1. **План методического совета школы**

**Методическая тема:** Управление профессионально-личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечениякачества образования в условиях введения ФГОС.

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

**Задачи:**

* Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей
* Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)
* Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности
* Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

**Направления деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные направления** | **Формы и виды деятельности** |
| Обновление содержания образования, совер-  шенствование граней образовательного про-  цесса на основе внедрения в практику работы  продуктивных педагогических  технологий,  ориентированных на развитие личности ре-  бенка и совершенствование педагогического  мастерства учителя | 1.Реализация компетентностного подхода в  образовательном процессе  2.Оптимизация урока за счет новых образовательных технологий  3.Повышение эффективности проведения  всех видов учебных занятий  4.Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности  5.Предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных  творческих запросов  6.Активизация работы по организации  проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;  7.Обеспечение методической работы с педагогами образовательного учреждения на диагностической основе;  8.Подготовка к государственной итоговой аттестации учащихся выпускных классов |
| Изучение и распространение положительного  педагогического опыта творчески работающих  учителей | 1.Повышение уровня профессиональной  подготовки учителей;  2.Формирование информационной компетентности педагогов;  3.Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива  4.Приведение методического обеспечения  учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образования, учебных планов и программ;  5.Информационное сопровождение учителей на этапе ФГОС второго поколения. |
| Обеспечение научно-методических условий  для качественной реализации  Федерального государственного образовательного стандарта  основного общего образования | 1.Выявить уровень ресурсной обеспеченности основного общего образования к введению ФГОС.  2.Обеспечить подготовку педагогических  Работников к реализации государственного  стандарта основного общего образования второго поколения, ориентировать их на ценностные установки, цели и задачи, определенные  государственным стандартом.  3.Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной  деятельности обучающихся. |

**План заседаний Методического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Проводимые мероприятия** | **Ответствен-**  **ные** | **Сроки** |
|
|
| 1. | **Заседание 1.**  1.Основные направления деятельности методического  совета по реализации задач на 2020 -2021 учебный год.  2.Обсуждение и утверждение планов работы МС и МО на  учебный год. Основные задачи и направления работы ме-  тодических объединений на 2020 - 2021 учебный год.  3. Анализ итогов ГИА 2020  4. Подготовка и проведение практического семинара «Развитие системы оценки качества школьного образования» | Члены МС  руководители  МО | сентябрь |
|
|
|
|
|
|
| 2. | **Заседание 2**  1. Подготовка к проведению тематического педагогического совета : «Качество образования, качество знаний и условие его повышения»  2.Об итогах школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.  3.Подготовка семинара «Развитие педагога - обязательное условие обучения по ФГОС»  4. Организация и проведение смотра-конкурса кабинетов | руководители  МО заместитель  Директора по  УВР | ноябрь |
| 3. | **Заседание 3**  1..Итог работы за 1 полугодие. Выполнение программ.  2. Итоги участия детей в муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады.  3. Выработка программы подготовки и проведения круглого стола «ВПР как инструмент внутренней системы оценки качества образования»  4. Подготовка к проведению тематического педагогического совета «Педагогические условия обеспечения повышения качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации» | Заместитель  директора  по УВР  члены МС | январь |
| 4. | **Заседание 4**  1.Подготовка педсовета  «Внеурочная деятельность как неотъемлемая часть образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ООО»  2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников в 2021 г.  3 Формирование УМК на 2021-2022 учебный год. | руководители  МО  Заместитель директора по УВР  библиотекарь | март |
| 5. | **Заседание 5.**  1.Подведение итогов курсовой системы повышения  квалификации педагогических кадров школы за 2020-2021  учебный год.  2.Анализ работы ШМО, МС за истекший год  3.Результативность работы МС  4. Обсуждение проекта плана методической работы на  2021-2022 учебный год | руководители  МО  заместитель  директора по УВР  члены МС | май |
|  | **Межсекционная работа методического совета** | |  |
| 1. | Организация работы по повышению педагогического ма-  стерства учителей:  • курсовая подготовка учителей;  • открытые уроки;  • взаимопосещение уроков.  • обобщение педагогического опыта.  • работа учителей по темам самообразования;  • творческие отчеты на заседаниях школьных и районных МО;  • проведение школьных семинаров-практикумов;  • посещение школьных и районных семинаров,  «круглых столов»;  • участие в работе педагогических советов;  • предметные недели;  • участие в конкурсах педагогического мастерства;  •публикация в педагогических изданиях;  • школа молодого педагога | зам. по УР  руководители  МО | согласно  плану  В течение  года |
| 2. | Разработка плана классно - обобщающего контроля, прове-  дение классно - обобщающего контроля согласно плану | Руководители МО | В течение  года |
| 3. | Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ. | зам. по УВР | По плану |
| 4. | Участие в подготовке и проведении педсоветов | согласно плану | В течение  года |
| 5. | Аттестация педагогических кадров | согласно графику | В течение  года |
|  | Организация учебной деятельности в условиях введения ФГОС второго поколения | зам. по УР | В течение  года |

**Педагогические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ работы школы за 2019-2020 учебный год и задачи на 2020-2021 учебный год. Утверждение рабочих программ по учебным предметам на 2029-2021 учебный год | Август | ЗД по УВР. |
| 2 | «Качество образования, качество знаний и условие его повышения» | Ноябрь | ЗД по УВР |
| 3 | «Педагогические условия обеспечения повышения качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации» | Январь | ЗД по УВР. |
| 5 | О допуске учащихся 9- класса к итоговой аттестации. О переводе учащихся 1-8 класса в следующий класс. | Май | ЗД по УВР. |
| 6 | О выдаче аттестатов об основном общем образовании. | июнь | Директор |

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная**

**на улучшение образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1. План работы по всеобучу** | | | |
| **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Где рассматрива-**  **ются итоги** |
| 1. Организация учета детей школьного возрас-  та, проживающих на территории микрорайона  школы | до 05.09.20 | Замдиректора по УВР | Совещание |
| 2. Комплектование 1-9 классов | до 31.08.20 | Директор | Совещание |
| 3. Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 05.09.20 | Зам директора по УВР | Совещание |
| 4. Составление расписания занятий | до 01.09.20 | Зам директора по УВР |  |
| 5. Комплектование кружков | до 05.09.20 | администрация | Совещание |
| 6. Трудоустройство учеников | в течение года | Зам директора по УВР | М/О классных руководителей |
| 7.Работа с «трудными» детьми:  а)создание группы профилактики;  б) постановка на учет всех неблагополучных  семей;  в) контроль за «трудными» детьми (посещае-  мость, успеваемость, поведение), детьми  «группы риска» | до 14.09.20  2 раза в месяц  в течение го-  да | Директор, Зам директора по УВР, классный руководитель | Совещание |
| 8. Организация внеклассных мероприятий,  секций, кружков | в течение года | Зам директора по УВР | Совещание |
| 9. Контроль за посещаемостью учащимися занятий | в течение года | классный руководитель | Заседание МО |
| 10. Организация обучения на дому | сентябрь | Директор | Совещание |
| 11.Организация горячего питания | в течение года | Директор, ответ-  ственный за орга-  низацию питания | Совещание |
| 12. Контроль за качеством приготовления пищи | в течение года | Директор, ответ-  ственный за орга-  низацию питания | Совещание |
| 13. Планирование и регулярное проведение занятий по ПДД | в течение года | Замдиректора по ВР | МО классных  руководителей |
| 14. Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | октябрь-  апрель | Замдиректора по ВР | МО классных  руководителей |
| 15. Смотр санитарного состояния школьных  помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз  в четверть | администрация | Совещание |
| 16. Организация работы с учащимися по ликвидации академической задолженности | в течение года | Замдиректора по УВР | Совещание |
| 17. Индивидуальные беседы со слабоуспе-  вающими учащимися и их родителями | в течение года | классный руководитель | Совещание |
| 18. Определять порядок учета посещаемости  учащихся: а) ежедневный учет; б) недельный  учет, по четвертям | в течение года | Классный руководитель, соц. педагог | Совещание |
| 19.Организация дежурства в школе: а) адми-  нистрация; б) учащиеся и преподаватели | в течение года | Замдиректора по ВР | Совещание |
| 20. Организация медосмотра учащихся | в течение года | Замдиректора по ВР | Совещание |
| 21. Доведение результатов медосмотра до све-  дения родителей | в течение года | Замдиректора по ВР | Родительское собрание |
| 22. Организация совместной работы с адми-  нистрацией по выявлению детей, уклоняю-  щихся от обучения | сентябрь | Директор, Замдиректора по УВР, соц. педагог | Совещание |
| 23. Обследование многодетных и малоимущих  семей, составление списков уч-ся из многодетных, опекунов, социально незащищенных, неблагополучных, неполных семей | август-  сентябрь | Кл. руководители,  соц. педагог | Совещание |
| 24. Вести учет детей 5-7 летнего возраста,  подлежащих приему в 1 класс на 2-3 года  вперед(подворовый обход) | Август, апрель | Кл. руководители | Совещание |
| 25. Организация работы с обучающимися, мо-  тивированными на обучение (олимпиады, кон-  курсы, соревнования, интеллектуальные мара-  фоны) | в течение года | Замдиректора по УВР | Совещание |
| 26. Собеседование с библиотекарем школы о  степени обеспеченности школьников учебни-  ками и сохранности учебного фонда школы | до 01.09.20 | администрация | Совещание |

**2. План работы по реализации** **ФГОС НОО и ФГОС ООО**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2020-2021 учебного года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Мероприятия** | | **Сроки** | | **Ответственные** | | **Контрольные показатели** | |
|  | | **1. Организационное обеспечение** | | | | | |  | |
| 1.1 | | Планирование деятельности мето-  дических объединений  - внесение изменений в план рабо-  ты с учетом новых задач на 2020-  2021 учебный год | | сентябрь | | Руководители м\о | | план работы м\о на  2020-2021 учебный  год | |
| 1.2 | | Участие в семинарах-совещаниях  муниципального  уровня по вопросам реализации  ФГОС НОО | | В соответ-  ствии с  планом-  графиком | | Директор  заместитель ди-  ректора, учителя | | Информирование  всех заинтересован-  ных лиц о результа-  тах семинара-  совещания | |
| 1.3 | | Проведение совещаний о ходе реа-  лизации ФГОС ООО в ОУ:  - о промежуточных итогах реали-  зации ФГОС ООО в 5-9 классах | | Январь | | Директор  (заместитель ди-  ректора) | | Аналитические  справки, решения  совещания, приказы  директора | |
| 1.4 | | Мониторинг результатов освоения  ООП НОО и ФГОС ООО:  - входная диагностика в 1-4, 5-9  классах  - промежуточная диагностика УУД | | Сентябрь  Январь | | Заместитель ди-  ректора по УВР | | Анализ результатов  мониторинга | |
|  | | -диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучеия в 1-4 классах | | Май | | Заместитель ди-  ректора по УВР | | Анализ результатов  Мониторинга | |
|  | | -диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучеия в 5-9 классах | | Май | | Заместитель ди-  ректора по УВР | | Анализ результатов  Мониторинга | |
| 1.5 | | Организация дополнительного об-  разования:  - согласование расписания занятий  по внеурочной деятельности | | Август | | Заместитель ди-  ректора по УВР | | Утвержденное рас-  писание занятий | |
| 1.6 | | Организация работы с материаль-  но-ответственными лицами, за-  крепленными за оборудованием  ОУ (порядок хранения и использо-  вания техники, вопросы ее обслу-  живания и т.п.) | | Октябрь | | Заместитель ди-  ректора по УВР | |  | |
| 1.7 | | Разработка плана-графика реализа-  ции ФГОС ООО в 2020-2021 учеб-  ном году | | август | | Руководители  М/О | | План работы по ре-  ализации ФГОС  НОО на 2020-2021  учебный год | |
| **2.Нормативно-правовое обеспечение** | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Отслеживание и своевременное  информирование об изменениях  нормативно-правовых документов  федерального и регионального  уровней | | По мере  поступле-  ния | | Директор | | Информация для  стендов, совещаний,  педагогических со-  ветов | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | **3.Финансово-экономическое обеспечение** | | | | | |  | |
| 3.1 | | Проверка обеспеченности учебни-  ками обучающихся | | До 05.09.2020 | | Библиотекарь,  учителя | | Информация | |
| 3.2 | | Оснащение школьной библиотеки  печатными и электронными обра-  зовательными ресурсами по всем  учебным предметам учебного пла-  на ООП | | в течение  года | | администрация | | база учебной и  учебно-  методической лите-  ратуры ОУ | |
| 3.3 | | Анализ материально-технической  базы ОУ с учетом закупок:  - количество компьютерной техни-  ки, программного обеспечения в  учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет-  ресурсов;  - условий для реализации внеуроч-  ной деятельности;  - учебной и учебно-методической  литературы. | | Октябрь-  ноябрь | | Заместитель ди-  ректора, библио-  текарь | | База данных по ма-  териально-  техническому обес-  печению ОУ, база  учебной и учебно-  методической лите-  ратуры ОУ, анали-  тическая справка | |
| **4.Кадровое обеспечение** | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Утверждение штатного расписания  и расстановка кадров на 2020-2021  учебный год | | Август | | Директор | | Штатное расписание | |
| 4.2 | | Составление заявки на курсы повышения квалификации | | Сентябрь | | Заместитель ди-  ректора по УВР | | Заявка | |
| 1. **Информационное обеспечение** | | | | | | | | | |
| 5.1 | | Организация взаимодействия учи-  телей начальных классов и учите-  лей-предметников основой школы  по обсуждению вопросов ФГОС  НОО и ФГОС ООО, обмену опытом | | По плану | | Руководитель МО | | анализ проблем, вы-  несенных на обсуж-  дение; протоколы  МО | |
| 5.2 | | Сопровождение разделов (страни-  чек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | | Ежеквар-  тально | | Ответственный за  сайт ОУ | | Обновленная на  сайте информация | |
| 5.3 | | Проведение родительских собра-  ний в 1-4 и 5-х-9-х классах:  - мониторинг результатов обучения  по ФГОС НОО в 1-4-х и 5-х-9-х  классах;  Проведение родительского собра-  ния для родителей будущих перво-  классников | | Апрель-  май | | Заместитель ди-  ректора по УВР,  учитель | | Протоколы роди-  тельских собраний | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 5.4 | Индивидуальные консультации для  родителей первоклассников | По необ-  ходимости | Заместитель ди-  ректора, учителя  начальных клас-  сов, психолог |  | | 5.5 | Обеспечение доступа родителей,  учителей и детей к электронным  образовательным ресурсам ОУ,  сайту ОУ | постоянно | Библиотекарь, зав.  кабинетом ин-  форматики | Журнал посещений | |  | **6.Методическое обеспечение** | | |  | | 6.1 | Проведение методической недели  «Метапредметный подход в обуче-  нии как основное требование  ФГОС второго поколения».  Практическое занятие «Составле-  ние технологической карты урока» | Раз в полу-  годие | заместитель ди-  ректора по УВР | Обобщенный опыт и  методические реко-  мендации для учи-  телей ОУ, материа-  лы для сайта и ме-  диатеки | | 6.2 | Стартовая диагностика учебных  достижений обучающихся на нача-  ло учебного года. Подбор диагно-  стического инструментария | Сентябрь,  январь | Руководитель МО | Банк диагностик | | 6.3 | Методическое обеспечение вне-  урочной деятельности:  - анализ работы кружков | По графику ВШК | Заместитель ди-  ректора, педагоги,  ведущие занятия  по внеурочной де-  ятельности | анализ проблем, вы-  несенных на обсуж-  дение; | | 6.4 | Обобщение опыта реализации  ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  - анализ работы учителей, педаго-  гов дополнительного образования. | Сентябрь-  декабрь | Заместитель ди-  ректора, учителя | Предложения по  публикации опыта  учителей, материа-  лы для публичного  отчета | | | | | | | | | | |

**1.3.** **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 государ  ственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 учебном году  - на совещаниях при директоре;  - на методических совещания;  - на классных часах, родительских собраниях | октябрь-май | | заместитель ди-  ректора по УВР,  классные руко-  водители |
| 1.2 | | Регулирование процедурных вопросов подготовки и прове-  дения государственной (итоговой) аттестации через издание  системы приказов по школе | в течение  года | | директор школы |
| 1.3 | | Изучение инструкций и методических материалов на засе-  даниях МО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, ме-  тодических и инструктивных писем по предметам; | январь-  апрель | | заместитель ди-  ректора по УВР |
|  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | |  |
| 3.1 | Сбор информации о выборе предметов для прохождения  государственной итоговой аттестации через  анкетирование выпускников  9, 11 классов | | октябрь,  до 1 марта | классные руко-  водители |
| 3.2 | Подготовка выпускников к новой форме госу-  дарственной итоговой аттестации:  - проведение собраний учащихся;  - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;  - практические занятия с учащимися по обучению техноло-  гии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения  учащимися методикой выполнения заданий; | | октябрь,  декабрь,  февраль,  апрель | Заместитель ди-  ректора по УВР,  классные руко-  водители,  учителя-  предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам  личности для формирования электронной базы данных  выпускников | | до 31  декабря | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.4. | Проведение административных контрольных работ в форме  ОГЭ и в новой форме по обязательным предметам | | октябрь, де-  кабрь, апрель | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.5. | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ и выполнения практической части | 1 раз в четверть | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.6. | Контроль за деятельностью учителей, классных руководи-  телей по подготовке к ОГЭ | в течение  года | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.7. | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены  по выбору | до 1 марта | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.8. | Подготовка списка обучающихся 9 класса,  подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации  в особых условиях. | январь | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на  экзамены | май, июнь | | директор |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с  результатами экзаменов | июнь | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 3.11 | Подготовка справки о результатах ГИА в 9 классе | июнь | | директор |
|  | **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | |  |
| 4.1 | Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса в  2020-2021 учебном году | октябрь, апрель | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса | в течение  года | | Заместитель ди-  ректора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:  -нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2021 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | ноябрь, апрель, май | | Заместитель ди-  ректора по УВР,  классные руко-  водители |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале  информационной поддержки ГИА, размещение  необходимой информации на сайте школы | февраль-  май | | заместитель ди-  ректора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021  году | июнь | | заместитель ди-  ректора по УВР |
|  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.5. План работы по информатизации**  Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области  применения современных информационных технологий | | | | | | | | | |
| **№** | | **Мероприятия** | |  |  | **Сроки** | | **Ответственные** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Организационная работа** | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |  | |
| 1 | | Формирование информационно-коммуникативной ком-  петентности обучающихся через уроки, элективные кур-  сы, групповые и индивидуальные занятия, проектную  деятельность | | |  | в течение года | | учителя-  предметники | |
|  |
|  |
|  |
| 2 | | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете ин-  форматики и работе в сети Интернет с участниками об-  разовательного процесса | | |  | сентябрь | | учитель  информатики | |
|  |
|  |
| 3 | | Создание условий для свободного доступа учащихся и  преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к  системе электронных учебных материалов | | |  | в течение года | | учитель  информа-  тики | |
|  |
|  |
| 4 | | Создание контролируемого доступа участников образо-  вательного процесса к информационным образователь-  ным ресурсам в сети Интернет | | |  | в течение года | | учителя-  предметники | |
|  |
|  |
| **Методическая работа** | | | | | | | | | |
| 1 | | Изучение методических материалов на сайтах ФИПИ | | | | | постоянно | руководители МО | |
| 2 | | Обучающий семинар «Использование дистанционных  образовательных технологий в образовательном процес-  се» | | | | | сентябрь | учитель информа-  тики, зам.директора по УВР | |
| 3 | | Консультация по заполнению электронного журнала в  АИС «Электронный журнал» | | | | | сентябрь | зам.директора по УВР | |
| 4 | | Мотивация непрерывности  профессионального роста  педагогов: сетевые педагогические сообщества как фак-  тор развития профессионального потенциала учителей. | | | | | по плану МО | руководители МО | |
| 5 | | Участие школьников в дистанционных олимпиадах и  конкурсах. | | | | | в течение года | учителя-  предметники | |
| 6 | | Компьютерное тестирование обучающихся по подготов-  ке к ГИА по предметам | | | | | в течение года | учителя-  предметники | |
| 7 | | Использование системы дистанционного обучения  при подготовке к ГИА | | | | | в течение года | учителя-  предметники | |
| **Информационная работа** | | | | | | | | | |
| 1. | | Развитие школьного сайта:  - обновление разделов сайта  - своевременное размещение информации | | | | | ежемесячно | Ответственный за сайт | |
| 2 | | Заполнение мониторинговых таблиц | | | | | По графику | Замдиректора по УВР | |
| 3 | | Компьютерный мониторинг качества знаний | | | | | по графику | Замдиректора по УВР | |
| **Анализ и контроль** | | | | | | | | | |
| 1 | | Документооборот электронной почты | | | | | постоянно | Замдиректора по УВР | |
| 2 | | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | | | | | в течение года | Замдиректора по УВР | |
| 3 | | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | | | | | в течение года | администрация | |
| 4 | | Своевременность заполнения электронных мониторингов | | | | | ежемесячно | Замдиректора по УВР | |
| 5 | | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | | | | | июнь | Замдиректора по УВР | |