**Принят « Утверждаю»**

**на заседании Педагогического совета Директор МКОУ «Шамхалянгиюртовская СОШ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Джапаров И.М./**

**( Протокол № 1 от 30.08.2020г.\_\_\_\_)**  **«30» августа 2020г.**

 **План**

 **учебно-воспитательной работы**

**МКОУ «Шамхалянгиюртовской СОШ»**

 **на 2020-– 2021 учебный год.**

**Методическая тема школы:**

**«Каждому ученику глубокие и прочные знания».**

**Проблема школы: «Создание оптимальных условий в соответствии с ФГОС для самореализации личности на основе гумманистического подхода к обучению и воспитанию».**

 **Информационная справка:**

* Школа основана в1927 году
* В настоящее время школа размещена по адресу с Шамхалянгиюрт

На конец 2019-2020 учебного года в школе обучалось 142учащихся

На начало нового учебного года в школе обучается 133 учащихся

* Педагогических работников – 22 человек.
* Школа работает по второму варианту учебного плана, в начальной школе обучение осуществляется по программе 1-4кл Министерства образования РФ для общеобразовательных учреждений;
* В основной школе с 5 по 9класс внедрены ФГОС второго поколения;
* В старшей школе – 10кл поФГОСу.11кл-по стабильным учебникам, которые рекомендованы Министерством образования и науки РФ.

 **Цель деятельности МКОУ « Шамхалянгиюртовской СОШ » на 2020-2021учебный год:**

Основной цельюдеятельности школы в 2020-2021учебном году является создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации и укрепления здоровья школьников

 **Приоритетные направления работы школы на 2020– 2021учебный год:**

 **I. Совершенствование содержания и технологий образования:**

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС НОО, ООО и национальной образовательной инициативой «Наша новая школа».

2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих ходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования, разработанной системы мониторинга и оценки качества образования в МКОУ ШСОШ.

3. Разработка научно-методических подходов, рабочподих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования на базовом и повышенном уровнях.

4.Реализация школьных целевых образовательных программ: «Одаренные дети», «Преемственность», «Предупреждение неуспеваемости и второгодничества», «Наставничество», «Подготовка учащихся к ЕГЭ», «Подготовка учащихся к ОГЭ»

5.Гумманизация образования и воспитания.

 Создание условий для совершенствования профессионализма и педагогического мастерства, формирования информационной

 культуры педагогов.

6.Актуализация проблемы общей культуры учащихся

 **II. Организация работы с одаренными детьми:**

1.Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.

2. Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.

3.Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.

4. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах городского, регионального, федерального, международного уровней.

 **III. Развитие научно-методической системы школы:**

1.Создание творческих групп по разработке и реализации творческих проектов.

2.Увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методическими разработками.

3.Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества района

 **IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:**

1.Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.

2.Создание условий для развития методологической компетенции педагогов.

3.Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

 **V. Развитие школьной инфраструктуры:**

1.Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.

2.Приобретение программного обеспечения для осуществления образовательного процесса в информационно-образовательной среде.

 **VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:**

1.Совершенствование здоровье- сберегающих условий образовательного процесса.

2.Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

3. Совершенствование школьной программы «Здоровье»

 **VII. Развитие системы управления школой:**

1. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.

2. Совершенствование организационной структуры школы.

 **Задачи школы на новый 2020-2021 учебный год:**

**1.**Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение

квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.

**2.** Повышение качества образовательного процесса через:

- осуществление компетентного подхода в обучении и воспитании;

- применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;

- обеспечение усвоения учащимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднего

(полного) общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;

- обеспечение работы с учащимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;

- формирование положительной мотивации учащихся к учебной деятельности;

- обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье

учащихся;

-актуализация воспитательного потенциала школы с целью обеспечения условий для духовно-нравственного развития, нравственно-патриотического воспитания личности школьника;

**3.** Продолжить создавать условия для успешного сопровождения ФГОС ООО второго поколения.

**Основные виды ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на пути СОПРОВОЖДЕНИЯ ФГОС ООО:**

 **1.Усилить** влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям самоопределению в будущей профессии.

**2.Оптимизировать** процесс обучения за счет использования личностно – ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

**3.Создать** комфортные условия и обеспечить безопасность реализации учебно-воспитательного процесса через создание условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья обучающихся.

**4.Совершенствовать** работу по профилактике отклоняющегося поведения у учащихся через формирование потребности в здоровом образе жизни и гражданско-правовое воспитание детей и подростков.

 **Задачи школы, определяемые стратегическими документами:**

**1.**Обеспечение общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).

**2.**Создание организационных, методологических, методических условий для обновления элементов педагогической системы.

**3.**Организация образ-го процесса в соответствии с требованиями ФГОС

**4.**Внедрение системных моделей работы с одаренными детьми. Создание условий продуктивной исследовательской, творческой, социально активной деятельности, определяющей стратегию развития личности каждого школьника и обозначающей опережающие цели развития каждого ученика.

**5.**Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. **6.**Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров.

**7.**Развитие компонентов открытого образовательного пространства, путей связи с родителями обучающихся и общественностью, информационных технологий.

 **А также:**

**1. Продолжить** работу по претворению в жизнь программы развития школы на основе системно-деятельностного, гуманистического, личностно ориентированного подходов в учебно-воспитательном и управленческом процессах через осуществление системы мер и действий, предусмотренных годовым планом образовательного учреждения, эффективное и целесообразное использование сил, средств, времени всех участников учебного процесса.

**2.Обеспечить** внедрение в практику работы школы принципов и методик системного анализа деятельности учителей и учащихся как средства достижения более высокого качества образования путём

**3.Содействовать** воспитанию и развитию целеустремленной, творческой личности школьника на основе дальнейшего развития образования по выбору

-составления и использования индивидуальных планов и программ развития;

организации кружков, факультативов, объединений по интересам в соответствии с образовательными запросами учащихся и их родителей;

-согласования учебных программ и планов организации досуга учащихся, составления таблиц углубленного изучения предметных курсов и внеклассных мероприятий;

-создания условий и соответствующих учебно-воспитательных ситуаций для проявления самостоятельности и ответственности в решении вопросов школьной жизни, участия каждого школьника во внеклассных мероприятиях;

-сохранения и укрепления здоровья детей, приобщения школьников к здоровому образу жизни, обучения средствам самозащиты;

-организации занятий по профессиональному самоопределению школьников, -партнерства и сотрудничества с родителями, общественными организациями.

**График совещаний служб МКОУ « Шамхалянгиюртовская СОШ »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Педагогический совет | 1 раз в четверть | Директор Зам. директора по УВР |
| Собрание трудового коллектива | 2 раза в год | Председатель профкома |
| Совещание администрации | Понедельник | Директор школы |
| Совещание при завуче | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| Совещание классных руководителей | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР |
| Совещание коллектива при директоре | 1 раз в месяц | Директор школы |
| Совещание МС | 1раз в полугодие | Зам. директора по НМР |
| Совещание родительского комитета школы | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР |
| Заседание Попечительского совета | 1 раз в четверть | Председатель Попечительского совета  |
| Родительские собрания | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| Классные часы | 1 раз в неделю | Классные руководители |
| Заседания ШМО | 1 раз в 2 месяца | Руководители ШМО |

**Организационные мероприятия на 2020-2021 учебный год:**

 **1.** Комплектование классов

 **2.** Утверждение состава администрации:

 Джапаров И.М.- директор школы

 Гаджиева П.Б. - заместитель директора школы по УВР

 Баймурзаева Б.- заместитель директора по УВР

 Джапаров И.М..- военрук

 **3. Утверждение функциональных обязанностей администрации школы.**

 **Джапаров И.М..- директор школы**

 **Функциональные обязанности:**

1. Руководит образовательным учреждением совместно с советом школы в соответствии с Уставом школы, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.
2. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы.
3. Создаёт атмосферу единого понимания и совместного формулирования целей, ценностей и задач, перспектив развития образовательного учреждения всеми участниками образовательного процесса, ответственность за общую работу и её результаты. Регулирует отношения в коллективе
4. Осуществляет подбор и расстановку кадров, прием детей в школу.
5. Координирует управленческую деятельность своих заместителей, руководителей структурных подразделений школы, распределяет функциональные обязанности между ними.
6. Утверждает учебные планы, образовательные программы, расписания занятий, экзаменов, педагогическую нагрузку и графики работы работников школы.
7. Контролирует деятельность административных, педагогических и других работников школы.
8. Курирует состояние преподавания и результаты обучения и воспитания учащихся.
9. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях, во всех инстанциях.
10. Руководит деятельностью педагогического совета школы, участвует в работе общественных советов и объединений образовательного учреждения.
11. Взаимодействует с органами власти и управления, общественными организациями, предприятиями по реализации образовательных программ, социально-экономической поддержке педагогов, развитию образовательного учреждения.
12. Устанавливает связь с учреждениями образования, вузами с целью повышения квалификации учителей, профессионального роста педагогического коллектива и качественного уровня обучения школьников, заключает договора о сотрудничестве.
13. Организует работу с родителями на основе заинтересованного партнерства семьи и школы.
14. Определяет финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения, рациональное использование материальных и денежных средств.
15. Принимает меры по безопасной эксплуатации здания, помещений и оборудования, соблюдению правил внутреннего распорядка, охраны труда, норм санитарно-гигиенического режима, Т.Б. и противопожарной защиты.
16. Проводит совместно с медработниками работу по улучшению медицинского обслуживания и оздоровлению детей и взрослых, оптимизации режима труда и отдыха, профилактике вредных привычек.
17. Обеспечивает своевременное и правильное ведение делопроизводства, бухгалтерского учета, стат.отчетности.
18. Создает материально-технические, санитарно-гигиенические, кадровые, организационные и другие условия для достижения и поддержания оптимального уровня работы образовательного учреждения.
19. Курируемые предметы – ОБЖ, технология, физкультура.

 **Распределение функциональных обязанностей между членами администрации школы.**

 **Общий функционал заместителей директора по УВР:**

* Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
* Координируют работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
* Руководят профессиональным обучением и планируют эту работу.
* Осуществляют контроль за качеством УВП и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
* Организуют просветительскую работу для родителей.
* Оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
* Обеспечивают своевременное составление и представление затребованной информации и документации.
* Осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента учащихся.
* Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров.
* Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических кадров.
* Отвечают за организацию работы по ОТ и соблюдению правил ТБ.

 **Гаджиева П.Б.. – заместитель директора по УВР**

* Организует учебный процесс в 1 – 11 классах
* ведёт журнал замены пропущенных уроков в 1 – 11 классах
* оформляет табель на заработную плату учителей в школе
* несёт ответственность за отчёты по школе
* ведёт соответствующие журналы по ТБ.
	+ осуществляет руководство и контроль за УВП по следующим направлениям:

**-** Курирует состояние преподавания предметов **–** начальная школа, родные языки, русский язык и литература, математика химия, биология

1.качество ЗУН уч-ся 1-11 классов по предметам школы

2.качество преподавания в школе

3.выполнение учебных программ в школе

 4.кураторство УВП в 1–11 классах ( контроль за состоянием классных журналов, ученических тетрадей, дневников, личных дел учащихся, посещаемостью, организацией классных коллективов)

5.осуществляет методическую помощь учителям, молодым специалистам начальной школы

6.руководство работой соответствующих экспертных групп при АК и утверждение аттестационного материала

7.руководит работой кружков начальной школы

8. организует и проводит школьные олимпиады по курируемым предметам

9. организует и контролирует обучение учащихся на дому в школе

 10. координирует работу по организации статической отчетности по школе ,учету движения учащихся

 11.организует учебный процесс

 12 .ведет журнал замещенных уроков

 13 оформляет табель

 14 руководит работой школьных МО учителей по предметам

 15 составляет расписание учебных занятий

 16 составляет тарификацию школы

 **Баймурзаева Б.М.. – заместитель директора по ВР**

 -содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры и социализации личности обучающихся ;

-изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся;

-организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся;

-организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживают социально-значимые инициативы учащихся;

-привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, родительскую общественность;

-организует каникулярный отдых учащихся, несут ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

-организует работу методического объединения классных руководителей;

-утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;

-Кураторство ВП в 1-11 классах (осуществляет контроль за состоянием ученических дневников, посещаемостью учащихся, организацией классных коллективов).

Курирует состояние предметов :география ,музыка. история, обществознание

 **.-военрук-**

* контролирует ведение «Журнала инструктажа» учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
* отвечает за организацию работы по ОТ и соблюдению правил ТБ;

 -осуществляет патриотическое и нравственное воспитание

 **Режим функционирования**

 **4.Назначить классными руководителями в 2020-2021учебном году:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1**класс-Исаеву Асият Ильясовну **2**класс-Исаеву Гульнару Абдурахмановну**3а** класс- Османову Анжелу Магомедгаджиевну3б класс-Баймурзаеву Альбину Нурутдиновну**4**класс- Нурутдинову Зулхужат Избуллаевну**5**класс-Бабатова Запира Девлетмурзаевича**6**класс-Картакаеву Нурият Ольмесовну**7**класс- Мусаеву Патимат Абдулазимовну**8**класс- Картакаеву Зумруд Гусеналиевну**9**класс- Гаджиеву Патимат Багавдиновну**10**класс- Шайхаматову Юлдуз Магомедхановну**11**класс- Баймурзаеву Бадию Мустафаевну |  |

 **5. Установить режим работы школы в одну смену: I смена: 1,4,5,6,7,8,9,10,11классы**

 **11 смена: 2кл, 3акл, 3 б кл**

 **6. Утвердить ответственными за кабинеты:**

 **1.биологический- Гаджиеву П.Б.**

 **2.химический- Джапарову З.Д.**

 **3.математический- Картакаеву З.Г.**

 **4.физический- Магомедову Т.Г.**

 **5.Информатики- Картакаеву Н.О.**

 **6.Родной литер.- Мусаеву П.А.**

 **7. русского языка- Халидову Ю.Р.**

 **8. начальных классов- Исаеву Г.А.**

 **9. англ.язык - Солтанмурадову А.Н. 10 .Русской литературы- Багатырову Э.А.**

 **7. Ввести** в первом классе безоценочное обучение. В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в 1 классе применить в соответствии с Санитарными правилами и нормами для **общеобразовательных учреждений (СанПиН 2.4.2.-576-96) "ступенчатый" режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки: - сентябрь 3 урока по 35 минут; - с октября 4 урока по 35 минут; - во 2 четверти согласно максимально допустимой нагрузке.**

**Работа с педагогическими кадрами**

 **по повышению профессионального мастерства, квалификации и внедрению передового педагогического опыта.**

**Задача**: развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе школьных учителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Форма проведения |
| 1. | Систематизация и обобщение методического материала учителей | В течение года | Руководители МО | Индивидуальные, групповые консультации |
| 2. | Оказание индивидуальной методической помощи в выборе программ, тематического планирования. | В течение года | Зам. директора по УВР Гаджиева П.Б. | Индивидуальные, групповые консультации |
| 3. | Контроль за курсовой переподготовкой учителей. | В течение года  | Зам. директора по УВР Гаджиева П.Б. | Заседания МО |
| 4. |  Деятельность рабочей группы по стимулированию труда педагогов школы. | В течение года. |  Директор Джапаров И.М. | Заседание |
|  |  |  |  |  |

**Мониторинг образовательного процесса.**

**Задача: повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Дата | Ответственные | Где слушается | Ожидаемый результат |
| 1 | Выявление уровня развития учащихся 1-х классов. |  Сентябрь -октябрь | Зам. поУВР, | Беседа с классным руководителем | Оказание помощи педагогам в изучении личности ребенка. |
| 2 | Определение уровня воспитанности учащихся 5-х кл.  | Ноябрь | Зам. по ВР | МО кл.рук | Корректировка воспитательных планов классных руководителей. |
| 3 | Проверка уровня обученности учащихся 5-х классов | сентябрь – ноябрь | Зам. по УВР | педсовет | Сравнение с результатами прошлого года |
| 4 | Проведение срезовых контрольных работ по математике, русскому языку в 1-11 классах. | В конце каждой четверти | Зам. по УВР | Совещание при завуче | Определение соответствия образовательного уровня учащихся стандартам образования. |
| 5 | Проведение школьных олимпиад по предметам |  сентябрьОктябрь- | Руководители МО | Совещание при завуче | Формирование команды школы для участия в городских олимпиадах. |
| 6 | Формирование банка данных результативности подготовки к ГИА. | Октябрьдекабрь | Зам. по УВР | Совещание при директоре | Качество ЗУН |
| 7 | Формирование банка данных по подготовке к ГИА. | Декабрь– апрель | Зам. по УВР | Совещание при завуче | Подготовленность к сдаче ГИА |
| 8 | Оценка ЗУН учащихся по итогам каждой четверти. | НоябрьЯнварьМартМай  | Зам. по УВР | Педсовет | Проверка сформированности ЗУН учащихся. |
| 9 | Состояние обученности в 9 классах | апрель | Зам. по УВР | Совещание при директоре | Успешность подготовки к экзаменам |
| 10 | Контрольные работы по предметам в 1-11 классах | Май | Зам. по УВР | Педсовет | Определить перспективы на новый учебный год |

 **Методическая работа**

**Цель: Повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений**

 **Задачи:**

- Создание условий профессионального роста и педагогического мастерства педагогов.

-   организация работы по учебно-методическому обеспечению содержания образования;

-   организация и координация методической работы  школьных методических объединений;

 **Планирование методической работы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Содержание работы  | Сроки | Ответственные | Ожидаемый результат |
| Обсуждение и утверждение плана методической работы школы на 2019-2020 учебный год | сентябрь | Зам. дир по УВР | Определение целей и перспектив работы на новый учебный год |
| Обсуждение и утверждение планов работы МО учителей  | Сентябрь | Зам.по УВР |  Координация деятельности МО. |
| Изучение приказов, положений, методических и инструктивных писем, рекомендаций и других нормативных документов Мин. обр. РФ и Мин. обр. РД | В течение года | Директор зам. дир по УВР |  |
| Организация взаимопосещения уроков. | В течение года | Зам. по УВРРук. МО | Повышение профессионального уровня. |
|  | Разработка и обсуждение тематики общешкольных предметных недель. | Август | Руков. МО | Развитие учебно-познавательной деятельнос-ти учащихся |
| Обсуждение и утверждение текстов контрольных работ, материала для олимпиад, конкурсов. | СентябрьМай | Руков МО | Повышение качества образовательного процесс |
| Подготовка и проведение занятий школьных МО, посещение занятий МО  | В течение года | Руков МО | Распространение передового педагоги-ческого опыта. |
| Организация своевременной курсовой переподготовки учителей. | В течение года | Зам. дир по УВР | Рост профессионального уровня учителя. |
| Оказание помощи учителям по внедрению современных технологий обучения, в том числе информационных и развивающих. | В течение года | Зам. дир. | Повышение результативности обучения и сохранения здоровья учащихся. |
| Отчет о работе методсовета за 2019-2020 учебный год и обсуждение плана работы на новый учебный год. | Май |  | Корректировка плана работы, определение задач методической службы в новом уч.году |

 **Основные задачи методических объединений:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности.

2. Развивать систему организации исследовательской работы в школе.

3. Внедрять передовой педагогический опыт учителей.

 **Формы методической работы на 2020-2021 учебный год.**

1. Тематические педсоветы, семинары, круглые столы;
2. Собрания, заседания методических секций по предметам;
3. Работа учителей по самообразованию;
4. Открытые уроки
5. Творческие отчеты;
6. Предметные недели;
7. Работа с молодыми специалистами;
8. Работа с вновь прибывшими учителями;

 10.Организация работы со слабоуспевающими учащимися;

 11.Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

 **Руководители школьных МО:**

 1. МО начальных классов - Османова А.М.

 2. МО учителей русского языка и литературы – Мусаева П.А.

 3. МО учителей математики, физики, информатики –Магомедова Т.Г..

 4. МО учителей химии, биологии, географии-Джапарова З.Д.

 5. МО классных руководителей –Баймурзаева Б.М. Заседания проводить 1 раз в четверть, кроме организационных и итоговых. Повышение квалификации учителей в ДИРО согласно плану в течение года.

 **Запланировать следующие мероприятия в течение учебного года:**

 - продолжить работу по внедрению ФГОС второго поколения в основной ступени общего образования (5-6 классы);

 - изучение передового педагогического опыта российских школ и новых технологий обучения;

 - семинары, круглые столы по работе над формированием УУД в ходе реализации ФГОС ООО;

 - работа по самообразованию учителей:

 - повышение квалификации педагогов внутри МО и за его пределами;

 - внеклассная воспитательная работа по предмету;

 - работа по совершенствованию оснащения предметных кабинетов;

 - работа по внедрению новых форм проверки знаний, умений и навыков учащихся.

 - систематическая проверка поурочных планов учителей.

|  |
| --- |
|  |
|  |

 **Система индивидуальной поддержки учащихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  **Содержание работы** |  **Сроки** |  **Ответственные** |  **Где обсуждается** |  **Ожидаемый результат** |
| 1 | Организация индивидуальных занятий и консультаций для слабоуспевающих учащихся. | Сентябрь – май | Учителя-предметники | Совещание при директоре | Помощь в ликвидации пробелов в знаниях |
| 2 | Оценка результатов мониторинга и анализ неуспеваемости. | В конце каждой четверти | Зам. директора по УВР | Совещаниепри завуче  | Проведение индивидуальных бесед. |
| 3 | Использование в учебном процессе индивидуальных карточек. Дифференцирование заданий. | В течение учебного года | Учителя-предметники | Совещание при завуче | Практическая помощь в ликвидации пробелов в знаниях учащихся. |
| 4 | Проверка ведения тетрадей,дневников, контроль организации учебной деятельности учащихся по класснымжурналам. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче | Контроль выполнения намеченных программ. |
| 5 | Контроль за посещаемостью учащихся, особенно из «группы риска». | В течение учебного года | Классные руководители | Совещание при директоре  | Профилактика неуспеваемости, второгодничества, сохранение контингента учащихся. |

 **Система работы с выпускниками 9-х классов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Задачи** | **Время проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Провести контрольные работы по выявлению уровня знаний учащихся 9-х классов. |  Анализ уровня знаний, умений и навыков выпускников. | ЯнварьАпрель | Учителя |
| 2 | Составить план мероприятий по подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся 9 классов в рамках ГИА. | Предусмотреть изучение всех документов об итоговой аттестации с учащимися. | ФевральМай | Зам. директора по УВР |
| 3 | Анкетирование выпускников и индивидуальные беседы с целью выявления склонностей и интересов выпускников. | Определение экзаменов по выбору. | Март | Классные руководители |
| 4 | Изучить психологический климат в выпускных классах. | Иметь информацию о психологическом состоянии учащихся 9 классов. | Апрель | Психолог |
| 5 | Изучить нормативно-правовые документы по итоговой аттестации с педагогическим коллективом, учащимися и их родителями. | Доведение информации об итоговой аттестации до учителей, учащихся, родителей.  | ЯнварьМай | Зам. директора по УВРКлассные руководители. |
| 6 | Изучение классных журналов 9 класса | Объективность выставления четвертных, годовых и итоговых оценок учащимся. | ЯнварьМайИюнь | Зам. директора по УВР |
| 7 | Проведение срезовых работ по русскому языку и по алгебре в 9 классе | Определение уровня ЗУН учащихся и их корректировка. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8 | Анализ результатов поступления выпускников школы в учреждения профессионального образования. | Оценка системы работы с выпускниками и выявление проблем на будущий год. | Август | Зам. директора по УВР |

**Работа по преемственности начальной и основной школы**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма проведения** | **Примечание** |
| 1 | Изучение личностных особенностей учащихся 5-х классов. | Сентябрьоктябрь | Зам. директора по УВР | НаблюдениеАнкетирование |  |
| 2 | Посещение уроков в 5 классах учителями начальной школы | Сентябрьоктябрь | Зам. директора по УВР  |  | Корректировка методов и приемов работы учителей основной школы. |
| 3 | Контроль уровня ЗУН по предметам. | Сентябрь | Зам. директора по УВР | Контрольные работы по русск яз. и математике |  |
| 4 | Работа с родителями 5-классников | В течение года | Классный руководитель |  родительские собрания. | Выработка единых требований к учащимся. |
| 5 | Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Ноябрь | Зам. директора по УВР | Педсовет  |  |
| 7 | Проведение совместных заседаний МО учителей по обмену опытом. | II, III четверти | Зам. директора по УВР | МО | Разработка единых требований к учащимся. |

 **План работы с молодыми и прибывшими в новом учебном году педагогами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Ответственные | Сроки |
| Собеседование с молодым и вновь прибывшим учителем | ДиректорЗам. директора по УВР | сентябрь |
| ***Занятие I. Т***ематическоепланирование; поурочное планирование. | Зам. директора по УВР | сентябрь |
| Инструктаж о ведении школьной документации | Зам. директора по УВР | сентябрь |
| ***Занятие 2.***Постановка цели, задач урока (образовательная, развивающая, воспитательная) | Зам. директора по УВР | сентябрь |
| Консультирование о поурочном планировании | Зам. директора по УВР | сентябрь |
| ***Занятие 3.*** Что такое современный урок? Методические требования к современному уроку ( организация, структура урока) | Зам. директора по УВР | октябрь |
| Организация посещения уроков молодого специалиста, оказание помощи в правильном построении урока. | ДиректорЗам. директора по УВРРуководители МО | в течение года |
| ***Занятие 4***Использование активных педагогических форм, приёмов, методов, современных технологий на уроках. | Зам. директора по УВР | ноябрь |
| Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся, индивидуальные консультации |  Зам. директора по УВР | Октябрь - май |
| Посещение уроков молодого специалиста администрацией школы |  | в течение года |
| Посещение молодым специалистом открытых уроков в рамках проведения предметных недель. |  Руководители МО | в течение года |
| ***Занятие 5.*** Как анализировать урок? Самоанализ урока. | Зам. директора по УВР | Ноябрь - декабрь |
| Проведение контрольных срезов знаний учащихся в классах молодого учителя. | Зам. директора по УВР | Декабрь - Май  |
| Подведение итогов работы. Собеседование с учителем.  | Зам. директора по УВР | Апрель - май |

 **Управление организационной деятельностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание работы** | **Ответственные**  | **Сроки проведения** | **Примечания** |
|   | **Август**  |  |  |  |
|  1. |  Подготовка школы к новому учебному году | Директор | 01.08.-30.08. |  |
| 2. |  Подворный обход |  Соц. педагог | 20 – 25. |  |
| 3. |  Уточнение списков учащихся по классам | Зам.директора по УВР | 22 - 29 |  |
| 4. | Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года | Администрация  | 21.08.-30.08. |  |
| 5. | Обсуждение плана Дня знаний | Зам. по ВР | 26-27 |  |
| 6. | Уточнение недельной нагрузки учителей – предметников и учителей, работающих по совместительству | Администрация  | 23-30 |  |
| 7. | **Августовский педсовет**, обсуждение учебных планов, плана работы школы, кружков, факультативов, спортивных секций | Администрация  | 31.08.2020г. |  |
|  8. | Участие учителей в августовской педагогической конференции | Администрация | 26 |  |
|  9. | Подготовка документации для сдачи отчета ОШ-1 и тарификации | Замдиректора по УВР | 25-28 |  |
| 10. | Подготовка расписания уроков | Зам директора по УВР | До 01.09. |  |
| . |  |
| 11 | Утверждение плана работы библиотеки | Директор  | До 01.09. |  |
| 12. |  Комплектование кружков и секций. Организация работы кружков | Замдиректора по ВР | До 01.09.2020г. |  |
| 13. | Организация горячего питания | Директор  | До 1.09 |  |

**ВШК**

 **Цель внутришкольного контроля:**

1.Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса по успешному внедрению ФГОС ООО, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала с учётом индивидуальных осо­бенностей, интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья каждого ученика.

 **Задачи внутришкольного контроля:**

**1.**Отработать наиболее эффективные технологии препо­давания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся;

**2.**Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала в соответствии с ди­намикой развития учащихся;

**3.**Разработать систему диагностики:

 А) отслеживающую динамику развития учащихся;

 Б) изучающую состояние межличностных отношений учи­теля и учащегося, учащегося и учащегося;

 В) совершенствующую систему внеурочной деятельности по предметам обучения;

 Г) обеспечивающую психологическую защищенность уча­щихся в образовательном процессе;

**4.**Создать систему поощрения наиболее значимых педаго­гических результатов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Выход** |
| Организация набора учащихся в 1-е классы; 2-х недельные курсы подготовки дошкольников | Психолого- педагогическая диагностика, предварительное комплектование 1-х классов | Первоклассники  | Тематический  | Собеседование, анализ | Зам. по УВР | Административное совещание |
| Комплектование 10-х классов | Определение посписочного состава учащихся. Приём заявлений |  |  |  | Зам. по УВР. |  |
| Приём учащихся в школу Комплектование 2-9, 11 классов | Выявление динамики движения уч-ся за летний период (сбор информации представление подтверждений) |  |  |  | Администрация |  |
| Обход микрорайона учёт детей школьного возраста | Закрепление сотрудников за участками |  |  |  |  |  |
|  **2.Контроль за школьной документацией**  |
| 1.Оформление установочно-распорядительных локальных актов к началу учебного года | Выполнение требований. Комплектация. |  |  | Директор |  |
| 2. Состояние личных дел учащихся 1-11 классов | Работа кл. рук. 1-11 классов по оформлению личных дел вновь прибывших уч-ся. | Личные дела учащихся |  | Замы по УВР |  |
|  **3. Контроль за состоянием методической работы** |
| 1.Контроль за составлением рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин  | Выполнение требований |  | Тематический  |  | Зам по УВР |  |
| 2.Тарификация сотрудников.Уточнение учебной нагрузки | Оформление тарифик. материала |  | Персональный |  | ДиректорЗам.УВР |  |

 **АВГУСТ**  **1.Контроль за выполнением всеобуча**

 **СЕНТЯБРЬ**

**1.Контроль за выполнением всеобуча**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Вопросы для контроля** | **Цель контроля** |
| 1. Комплектование 1, 5 и 10 классов | Анализ работы классных руководителей по охвату учебой всех учащихся района. |
| 2.Организация обучения на дому | Работа с учащимися, обучающимися на дому |
| 1.Анализ уровня обученности учащихся 5,10-х классов по русскому языку, математике. Уровень техники чтения в 5х классах.  | Анализ процесса адаптации обучающихся при переходе из одной ступени обучения на другую ступень, проверка выполнения требований по преемственности в 5-х классах, создание условий для совершенствования образовательного процесса.  | Преемственностьмежду начальным и средним, сред- ним и старшим звеном, выявлениеуспешной адапта-ции учащихся.  |
| 1. Классные журналы | Правильность оформления классных журналов | Журналы 2-11 классов |
| 2. Состояние личных дел учителей | Проверить личные дела учителей | Личные дела учителей |
| 3. Организация планирования учебно-методическо й деятельности педагогов | Проанализировать своевременность и качество тематических планов учителей, зав. кабинетами, руководителей МО. | Планы работ |
| 1. Проверка воспитательных планов классных руководителей | Соответствие документации единым требованиям. | Планы воспита- тельной работы классных руков. 1-11 классов | Тематический | Анализ воспитательных планов классных руководителей.  |
| Открытие школьного музея.Празднование дней Расула Гамзатова,  | Эффективность мероприяти й, направленных на воспита ние любви к родному краю, привитию интереса у уч-ся к творчеству поэта.  | Совет музея.Классные руководители | Фронтальный | Творческий анализ, поощрение, стимулирование. |
| 1. Организация горячего питания учащихся | Проверить работу классных руководителей по организации питания школьников. |
| 2. Расписание учебных и дополнительных занятий. | Соответствие условий организации образовательного процесса нормам Сан Пин. |
| 1. Организация курсов по выбору | Работа классных руководителей |
| 1. Работа с одаренными детьми | Анализ работы классных ру-ководителей с учащимися, имеющими повышенную мо-тивацию к учебно-познава-тельной деятельности |
| 2. Выполнение Закона РФ «Об образовании». | Создание условий для индивидуальной работы с учащимися, обучающимися по семейной форме; состояние работы по организации надомного обучения (тематические планы, журналы, тетради учащихся). |
| 1. Проверка ЗУН учащихся 7-8-х классов, анализ методов и приемов по развитию интеллектуальных способностей учащихся. |
| 2. Состояние преподавания ОБЖ, физкультуры. Декада | Изучение уровня преподавания. Контроль за соблюдением здоровьесберегающих технологий на уроках |
| 3. Рабочие тетради по русскому языку иматематике. |
| 1. Проверка классных журналов 5-11-х классов, дневников учащихся 5-9-х классов | Соблюдение единых требований к ведению журналов и дневников. |
| 2.Проверка тематических планов. | Соответствие нормативным требованиям. |
| 1. Выявление позитивной атмосферы в 10классах | Изучение деятельности классного руководителя по созданию благоприятной атмосферы на уроке для успешной адаптации новых учеников. |
| 2. Изучение работы классного руководителя по профилактике наркомании, алкоголизма и курения | Изучение эффективности мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения учащихся |
| 1. Контроль опытно-экспериментальной работы | Анализ планов спецкурсов |
| 2.Мониторинг  обученностиучащихся. | **АКР** (русский язык, математика) по итогам I четверти. |
| 1. Посещаемость уроков учащимися | Выявление причины пропусков уроков |
| 1.Мониторинг качества:формирование базовых компетенций выпускников (пробные ЕГЭ, ОГЭ  | Изучение уровня преподавания основных предметов и качества ЗУН учащихся |
| 2. Декада истории, истории Дагестана, КТНД..  | Изучение профессиональной компетентности преподавателей МО  |
| 1. Классные журналы | Выполнение требований к ведению классных журналов |
| 1. Изучение работы классных руководителей по работе с детьми из неблагополучных семей  | Изучение опыта позитивных отношений |
| 1. Работа над методической темой школы | Изучить работу педагогов по реализации методической темы школы |
| 2. Контроль за качест-вом планирования и проведения научно-практической конференции |
| 1. Посещаемость уроков учащимися | Анализ работы классных ру-ководителей по организации посещаемости уроков |
| 1. Состояние преподавания предметов в нач-ной школе(3-е классы);  | Активизация познавательно й деятельности учащихся на уроках математики, чтения-3классы;  | Учителя начальных классов |
| 2.Знания учащихся по русскому языку, математике, обществознанию. | Анализ качества и успеваемости | Учащиеся 2-11-х классов |
| 3.Участие обучающихся школы во всероссийской олимпиаде школьников (школьный тур, муниципальный тур). | Выявление наиболее способных и одаренных обучающихся, повышение мотивации учения, определение профессиональных интересов, оценка успешности работы учителей. | Учащиеся 5-11-х классов |
| 4.Проверка журналов, дневников обучающихся | Культура оформления журналов, своевременность заполнения, накопляемость оценок, соблюдение ЕОР. Правильность заполнения дневников; соблюдение ЕОР | Классные журналы,дневники учащихся |
| 1. Открытые уроки педагогов (итоги декады русского языка). | Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами. |
| 1. Реализация плана профильной подготовки | Анализ эффективности условий для реализации профильной подготовки в 10-11-х классах. |
| 1. Посещаемость уроков учащимися | Анализ посещаемости уро-ков учащимися |
| 1.Реализация обязательного минимума содержания образовательных программ. | Соответствие используемых рабочих программ УМК современным требованиям к содержанию образования, учебному плану и графику учебного процесса, а также соответствие запланированного фактическому изучению. | Работа учителей |
| 1. Классные журналы | Анализ работы предметни-ков по выполнению требова-ний к ведению кл. журналов |
| 2. Поурочные планы педагогов | Анализ соответствия поурочных планов педаго- гов требованиям ФГОС |
| 1. Состояние спортивно-оздоровительной деятельности в школе  | Изучение спортивно-оздоровительной деятельности в школе. Выявление новых форм проведения соревнований  |
| 2. Эстетическое оформ-ление воспитательно го процесса в классе (классные уголки, наглядные тематичес-кие материалы, использование ТСО.  | Изучение классных коллективов с целью выявления работы классного руководителя по эстетическому воспитанию  |
| 3.Санитарно- гигиенический режим и техника безопасности труда | Состояние ОТ и ТБ в школе. |
| 1. Работа над методической темой школы | Анализ планов по самообразованию, диагностика профессиональной деятельности учителей. | Планы самообразования  | Тематический | Отчеты по самообразованию |
| 2. Работа предметных МО.  | Анализ работы МО по повышению квалификации педагогов, ее направленности на решение стратегических задач школы, работа с уч-ся, имеющими низкую мотивацию к учебной деятельности | Протоколы заседаний МО | Фронтальный  | Изучение планов, собеседование, посещение заседаний, анализ протоколов |
| 3. Проведение предметной декады математики, физики. | Влияние изучения предметов на интеллектуальное развитие учащихся. | Работа учителей предметников | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий |
| 1. Работа с одаренными детьми | Анализ выполнения плана работы с одаренными детьми в I полугодии учебного года.  |
| 1**. КОК: Организация УВП** в 9-х классах. Состояние преподавания русского языка и математики. | Анализ эффективности организации УВП и качества подготовки к государственной итоговой аттестации. |
| 2.Мониторинг формирование базовых компетенций выпускников(пробные ЕГЭ по выбору) | Изучение уровня преподавания предметов и качества ЗУН учащихся |
| 1.Оценка уровня сформированности информационно-коммуникативной компетентности учителя. Дневник.Ру.  | Анализ умения использования педагогами современных технологий в учебном процессе. |
| 2. Проверка тетрадей для контрольных и лабораторных работ по физике, химии, биологии. | Выполнение единых требований по ведению тетрадей. |
| 1. Контроль за гражданско-патриотическим воспитанием уч-ся.  | Соответствие намеченных в плане мероприятий и проводимой работой. Определение результативно сти и эффективности работы. |
| 2. Выявление эффективности мероприятий по гражданско-патриоти ческому воспитанию. | Проверка соответствия намеченных мероприятий с проводимыми мероприятиями. |
| 1. Проведение предметной декады по английскому языку. | Активизация внеклассной предметной деятельности педагогов школы с целью повышения мотивации учеб ной деятельности уч-ся.  |
| 2. Работа над методической темой школы | Анализ работы творческих групп |
| 1. Организация предпрофильного обучения (факультативы) | Использование эффективных форм внеклассной работы по учебным предметам предпрофильного обучения |
| 1. Посещаемость курсов по выбору | Анализ посещаемости курсов по выбору |
| 2. Работа с «трудными подростками» 5-8-х классов | Анализ работы классных руководителей с «трудными подростками»  |
| 1. **КОК:Организация УВП** в 11-х классах. Состояние преподавания русского языка и математики. | Анализ эффективности организации УВП и качества подготовки к государственной итоговой аттестации.  |
| 2. Мониторинг: диагностика ЗУН в соответствии со стандартами - АКР за 3 четверть) | Анализ уровня сформированности знаний, умений и навыков (обязательный минимум содержания образования)  |
| 3. Состояние преподавания спецкурсов и элективных пред- метов (выполнение рекомендаций). | Анализ состояния преподавания спецкурсов и элективных предметов. |
|  4. Декада. Состояние преподавания химии, биологии. |  Анализ состояния урочной и внеурочной деятельности в преподавании химии, биологии. |
| 2. Комплексное изучение 4-х классов: степень готовности уч-ся к переходу на II ступень обучения | Изучение уровня преподавания предметов и качества ЗУН учащихся |
| 1. Классные журналы | Соблюдение единых требований к ведению журналов |
| Роль классного руководителя, социального педагога и психолога в повыше нии уровня индивидуальных образовательных достижений учащихся, наличие в школе условий, соответству- ющих требованиям ФГОС ООО.  | Результаты деятельности классного руководителя по формированию духовных ценностей у учащихся. |
| 1. Итоги предметных олимпиад | Анализ работы учителей, занимающих с одаренными и способными детьми |
| 1. Предпрофильная подготовка учащихся 9-х классов | Анализ психологического сопровождения предпрофильной подготовки |
| 1. Роль кабинетов как творческих лабораторий для организации исследовательской работы учащихся | Деятельность учителей по информационному и дидактическому наполнению учебных кабинетов, созданию условий для групповой и индивидуальной исследовательской работы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зав. кабинетами | Персональный  | Смотр кабинетов | Зам. директора по УВР | Совещание при директоресправка |

 | Персональный | Смотр кабинетов |
| 1. Работа с родителями | Проверка посещаемости собраний родителями учащихся, имеющих склонность к правонарушен иям и состоящим на ВШУ. |
| 1. Проведение предметных декад: географии, экологии | Анализ работы учителей по формированию ЗУН, повышению мотивации учебной деятельности учащихся. |
| 1. Подготовка к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников. | Качество подготовки экзаменационного материала |
| 1.Работа ТЛ: проектно-исследователь- ская деятельность учащихся, внедрение современных методов работы в деятельность МО по выявлению уникальных способностей учащихся.  |   Мониторинг |
| 1. Мониторинг готовности выпускников 11-х классов к сдаче ЕГЭ | Проверить готовность учащихся 11-х классов к сдаче ЕГЭ |
| 1. Выходные контрольные срезы в 4-х, 5-х и 10-х классах | Проверить готовность, продолжить обучение в 5-х, 6-х, 11-х классах |
| 2. Выходной контроль во 2-8-х, 10-х кл-х Промежуточная аттестация. | Проверить уровень ЗУН учащихся |
| 3. Выполнение образовательных программ | Проверить выполнение учебных программ по предметам. |
| 1. Классные журналы | Соблюдение единых требований к ведению журналов. Подготовка к сдаче в архив. |
| 2. Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требований к оформлению личных дел |
| 1. Работа ОУ по успешному внедрению ФГОС ООО в 5-6-х классах. | Анализ выполнения плана по реализации ФГОС. |
| 1. Работа классных руководителей.  | Анализ работы классных руководителей по воспитанию ответственного отношения к учебе. Подведение итогов работы по профориентационной работе. |
| 1. Организация предпрофильной и профильной подготовки | Анализ выполнения плана предпрофильной и профильной подготовки |
| 1. Итоги Государственной аттестации  | Анализ уровня обученности учащихся 9 и 11 классов |
| 2. Контроль оформления аттестатов выпускников | Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников. |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ**

**классно-обобщающего контроля в 4-х классах в IV четверти 2016-2017 учебного года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид котроля** | **Ответственные** | **Выход** |
| 1. | Посещение уроков | Директор, заместитель директора по УВР, руководители МО. | Анализ. |
| 2. | Контрольные работы по математике и русскому языку. | Руководители МО. | Анализ. |
| 3. | Проверка рабочих тетрадей. | Заместитель директора по УВР. | Справка. |
| 4. | Проверка техники чтения. | Учитель-логопед. | Анализ. |
| 5. | Проверка классных журналов. | Заместитель директора по УВР. | Справка. |
| 6. | Хронометраж домашнего задания. | Заместитель директора по УВР. | Анализ. |
| 7. | Работа с педагогами, работающими в этих классах. | Заместитель директора по УВР и ВР. | Анализ. |
| 8. | Беседа с учащимися. | Заместитель директора по УВР. | Анализ. |
| 9. | Диагностика сформированности навыков к обучению. | Педагог-психолог. | Справка. Педсовет |

**Работа по преемственности начальной и основной школы**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание | Сроки | Ответственные | Форма проведения | Примечание |
| 1 | Изучение личностных особенностей учащихся 5 класса | Сентябрьоктябрь | Зам. директора по УВРпсихолог | НаблюдениеАнкетирование |  |
| 2 | Посещение уроков в 5 классе учителями начальной школы | Сентябрьоктябрь | Зам. директора по УВР н/ш |  | Корректировка методов и приемов работы учителей основной школы. |
| 3 | Контроль уровня ЗУН по предметам. | Октябрь | Зам. директора по УВР | АКР по русскому языку и математике |  |
| 4 | Проведение психолого-педагогического консилиума. | Ноябрь | Зам. директора по УВРПсихологСоц. педагог |  | Выработка рекомендаций учителям по работе в 5-х классах. |
| 5 | Работа с родителями 5-классников | В течение года | Классный руководитель | Классные родительские собрания. | Доведение информации об особенностях адаптационного периода и выработка единых требований к детям. |
| 6 | Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Ноябрь | Зам. директора по УВР | Совещание  |  |
| 7 | Проведение совместных заседаний МО учителей по обмену опытом. | II, III четверти | Зам. директора по УВР | МО | Разработка единых требований к учащимся. |

 **План работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами**

 **на 2016- 2017 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Ответственные**  | **Сроки**  |
| Собеседование с молодым учителем | ДиректорЗам. директора по УВР | Сентябрь |
| ***Занятие I***тематическоепланирование - поурочное планирование. | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| Инструктаж о ведении школьной документации | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| ***Занятие 2***(постановка цели, задач урока (образовательная, развивающая, воспитательная) | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| Консультирование по поурочному планированию. | Зам. директора по УВР | Сентябрь |
| ***Занятие 3.*** Что такое современный урок? Методические требования к современному уроку (организация, структура урока) | Зам. директора по УВР | Октябрь |
| Организация посещения уроков молодого специалиста , оказание помощи в правильном построении урока. | ДиректорЗам.по УВР, рук.МО | в течение года |
| ***Занятие 4***Использование активных педагогических форм, приёмов .методов, современных технологий | Зам. директора по УВР | Ноябрь |
| Посещение уроков молодого специалиста администрацией школы. |  | в течение года |
| Посещение молодым специалистом открытых уроков в рамках проведения. |  Зам. директора по УВР | в течение года |
| Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся, индивидуальные консультации |  Зам. директора по УВР | Октябрь - май |
| ***Занятие 5.*** Как анализировать урок? Самоанализ урока. | Зам. директора по УВР | Ноябрь -декабрь |
| Проведение контрольных срезов знаний учащихся в классах молодого учителя. | Зам. директора по УВР | Октябрь  |
| Подведение итогов работы. Собеседование с учителем.  | Зам. директора по УВР | Апрель - май |