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 работыпродуктивных педагогическихтехнологий,ориентированных на развитие личности ре-бенка и совершенствование педагогическогомастерства учителя | 1.Реализация компетентностного подхода вобразовательном процессе2.Оптимизация урока за счет новых образовательных технологий3.Повышение эффективности проведениявсех видов учебных занятий4.Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности5.Предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальныхтворческих запросов6.Активизация работы по организациипроектно-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 положительногопедагогического опыта творчески работающихучителей | 1.Повышение уровня профессиональнойподготовки учителей;2.Формирование информационной компетентности педагогов;3.Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива4.Приведение методического обеспеченияучебных 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 условийдля качественной реализацииФедерального государственного образовательного стандартаосновного общего образования | 1.Выявить уровень ресурсной обеспеченности основного общего образования к введению ФГОС.2.Обеспечить подготовку педагогическихРаботников к реализации государственногостандарта основного общего образования второго поколения, ориентировать их на ценностные установки, цели и задачи, определенныегосударственным стандартом.3.Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательнойдеятельности обучающихся. |

**План заседаний Методического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Проводимые мероприятия** | **Ответствен-****ные** | **Сроки** |
|
|
| 1. | **Заседание 1.**1.Основные направления деятельности методическогосовета по реализации задач на 2020 -2021 учебный год.2.Обсуждение и утверждение планов работы МС и МО научебный год. Основные задачи и направления работы ме-тодических объединений на 2020 - 2021 учебный год.3. Анализ итогов ГИА 20204. Подготовка и проведение практического семинара «Развитие системы оценки качества школьного образования» | Члены МСруководителиМО | 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 | руководителиМО заместительДиректора поУВР | 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» | Заместительдиректорапо УВРчлены 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. | руководителиМОЗаместитель директора по УВРбиблиотекарь | март |
| 5. | **Заседание 5.**1.Подведение итогов курсовой системы повышенияквалификации педагогических кадров школы за 2020-2021учебный год.2.Анализ работы ШМО, МС за истекший год3.Результативность работы МС4. Обсуждение проекта плана методической работы на2021-2022 учебный год | руководителиМОзаместительдиректора по УВРчлены 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 УРруководителиМО | согласноплануВ течениегода |
| 2. | Разработка плана классно - обобщающего контроля, прове-дение классно - обобщающего контроля согласно плану | Руководители МО | В течениегода |
| 3. | Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ. | зам. по УВР | По плану |
| 4. | Участие в подготовке и проведении педсоветов | согласно плану | В течениегода |
| 5. | Аттестация педагогических кадров | согласно графику | В течениегода |
|  | Организация учебной деятельности в условиях введения ФГОС второго поколения | зам. по УР | В течениегода |

**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 микрорайонашколы | 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 неблагополучныхсемей;в) контроль за «трудными» детьми (посещае-мость, успеваемость, поведение), детьми«группы риска» | до 14.09.202 раза в месяцв 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 классныхруководителей |
| 14. Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | октябрь-апрель | Замдиректора по ВР | МО классныхруководителей |
| 15. Смотр санитарного состояния школьныхпомещений, соблюдение техники безопасности | 1 разв 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 посещаемостиучащихся: а) ежедневный учет; б) недельныйучет, 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 малоимущихсемей, 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 годавперед(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 остепени 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 на2020-2021 учебныйгод |
| 1.2 | Участие в семинарах-совещанияхмуниципальногоуровня по вопросам реализацииФГОС НОО | В соответ-ствии спланом-графиком | Директорзаместитель ди-ректора, учителя | Информированиевсех 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) | Аналитическиесправки, решениясовещания, приказыдиректора |
| 1.4 | Мониторинг результатов освоенияООП НОО и ФГОС ООО:- входная диагностика в 1-4, 5-9классах - промежуточная диагностика УУД | СентябрьЯнварь | Заместитель ди-ректора по УВР | Анализ результатовмониторинга |
|  | -диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучеия в 1-4 классах | Май | Заместитель ди-ректора по УВР | Анализ результатовМониторинга |
|  | -диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучеия в 5-9 классах | Май | Заместитель ди-ректора по УВР | Анализ результатовМониторинга |
| 1.5 | Организация дополнительного об-разования:- согласование расписания занятийпо внеурочной деятельности | Август | Заместитель ди-ректора по УВР | Утвержденное рас-писание занятий |
| 1.6 | Организация работы с материаль-но-ответственными лицами, за-крепленными за оборудованиемОУ (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 | РуководителиМ/О | План работы по ре-ализации ФГОСНОО на 2020-2021учебный год |
| **2.Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1 | Отслеживание и своевременноеинформирование об измененияхнормативно-правовых документовфедерального и региональногоуровней | По мерепоступле-ния | Директор | Информация длястендов, 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 библиотекипечатными и электронными обра-зовательными ресурсами по всемучебным предметам учебного пла-на ООП | в течениегода | администрация | база учебной иучебно-методической лите-ратуры ОУ |
| 3.3 | Анализ материально-техническойбазы ОУ с учетом закупок:- количество компьютерной техни-ки, программного обеспечения вучебных кабинетах, библиотеке;- анализ работы Интернет-ресурсов;- условий для реализации внеуроч-ной деятельности;- учебной и учебно-методическойлитературы. | Октябрь-ноябрь | Заместитель ди-ректора, библио-текарь | База данных по ма-териально-техническому обес-печению ОУ, базаучебной и учебно-методической лите-ратуры ОУ, анали-тическая справка |
| **4.Кадровое обеспечение** |
| 4.1 | Утверждение штатного расписанияи расстановка кадров на 2020-2021учебный 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 школыпо обсуждению вопросов ФГОСНОО и ФГОС ООО, обмену опытом | По плану | Руководитель МО | анализ проблем, вы-несенных на обсуж-дение; протоколыМО |
| 5.2 | Сопровождение разделов (страни-чек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквар-тально | Ответственный засайт ОУ | Обновленная насайте информация |
| 5.3 | Проведение родительских собра-ний в 1-4 и 5-х-9-х классах:- мониторинг результатов обученияпо ФГОС НОО в 1-4-х и 5-х-9-хклассах;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 дляродителей первоклассников | По необ-ходимости | Заместитель ди-ректора, учителяначальных клас-сов, психолог |  |
| 5.5 | Обеспечение доступа родителей,учителей и детей к электроннымобразовательным 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 требованиеФГОС второго поколения».Практическое занятие «Составле-ние технологической карты урока» | Раз в полу-годие | заместитель ди-ректора по УВР | Обобщенный опыт иметодические реко-мендации для учи-телей ОУ, материа-лы для сайта и ме-диатеки |
| 6.2 | Стартовая диагностика учебныхдостижений 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 занятияпо внеурочной де-ятельности | анализ проблем, вы-несенных на обсуж-дение; |
| 6.4 | Обобщение опыта реализацииФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:- анализ работы учителей, педаго-гов дополнительного образования. | Сентябрь-декабрь | Заместитель ди-ректора, учителя | Предложения попубликации опытаучителей, материа-лы для публичногоотчета |

 |

**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 государственной (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 изданиесистемы приказов по школе | в течениегода | 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 прохождениягосударственной итоговой аттестации черезанкетирование выпускников9, 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 овладенияучащимися методикой выполнения заданий; | октябрь,декабрь,февраль,апрель | Заместитель ди-ректора по УВР,классные руко-водители,учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документамличности для формирования электронной базы данныхвыпускников | до 31декабря | Заместитель ди-ректора по УВР |
| 3.4. | Проведение административных контрольных работ в формеОГЭ 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 течениегода | Заместитель ди-ректора по УВР |
| 3.7. | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзаменыпо выбору | до 1 марта | Заместитель ди-ректора по УВР |
| 3.8. | Подготовка списка обучающихся 9 класса,подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестациив особых условиях. | январь | Заместитель ди-ректора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников наэкзамены | май, июнь | директор |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей срезультатами 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 в2020-2021 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 течениегода | 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 порталеинформационной поддержки ГИА, размещениенеобходимой информации на сайте школы | февраль-май | заместитель ди-ректора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021году | июнь | заместитель ди-ректора по УВР |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2.5. План работы по информатизации**Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в областиприменения современных информационных технологий |
| **№** | **Мероприятия** |  |  | **Сроки** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Организационная работа** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной ком-петентности обучающихся через уроки, элективные кур-сы, групповые и индивидуальные занятия, проектнуюдеятельность |  | 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 | учительинформатики |
|  |
|  |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся ипреподавателей к сетевым образовательным ресурсам, ксистеме электронных учебных материалов |  | в течение года | учительинформа-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 дистанционныхобразовательных технологий в образовательном процес-се» | сентябрь | учитель информа-тики, зам.директора по УВР |
| 3 | Консультация по заполнению электронного журнала вАИС «Электронный журнал» | сентябрь | зам.директора по УВР |
| 4 | Мотивация непрерывностипрофессионального ростапедагогов: сетевые педагогические сообщества как фак-тор развития профессионального потенциала учителей. | по плану МО | руководители МО |
| 5 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах иконкурсах. | 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 |