**Методическая работа**

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

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

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

Приоритетные перспективы развития

· обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учетом методической темы учебного года;

· информационное обеспечение образовательного процесса,

· обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;

· обеспечение внеклассной работы по учебным предметам;

· совершенствование методов отслеживания качества образования;

· научно-исследовательская деятельность педагогов

· работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы;

Организация методической работы происходит в следующих формах:

· Педагогический совет

· Методический совет

· Методические объединения

· Методический семинар

· Обобщение опыта работы.

· Открытые уроки.

· Научно-практические конференции по защите исследовательских работ учащихся.

· Организация «Консультационных дней» с учителями-предметниками.

· Аттестационные мероприятия

· Предметные недели и декады

· Педагогический мониторинг

· Мастер-класс

· Круглый стол

· Индивидуальные консультации

· Групповые консультации

**Состав методического совета школы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Обязанности** |
| **1.** | **Мукумагомедова Зайнаб Магомедзакировна** | **Зам.директора по УВР** | **Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта школы** |
| **2.** | **Магомедов Мухтар Алигаджиевич** | **директор** | **Член ШМС** |
| **3.** | **Магомедова Салихат Омаровна** | **Руководитель МО учителей начальных классов** | **Член ШМС** |
| **4.** | **Газиева Мадинат Мукучевна** | **Руководитель МО классных руководителей** | **Член ШМС** |
| **5.** | **Халимхоева Халисат Магомедсаидовна** | **Руководитель МО учителей филологического цикла** | **Член ШМС** |
| **6.** | **Магомедова Айшат Зазатлиевна** | **Руководитель МО Учителей математики, физики, химии, биологии и географии** | **Член ШМС** |

**Основные направления деятельности**

**Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| **1.1. Курсовая переподготовка** | | |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3) Работа по самообразованию | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |
| **2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-  правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка  материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для  прохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление  собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Зам.директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | | |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах  пед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Руководители МО,учителя -  предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление   * Описание опыта работы * Мастер-класс | Сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей,  осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация Руководители  ШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2019 | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших  учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими  педагогами уроков коллег | В течение года | Зам. директора по У ВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. План работы с одаренными детьми**  *Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительногообразования. | | |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных  образовательных траекторий обучающихся | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся  в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В теч. года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-11 классы | Сентябрь - октябрь, | Заместитель директора по УВР, Орг. комитет |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь | Зам. директора по У ВР |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь | Зам. директора по У ВР |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в научно- практических конференциях | .Март | Зам. директора по У ВР |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,  дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Собеседования с педагогом- психологом | В теч. года | психолог |

* 1. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельностипедагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки  проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| ***Методические семинары*** | | |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС СОО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя  Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Зам директора по УВР |

**Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Публичный отчет директора школы. | Директор Зам.директора по ВР |
| ноябрь | Особенности ГИА в 2021 году, подготовка к ГИА | Зам . директора по УВР |
| март | Свободное время школьников. | Зам. директор по ВР |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** | | | | |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020 – 2021 учебный год. Составление плана работы со  слабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | Список  План работы | Зам. директора по УВР, педагог-  организатор |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Педагог-организатор |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классныеруководители  Зам.директора по ВР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих  затруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация бесед  в журнале | Учителя, классные  руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | Справка (октябрь) | Координатор,  учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.  руководителем по подготовке к ГИА-2021, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл | В течение года | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 7 | Организация консультаций с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими  обучающимися | В течение года | Справка (декабрь) | Педагог-организатор |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь  2020г. | Методические рекомендации | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2021 | Сентябрь 2020г.- февраль 2021г | Карта педагогических  затруднений учителей | Зам. директора по УВР |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в триместр | Отчеты | Зам. директора по УВР  Учителя-предметники |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работа с педагогами** | | | | |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в  календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Зам. директора по УВР  Руководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:  «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | Протоколы  ШМО | Руководители ШМО |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;   * оформление предметных уголков по подготовке кГИА; * использование оборудования при подготовке кГИА; * проблемные вопросы учебногопредмета | В течение  учебного года | Устные рекомендации  оформление уголков | Классные руководители |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и  индивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители |
| **Работа с обучающимися** | | | | |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях  обучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультаций  дополнительных занятий | Учителя- предметники |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих  консультации по предметам | В течение года | Отчет о  посещаемости | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные  отметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксации  бесед | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в  школе | В течение года | Результаты  мониторинга | Классные руководители Зам. директора по ВР |
| **Работа с родителями** | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,  имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по ВР  Педагог-организатор, Кл.руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с  неудовлетворительными отметками за тренировочно-  диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметники  Кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2019 | В течение учебного года | Информационные стенды | Зам. дир по УВР  Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению  образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель,  Педагог-организатор, |

1. **Управление образовательнымучреждением.**
   1. **Совещания придиректоре.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки  проведения | ответственный |
| 1. | Об организованном начале учебного года | август | Директор |
| 2. | Распределение учебной нагрузки школы | Директор |
| 3. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда | Директор |
|  |  |  |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Ведение классных журналов. | З Заместитель директора по УВР |
| 3 | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения. | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. | Ддире  Директор |
| 5 | Организация горячего питания | Директор |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. | ДиректДдДд Директор |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность  обучающихся к освоению нового материала. | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников | Директор |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ | Заместитель директора по УВР |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | ноябрь | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения |  | Заместитель директор по УВР |
| 3. | Итоги проверки состояния преподавания молодых учителй |  | Директор |
| 4. | Результативность обучения по математике в 6-9 классах |  | Директор |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь | Директор |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. | Заместитель директор по УВР |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) | Директор |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ. | январь | Заместитель директор по УВР |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. | Директор |
| 3 | Выполнение программ элективных курсов и факультативов | Заместитель директор по УВР |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-9 классах | февраль | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Состояние воспитательной работы за 1 полугодие | Директор |
| 3 | Итоги проверки состояния преподавания английского языка в 8,9 классах | Заместитель директор по УВР |
|  |  |  |
| 1 | Итоги проверки состояния преподавания ОДНК | апрель | Директор |
| 2 | Итоги проверки обученности учащихся по истории в 5-9 классах | Заместитель директор по УВР |
| 1 | Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год | май |  |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |  |