

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
протокол № 1
от 01.09.2023г.

План работы МБОУ СОШ № 22 на 2023 – 2024 учебный год

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 22
от 01.09.2023 № 11-12

С.А.А.Б. Кондратенко



Цель работы школы: Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

Тема школы: «Совершенствование качества образования, обновление педагогических технологий в условиях работы по обновленному ФГОС»

Основные задачи на 2023 – 2024 учебный год

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание необходимых условий для успешной работы по обновленному ФГОС НОО, ООО и СОО.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

1. **Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к основному общему, среднему (полному) общему образованию**

План работы по соблюдению конституционных прав граждан на образование на 2023-2024 учебный год

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|------------------|--|
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 5, 10 классов | до 31 августа | администрация |
| 3 | Сбор сведений о составе классов | до 15 сентября | Классные руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | Классные руководители |
| 5 | Собеседование с библиотечкарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация |
| 8 | Организация питания в школе | август | Администрация, социальный педагог |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | Зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование кружков | до 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Зам. директора по АХЧ |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Классные руководители |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | Классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |

План внутришкольного контроля по внедрению и реализации обновленных ФГОС НОО, ООО и ФГОС СОО (1-10 классы)

2023-2024 учебный год

Цели:

сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса; обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений; коррекция деятельности;

дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывая индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья; выявление и реализация образовательного потенциала учащихся; отслеживание динамики развития учащихся, создание при этом эмоционального комфорта и условий для самовыражения, самопознания и саморазвития каждого ученика.

Задачи:

диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса; отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся; внедрять новые, передовые, индивидуальные методы и приемы работы в практику преподавания учебных предметов; создать обстановку заинтересованности, доверия, совместного творчества; учитель – ученик, руководитель – учитель; совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации

| № | Содержание контроля | Цель контроля | Объекты контроля | Вид контроля | Кто осуществляет контроль | Место и результаты проведения контроля |
|---|---|--|---|------------------------|------------------------------|--|
| Август | | | | | | |
| 1. Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации ФГОС ООО | | | | | | |
| 1 | Диагностика готовности учителей к реализации обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Выявление основных затруднений педагогов школы в вопросах введения обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Учителя, педагоги дополнительного образования | тематический | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании ПС |
| 2 | Соответствие рабочих программ учебных предметов, внеурочной деятельности для 1-10 классов, календарно-тематического планирования требованиям обновленным ФГОС НОО, ООО, СОО | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 5-10 классов, требованиям обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Рабочие программы 1 - 10 классов по всем предметам учебного плана | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании ПС |
| 4 | Утверждение Основной образовательной программы обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | | Нормативно-правовая база введения обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | тематический | Директор лицея | Педагог |
| Сентябрь | | | | | | |
| 1. Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | | | | | | |
| 1 | Проведение стартовой диагностики образовательных достижений обучающихся 2-10 классов | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по обновленным ФГОС НОО, ООО, СОО | Учащиеся 2-10 классов | классно-обобщающий | Психолог | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------|--|
| 2 | Входной мониторинг достижений метапредметных результатов обучающихся 2 - 10 классов | Определение уровня УУД на начало года | Учащиеся 2-10 классов | классно-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------|--|

2. Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------|----------------|---------|
| 3 | Оценка состояния нормативно-правовых документов школьного уровня по введению обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Нормативно-правовая база введения обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | тематический | Директор лицея | Педагог |
|---|---|--|--|--------------|----------------|---------|

3. Контроль за состоянием воспитательной работы

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|-----------------------------|--|
| 4 | Планирование воспитательной работы в 1-10 классах с учетом требований обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по ВР |
|---|--|---|--|--------------|-----------------------------|--|

Октябрь

1. Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|-------------------|---|--|
| 1 | Адаптация обучающихся 5 класса | Отслеживание адаптации обучающихся 5 класса; учебно- организованных (организация учебного места); учебно-интеллектуальных (систематизация), учебно-информационных (работ с учебником); учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. | Мегодическая грамотность учителей, работающих в 5 классе, готовность учащихся к обучению | Класно-обобщающий | Заместитель директора по УВР Руководители МО | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР |
|---|--------------------------------|---|--|-------------------|---|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| 2 | <p>Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 5-10 классов в связи с введением обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО (предмет математика)</p> | <p>Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 5-10 класса в соответствии с требованиями, заложенными в обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО</p> | <p>Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся 5-10 классов</p> | <p>Класно-обобщающий</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> | |
| 3 | <p>Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 5-10 классов в связи с введением обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО (предмет история)</p> | <p>Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 5-10 класса в соответствии с требованиями, заложенными в обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО</p> | <p>Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся 5-10 классов</p> | <p>Класно-обобщающий</p> | <p>Заместитель директора по УВР, УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> | |
| <p>2. Контроль за школьной документацией</p> | | | | | | |
| 3 | <p>Проверка класных журналов 1-10 классов</p> | <p>Соблюдение единых требований к оформлению журналов</p> | <p>Журналы</p> | <p>Тематически-обобщающий</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Справка</p> | |
| 4 | <p>Проверка личных дел обучающихся 1-10 классов</p> | <p>Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел обучающихся класными руководителями</p> | <p>Личные дела</p> | <p>Фронтальный</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР</p> | |
| <p>3. Контроль за состоянием воспитательной работы</p> | | | | | | |
| 5 | <p>Анализ проведения занятий внеурочной деятельности</p> | <p>Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержанию целям и задачам обновленных</p> | <p>Занятия внеурочной деятельности для 1-10 классов</p> | <p>Тематически-обобщающий</p> | <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Справка, Рассмотрение вопроса на заседании ПС</p> | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------|---|--|--|--|
| | | ФГОС НОО, ООО, СОО | | | | | | |
| 6 | Планирование воспитательной работы в 1-10 классах с учётом требований обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Заместитель директора по ВР | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по ВР | | |
| Ноябрь | | | | | | | | |
| 1. Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта | | | | | | | | |
| 1 | Использование современных образовательных технологий на уроке в 5-10 классах (литература) | Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными технологиями в учебно-воспитательном процессе | Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения | персональный | Заместитель директора по УВР | Откорректированные планы уроков Справка | | |
| 2. Методическая работа | | | | | | | | |
| 2 | Заседание МС школы на тему «Современный урок с позиции формирования УУД» | Анализ владения учителями соответствующей компетенции | Учителя, работающие по обновлённым ФГОС НОО, ООО, СОО | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР Руководители МО | Рассмотрение вопроса на заседании ПС | | |
| Декабрь | | | | | | | | |
| 1. Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта | | | | | | | | |
| 1 | Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | Анализ педагогического направления в освоения системы достижения планируемых результатов освоения обновлённых ФГОС НОО, ООО, СОО | Работа методического объединения | тематический | Заместитель директора по УВР и руководители МО | Методические рекомендации | | |
| 2 | Результативность образовательного мониторинга в 8-9 классах в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС ООО (Вероятность и | Оценка результативности образовательного мониторинга в 8-9 классах в соответствии с требованиями обновлённых | Учащиеся 8-9 классов | тематический | Психолог Учитель-предметники Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР | | |

статистика)

ФГОС ООО

Инварь**1. Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта**

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------------|------------------------------|---------|
| 1 Работа педагогов по формированию УУД в 5-10 классах на уроках обществознания | Состояние преподавания в основной школе. Анализ активных методов обучения обучающихся на уроках в 5-10 классах точки зрения формирования УУД | Работа учителей в 5 - 10 классах | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР | Справка |
|--|--|----------------------------------|------------------------|------------------------------|---------|

2. Контроль за состоянием воспитательной работы

| | | | | | |
|---|--|---|--------------|-----------------------------|-------------------|
| 3 Состояние работы с родителями 1-10 классов | Анализ работы классных руководителей с семьями учащихся 1-10 классов | Формы и методы работы классных руководителей с родителями учащихся 1-10 классов | тематический | Заместитель директора по ВР | Справка, педсовет |
|---|--|---|--------------|-----------------------------|-------------------|

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------------|----------|--|
| Организация психологического сопровождения учащихся 1-10 классов в соответствии с обновленными ФГОС НОО, ООО, СОО | Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности | Классный коллектив 1-10 классов | Классно-обобщающий | Психолог | Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР |
|---|--|---------------------------------|--------------------|----------|--|

1. Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике (Вероятность и статистика) в 5-10 классах за 2 четверть | Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике (Вероятность и статистика) в 5-10 классах за 2 четверть | Классный журнал 5-10 классов | тематический | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании ПС |
|--|--|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------|

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|---|
| 2 | Выполнение основной образовательной программы в 1 - 10 классах во 2 четверти | Оценка выполнения программ по предметам | Классный журнал 1 - 10 классов | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР Рассмотрение вопроса на заседании ПС |
| 2. Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта | | | | | |
| 3 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры в 1-10 классах | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности | Организация учебного процесса по физической в 1-10 классах | тематический | Учителя-предметники Рассмотрение вопроса на совещании при зам.директора по УВР |
| 3. Методическая работа | | | | | |
| 5 | Педагог «Современный урок в основной школе с позиции формирования УУД» | Анализ методов обучения на уроках в основной школе с точки зрения формирования УУД | Учителя | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР Справка, педагог |
| 6 | Требования к условиям реализации основной образовательной программы | Оценка соответствия условий обучения и воспитания обучающихся требованиям обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Работа методического объединения | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР Совещание при зам. директоре по УВР |
| Апрель | | | | | |
| 1. Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта | | | | | |
| 4 | Диагностика метапредметных результатов обучающихся 2-10 классов за год | Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 2 - 10 классов | Итоговая комплексная диагностическая работа для обучающихся 2-10 | тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР Справка Совещание при директоре лицей |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|------------------------------|------------------------------------|--|
| | | | классов | | | | |
| 5 | Основные модели организации внеурочной деятельности. Виды и типы внеурочной деятельности. Мастер-классы. | Проанализировать специфику организации внеурочной деятельности для учащихся 1-10 классов в соответствии с требованиями, заложенными в обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО | Виды и типы внеурочной деятельности для учащихся 1-10 классов Ученическое портфолио учащихся основной | Классно-обобщающий | Заместитель директора по ВР | Педагог | |
| Май | | | | | | | |
| 1. Контроль за реализацией рабочих программ и требований федерального государственного образовательного стандарта | | | | | | | |
| 1 | Выполнение Программного материала по предметам учебного плана в 1-10 классах | Оценка выполнения программного материала ООП НОО, ООО и ООП СОО для 1-10 классов | Классные журналы 1-10 классов | тематический | Заместитель директора по УВР | Справка Совещание при директоре | |
| 2 | Обработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в 1-10 классах (портфель достижений) | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся | Ученическое портфолио | фронтальный | Заместитель директора по ВР | Справка | |

План работы по предупреждению неуспеваемости

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя-предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Проведение Совета по профилактике | В течение года | Зам. директора по ВР, Педагог-психолог |
| 7. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися педагогических советах | на август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 8. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители |
| | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |

2. Организационно - педагогические мероприятия

Педагогические советы

| № п/п | Тематика педагогических советов | Ответственные | Сроки |
|-------|---|--|-------------|
| 1 | <p>Утверждение локальных актов.</p> <p>Утверждение Учебного плана МБОУ СОШ № 22.</p> <p>Утверждение ООП, Плана работы школы, рабочих программ педагогов, программы воспитания, Программы развития.</p> <p>Утверждение составов Методического совета, Совета профилактики, Комиссии по ведению коллективных переговоров, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.</p> <p>Комплектование классов и распределение педагогической нагрузки.</p> | Зам. директора по УВР. | 01 сентября |
| 2 | Анализ итогов I четверти | <p>Директор</p> <p>Заместители директора</p> | ноябрь |
| 3 | «Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности». Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективности сотрудничества в современных условиях. | Зам. директора по ИКТ руководители МО | Январь |
| 4 | Итоги успеваемости за I полугодие во 2-10 классах. Анализ работы за первое полугодие. | Зам. директора по УВР | |
| 4 | Использование современных образовательных технологий в учебном процессе | руководители МО | Март |
| | | Зам. директора по УВР | |
| | | Итоги УВР за III четверть | |
| 5 | О результатах перехода на обновленные ФГОС НОО, ООО, СОО. | Зам. директора по УВР | Апрель |
| | | | |

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>Об организации и проведении итоговой аттестации в 2024 г. (ОГЭ)</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>6 О допуске учащихся 9 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов. Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год, Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2024 – 2025 учебном году. Проект плана работы школы на 2024-2025 учебный год. Проект учебного плана на 2024-2025 учебный год.</p> | <p>Зам. директора по УВР. Директор Директор</p> | <p>Май</p> |
| <p>Об окончании учебного года обучающихся 1-8, 10 классов.</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>7 О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы. О выдаче аттестатов особого образца, награждения похвальными грамотами. Об итогах работы школы за 2023-2024 учебный год О награждении медалями, похвальными грамотами</p> | <p>Директор Директор Директор Директор</p> | <p>Июнь</p> |

План проведения совещаний при директоре

| № п/п | Тематика совещаний при директоре | Ответственный. | Сроки. |
|-------|--|--------------------------------|----------|
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | Директор. | Сентябрь |
| | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений лицей. | Директор. | |
| | Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). | Директор. | |
| | Учебно-методическое обеспечение УВП. | Директор. | |
| 2. | Адаптация 1, 5 классов | Директор. | Октябрь |
| | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. | |
| | Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в лицее. Результаты медосмотра. | Медицинский работник. | |
| | Мониторинг охвата всеобщим. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников. | Зам. директора по УВР, ВР | |
| | Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей. | Зам. директора по УВР. | |
| | Планирование деятельности социально-психологической службы. | Педагог-психолог. | |
| 3. | О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы. | Зам. директора по ВР | Ноябрь |
| | Работа лицей по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Зам. директора охраны труда | |
| | Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции). | Зам. директора по ВР | |
| | Эффективность форм и методов работы с детьми «Группы риска». | Зам. директора по УВР | |
| | Состояние документации по охране труда. | Зам. директора по охране труда | |
| | Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР | |
| | Работа школьного сайта | Ответственный. | |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| 4. | Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УВР | Декабрь |
| | Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми). | Зам директора по УВР | |
| | О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска». | Кл. руководители, Педагог-психолог., социальный педагог | |
| | Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. | Учителя - предметники | |
| | Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время. | Специалист по охране труда | |
| | Выполнение Правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учителя физкультуры | |
| | Качество преподавания в 8, 9 классах (Вероятность и статистика, История). | Зам. директора по УВР | |
| | О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. | Специалист по ОТ и ТБ | |
| | О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти. | Зам. директора по УВР | |
| | Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Специалист по охране труда | |
| 5. | Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. | Специалист по охране труда | Январь |
| | Результаты контроля за состоянием организации дежурства в лицее, классах обучающихся и учителями. | Зам. директора по ВР | |
| | Состояние школьной документации по итогам I полугодия. | Зам. директора по УВР | |
| | Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. | Зам. директора по УВР | |
| | Анализ посещаемости занятий 1-10 классов | Классные руководители | |
| | Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. | Специалист по охране труда | |
| | Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. | Зам. директора по ВР | |
| | Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях | Педагог-психолог. | |
| | Анализ работы по охвату детей горячим питанием. | Зам. директора по хоз. части. | |
| | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководители МО | |
| 6 | Реализация плана проведения Мероприятия по военно-патриотическому воспитанию | | Февраль |

| | | | |
|---|----------------|--------|--|
| Проведение предметных недель | | | |
| Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). | Зам. директора | по УВР | |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора | по ВР | |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора | по УВР | |
| Анализ проведения и итогов участия в школьных, муниципальных, региональных этапах предметных олимпиад | Зам. директора | по УВР | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---------|--------|
| 7. | Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. | Зам. директора | по ВР | Март |
| | Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке. | Специалист по охране труда | | |
| | О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного плана. | Зам. директора | по УВР. | |
| | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах. | Зам. директора по УВР | | |
| | Предварительная тарификация на 2024-2025 учебный год. | Директор, инспектор по кадрам | | |
| | Анализ деятельности учителей предметников 5 класса по реализации ФГОС. | Зам. директора | по УВР | |
| 8. | Преимственность преподавания предметов при переходе учащихся из начальной школы в среднюю. | Зам. директора | по УВР | Апрель |
| | Прохождение методотра сотрудниками школы | Директор | | |
| | О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году. | Зам. директора | по УР | |
| | Состояние учебных кабинетов. | Зам. Директора по АХЧ | | |
| | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9 классы. | Зам. директора по УВР | | |
| | Состояние работы с детьми «группы риска». | Педагог-психолог, социальный педагог | | |
| 8. | Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году | Зам. Директора по АХЧ | | Апрель |
| | Итоги диагностики по ФГОС. | Зам. директора по УВР | | |
| | О контроле за сохранением здоровья школьников | Зам. директора по УВР | | |
| | Планирование работы по организации активного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор | | |
| | Подготовка планов в период их подготовки к экзаменам (9 классы) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания). | Зам. директора по УВР | | |

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>техническое оснащение.</p> | | |
| <p>Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена.</p> | <p>Зам. директора УВР.</p> | |
| <p>Состояние дежурства по лицее.</p> | <p>Директор.</p> | |
| <p>9. Анализ работы доп. образования, библиотекаря.</p> | <p>Библиотекарь, учителя, зам. директора по ВР</p> | <p>Май</p> |
| <p>Работа методической службы.</p> | <p>Руководитель МС</p> | |
| <p>Проверка состояния учебно-материальной базы лицея.</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>План проведения ремонтных работ</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году.</p> | <p>Все руководители кружков, зам. директора по ВР</p> | |
| <p>Об оформлении личных дел учащихся.</p> | <p>Секретарь, класные руководители</p> | |
| <p>Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника.</p> | <p>Зам. директора по охране труда.</p> | |
| <p>О проведении праздников «Последний звонок» в 9 классах.</p> | <p>Зам. Директора по ВР.</p> | |
| <p>О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости,</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>Оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).</p> | | |
| <p>О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопленность.</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> | |
| <p>10. Анализ итоговой аттестации уч-ся 9 кл.</p> | <p>Директор</p> | <p>Июнь</p> |
| <p>11. Выполнение планов и решений за прошедший месяц.</p> | <p>Директор</p> | |
| <p>Перспективное планирование на 2024-2025 учебный год администрацией школы.</p> | | |

3. Методическая работа школы

Методическая тема:

«Совершенствование качества образования, обновление педагогических технологий в условиях работы по обновленным ФГОС»

Цель: совершенствование качества образования посредством повышения эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя.

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:
 - реализация образовательной программы начального, основного и среднего общего образования;
 - повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на обновленные ФГОС, качества обучения учащихся;
 - оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
 - освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
 - совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
 - активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
 - совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов.
2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:
 - повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
 - совершенствование информационной компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
 - Приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями обновленных ФГОС;
 - информационное сопровождение учителя в условиях перехода на обновленные ФГОС;

Работа с методическими объединениями

Цель: совершенствование работы МО и роста профессионального мастерства педагогов

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|-------|---|----------------|--|---|
| 1. | Методическое совещание «Задачи методической работы в 2023-2024 учебном году и отражение их в планах методических объединений» | Сентябрь | Зам. директора по УВР | Системное решение задач методической работы |
| 2. | Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах | Сентябрь | Руководители МО | Банк данных |
| 3. | Расмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов и элективных курсов по предметам. | Сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО | Справка |
| 4. | Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию. | Сентябрь | Руководители МО | График |
| 5. | Организация работы по повышению квалификации учителями | В течение года | Руководитель МО | Отчёт |
| 6. | Согласование плана проведения предметной недели. | По графику | Руководитель МО | План |
| 7. | Проведение заседаний МО | По плану | Руководитель МО | Протокол |

МО учителей школы.

| № | МО учителей | Руководители МО |
|----|---|---------------------------------|
| 1. | Учителей гуманитарного цикла | Зубахина Елена Алексеевна |
| 2. | Учителей естественно-математического цикла | Колесникова Елизавета Сергеевна |
| 3. | Учителей художественно-технологического цикла | Симоненко Наталья Сергеевна |
| 5. | Учителей начальных классов | Патрина Виктория Сергеевна |
| 6. | Классных руководителей | Шипилова Татьяна Федоровна |

| № п/п | Тематика заседаний МС школы | Время проведения | Ответственные |
|-------|--|------------------|---|
| 1. | <p>Утверждение плана методической работы на 2023-2024 учебный год</p> <p>Утверждение программ вариативной части учебного плана. Утверждение программ элективных курсов для предпрофильной подготовки</p> <p>Обзор нормативных документов.</p> <p>Организация школьного этапа предметных олимпиад</p> <p>Организация и подготовка к проведению ВПР</p> | Сентябрь | <p>Зам. директора УВР, руководители МО.</p> |
| 2. | <p>Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти.</p> <p>Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад.</p> <p>Анализ уровня погружения в проблему «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся» в соответствии с введением обновленных ФГОС</p> <p>Результаты внедрения обновленных ФГОС.</p> | Ноябрь | <p>Зам. Директора по УВР, Педагог-психолог.</p> |
| 3. | <p>Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.</p> <p>Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие.</p> <p>Работа с одаренными и способными обучающимися. Результативность внеучебной деятельности. Проведение предметных недель.</p> | Январь | <p>Зам. директора по УВР,</p> |
| 4. | <p>Взаимодействие семьи и школы в интересах развития личности ребёнка. Работа по реализации программы формирования у детей убеждения ценности образования.</p> <p>Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся.</p> <p>Отчеты педагогов по темам самообразования.</p> | Март | <p>Зам. директора по УР, учителя-предметники.</p> |
| 5. | <p>Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год.</p> <p>Подведение итогов работы МС.</p> <p>Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год.</p> <p>Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта.</p> <p>Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год.</p> <p>Рассмотрение плана работы методического совета на 2024-2025 учебный год.</p> | Май | <p>Зам.директора по УР и ВР, руководители МО</p> |

План предметных недель

| Предметные недели | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | Ответственные |
|------------------------------------|---------|--------|---------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Гуманитарный цикл | | | | | 15-22 февраля 2024 г. | | Руководитель МО, Учителя-предметники |
| Естественно-научный цикл | | | | | | 11-18 марта 2024 г. | Учителя-предметники Руководитель МО, |
| Художественно-технологический цикл | | | | | | 8-15 апреля 2024 года | Руководитель МО, Учителя-предметники |
| Начальные классы | | | | 15-22 января 2024 г. | | | Руководитель МО, учителя-предметники |

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

| <i>№ п/п</i> | <i>Содержание работы</i> | <i>Сроки</i> | <i>Ответственный</i> |
|------------------|---|------------------|---------------------------------|
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | Сентябрь | Руководители МО |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 6 | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы | 1 раз в четверть | Руководители МО |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы | По плану | Руководитель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | В течение года | Директор |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | По необходимости | Зам. директора |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр. работ и индивидуальных отчетам) | В течение года | Руководители МО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам | Апрель | Руководители МО |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недостатков в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год) | Июнь | Руководители МО |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года | Администрация |

План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году

| № п/п | Мероприятия | сроки | Ответственные |
|--|---|----------------|--------------------------|
| Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. | | | |
| Подготовительный этап. | | | |
| 1 | Формирование базы данных по аттестации педагогов | сентябрь | Зам. директора УВР |
| 2 | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов | сентябрь | Зам. директора УВР |
| 3 | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | сентябрь | |
| Организационный этап | | | |
| 1 | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками лицея. | | Секретарь АК |
| 2 | Оказание методической помощи учителям, аттестующимся на первую и высшую квалификационные категории, по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности. | в течение года | Зам. директора УР |
| 3 | Оформление стенда «Аттестация педагогических работников» | сентябрь | Секретарь АК |
| Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности | | | |
| 1 | Подготовка представления на соответствие занимаемой должности: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора; г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. | Май | Зам. директора по УВР |
| 2 | Ознакомление педагогического работника с представлением | | Председатель АК |
| Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь) | | | |
| 1 | Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете. | Май | Председатель АК |

5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение качества образовательного процесса

| № п/п | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
|---|--|-----------------|--|
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы. | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Анализ адаптации учащихся 5 класса к школе. | Октябрь | Руководитель МО |
| 3 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе. | Ноябрь | Учитель нач кл. |
| 4 | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе. | Декабрь-май | Предметники |
| 5 | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год. | Апрель, май | предметники |
| Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми. | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети». | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к разгличным олимпиадам. | По графику | Предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Кл. руководители |
| 6 | Инструментирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Декабрь-январь | Предметники |
| Программа дополнительного образования детей. | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь-ноябрь | Руководители кр. |
| 2 | Операции «Занятость» (запись учащихся в кружки). | Сентябрь-ноябрь | Кл. руководители |
| 3 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью. | Октябрь | Кл. Руководитель, социальный педагог |
| 4 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану). | В течение года | Руководители кр., зам. директора по ВР |

ПЛАН мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 22 в 2023-2024 учебном году

| Вид деятельности | Мероприятия | Ответственные |
|------------------------------------|---|--|
| Организационно-методическая работа | 1. Подготовка к ГИА-2024». | Зам. директора по УВР |
| | 2. Формирование нормативной базы для организации подготовки и проведения итоговой аттестации 2024 года. | Зам. директора по УВР |
| | 3. Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников по вопросам подготовки ГИА. | Руководители ЦМО |
| | 4. Методическое совещание: «Нормативно-методическая база организации и проведения ГИА». | Руководители ЦМО |
| | 5. Обновление страницы сайта школы «Государственная итоговая аттестация-2024». | Зам. директора по УВР Зам. директора по ИКТ |
| Нормативные документы | 1. Изучение нормативно-правовой базы по ГИА | Зам. директора по УВР |
| | 2. Приказ о назначении координатора ГИА в Школе. | Руководители ЦМО |
| | 3. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных. | Директор Зам. директора по УВР |
| | 4. Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ОГЭ. | Директор Зам. директора по УВР |
| Работа с учащимися | 1. Проведение бесед с выпускниками по проблемам участия в ГИА в 2023 г. Темы: цели, содержание и особенности проведения ГИА. Сочинение. | Классные руководители, учителя-предметники |
| | 2. Классные часы «Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ГИА»: | Учитель-предметники, Классные руководители |
| | - общие стратегии подготовки; | Классные руководители |
| | - планирование и деление учебного материала; | |
| | - работа с демонстрационными версиями ГИА; - официальные сайты ГИА. | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| | <p>3. Консультации педагога-психолога «Психологическая помощь участникам ГИА»</p> <p>4. Первичное анкетирование обучающихся 9 классов по вопросу выбора экзаменов ГИА. Анкетирование обучающихся 10-х классов по вопросу досрочной сдачи ЕГЭ в 2024 году</p> | <p>педагог-психолог</p> <p>Классные руководители, учителя-предметники</p> | |
| Работа с родителями | <p>1. Родительские собрания по проведению ГИА-2024.</p> <p>2. Индивидуальные консультации для родителей.</p> | <p>Классные руководители,</p> <p>Учителя-предметники</p> | |
| Работа с педагогическим коллективом | <p>1. Методическое совещание «Нормативно-правовая база ГИА».</p> <p>2. Методическое совещание «Формирование мотивационных установок субъектов образовательного процесса к организации и проведению ГИА».</p> <p>3. Формирование базы данных организаторов, экспертов и наблюдателей для проведения ГИА</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классные руководители,</p> | |
| | <p>4. Работа с классными руководителями: - контроль успеваемости и посещаемости учащихся; - индивидуальные консультации учащихся 9 классов</p> | <p>Руководители ЦМО</p> | |
| | <p>5. Изучение структуры КИМов ГИА по предметам.</p> | <p>Учителя-предметники</p> | |
| | <p>6. Анализ типичных ошибок учащихся при сдаче ГИА в 2023 году.</p> | <p>Руководители ЦМО, Учителя-предметники</p> | |
| | <p>7. Планирование работы по подготовке учащихся к ГИА на уроках.</p> | <p>Учителя-предметники</p> | |
| | <p>8. Составление первичных списков учащихся 9 классов для сдачи ОГЭ.</p> | <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классные руководители</p> | |
| | Октябрь | | |
| | Организационно-методическая работа | <p>1. Обновление информационного стенда «ГИА» для учащихся и родителей.</p> <p>2. Оформление доступа к информационным ресурсам для подготовки к ГИА.</p> <p>3. Совещание при заместителе директора «Итоги контроля учебной нагрузки учащихся 9 классов. Меры по предупреждению перегрузки учащихся»</p> | <p>Классные руководители</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Нормативные документы | 1. Создание ведомости учета ознакомления с инструкцией по ГИА (каждый учащийся знакомится с инструкцией: получает ее на руки и расписывается в ведомости). | Классные руководители |
| | 2. Подготовка электронной базы данных по лицу. | |
| Работа с учащимися | 3. Проведение мониторинга выданных заключений психолого-медико-педагогическими комиссиями по определению условий для обучающихся для прохождения ГИА в 2024 году. | Зам. директора по УВР |
| | 1. Работа по тренировке заполнения бланков ГИА. | Учителя-предметники |
| | 2. Выявление учащихся, требующих повышенного педагогического внимания после проведения диагностических работ. | Учителя-предметники |
| | 3. Диагностика учащихся на тревожность и эмоциональное состояние. | педагог-психолог |
| | 4. Выработка индивидуальной траектории подготовки к экзаменам учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. | Учителя-предметники |
| Работа с родителями | 5. Информирование учащихся по вопросам подготовки к ГИА: - знакомство с инструкцией по подготовке к ГИА; - КИМЫ, официальный сайт ОГЭ. | Классные руководители, Учителя-предметники |
| | Индивидуальное консультирование по вопросам ГИА. Индивидуальные беседы с родителями учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. | Учителя-предметники Классные руководители |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки индивидуального плана подготовки к ГИА. | Учителя-предметники |
| | 2. Работа с классными руководителями (корректировка базы данных). | Зам. директора по УВР Учителя-предметники, |
| Ноябрь | | |
| Организационно-методическая работа | Заседание методических объединений «Итоги проведения диагностических работ по подготовке к ГИА» | Руководители ПМО |
| Нормативные документы | Ознакомление с новыми нормативными документами по вопросам ГИА-2024. | Зам. директора по УВР |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Работа с учащимися. | 1. Проведение тренингов по подготовке к экзаменам. | педагог-психолог |
| | 2. Работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков. | Учителя-предметники |
| | 3. Работа с детьми, требующими повышенного педагогического внимания, по индивидуальному плану. | Учителя-предметники |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА. | Учителя-предметники, Классные руководители, Учителя-предметники |
| Работа с педагогическим коллективом | Выверка базы данных организаторов, экспертов и наблюдателей для проведения ГИА. | Зам. директора по УВР |
| Декабрь | | |
| Организационно-методическая работа | 1. Совещания «Итоги диагностических работ по ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ, выработка рекомендаций по пробегам» | Руководители ЦМО |
| | 2. Совещание при заместителе директора «О ходе подготовки к государственной итоговой аттестации». | Зам. директора по УВР |
| | 3. Анализ посещаемости учащихся 9 классов. | Учителя-предметники |
| Нормативные документы | 1. Оформление листов ознакомления с нормативными документами. | Классные руководители |
| | 2. Корректировка электронной базы данных по Школе 9 классы. | Зам. директора по УВР |
| Работа с учащимися | 1. Психологическая подготовка к ГИА. | педагог-психолог |
| | 2. Индивидуальное консультирование учащихся. | Учителя-предметники |
| | 3. Сбор письменных заявлений учащихся 9 классов о выборе экзамена. | Учителя-предметники, Классные руководители |
| Работа с родителями | Индивидуальные собеседования и консультирование: - психологические особенности подготовки к ГИА; - о порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, инструкции, правила поведения на экзамене и т. д.) | Учителя-предметники, Классные руководители, Учителя-предметники |
| | | |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Работа с классными руководителями. Изменения в Базе данных выпускников. | Учителя-предметники, |

Январь

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Организационно-методическая работа | Анализ работы учителей с информационными ресурсами для подготовки учащихся 9 классов к сдаче ГИА. | Зам. директора по УВР Учителя-предметники |
| Нормативные документы | Корректировка электронной базы данных по лицею 10 и 11 классах. | Зам. директора по УВР |
| Работа с учащимися | 1. Повторная диагностика по психологической готовности учащихся к ГИА. | Педагог-психолог |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА. | Классные руководители |

Февраль

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|
| Организационно-методическая работа | 1. Подготовка раздаточного материала – памяток для участвующих в ГИА выпускников. | Руководители ПМО |
| | 2. Совещание при заместителе директора «Контроль подготовки учащихся 9 классов к сдаче ГИА». | Зам. директора по УВР |
| | 3. Проведение итогового сочинения (изложения) в 11 классах в дополнительные сроки. | Зам. директора по УВР |

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------|
| Нормативные документы | 1. Оформление листа ознакомления выпускников с памяткой о правилах проведения ГИА. | Классные руководители |
| | 2. Корректировка электронной базы данных по Школе 9 класс. | Зам. директора по УВР |

| | | |
|--------------------|--|---------------------|
| Работа с учащимися | 1. Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование учащихся. | педагог-психолог |
| | 2. Работа по заполнению бланков. | Учителя предметники |
| | 3. Работа с заданиями различной сложности. | Учителя предметники |

| | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| Работа с педагогическим коллективом | Обучающий семинар по вопросам ГИА-9 в 2024 году. | Зам. директора по УВР |
|-------------------------------------|--|-----------------------|

Март

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------------|
| Организационно-методическая работа | Совещание при директоре: «Анализ работы классных руководителей и родителями по вопросам подготовки к ГИА». «Анализ работы руководителей кафедр по подготовке к ГИА». | Зам. директора по УВР |
|------------------------------------|--|-----------------------|

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------|
| Нормативные документы | Ознакомление с нормативными документами по ГИА. | Классные руководители |
|-----------------------|---|-----------------------|

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Работа с учащимися | 1. Психологическая подготовка к ГИА. Проведение тренингов. | педагог-психолог |
| | 2. Работа по заполнению бланков. | Учителя-предметники |
| | 3. Работа с заданиями различной сложности. | Учителя-предметники |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА с использованием ЭЖ. | Классные руководители |
| | 1. Работа с классными руководителями. Контроль ЭЖ по подготовке к ГИА. | Зам. директора по УВР |
| Работа с педагогическим коллективом | 2. Корректировка базы данных организаторов и экспертов для проведения ГИА. | Зам. директора по УВР |
| | Апрель | |
| Организационно-методическая работа | Совещание при заместителе директора «Контроль за своевременным прохождением учебных программ учащимися 9 классов». | Зам. директора по УВР |
| | 1. Индивидуальное консультирование учащихся. | Учителя-предметники |
| Работа с родителями | 2. Проведение репетиционного итогового сочинения (изложения) в 10 классах. | Зам. директора по УВР |
| | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА. | Учителя-предметники |
| Работа с педагогическим коллективом | Работа с классными руководителями. Контроль посещаемости учащихся 9 классов. | Учителя-предметники, Классные руководители |
| | Май | |
| Организационно-методическая работа. | 1. Обновление информационный стендов по ГИА. | Учителя-предметники |
| | 2. Подготовка графика проведения консультаций. | Учителя-предметники, Учителя-предметники |
| Нормативные документы | 1. Подготовка приказа о допуске учащихся 9 классов к сдаче ГИА. | Зам. директора по УВР Учителя-предметники |
| | 2. Оформление проектов приказов на сопровождение и списков учащихся, сдающих ГИА. | Учителя-предметники |
| Работа с учащимися | 1. Индивидуальное консультирование учащихся. | Учителя-предметники |
| | 2. Работа с заданиями различной сложности. | Учителя-предметники |
| | 3. Работа по заполнению бланков. | Учителя-предметники |
| | 4. Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ГИА. | Классные руководители |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 5. Оповещение учащихся о способе прибытия к ППЭ. | | Учитель-предметники, Классные руководители |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА. | | Классные руководители, Учитель-предметники |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Информационная работа с классными руководителями. | | Зам. директора по УВР |
| | 2. Проведение Педагогического совета по допуску выпускников к ГИА. | | Учитель-предметники, Зам. директора по УВР |
| Июнь | | | |
| Организационно-методическая работа | Совещание при директоре «Предварительный статистический анализ результатов ГИА-2024». | | Зам. директора по УВР |
| Нормативные документы | 3. Анализ итоговой аттестации в Школе. Планирование работы на следующий учебный год. | | Зам. директора по УВР |
| Работа с учащимися | Организация ГИА в дополнительные сроки. | | Зам. директора по УВР |
| Контроль подготовки к государственной итоговой аттестации 2021 года | | | |
| В течение года | 1. Организация подготовки к ГИА в 11 и 9 классах. | | Зам. директора по УВР |
| | 2. Осуществление дифференцированного подхода к | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Учащимся при организации подготовки к итоговой аттестации.</p> <p>3. Работа классных руководителей с родителями по вопросам подготовки к итоговой аттестации учащихся.</p> <p>4. Тренировочные работы по русскому языку, математике в 9 классах с использованием бланков ответов.</p> <p>5. Тренировочные работы по предметам по выбору в 9 классах с использованием КИМов и бланков ответов.</p> <p>6. Организация повторения в 9 классах.</p> <p>7. Проведение тренировочных и коррекционных работ с использованием КИМов (система Статрад), независимой диагностики МЦКО</p> | <p>Учителя-предметники, педагог-психолог</p> |
|--|--|--|

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 компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав. кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | Зам. директора по ИКТ |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
| 5 | Сопровождение работы по ведению ЭЖ | в течение года | Зам. директора по ИКТ |
| Информационная работа | | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц | по графику | ответственный |
| Анализ и контроль | | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | секретарь |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей электронной почты | в течение года | секретарь |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |