

Директор школы



И.Д.Ракицкая

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ольшанская основная школа
Смоленского района Смоленской области**

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ
2024/2025 УЧЕБНОГО ГОДА**

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему и основному общему образованию	3
	- План работы школы по всеобучу	4
	- План работы школы по реализации ФГОС	5
	- План работы школы по предупреждению неуспеваемости	10
2	Организационно – педагогические мероприятия	
	- План проведения педагогических советов	11
	- План проведения совещаний при директоре	12
3	Методическая работа школы	13
	- Школьные методические объединения	14
	- План проведения предметных недель	15
	- План проведения открытых уроков	15
4	Организация работы с кадрами	16
	- План работы с педагогическими кадрами	17
5	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса	
	- План - график организационной подготовки обучающихся 9 класса к ГИА	18
	- План работы по преемственности	24
6	Ожидаемые результаты в конце 2024/2025 учебного года	27

Цель: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации обновлённых ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи на 2024– 2025 учебный год

1. Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание).
2. Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО и ООО в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
3. Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
4. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
5. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
6. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
7. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

Классы	Количество обучающихся
1 - 4	23
5 - 9	29
Итого	52

Распределение работы школы по дням недели:

Понедельник – совещание при директоре, планерка.

Вторник – работа с ученическим Советом и заседания Совета старшеклассников.

Среда – методические совещания, заседания комиссий.

Четверг – работа с внешкольными организациями, работа с родителями обучающихся, заседания родительского комитета.

Пятница – индивидуальные и групповые консультации педагогов, педагогические Советы.

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

1.1. План работы школы по всеобучу на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Администрация
2	Комплектование 1 класса	до 31 августа	Администрация
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	до 26 августа	Классный руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Классные руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 29 августа	Администрация Библиотекарь
8	Организация горячего питания в школе	Август	Администрация
9	Составление расписания занятий	до 30 августа	Зам. директора
10	Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности	до 5 сентября	Зам. директора
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Классные руководители
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Общественный инспектор
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Вожатая
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные марафоны, соревнования)	в течение года	Зам. директора Классные руководители
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классный руководитель
21	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора Классные руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА	в течение года	Зам. директора Классные руководители

23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	по плану	Зам. директора Учителя - предметники
24	Организация работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Классные руководители
25	Анализ работы по всеобучу	в течение года	Зам. директора

1.2. План работы школы по реализации ФГОС.

Задачи:

1. Реализация ФГОС в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2024/2025 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОО «Создание условий для обеспечения позитивной динамики школы путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках обновленных ФГОС НОО и ООО».
4. Организационная работа по реализации системы мер, обеспечивающих введение обновлённых ФГОС НОО и ФГОС ООО

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	1.Организационное обеспечение			
1.1	Составление и экспертиза программ учебных предметов 1 – 9 классов.	Сентябрь	Руководители ШМО Зам. директора	Экспертное заключение до 05.09.24г.
1.2.	Составление и экспертиза программ внеурочной деятельности; дополнительного образования	До 01.09.24г.	Зам. директора Учителя - предметники	Экспертное заключение до 05.09.24г.
1.3.	Создание программ учебных предметов и календарно – тематического планирования	До 01.09.24г.	Зам.директора по	Педагогический совет

1.4.	Работа ШМО учителей, реализующих ФГОС НОО, ФГОС ООО. Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООПООО: - входная диагностика обучающихся 1-9 классов; - мониторинг формирования УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО и ООПООО по итогам обучения в классах	По плану	Зам. директора Руководители ШМО	Отчеты классных руководителей. Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС
1.5.	Организация внеурочной деятельности: составление расписания занятий по внеурочной деятельности, контроль посещаемости.	в течение года	Зам. директора	Утвержденное расписание занятий
1.6.	Организация научно – методической работы учителей 1-9 классов, направленной на интеграцию содержания основного и дополнительного образования в урочной и внеурочной деятельности, формирование УУД, предметных, метапредметных и социальных компетенций.	План работы ШМО	Зам директора Руководители ШМО	Анализ работы ШМО
1.7.	Мониторинг качества образования на основе опросов родительской и ученической общественности	Сентябрь, май	Зам директора Учителя - предметники	Аналитическая справка
1.8.	Организация учебного процесса на основе расписания	В течение года	Зам директора	Размещение формы расписания на сайте школы
1.9.	Организация работы с учащимися по подготовке к олимпиадам, конкурсам различного уровня	По плану	Зам директора Учителя – предметники Классные руководители	Аналитический отчет
1.10.	Развитие информационных ресурсов как средства интерактивного общения с родителями учеников и их своевременного информирования о жизни школьников (ведение сайта, электронного журнала)	В течение года	Зам. директора Кл. руководители, Учителя- предметники	Отчеты, размещение материалов на сайте

1.11.	Составление графика диагностики результатов в 1-9 классах и мониторинг её выполнения	По плану	Администрация	Аналитический отчет по итогам года
2.	2.Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП НОО и ООО	Май-июнь	Зам. директора	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО.	Август, по мере поступления	Зам. директора	Приказ об утверждении ООП НОО, ООП ООО в новой редакции
3.	3.Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-9 классов	До 4 сентября	Зам. директора Библиотекарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	В течение года	Администрация Библиотекарь	База учебной литературы школы
3.3.	Своевременное размещение на сайте школы отчетов по финансово – хозяйственной деятельности школы.	1 раз в год	Бухгалтер	Сайт школы
3.4.	Приобретение бланков аттестатов.	1 раз в год	Бухгалтер Администрация	
3.5.	Заключение договора на электроснабжение, теплоснабжение, вывоз ТБО, утилизацию электроламп	1 раз в год	Администрация Бухгалтер	Бухгалтерия
3.6.	Проведение косметического ремонта школы	По необходимости	Администрация	

4.Кадровое обеспечение				
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора	Заявка
4.3.	Проведение предварительной тарификации педагогических работников	Май	Директор	Тарификация
4.4.	Участие педагогов в постоянно-действующих семинарах, конференциях для администрации и педагогов	По плану	Администрация	Заявка
4.5.	Организация работы с молодыми педагогами «Школа молодого учителя»	Постоянно	Учителя - наставники	Посещение уроков, индивидуальная работа, курсы
4.6.	Повышение квалификации педагогов	В течение года	Зам. директора	По плану
5.Информационное обеспечение				
5.1.	Организация взаимодействия учителей 1-9 классов по обсуждению вопросов ФГОС, обмен опытом	По плану ШМО	Зам. директора Учителя - предметники	Руководители ШМО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за ведение сайта	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-9 классах	По плану	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей учащихся 1-9	По необходимости	Учителя 1-9 классов	Классные руководители
5.5.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы, электронному журналу	Постоянно	Администрация	
5.6.	Создание условий для свободного доступа обучающихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	В течение года	Администрация Учителя - предметники	Аналитическая справка
5.7.	Проведение инструктажей по ТБ, работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	Октябрь	Учитель информатики	Инструктаж

5.8.	Развитие официального сайта школы: обновление разделов сайта, своевременное размещение информации на странице новостей	ежемесячно	Ответственный за сайт	
5.9.	Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов	По графику	Администрация	Мониторинги
6	6.Методическое обеспечение			
6.1.	Мотивация непрерывности профессионального роста педагога: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей	По плану ШМО	Зам. директора Руководители ШМО	Аттестация педагогов
6.2.	Работа с педагогами по изучению государственных образовательных ресурсов по предметам	В течение года	Администрация	Собеседование
6.3.	Подготовка и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады по предметам на платформе «Сириус»	Сентябрь - октябрь	Зам. директора Учителя - предметники	Аналитическая справка
6.4.	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по предметам	Ноябрь - декабрь	Зам. директора	Аналитическая справка
6.5.	Утверждение планов работы школьных методических объединений	До 05.09.24г.	Руководители ШМО	Планы работы ШМО
6.6.	Изучение опыта работы учителей с целью обобщения опыта	В течение года	Зам. директора	Открытые уроки, внеклассные мероприятия
6.7.	Предметные недели	Согласно плана	Зам. директора Учителя предметники	Аналитическая справка
6.8.	Творческие отчеты учителей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	В течение года	Зам. директора	Отчеты учителей, аттестация
6.9.	Методическая помощь учителям	В течение года	Администрация ШМО	Собеседование
6.10.	Проектно-исследовательская деятельность учащихся и педагогов, реализующих ФГОС	В течение года	Зам. директора Учителя - предметники	Аналитическая справка
6.11.	Организация и проведение Всероссийских проверочных работ	Апрель-май	Зам. директора	Справка
6.12.	Результаты Всероссийских проверочных работ	Май	Зам. директора	Протоколы

1.3. План работы школы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проведение контрольного среза знаний учащихся по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения с целью определения фактического уровня знаний детей и изучения возможных причин неуспеваемости; выявления в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Сентябрь	Учителя - предметники
2.	Выявление причин неуспеваемости учащихся через встречи с родителями, беседы со школьными специалистами: классным руководителем, педагогом-психологом, врачом и обязательно с самим ребенком.	Сентябрь	Учителя - предметники
3.	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть.	В течение учебного года	Учителя - предметники
4.	Использование дифференцированного и личностно-ориентированного подхода к организации самостоятельной работы на уроке и к подбору домашнего задания. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках.	В течение учебного года	Учителя - предметники
5.	Организация индивидуальной работы со слабыми обучающимися	В течение учебного года	Учителя - предметники
6.	Проведение заседаний ШМО учителей-предметников по профилактике неуспеваемости	1 раз в четверть	Руководители ШМО
7.	Проведение педагогических советов по успеваемости учащихся	1 раз в четверть	Зам. директора
8.	Работа с родителями неуспевающих учащихся: своевременное информирование родителей о неуспеваемости; индивидуальная беседа, проведение родительского собрания с приглашением всех учителей предметников с целью определения уровня взаимодействия учителя-предметника с классным руководителем, родителями учащихся в решении задач по успешности обучения детей	В течение учебного года	Классные руководители
9.	Контроль посещаемости слабоуспевающих учащихся занятий	В соответствии с планом ВШК	Зам. директора
10.	Контроль ведения слабоуспевающими учащимися тетрадей, дневников	В течение учебного года	Классные руководители
11.	Отчет о работе учителя со слабоуспевающими учащимися	май	Руководители ШМО
12.	Организация дополнительных учебных занятий в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	каникулы	Учителя-предметники

**2. Организационно - педагогические мероприятия.
План проведения педагогических советов**

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1.	Педсовет «Результаты образовательной деятельности школы и перспективы развития на 2024-2025 учебный год»	Зам. директора	Август
	Режим работы школы.	Администрация	
	Рассмотрение расписания урочной и внеурочной деятельности	Администрация	
	Рассмотрение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО		
	Рассмотрение программ внеурочной деятельности		
2.	Итоги успеваемости в I четверти.	Зам. директора	Октябрь
	Итоги воспитательной работы за I четверть	Вожатая	
	Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. Итоги адаптационного периода обучающихся 1-ых, 5-ых классов	Зам. директора	
3.	Педсовет: «Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»	Зам. директора Вожатая	Ноябрь
4.	Педсовет: «Анализ работы за первое полугодие».	Зам. директора	Декабрь
	Анализ работы педагогов с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися.	Зам. директора	
	Итоги успеваемости за I полугодие во 2-9 классах.	Зам. директора	
5.	Педсовет: «Система методического сопровождения процесса формирования функциональной грамотности обучающихся через ВПР, ГИА, ОГЭ».	Зам. директора	Февраль
6.	Педсовет. «Организация системной подготовки обучающихся к ГИА с целью повышения качества знаний. Психологическая готовность старшеклассников к ГИА».	Зам. директора	Март
	Итоги успеваемости в III четверти	Зам. директора	
	О ходе подготовки к ОГЭ, ВПР.	Зам. директора	
7.	Педсовет: «Качество образования и возможности его повышения как условия создания современной образовательной среды».	Зам. директора	Апрель
8.	Педсовет. «О допуске обучающихся 9 класса к сдаче выпускных экзаменов за курс основной»	Директор школы	Май
	О переводе учащихся 1-8 классов	Директор школы	
9.	Педсовет «О выпуске обучающихся 9 класса, успешно сдавших экзамены за уровень основного общего образования.	Директор школы	Июнь
	О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами.	Директор школы	

План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Сроки	Тематика совещаний при директоре	Ответственный
1.	Август	Готовность школы к новому учебному году (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	Администрация
		Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ	Администрация
		Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы.	Директор школы
		Итоги работы по оздоровлению детей в летний период.	Начальник лагеря
		Подготовка общешкольной торжественной линейки «День знаний».	Вожатая
		Организация питания в школьной столовой. Организация дежурства учителей и обучающихся по школе (график).	Администрация
2.	Сентябрь	Итоги Дня знаний.	Зам. директора
		- корректировка плана работы на год; - организация горячих завтраков для учащихся 1-4 классов.	Администрация
		План работы по предупреждению неуспеваемости	Администрация
		Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности. Итоги проведения тренировочной эвакуации учащихся из школы.	Директор школы Учитель ОБЗР
		Планирование курсовой подготовки педагогов на текущий учебный год (план)	Администрация
		Распределение нагрузки	Директор школы
		Световой и тепловой режим в школе.	Директор школы
3.	Ноябрь	Результаты проведения школьных предметных олимпиад (справка)	Зам. директора
		Анализ работы с низко мотивированными учащимися 5-9 классов (справка)	Зам. директора
4.	Декабрь	Выполнение рабочих программ за I полугодие (справка)	Зам. директора
		План проведение новогодних праздников. Профилактические мероприятия «Зимние каникулы. Безопасность на праздниках, дома, на дорогах, на льду и т.д.» (план работы)	Зам. директора
		Работа школьного «Совета Профилактики» с детьми «группы риска»	Социальный педагог
		Анализ результатов муниципального этапа Всероссийских предметных олимпиад	Зам. директора
5.	Февраль	Знакомство родителей, обучающихся с положениями и рекомендациями по ГИА	Зам. директора
		Анализ результативности участия педагогического коллектива в конкурсах профессионального мастерства	Администрация
6.	Март	Анализ работы учащихся по индивидуальной проектной деятельности	Зам директора
		Анализ итогового собеседования в 9 классе по русскому языку	Зам директора
7.	Апрель	Анализ посещаемости уроков учащимися	Зам. директора
		Организация итоговой аттестации учащихся 9 класса: -выполнение образовательных программ; -выполнение плана мероприятий по подготовке к ОГЭ	Зам. директора
		Организация профориентационной работы с учащимися	Зам. директора

		Работа по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины, неуспеваемости, профилактике правонарушений	Зам директора
		О подготовке к празднованию Дня Победы (план)	Вожатая
8.	Май	Анализ результатов ВПР в 4-х, 5-8 классах. Итоги проверки техники чтения в 1-4-ых классах	Зам. директора
		Качество знаний и уровень успеваемости по основным предметам школьного курса обучающихся 8 классов	Зам. директора
		Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период, работа с учащимися группы риска	Администрация
		Итоги проверки школьной документации, выполнение учебных программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, прохождение программного материала по предметам	Зам. директора
		Подготовка торжественной школьной линейки, посвящённой Празднику Последнего звонка	Вожатая
9.	Июнь	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся 9 класса	Зам. директора
		Подготовка торжественного вручения аттестатов об окончании 9 класса	Вожатая
		Выполнение плана работы школы	Администрация

3. Методическая работа школы

Методическая тема:

«Создание условий для обеспечения позитивной динамики школы путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС и обновленных ФГОС НОО и ООО»

Цель: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи:

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО - обновлённое содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновлённое содержание).
- Создать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО и ООО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста).
- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Школьные методические объединения учителей – предметников

№	ШМО	Руководители ШМО	Методическая тема
1.	Учителей гуманитарного цикла и начальных классов	Малышева Елена Александровна	«Формирование «гибких» компетенций обучающихся через развитие функциональной грамотности, использование цифровых ресурсов, проектного и исследовательского методов»
2.	Учителей естественно-математического цикла	Дыдыка Олеся Алексеевна	«Совершенствование профессиональной компетентности педагога, как фактор повышения качества образования в условиях введения ФГОС»
3.	Классных руководителей	Каргина Анастасия Владимировна	«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

План проведения предметных недель

№ п\п	Предмет	Дата	Ответственные
1	Неделя биологии и географии	Ноябрь	Каргина А.В.
2	Неделя русского языка и литературы	Декабрь	Шуйкина Л.П. Сура А.Л.
3	Неделя математики и физики	Февраль	Дыдыка О.А. Агафонова Ю.Е.
4	Неделя иностранного языка	Март	Матвеева Н.В.
5	Неделя окружающего мира	Апрель	Мальшева Е.А.
6	Неделя физкультуры и спорта	Май	Ларионова Г.В.

План проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий

№ п\п	ФИО учителя	Предмет	Класс	Время проведения
1	Каргина Анастасия Владимировна	Биология	6	Октябрь
2	Шуйкина Лариса Петровна	Русский язык	7	Ноябрь
3	Агафонова Юлия Евгеньевна	Физика	8	Декабрь
4	Дыдыка Олеся Алексеевна	Математика	5	Февраль
5	Матвеева Наталья Викторовна	Английский язык	3	Март
6	Мальшева Елена Александровна	Литературное чтение	2	Апрель

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.	Комплектование кадрового состава.	В течение года	Директор школы
2.	Работа с педагогами по формированию библиотечного фонда и определение УМК	В течение года	Зам. директора Библиотекарь
3.	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора
4.	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	Зам. директора
5.	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Администрация
6.	Проведение заседаний ШМО в соответствии с планом работы	По плану	Руководители ШМО
7.	Посещение и организация взаимопосещений уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора
8.	Собеседование с молодыми педагогами.	В течение года	Директор школы
9.	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам. директора
10.	Консультации по подготовке педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Зам. директора
11.	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ)	В течение года	Руководители ШМО
12.	Проведение консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	май	Руководители ШМО
13.	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год).	июнь	Руководители ШМО
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, соблюдение ТБ и ОТ.	В течение года	Администрация

5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение 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	Учителя - предметники
2.	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе	Октябрь	Зам. директора
3.	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-ом классе	Сентябрь октябрь	Учителя начальных классов
4.	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Март - апрель	Учителя - предметники
5.	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса.	Февраль - март	Руководитель ШМО
Дифференциация обучения			
1.	Выявление обучающихся с низкой мотивацией к процессу обучения. Проведение индивидуальных консультаций по предметам с низким уровнем обученности.	Сентябрь	Зам. директора
2.	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора
3.	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися	В течение года	Зам. директора
4.	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
5.	Подготовка и участие учащихся в школьных и районных олимпиадах.	По графику	Учителя - предметники
6.	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Учителя - предметники
7.	Организация дополнительных индивидуальных консультаций по предметам с целью подготовки обучающихся к ГИА	Февраль - май	Учителя - предметники
Внеурочная деятельность			
1.	Комплектование групп внеурочной деятельности, дополнительного образования и секций	Сентябрь	Учителя - предметники
2.	Охват детей «группы риска» внеурочной деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители

Задачи педагогического коллектива на 2024-2025 учебный год по подготовке обучающихся к ГИА:

- использовать для подготовки обучающихся открытые банки тестовых заданий, расширить возможности использования Интернета;
- совершенствовать методику преподавания с учетом требований итоговой аттестации;
- продолжать контроль в 9 классе с целью отработки знаний выпускников и оказания своевременной помощи обучающимся, которые показывают низкие результаты, «группа риска»;
- обсуждать регулярно результаты проводимых контрольных срезов и намечать пути по ликвидации возникающих у обучающихся затруднений на заседаниях ШМО. Продолжать планомерную и системную работу по подготовке обучающихся к ГИА

Организация работы педагогического коллектива по подготовке обучающихся к проведению ОГЭ направлена на:

- развитие навыков самоконтроля и самоанализа
- индивидуализацию процесса обучения
- работу с КИМами
- знакомство обучающихся с формой проведения ОГЭ
- обучение учащихся заполнению бланков и т.д.
- подготовку к собеседованию, как условию допуска к ОГЭ.

Особое внимание при проведении разъяснительной работы с обучающимися 9 класса уделить:

- особенностям проведения ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья;
- выбору предметов по выбору

Основные вопросы организации и проведения ГИА:

- порядок проведения итогового изложения;
- перечень запрещенных и допустимых средств в пункте проведения экзамена;
- процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена;
- условия допуска к ГИА в резервные дни;
- сроки и места ознакомления с результатами ГИА;
- сроки, место и порядок подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

План-график по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (ОГЭ)

№ п/п	Сроки	Организационно-методическая работа	Ответственные
1	Август	Проведение статистического анализа и подготовка статистических материалов по итогам ГИА-9	Зам. директора
2		Анализ организации, проведения и результатов ГИА 2024 на педагогическом совете	Зам. директора
Организационно-методическая работа			

3	Сентябрь	Оформление страницы на сайте школы «Государственная итоговая аттестация». Перечень информации, обязательной для размещения на сайте: <ul style="list-style-type: none"> • Ссылки на федеральный и региональный порталы • Ссылки на федеральные и региональные нормативные правовые акты • Информация о лице, ответственном за организацию и проведение ГИА (ФИО, должность, телефон, часы приема) • План мероприятий по подготовке к ГИА • Инструкции для участников ГИА • Памятка для родителей • Плакаты, видеоролики о проведении ГИА 	Зам. директора
4		Издание приказа о назначении ответственных лиц за: <ul style="list-style-type: none"> – организацию и проведение ГИА по программам основного общего образования; – подготовку обучающихся 9 класса к участию в ГИА; – ведение информационной базы участников ГИА, 	Администрация
5		Проведение заседаний предметных ШМО «Анализ результатов ОГЭ.	Руководители ШМО
6		Использование анализа результатов ГИА-9 для повышения качества образовательного процесса и подготовки обучающихся к ГИА 2025.	Учителя - предметники
7		Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам. Оформление настенных плакатов. Знакомство с информацией на сайтах http://www.obrnadzor.gov.ru/ - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (РОСОБРНАДЗОР) http://ege.edu.ru/ - официальный информационный портал единого государственного экзамена http://gia.edu.ru/ - официальный информационный портал государственной итоговой аттестации (9 класс) http://fipi.ru/ - Федеральный институт педагогических измерений http://www.rustest.ru/ - ФГБУ «Федеральный центр тестирования»	Зам. директора
Работа с обучающимися			
8	Сентябрь	Проведение первичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ.	Зам. директора Классный руководитель
		Составление графика дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ по общеобразовательным предметам. Проведение профориентационной работы (на классных часах) по выбору обучающимися предметов для сдачи ОГЭ.	педагог - психолог
Работа с родителями (законными представителями)			
9	Сентябрь	Ознакомление родителей с первичным выбором обучающимися экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ	Зам. директора

Организационно-методическая работа			
1		Подготовка информационного уголка для учащихся и родителей «Готовимся к экзаменам» Изучение проекта демонстрационных вариантов ОГЭ. Подготовка к совещанию при директоре по теме «Подготовка к ОГЭ».	Зам. директора
2		Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников.	Зам. директора
3		Посещение уроков 9 класса с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ	Зам директора
4		Разработка и обновление локально-нормативной базы по организации и проведению ГИА выпускников 9 класса. Изучение проектов демонстрационных вариантов по предметам учителями, работающими в 9 классе. – ознакомление со структурой и содержанием КИМ, – изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников, – изучение элементов содержания по предметам, – изучение спецификации демонстрационного варианта – ознакомление с новыми нормативными документами – посещение семинаров по вопросам организации ОГЭ	Зам. директора Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
5	Октябрь	Изучение памятки порядка проведения собеседования по русскому языку как условие допуска к ГИА	Зам. директора Учитель русского языка
6		Контроль за успеваемостью обучающихся и посещаемостью уроков.	Классные руководители
Работа с родителями (законными представителями)			
7		Информирование о правилах заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков.	Зам. директора
8		Проведение школьных родительских собраний по вопросам организации и проведения ГИА	Зам директора
9		Организация индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся, входящих в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации)	Зам директора Классный руководитель
Организационно-методическая работа			
1	Ноябрь	Ознакомление со структурой и содержанием КИМ ГИА (демонстрационный вариант). Изучение кодификатора требований к уровню подготовки выпускников. Изучение спецификации демонстрационного варианта по учебным предметам. Составление списков обучающихся по подготовке их к сдаче ОГЭ по выбранному предмету.	Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
2		Дополнительные занятия с обучающимися по подготовке к ГИА по ликвидации пробелов в знаниях по текущему материалу. Ознакомление с открытым банком заданий.	Зам. директора

3		Проведение вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ	Зам. директора
Работа с родителями (законными представителями)			
4		Информирование и консультирование родителей по вопросам ГИА. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам I четверти. Знакомство с положением о формах и порядке проведения ГИА.	Зам. директора Учителя - предметники
5		Ознакомление родителей с результатами вторичного анкетирования для сбора информации о выборе экзаменов по общеобразовательным предметам в форме ОГЭ	Зам. директора Классный руководитель
Организационно-методическая работа			
1	Декабрь	Регистрация участников государственной итоговой аттестации	Зам. директора
Работа с обучающимися			
2	Декабрь	Проведение пробного внутришкольного ОГЭ по общеобразовательным предметам.	Учителя - предметники
3		Регистрация участников ГИА	Зам. директора
Работа с родителями (законными представителями)			
4	Декабрь	Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам II четверти (I полугодия). Знакомство с демонстрационным вариантом ГИА и ЕГЭ по предметам	Классный руководитель
5		Проведение родительского собрания по актуальным вопросам государственной итоговой аттестации	Администрация
Организационно-методическая работа			
1	Январь	Предварительное распределение обучающихся 9 класса по предметам для участия в ГИА	Зам. директора
2		Прием заявлений от обучающихся 9 класса, согласование заявлений с родителями (законными представителями). Заполнение базы данных об участниках ГИА, подготовка выверки назначения. Уточнение базы данных на выпускников.	Зам. директора
3		Посещение уроков в 9 классе с целью оценки уровня подготовленности обучающихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ	Зам. директора
4		Подготовка пакета нормативно-правовых документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации классным руководителем	Зам. директора
Работа с обучающимися			
5	Январь	Использование Федерального образовательного портала ФИПИ	Учителя – предметники
Работа с родителями (законными представителями)			
6	Январь	Проведение бесед, встреч с родителями по актуальным вопросам ГИА	Классный руководитель

Организационно-методическая работа			
1	Февраль	Проверка назначения обучающихся 9 класса на ГИА. Выверка.	Зам директора
2		Обновление информационного уголка «Готовимся к экзамену».	Учителя - предметники
Работа с обучающимися			
3	Февраль	Проведение инструктажа для обучающихся выпускного класса по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи)	Зам директора Классный руководитель
Работа с родителями (законными представителями)			
4	Февраль	Проведение инструктажа по теме: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (сроки проведения, порядок ОГЭ, основания удаления с экзамена, изменение и аннулирование результатов ОГЭ, порядок подачи и рассмотрения апелляций, недопустимость использования средств сотовой связи и т.д.).	Зам директора Классный руководитель
		Проведение инструктажей и консультаций с родителями (законными представителями) по вопросу подготовки учащихся к устному собеседованию по русскому языку	Зам. директора
Организационно-методическая работа			
1	Март	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими риск быть не допущенными к прохождению ГИА.	Зам. директора Классный руководитель
2		Заседания предметных ШМО по вопросу подготовки выпускников к ГИА	Руководители ШМО
3		Подготовка и проведение собеседования по русскому языку в 9 классе (повторно)	Зам. директора Учитель русского языка
Работа с обучающимися			
4	Март	Классный час по теме «Права и обязанности участников ГИА»	Классный руководитель
Работа с родителями (законными представителями)			
5	Март	Контроль за успеваемостью учащихся и посещаемостью уроков. Ознакомление со сроками проведения выпускных экзаменов Родительское собрание по теме «Права и обязанности участников ГИА».	Зам. директора Классный руководитель
Организационно-методическая работа			
1	Апрель	Заседания ШМО по итогам организации работы учителя-предметника по систематизации и обобщению программного материала в 9 классе в период подготовки к ОГЭ	Зам. директора
2		Результативность работы с обучающимися, входящими в «группу риска» (учет оценивания учебной деятельности в период промежуточной и итоговой аттестации)	Зам. директора

Работа с обучающимися			
3	Апрель	Классный час «Как подготовиться к выпускному экзамену»	Классный руководитель
Работа с родителями (законными представителями)			
4	Апрель	Индивидуальные беседы с родителями по подготовке к ГИА: «Как помочь детям при подготовке к выпускному экзамену»	Классный руководитель
Организационно-методическая работа			
1	Май	Предоставление информации о результатах освоения программ обучающимися 9 класса (допуск к ГИА). Уведомление родителей (законных представителей) Проведение основного этапа ГИА	Зам. директора
2		Инструктирование обучающихся 9 класса: - о правилах участия в ГИА; - о работе с бланками ОГЭ, правилами их заполнения.	Учителя - предметники
3		Формирование расписания прохождения ГИА обучающимися 9 класса. Издание приказов, назначение сопровождающих.	Администрация
4		Обеспечение участия обучающихся 9 класса в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием и в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ) (по распоряжению отдела образования).	Зам. директора
5		Организация информирования обучающихся о результатах ГИА, ознакомление с протоколами результатов ГИА по предметам.	Зам. директора
6		Прием апелляций о несогласии с выставленными баллами и доставка пакета документов в конфликтную комиссию (в установленные сроки)	Зам. директора
7		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца	Зам. директора
Работа с обучающимися			
1	Май	Лекция по теме: «Правила заполнения бланков ГИА. Типичные ошибки при заполнении бланков. Порядок проведения ОГЭ».	Учителя - предметники
2			
Работа с родителями (законными представителями)			
3	Май	Ознакомление со сроками проведения экзаменов. Советы по организации режима дня выпускника. Эффективные способы запоминания большого учебного материала.	Классный руководитель
Организационно-методическая работа			
1	Июнь	Получение протоколов результатов ГИА по предметам (в установленные сроки). Анализ результатов выпускных экзаменов	Зам. директора
2		Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	Зам. директора
Работа с обучающимися			
3	Июнь	Индивидуальные консультации с учениками. Ознакомление с результатами экзаменов.	Классный руководитель

Работа с родителями (законными представителями)			
4	Июнь	Ознакомление с результатами экзаменов. Индивидуальные консультации.	Классный руководитель

План работы школы по преемственности

Мероприятие	Цель	Сроки	Ответственные
Класно-обобщающий контроль в 5 классе	1. Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению на уровне основного общего образования. 2. Сравнительный анализ обученности. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4. Выявление групп риска обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора Учителя - предметники
Класно-обобщающий контроль в 1 классе Адаптация первоклассников	1. Выявление степени адаптации первоклассников к обучению в начальной школе. 2. Диагностика уровня подготовленности к обучению в школе 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов.	Октябрь-декабрь	Зам. директора Учитель начальной школы
Входные контрольные работы в 5 классе	Выявление уровня подготовленности пятиклассников к обучению в основной школе.	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора
Тематические классные часы	Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся 1 и 5 классов	Октябрь	Классные руководители
Проверка техники чтения в 5 классе	Мониторинг уровня владения обучающимися навыком выразительного безошибочного чтения.	Октябрь	Учитель литературы
Классные родительские собрания	Учет особенностей периода адаптации обучающихся в 1 и 5 классах. Единство требований к обучающимся на уроках	Октябрь	Классные руководители
Совещание при директоре	Совершенствование преемственности образовательного процесса	ноябрь	Администрация
Проведение контрольных работ	Выявление уровня подготовленности четвероклассников к обучению в основной школе.	май	Учитель начальных классов

Родительское собрание с будущими первоклассниками	Знакомство с родительским коллективом	апрель-май	Зам.директора
Комплектование 1 класса	Приём заявлений	июнь	Администрация

Ожидаемые результаты в конце учебного года

1. Овладение педагогами и обучающимися цифровыми образовательными ресурсами для успешного обучения
2. Использование сетевых форм реализации образовательных программ.
3. Удовлетворение социального заказа в обучении, образовании и воспитании детей.
4. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
5. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий.
6. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
7. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
8. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
9. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.