


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №3 городского округа Чапаевск Самарской области

«Утверждаю»

директор школы

 Е.А. Кочеткова

« 07 » 08 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ

на 2020 - 2021 учебный год

План работы школы на 2020-2021 учебный год
Задачи на 2020-2021 учебный год

1. Создание условий для повышения качества образовательной подготовки (100% успеваемость; сохранение 45% качества по школе в целом и по отдельным учебным предметам) за счет:

- совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности за счет учета индивидуальных запросов и возможностей;
- формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями за счет применения современных образовательных технологий (личностно-ориентированные технологии, метод проектов, технология исследовательского обучения, информационно - коммуникационные технологии, теория решения изобретательских задач (ТРИЗ), технология развития критического мышления, игровая учебная деятельность, здоровьесберегающие технологии, технология проблемного обучения, технология «Портфолио»)
- совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования через расширение форм и направлений допобразования и ВД, реализацию наиболее популярных у школьников направлений;
- развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

2. Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:

- активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.
- повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов,
- расширения форм взаимодействия с родителями;
- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:

- обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности (результативность участия во всероссийской олимпиаде школьников – не менее 10% участвующих на всех этапах);
- повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся (участие в различных конкурсах и соревнованиях не менее 5% обучающихся);
- развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся (охват внеурочной, исследовательской, проектной деятельностью не менее 85% учащихся; 100% выпускников - продолжение обучения в ССУЗах, ВУЗах по выбору учащихся).

4. Повышение профессиональной компетентности через:

- развитие внутришкольной системы повышения квалификации учителей (проведение не менее 1 мероприятия в четверть);
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, презентации портфолио педагогов, результатов их деятельности (не менее 1 раза в четверть в каждом МО).

5. Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности компьютерной техники;
- модернизации официального сайта школы в соответствии с различными направлениями деятельности;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ (не реже 1 раза в четверть).

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

3.1. План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	директор
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	зам. директора по УВР
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	преподаватель-организатор ОБЖ
7	Подготовка к ВПР	сентябрь-май	учителя
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август-сентябрь	директор, куратор ВР
8	Составление расписания занятий	до 2 сентября	зам директора по УВР
9	Комплектование кружков, объединений внеурочной деятельности	до 10 сентября	администрация
10	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	куратор по ВР
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	куратор по ВР
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	куратор по ВР
14	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
15	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УВР, куратор, руководители ШМО

16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР, руководители ШМО
17	Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся в ГПД	по плану ВШК	администрация
18	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	январь-март	учителя
19	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	куратор по ВР, классные руководители
20	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	администрация, кл.руководители
21	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УВР
22	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
23	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
24	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
25	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

3.2. План работы по реализации ФГОС СОО.

Задачи:

1. Реализация ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС СОО в течение 2020-2021 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год	сентябрь	зам директора по УВР	план работы ОУ на 2020-2021 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации	В соответствии с планом-графиком ЮЗУ	Администрация, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания

	ФГОС СОО в 2020-2021 уч. году			
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС СОО в ОУ в 2020-2021 уч. году: - о промежуточных итогах реализации ФГОС СОО в 10 классах	Январь	Директор ,зам директора по УВР	Аналитические справки, решения совещания, приказы директора
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП СОО в 2020-2021 у. году: - входная диагностика - промежуточная диагностика УУД - диагностика результатов освоения ООП СОО по итогам обучения в 10 классе	сентябрь январь май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР, куратор ВР	Утвержденное расписание занятий
1.6.	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Октябрь	Заместитель директора по УВР, куратор	План-график использования техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе и т.д.
1.7.	Разработка плана-графика реализации ФГОС СОО в 2021-2022 учебном году	Май-июнь	Руководитель рабочей группы	Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2021-2022 учебный год
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Заключение договоров с родителями обучающихся 4 класса	Май	Директор	Заключенные договора
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности	До 3 сентября	Библиотекарь,	Информация

	учебниками обучающихся		учителя	
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок: - количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора, библиотекарь	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Заявка
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей - предметников по обсуждению вопросов ФГОС СОО, обмену опытом	По плану МО	Руководители МО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 9-ых классах: - мониторинг результатов обучения по ФГОС СОО в 10-х классах; Проведение родительского собрания для родителей будущих десятиклассников	в течение года Апрель-май	Заместитель директора по УВР, куратор по ВР, кл. руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей	По необходимости	Заместитель директора, куратор ВР,	

	десятиклассников		классные руководители, учителя- предметники	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	постоянно	Библиотекарь, зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Проведение НПК МОЖЕТ ЗАМЕНИТЬ на «Механизмы формирования и оценивания математической, читательской и естественнонаучной грамотности обучающихся»	декабрь	заместитель директора по УВР	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки
6.2.	Диагностика учебных достижений обучающихся на начало (стартовая), середину учебного года. Подбор диагностического инструментария	Сентябрь, декабрь	Руководители МО	Банк диагностик
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ работы объединений	По графику ВШК	Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.4.	Обобщение опыта реализации ФГОС ООО в ОУ: - анализ работы учителей за 2020-2021 уч. год	Сентябрь- декабрь	Заместитель директора, учителя	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета за 2020-2021 уч. год, достижения ОУ

3.3. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ элективных курсов	сентябрь	директор
2	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	зам. директора по ВР
3	Входное анкетирование обучающихся 9-ых классов по выбору профильного обучения и профессии	ноябрь	куратор по ВР, классный руководитель

4	Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	зам по УВР, куратор, руководители МО, учителя, классные руководители
5	Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
6	Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок	декабрь-апрель	зам. директора по УВР
7	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
8	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	январь	классный руководитель
9	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов	январь-апрель	классные руководители
10	Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильных курсов и элективных курсов	март-апрель	классный руководитель
11	Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА	август	директор