2014 года;  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 году | октябрь, апрель | | | | руководители МО   заместитель  директора по УВР |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА , ЕГЭ | сентябрь-май | | | | учителя-предметники |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме;  - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2014-2015 гг; | апрель-июнь | | | | заместитель  директора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | | | | |
| 3.1 | | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | | | октябрь,   до 1 марта | | классные руководители |
| 3.2 | | Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме 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 | | заместитель  директора по УВР, классные руководители,  учителя-предметники |
| 3.3 | | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | | | до 31 декабря | | заместитель  директора по УВР |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | | | октябрь, декабрь, апрель | | заместитель  директора по УВР |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | | | 1 раз в четверть | | заместитель  директора по УВР |
| 3.6 | | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 3.7 | | Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | | | до 1 марта | | заместитель  директора по УВР |
| 3.8 | | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | | | май | | заместитель  директора по УВР |
| 3.9 | | Составление расписания проведения ГИА выпускников 9-х классов в традиционной форме | | | до 10 мая | | заместитель  директора по УВР |
| 3.10 | | Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА | | | до 15 мая | | заместитель  директора по УВР |
| 3.11 | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | | | май, июнь | | директор |
| 3.12 | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ | | | июнь | | заместитель  директора по УВР |
| 3.13 | | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | | | июнь | | директор |
| 3.14 | | Выдача справок о результатах ГИА в новой форме выпускникам 9-х классов | | | июнь | | заместитель  директора по УВР |
| 3.15 | | Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов | | | июль | | директор |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | | | | |
| 4.1 | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2013-2014 учебном году | | | октябрь, апрель | | заместитель  директора по УВР |
| 4.2 | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 4.3 | | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2014 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | | | ноябрь, апрель, май | | заместитель  директора по УВР, классные руководители |
| 4.4 | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | | | февраль-май | | заместитель директора по УВР |
| 4.5 | | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2013-2014 учебном году | | | июнь | | заместитель директора по УВР |

**2/4/ План работы по  предпрофильной подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Утверждение программ элективных курсов | сентябрь | директор |
| 2 | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 3 | Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка» | октябрь | зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 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 УВР |
| 7 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | зам. директора по УВР |
| 8 | База данных выпускников  9 класса для итоговой аттестации | декабрь | классные руководители |
| 9 | Ученическая конференция по итогам элективных курсов | декабрь, май | руководители элективных курсов |
| 10 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | январь | классный  руководитель |
| 11 | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов | январь-апрель | классные руководители |
| 12 | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 класса | в течение года | классный  руководитель |
| 13 | Родительское собрание в 9 классе « Как выбрать профиль обучения» | март | классный  руководитель |
| 14 | Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильных классов и элективных курсов | март-апрель | классный  руководитель |
| 15 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной  подготовки) | май -июнь | зам. директора по УВР |
| 16 | Требования к выпускной работе по итогам посещения элективных курсов | май | руководители МО |
| 17 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА | август | директор |

**2.5.План работы по информатизации**

1. **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, 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 | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Создание  контролируемого доступа  участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет | в течение года | учителя-предметники |
|  | **Методическая работа** | | |
| 1 | Изучение методических материалов на сайтах ФЦОР, ЕКЦОР | постоянно | руководители МО |
| 2 | Методическая неделя по теме «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения» | январь | зам.директора по УВР |
| 3 | Консультация по заполнению электронного журнала в системе «БАРС» | октябрь-декабрь | учитель информатики |
| 4 | Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ЕГЭ | по плану МО | учителя-предметники |
| 5 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей. | по плану МО | руководители МО |
| 8 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление электронное 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 и ЕГЭ по предметам | в течение года | учитель информатики |
|  | **Информационная работа** | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта  - своевременное размещение информации на странице новостей | ежемесячно | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц  (КПМО) | по графику | зам.директора по УВР |
| 3 | Внедрение автоматизированной информационной системы КПМО | в течение года | ЗДУВР |
| 4 | Компьютерный мониторинг качества знаний | 1 раз в четверть | зам.директора по УВР |
|  | **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Учёт, хранение и использование СБППО. Оформление документов по использованию СБППО | декабрь, июнь | учитель информатики |
| 3 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | учитель информатики |
|  | **Анализ и контроль** | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Ответственный |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | в течение года | Ответственный |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 4 | Своевременность заполнения электронных мониторингов | ежемесячно | зам.директора по УВР |
| 5 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |

**3. План внутришкольного контроля за УВП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Класс | Цель проверки | Вид и формы контроля | Ответственные | Итог |
| сентябрь | | | | | |
| 1 неделя | 1-11 | Проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм и ТБ | Рейды | администрация | СД |
| 1 неделя | 1-11 | Мониторинг охвата всеобучем | *Фронтальный*  Отчёты классных руководителей | ЗДВР | СД |
| 1 неделя | 1-11 | Рабочие программы и приложения к ним (календарно-тематическое планирование) | *Обзорный*  проверка и утверждение | ЗДУВР | Приказ, СЗ, СД |
| 2 неделя | 1-11 | Планы воспитательной работы классных руководителей | *Обзорный*  проверка и утверждение | ЗДВР | приказ, МО КР |
| 2-4 неделя | 1 | Адаптация обучающихся 1 классов. Выявление уровня школьной зрелости | Классно-обобщающий  Наблюдение, собеседование, посещение уроков | ЗДУВР | СЗ |
| 2-4 неделя | 5 | Изучение уровня преподавания в 5-х классах и степени адаптации обучающихся к средней школе (выполнение требований по преемственности) | Классно-обобщающий  Посещение уроков, диагностические работы, дневники, тетради, анкетирование | администрация | СЗ |
| 3-4 неделя | 1-11 | Классные журналы, журналы кружковой работы,  личные дела обучающихся, алфавитная книга | *Обзорный*  просмотр документации | ЗДУВР и ЗДВР | СД |
| 3 неделя | 1-11 | Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием | *Обзорный*  просмотр документации | ЗДВР | Отчёт, СД |
| 4 неделя | 1-11 | Журналы инструктажей по ТБ | *Персональный* просмотр журналов | ЗДУВР и ЗДВР | Приказ, СД |
| 4 неделя |  | План работы МО на год | *Обзорный*  просмотр документации, | ЗДУВР | МС |
| октябрь | | | | | |
| 1-3 неделя | 1, 5 | Посещение уроков (адаптация к новым условиям) | Классно-обобщающий  Наблюдение, собеседование | ЗДУВР | СЗ |
| 1-3 неделя | 5-6,  7-8,  9-11 | Проверка ведения дневников | *Обзорный*  своевременное выставление оценок учителем | ЗДУВР | СД |
| 2-3   неделя | 2-11 | Посещение уроков (система контроля и оценки знаний обучающихся) | Тематический, собеседование, наблюдение, проверка документации | ЗДУВР | анализ, ПС |
| 3 неделя | 2-11 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | *Тематический*  Диагностические работы | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3-4 неделя | 5-6 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по русскому и инос-транному языку | *Обзорный*  периодичность проверки, объём д/з | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3-4 неделя | 5-11 | 1-й (школьный) этап всероссийской олимпиады школьников | *Тематический*  работа с одарёнными детьми | ЗДУВР | приказ, МС |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка ведения классных журналов | *Обзорный*  состояние журналов, | ЗДУВР | СЗ |
| ноябрь | | | | | |
| 1 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за 1 четверть | *Обзорный*  проверка документации, отчёты | ЗДУВР | ПС |
| 2 неделя | 2-9 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  выставление отметок за четверть | ЗДУВР | СЗ |
| 2 неделя |  | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников | *Персональный*  Выполнение плана работы МО, оформление протоколов | ЗДУВР | МС |
| 2-3 неделя | 8- 9 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике, химии | *Обзорный*  периодичность проверки, объём д/з | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3-4 неделя | 8-11 | Состояние преподавания химии в школе | *Тематический*  Анализ, посещение уроков | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 4 неделя | 2-4 | Проверка ведения дневников | *Обзорный*  своевременная проверка кл. руководителями | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| декабрь | | | | | |
| 1 неделя | 7-9 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по русскому и иностранному языку | *Обзорный*  периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 1-2 неделя | 1-3 | Изучение опыта работы учителей начальных классов  по реализации деятельностного подхода в обучении | *Персональный*  наблюдение, анализ результатов | ЗДУВР | анализ, ПС |
| 2-3 неделя | 2-11 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | *Тематический*  диагностические работы | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 4 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие | *Обзорный*  проверка документации | ЗДУВР | Приказ, ПС |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  объективность выставления отметок за четверть | ЗДУВР | приказ, СД |
| январь | | | | | |
| 3 неделя | 2-4 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике, русско-му и иностранному языку | *Обзорный*  периодичность проверки, соблюдение ЕОР | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3-4 неделя | 1-11 | Состояние преподавания физической культуры в школе | *Тематический*  посещение уроков, собеседование | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 4 неделя | 1-3 | Мониторинг сформированности УУД (работа с текстом) | *Тематический*  Диагностика | ЗДУВР | приказ,ПС |
| 4 неделя | 9, 11 | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ГИА и ЕГЭ | *Персональный*  посещение уроков, собеседование | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| февраль | | | | | |
| 1 неделя | 10-11 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по русскому языку | *Обзорный*  периодичность проверки, виды работ | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 1-2 неделя | 5-11 | Состояние преподавания экологии и биологии | *Тематический*  Анализ, посещение уроков | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 2 неделя | 5-8 | Проверка дневников | *Обзорный*  соответствие записей в дневниках и кл. журналах | ЗДУВР | приказ, СД |
| 3 неделя | 1-11 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  просмотр состояния | ЗДУВР | приказ, СД |
| 4 неделя |  | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников | *Персональный*  Выполнение плана работы МО, оформление протоколов | ЗДУВР | МС |
| март | | | | | |
| 1-2 неделя | 7-11 | Состояние преподавания физики в школе | *Тематический*  анализ, посещение уроков | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 2 неделя | 2-11 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | *Тематический*диагностические работы | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 2-3 неделя | 1-3 | Анализ проведения  занятий внеурочной деятельности | *Персональный*  наблюдение, собеседование | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть | *Обзорный*  проверка документации | ЗДУВР | Приказ, ПС |
| 3 неделя | 5-7 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике | *Обзорный*  периодичность проверки, виды работ | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 3-4 неделя | 1-11 | Контроль за организацией  воспитательной  деятельности по  духовно – нравствен-ному развитию и  воспитанию | *Тематический*  *Посещение мероприятий, кл.часов, ОРКСЭ* | ЗДВР | приказ, ПС |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  просмотр состояния | ЗДУВР | приказ, СД |
| апрель | | | | | |
| 1 неделя | 9,11 | Контроль за проведением родительских собраний | *Персональный*  посещение, протоколы | ЗДУВР | ПС |
| 2 неделя | 10-11 | Контроль за деятельностью учителей, работающих в профильных классах | *Персональный*  посещение уроков, собеседование, проверка планов | ЗДУВР | Приказ, СЗ |
| 3 неделя | 10-11 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике | *Обзорный*  периодичность проверки, виды работ | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 2-4 неделя | 9,11 | Диагностические работы по русскому языку и математике, предметам по выбору | *Тематический*подготовка к ГИА обучающихся 9, 11 классов | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  просмотр состояния | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| май | | | | | |
| 1 неделя | 5-8,10 | Проверка экзаменационного материала для промежуточной аттестации | *Тематический*подготовка к экзаменам | ЗДУВР | СЗ |
| 2-3 неделя | 1-4 | Итоговые контрольные работы | *Тематический*  диагностические работы | ЗДУВР | приказ, МО НК |
| 3 неделя |  | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников | *Персональный*  Выполнение плана работы МО, оформление протоколов | ЗДУВР | МС |
| 4 неделя | 5-8, 10 | Промежуточная аттестация школьников | *Обобщающий*экзамены | ЗДУВР | приказ, ПС |
| 4 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ | *Обзорный*  проверка документации | ЗДУВР | приказ, ПС |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка классных журналов | *Обзорный*  просмотр состояния | ЗДУВР | приказ, СЗ |
| июнь | | | | | |
| 1-3 неделя | 9, 11 | Государственная (итоговая) аттестация | *Итоговый*экзамены | ЗДУВР | приказ, ПС |
| 2 неделя | 1-11 | Ведение документации | *Обзорный*  просмотр | ЗДУВР | Приказ, ПС |
| 1-4 неделя | 1-8,10 | Организация летнего отдыха | *Фронтальный*  работа лагеря | начальник лагеря | ПС |

1. **План методической работы**

**Методическая тема:**

**«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения»**

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

**Задачи.**

* 1. Совершенствовать внутришкольную  систему повышения квалификации учителей.
  2. Внедрять новые формы непрерывного повышения  профессиональной компетентности педагогов ( видеоуроки и т.д.).
  3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.
  4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
  5. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

**Направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формы и виды деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| * 1. **Обеспечение управления методической работой** | | |
| 1.1. Работа тематических педагогических советов:  - Экспериментальная работа в школе «Новые подходы оценивания учебных достижений обучающихся»   - Инновационное обучение в школе - системно-деятельностный подход  - Основные направления духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России в ФГОС второго поколения | ноябрь    январь    март | зам. директора по УВР |
| 1.2.  Работа методического объединения:  - О проведении первого этапа Всероссийской олимпиады школьников  - Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения  -  Проект концепции и содержания профессионального стандарта учителя  - Экспериментальная работа в школе  - Мониторинг образовательных достижений школьников | октябрь  декабрь  февраль  апрель  май | зам. директора по УВР |
| 1.3.   Работа школьных методических объединений:  - Готовимся к реализации ФГОС ООО  - Возможности сети Интернет по подготовке школьников к ЕГЭ, ГИА  - Работа с электронным журналом  - Система контроля и оценки знаний обучающихся  - Использование ЭОР в преподавании предмета  - Итоги работы по самообразованию | По плану | руководители МО |
| * 1. **Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя** | | |
| 2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива.  - курсы; - аттестация; - достижения и награды. | сентябрь    в течение года | зам. директора по УВР |
| 2.2.Банк данных педагогического опыта:  - публикации, открытые уроки,  мастер-классы | в течение года | зам. директора по УВР |
| 2.3. 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 ЭОР в преподавании предмета;  - портфолио учителя;  - выявление профессиональных затруднений учителя. | сентябрь-апрель | зам. директора по УВР  учитель-наставник |
| 2.4. 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. | Сентябрь- май | зам. директора по УВР |
| 2.5. Курсовая переподготовка:  - перспективный план прохождения курсовой подготовки;  - дистанционное обучение;  - заявка на курсы | сентябрь | зам. директора по УВР |
| * 1. **Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения  передового опыта** | | |
| 3.1. Методическая неделя по теме «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения»:  - теоретический семинар «Текст как средство формирования метапредметных учебных действий»;  - открытые уроки с последующим самоанализом;  - разработка рекомендаций по итогам методнедели. | январь | зам. директора по УВР |
| 3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах («Учитель года», «Современный урок»). | декабрь | зам. директора по УВР |
| 3.3. Школа педагогического мастерства:  - составление технологической карты урока | в течение года | зам. директора по УВР |
| * 1. **Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам  и работа с одарёнными детьми** | | |
| 4.1. Декада начальных классов, гуманитарных наук, естественно-математических наук, физической культуры и ОБЖ | январь-февраль | руководители МО |
| 4.2. Обновление банка данных одарённых учащихся | октябрь-декабрь | классные руководители |
| 4.3. Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах разного масштаба | в течение года | учителя-предметники |
| 4.4. Тематические интеллектуальные игры | по графику | руководители МО |
| 4.5. Школьная ученическая конференция по проектно-исследовательской деятельности | март | зам. директора по УВР |
| 4.6. Участие в дистанционных Интернет-олимпиадах («ИнтеллО», «Эрудит», «Основы наук») | октябрь – апрель | зам. директора по УВР |
| 4.7. Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах «Золотое руно», «Русский медвежонок», «Молодёжное движение» | в течение года | учителя-предметники |
| * 1. Выступление обучающихся на районной, межрегиональной научной конференции | по плану | Руководители проектов |
| * 1. **Информационное обеспечение образовательного процесса** | | |
| 5.1. Электронное  портфолио «Визитная карточка учителя».  5.2. Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях.  5.3. Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
| * 1. **Обеспечение контрольно-аналитической экспертизы** | | |
| 6.1. Творческие отчёты учителей по темам самообразования.  6.2. Предоставление педагогических характеристик.  6.3. Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам проведения мероприятий. | по планам МО | руководители МО  зам. директора по УВР |

**5.Управление образовательным учреждением**

**5.1.** **Педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ деятельности школы за 2012-2013 учебный год и задачи на 2013-2014 учебный год | август | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Утверждение плана работы школы на 2013-2014 учебный год | зам. директора по УВР |
| 3 | Утверждение учебного плана школы на 2013-2014 учебный год | зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 1 | Итоги УВР за I четверть | ноябрь | зам. директора по УВР |
| 2 | Экспериментальная работа в школе «Новые подходы оценивания учебных достижений обучающихся» | зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 1 | Итоги УВР за I полугодие | январь | зам. директора по УВР |
| 2 | Инновационное обучение в школе - системно-деятельностный подход | Учителя начальных классов |
|  |  |  |  |
| 1 | Итоги УВР за III четверть | март | зам. директора по УВР |
| 2 | Основные направления духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России в ФГОС второго поколения | зам. директора по ВР, учитель ОРКСЭ |
| 3 | Утверждение предметов по выбору выпускников 11 класса на участие в ЕГЭ | зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 1 | Утверждение перечня учебников на 2014-2015 учебный год | апрель | библиотекарь |
| 2 | Утверждение предметов по выбору выпускников 9 класса на участие в ГИА | зам. директора по УВР |
| 3 | Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся | зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 1 | Итоги методической работы школы за год | май | зам. директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Допуск обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации | директор |
|  |  |  |
| 1 | Итоги УВР за 4-ю четверть | зам. директора по УВР |
| 2 | Перевод обучающихся 1-8, 10 классов | директор |
|  |  |  |
| 1 | Выпуск обучающихся 9 класса | июнь | директор |
| 2 | Выпуск обучающихся 11 класса |

**5.2.Совещания при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки проведения | Ответственные |
| 1 | Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы | сентябрь | директор |
| 3 | Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой | библиотекарь |
| 4 | Оперативные данные о посещаемости обучающихся. Отчётная документация классного руководителя | зам. директора по ВР |
| 1 | Итоги изучения адаптации обучающихся 5 класса | октябрь | директор |
| 2 | Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке к ЕГЭ, ГИА | зам. директора по УВР |
| 3 | Организация дежурства учителей по школе | зам. директора по ВР |
| 4 | Работа школы  по профилактике ДТП, по профилактике вредных привычек; по пропаганде здорового образа жизни. | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 1 | Итоги контроля за организацией горячего питания | ноябрь | директор |
| 2 | О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ | зам. директора по УВР |
| 3 | Состояние работы в школе по профилактике правонарушений | зам. директора по ВР |
|  |  |  |
| 1 | Изучение новых нормативных документов | декабрь | директор |
| 2 | Состояние ведения классных журналов | зам. директора по УВР |
| 3 | Итоги «Года охраны окружающей среды» | зам. директора по ВР |
|  |  |  |
| 1 | Работа по укреплению материально-технической базы школы | январь | директор |
| 2 | Итоги  второго (муниципального) этапа всероссийской олимпиады школьников | зам. директора по УВР |
| 3 | Результаты смотра учебных кабинетов | зам. директора по ВР |
| 4 | Планирование месячника оборонно-массовой работы | преподаватель-организатор ОБЖ |
|  |  |  |
| 1 | Состояние охраны труда и ТБ в школе | февраль | директор |
| 2 | Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное время | зам. директора по ВР |
| 3 | Работа учителей-предметников по подготовке к ГИА | зам. директора по УВР |
|  |  |  |
| 1 | Предварительное комплектование кадрами на 2014-2015 учебный год | март | директор |
| 2 | Работа классных руководителей с детьми «группы риска» | зам. директора по ВР |
| 3 | О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ | зам. директора по УВР |
|  |  |  |
| 1 | О наборе в первый класс | апрель | директор |
| 2 | Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 учебном году | зам. директора по УВР |
| 3 | Профориентационная работа в 9 классе | зам. директора по ВР |
|  |  |  |
| 1 | Организованное завершении учебного года | май | директор |
| 2 | О готовности экзаменационного материала | зам. директора по УВР |
| 3 | Организация летнего отдыха обучающихся | зам. директора по ВР |
|  |  |  |