МОУ Антоновская основная общеобразовательная школа

ПЛАН

работы школы

на 2015-2016

учебный год

Составитель:

Кудряшова С.И.

2015 год

Школа работает над темой: «Развитие ведущих умений и навыков в условиях личностно - ориентированного обучения. ФГОС - 5 класс»

**Задачи**

1 .Создание комфортных условий успешного обучения каждого ребёнка и педагога:

-охват детей обучением дошкольного и школьного возраста;

-овладение всеми учащимися стандартами образования I и II поколения;

2. Внедрение принципов личностно- ориентированного подхода в обучении:  
-овладение всеми педагогами эффективными педагогическими технологиями;  
-формирование системы диагностики интересов, творческих возможностей и развитие личности школьника и педагога ;

-включение каждого ребёнка в работу на учебных занятиях в качестве активного участника образовательного процесса.

3. Воспитательная работа:

- нравственно-правовое воспитание взять за основу воспитательной работы;

-работа по физкультурно-оздоровительному, спортивному, ЗОЖ направлениям;

-подготовка обучащихся к сознательному выбору собственной позиции, целей и средств достижения планируемых результатов в конкретных обстоятельствах жизни.

Учебный план построен на основе Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации. Обучащиеся обучаются по общеобразовательным программам, рекомендованным Министерством образования Российской Федерации . Школа работает в одну смену. В основной школе обучается 25 обучащихся и в структурном подразделении Черкасовская НОШ-8 обучащихся. Режим работы определяется пятидневной рабочей неделей, начало занятий в 9 часов, продолжительность уроков 45 минут. Для осуществления образовательного процесса в школе созданы необходимые условия. Кадровый состав остается относительно стабильным. Всего 9 учителей. Качественный состав по уровню образования: высшее образование имеют 5 учителей, 3 учителя - среднее специальное. За последние годы наблюдается рост профессионального уровня педагогов: I категория у 4 педагогов, из общего состава.

**I. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.**

1.1. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок (месяц)** | **Ответственный** |
|  | **Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** | | |
| 1. | Изучать правила дорожного движения с учащимися школы | сентябрь | преподаватель ОБЖ,  кл. руководители, библиотекарь |
| 2. | Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения. | в течение года | преподаватель ОБЖ,  кл. руководители,  педагог-организатор |
| 3. | Встреча с работниками ГИБДД |  | Администрация |
| 4. | На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма. | в течение года | кл. руководители,  педагог-организатор |
| 5. | Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения | октябрь, апрель | Педагог-организатор, учитель ИЗО. |
| **Противопожарные мероприятия** | | | |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | сентябрь | директор |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы. | сентябрь  апрель | ответственный |
| 3. | Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара. | октябрь  март | преподаватель ОБЖ |
| 4. | Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам. | сентябрь | ответственный |
| 5. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. | в течение года | ответственный |
|  | **Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма**  **и несчастных случаев.** | | |
| 1. | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителя физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся». | сентябрь | директор |
| 2. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей. | в течение года | кл.руководители,  директор. |
| 3. | Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. | в течение года | зав.кабинетами |
| 4. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале. | в течение года | зав. кабинетами |
| 5. | При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи). | в течение года | директор, учителя |
|  | **Мероприятия по охране здоровья учащихся** | | |
| 1. | Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся | октябрь | учитель физкультуры |
| 2. | Организовать медицинский осмотр обучащихся школы. | 1 раза в год | директор, медицинские работники |
| 3. | Провести собрание родителей по результатам медицинского осмотра обучащихся. | Октябрь-ноябрь | классные руководители |
| 4. | Провести диагностические исследования в 1, 5, классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки. | октябрь, апрель | директор |
| 5. | Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе. | в течение года | Коллектив школы |
| 6. | Организовать горячее питание школьников. | в течение года | директор, ответственный за питание, классные руководители |
| 7. | Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год. | сентябрь | учитель физкультуры |
| 8. | Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований. | сентябрь | директор |
| 9. | Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся. | в течение года | классные  руководители  педагог-организатор |
| 10. | Организовать День здоровья. | в течение года | учитель физкультуры |

1.2. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  |  | | |
| 1. | Организовать приём учащихся в 1 класс. | до 1 сентября | администрация |
| 2. | Издать приказ о зачислении учащихся  в 1,5 классы | Август- сентябрь | директор школы |
| 3. | Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | август | директор школы, заведующие кабинетами |
| 4. | Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий. | сентябрь | директор школы |
| 5. | Составить план внутришкольного контроля. | август | администрация |
| 6. | Проверить наличие книжного фонда учебников и методической литературы. | сентябрь | директор школы |
| 7. | Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей. | сентябрь | администрация |
| 8. | Собрать заявки-пожелания от учителей и составить расписание занятий | август | зам. директора по УВР |
| 9. | Составить и утвердить тематическое планирование предметов учебного плана для всех ступеней обучения. | август | администрация,  учителя-предметники |
| 10. | Составить списки семей: малообеспеченных, многодетных, неполных. | сентябрь | кл. руководители, педагог-организатор |
| 11 | Осуществлять индивидуальный подход к обучению слабоуспевающих обучащихся. | в течение  года | учителя - предметники |
| 12 | Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных обучащихся, слабоуспевающих обучащихся. | в течение  года | директор |
| 13 | Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проводить анализ результатов контрольных и самостоятельных работ. | по четвертям | администрация |
| 14 | Контролировать преподавание и успеваемость по предметам, вызывающих особые затруднения у обучащихся 6 класса, 8 класса. | в течение  года | директор |
| 15 | Проводить школьный этап олимпиад по предметам (математика, история, физическая культура). Издать приказ, утвердить график его проведения. Озвучить результат на совещании при директоре. | октябрь-ноябрь | администрация |
| 16 | Организовать подготовку к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников. | 2-3 четверть | директор |
| 17 | Проводить следующие предметные недели:  - спортивно-оздоровительные;  - начальной школы. | в течение  года |  |
| 18 | Контролировать успеваемость и посещаемость занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям. | в течение  года | кл. руководители |
| 19 | Организовать обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. | в течение  года | администрация |

1.3. Подготовка учащихся к государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | | *Содержание* |  | *Сроки* | *Ответственный* |
| *Нормативно-правовое обеспечение* | | | | | |
| 1 | | Сформировать пакет документов по организации государственной (итоговой) аттестации: |  | В течение года | администрация |
| 2 | | Скорректировать нормативно-правовую базу школы |  | В течение года | администрация |
| 3 | | Осуществить открытость нормативных документов через сеть Интернет и информационный стенд |  | В течение года | члены администрации |
| *Организационная деятельность* | | | | | |
| 1 | | Систематически проводить информационно-разъяснительную работу среди обучащихся и их родителями по вопросам проведения Г(И)А. Изучение распорядительных нормативных документов |  | Октябрь, март  Постоянно | Администрация  Классные руководители, администрация |
| 2 | | Родительские собрания 9 класс:   * Нормативно-правовая база * «Психологические особенности подготовки к ОГЭ в новой форме»; * «О порядке подготовки и проведения ОГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» * «О порядке подготовки и проведения ОГЭ (нормативные документы, КИМы, правила поведения на экзамене и т.д.)» |  | март,  апрель | Администрация |
| 3 | | Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной (итоговой) аттестации» |  | ноябрь | Классные руководители |
| 4 | | Систематически доводить до учителей, обучащихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ОГЭ, (под роспись, создав ведомости ознакомления), официальные сайты |  | По мере поступления документов | Администрация, классные руководители |
| 5 | | Создать базу данных учащихся, выходящих на ОГЭ в новой форме для 9 класса. Сверка базы данных по обучащимся школы на электронном носителе |  | По мере необходимости  По запросу управления образования | Администрация |
| 6 | | Организовывать консультации в соответствии с требованиями ОГЭ |  | В течение года | Учителя-предметники |
| 7 | | Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление |  | Ноябрь  В течение года | Администрация |
| 8 | | Организовать практические занятия с учащимися по работе с бланками ответов.  Анализ ошибок при заполнении бланков |  | В течение года | Учителя-предметники |
| 9 | | Проанализировать результаты и процедуру проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе в 2015-2016 учебном году |  | Сентябрь | Администрация |
| 10 | | Оформление заявлений участия в:  - в ОГЭ (9 класс) |  | Февраль-март | Классные руководители |
| 11 | | Проведение педагогического совета по допуску обучащихся к государственной аттестации |  | Май | Администрация |
| 12 | | Своевременное доведение результатов ОГЭ до сведения обучащихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи) |  | По мере прохождения экзаменов | Администрация |
| ***Методическое обеспечение*** | | | | | |
| 1 | | Организовать участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ОГЭ |  | В течение года | Администрация |
| 2 | | Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ОГЭ, участие в «круглых» столах и МО района |  | В течение года | Администрация. |
| 3 | | Обеспечить обучащихся и учителей КИМами ОГЭ по мере поступления |  | В течение года | Администрация, учителя предметники |
| 4 | | Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ОГЭ |  | В течение года | Директор, учителя предметники |
| 5 | | Участие в работе совещаний ответственных за подготовку и проведение ОГЭ учащихся 9-х классов в новой форме, |  | В течение года | Администрация |
| 6 | | Подготовка раздаточных материалов – памяток для учащихся, участвующих в ОГЭ в новой форме. |  | В течение года | Директор, учителя предметники |
| ***Контроль за подготовкой к экзаменам*** | | | | | |
| 1 | Осуществить проведение учебно-тренировочных контрольных работ для обучащихся 9 класса (русский язык, математика, биология, химия, история, физика) | |  | 1 раз в полугодие | Администрация |
| 2 | Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике | |  | 1 раз в полугодие | Администрация |
| 3 | Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ОГЭ для учащихся 9 класса | |  | Март-апрель | учителя предметники |
| 4 | Организовать посещение уроков в 9 классе | |  | В течение года | Администрация |
| 5 | Осуществить проверку выполнения программ по предметам в выпускных классах | |  | Декабрь,  апрель-май | Администрация |

1.4. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Проводить работу по профориентации и предпрофильной подготовке обучащихся. | в течение года | администрация |
| 2 | Собрать сведения о трудоустройстве выпускников 9 класса.  Провести анализ продолжения образования выпускников. | сентябрь | классные руководители |
| 3 | Организация преподавания элективных курсов и факультативных курсов. | сентябрь | директор |
| 4 | Составить план работы по благоустройству пришкольной территории. | сентябрь | ответственный за пришкольный участок |
| 5 | Провести беседы на классных собраниях по бережному отношению к имуществу ученика, класса и школы. | в течение года | классные руководители |
| 6 | Провести конкурс «Самый уютный класс». | в течение года | Администрация, педагог-организатор |
| 7 | Привлекать учащихся школы к организации и проведению классных и школьных мероприятий. | в течение года | кл. руководит.  директора  педагог-организатор |
| 8 | Организовать дежурство по школе. | в течение года | Администрация |
| 9 | Рассмотреть темы по семейным, правовым и экономическим вопросам на уроках ОБЖ и обществознания. | в течение года | учителя-предметники |
| 10 | Сформировать орган ученического самоуправления «Искорки». Утвердить плана его работы. | сентябрь | Директор, педагог-организатор, классные руководители |

**II. Работа с родителями, общественностью.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств.** |
| 1 | Спланировать классными руководителями занятия всеобуча с родителями на учебный год. | сентябрь | директор, классные руководители |
| 2 | Проводить общешкольные родительские собрания | в течение года | администрация, классные руководители |
| 3 | Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы с обучающимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий. | в течение года | Администрация, классные руководители |
| 4 | Планировать организацию встреч с работниками милиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений. | в течение года | администрация |
| 5 | Организовать работу Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних.  Утвердить план его работы. | в течение  года | администрация |
| 6 | Контролировать учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних. | в течение года | Администрация, классные руководители |
| 7 | Организовывать посещение семей обучающихся, родители которых не занимаются воспитанием детей. | В течение года | классные руководители |
| 8 | Организация работы с детьми, находящимися под опекой и опекунами. | В течение года  2 раза в год | классные руководители. |

**III. Планирование инспекционно - контрольной деятельности**

*Контроль учебно-воспитательного процесса*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды и формы контроля** | **Объект контроля** | **Сроки** | **Подведение итогов** | **Исполнители** |
| тематический | Организация внеурочной деятельности 1,2 классов с требованиями ФГОС. | январь | МО | Администрация,  руководитель МО |
| Адаптация учащихся 1, 5, в новых условиях. | октябрь,  январь  май | МО, консилиум, совещание при директоре |  |
| Организация работы с КИМами при подготовке к ОГЭ:  - гуманитарный цикл – 2 четверть;  - естественный цикл – 4 четверть;  - физико-математический – 3 четверть. | В течение года | МО |  |
| Работа классных руководителей с детьми группы риска. | 1 полугод | МО  классных руководителей |  |
| классно-обобщающий | Освоение стандарта обучения учащихся 1 класса. | апрель-май | Совещание при директоре |  |
| Классно-обобщающий контроль  5 класс;  6 класс  9 класс | октябрь-ноябрь;  январь | Педагогический совет |  |
| административный | Анализ к/р за четверти, полугодия по русскому языку, математике. Срезы по предметам. | в течение года, по окончании четверти | МО | директор |
| Прохождение программного материала | январь  май | Совещание при директоре | директор |
| Анализ результатов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. | ноябрь | МС | директор |

*Контроль образовательно-воспитательной среды*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и формы контроля | Объект контроля | Сроки | Подведение итогов | Ответственный |
| тематический | Организация горячего питания | сентябрь | Совещание при директоре | Администрация |
| Контроль за состоянием мер по пожарной безопасности | в течение  года | совещание при директоре | директор |
| Состояние учебных кабинетов | сентябрь | Совещание при директоре | директор |
| Состояние работы по охране труда и технике безопасности. | в течение года | Совещание при директоре | директор |

*Контроль структурных подразделений.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и формы контроля | Объекты контроля | Сроки | Подведение итогов | Исполнители |
| Тематический | Работа школьной библиотеки (библиотечный фонд учебников). | май | совещание при директоре | директор |
| Работа по профилактике правонарушений. | май | Педагогический совет | директор |
| Административный | Анализ к/р за четверти, полугодия по русскому языку, математике. Срезы по предметам. (МОУ Черкасовская НОШ) | в течение года, по окончании четверти | МО | директор |
| Прохождение программного материала (МОУ Черкасовская НОШ) | январь  май | Совещание при директоре | директор |
|

**IV. Методическая работа школы.**

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Семинары.
9. Консультации по организации и проведению современного урока.
10. Организация работы с одаренными детьми.
11. Педагогический мониторинг.
12. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

* повышение квалификации педагогов школы;
* учебно- методическая работа;
* информационно- методическое обслуживание учителей;
* работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
* развитие педагогического творчества;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | | | | | ***Ответственный*** |
| ***Организационно-педагогическая деятельность*** | | | | | | |
| Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты адекватно изменениям, происходящим в деятельности школы. | В течение года | | | | | Администрация |
| Обсудить и утвердить план методической работы школы, планов творческих групп, методических объединений, факультативных занятий, элективных курсов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин. | Август | | | | | Администрация |
| Провести педагогический совет по теме «Системный подход в реализации программ преемственности между начальным и средним звеном». | Ноябрь | | | | | директор |
| Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ | Декабрь, май | | | | | Администрация |
| *Работа с кадрами* | | | | | | |
| **Повышение квалификации** | | | | | | |
| Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 5 лет | | | сентябрь | директор | | |
| Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы | | | сентябрь | директор | | |
| Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных, дистанционных курсов | | | По мере необходимости | директор | | |
| Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта) | | | Сентябрь-октябрь | директор | | |
| Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней | | | В течение года | Администрация | | |
| Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах. | | | В течение года | Руководители МО | | |
| **Аттестация педагогических работников** | | | | | | |
| **Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников** | | | Сентябрь | директор | | |
| Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов | | | Сентябрь | директор | | |
| Составить план-график сроков аттестации педагогов | | | Сентябрь | директор | | |
| Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов | | | В течение года | директор | | |
| **Тематические педагогические советы** | | | | | | |
| 1. Итоги работы школы за прошедший год и основные задачи развития школы на новый учебный год.  2. Обсуждение плана работы школы. | | | август | директор | | |
| 3.Система работы с учащимися группы риска в рамках реализации Программы «Критерии успешности учителя». | | | ноябрь | администрация | | |
| 4.Итоги успеваемости 1-9-х классов за 1 полугодие | | | январь | администрация | | |
| 5.Воспитательный потенциал школьных традиций | | | март | администрация | | |
| 6. О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации.  7. Об окончании учебного года  обучающихся 1-8-х классов. | | | Май | администрация | | |
| 8. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 9 класса. | | | Июнь | администрация | | |
| **Методические советы** | | | | | | |
| 1.Анализ методической работы за  2014/2015 учебный год. Обсуждение планов работы МС, МО на 2015/2016 учебный год.  2.Обсуждение скорректированных рабочих программ по предметам. | | | Август | администрация | | |
| 1. Подготовка к школьному туру  Всероссийской олимпиады | | | Сентябрь | администрация | | |
| 1. Преемственность в обучении  учащихся в начальной школе и в  среднем звене по ФГОС | | | Ноябрь | администрация | | |
| 1. Система работы факультативов и элективных курсов.  2. Подготовка к выпускным экзаменам учащихся, система работы с КИМами, бланками регистраций. | | | Декабрь | администрация | | |
| 1.Результативность методической  работы школы за первое полугодие.  2.Состояние работы по повышению квалификации учителей.  3.Итоги мониторинга учебного  процесса за первое полугодие.  4.Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности; итоги участия учащихся школы во II этапе Всероссийской олимпиады. | | | Январь | администрация | | |
| 1.Создание группы контроля  организации и подготовки учащихся 9 класса к освоению  учебного материала. Подготовка к  экзаменам.  2. Итоги работы учителя по планам самообразования. | | | Февраль | администрация | | |
| 1.Итоги методической работы школы за второе полугодие, год.  2.Подведение итогов аттестации,  курсовой системы повышения  квалификации педагогических кадров школы за 2014/2015 учебный год.  3.Итоги мониторинга учебного процесса за год.  4.Результативность работы школы.  Обсуждение плана методической работы на 2016/2017 учебный год. | | | Май | администрация | | |
| **7. Работа методических объединений** | | | | | | |
| Темы самообразования.  Портфолио учителя | | Август-сентябрь | | | администрация | |
| Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности | | Август-сентябрь | | | администрация | |
| Обзор нормативных документов  Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | | Сентябрь-октябрь | | | администрация | |
| Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | | В течение года | | | администрация | |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ОГЭ | | В течение года | | | администрация | |
| Подведение итогов работы школы за год и планирование на 2016/2017 г. | | Май - июнь | | | администрация | |

**Годовая циклограмма работы школы**

Август

1 .Комплектование первого класса

2.Прием учащихся в школу.

3.Готовность школьного здания, учебных кабинетов, спортивного зала, к началу нового учебного года

4.Проверка укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой.

З.Участие педагогов школы и администрации в августовской конференции.

6.Августовский педсовет, утверждение плана работы школы, режима работы.

7.Предварителъный сбор учащихся. Репетиция к 1 сентября.

8.Составление расписания уроков.

9.Составление графика дежурства учителей, обучающихся по школе.

10.Подготовка документации для сдачи отчетов ОШ-1, тарификации.

Сентябрь

1 .Проведение Дня знаний.

2.Утверждение плана работы кружков, факультативов.

3.Корректировка расписания уроков.

4.Утверждение календарно-тематического планирования, новых учебных программ, планов воспитательной работы.

5.Сдача отчетов в POО, тарификация.

6.Сверка бланков строгой отчетности, алфавитной книги, личных дел учащихся.

7.Классно-обобщающий контроль в 5 классе.

8.Изучение уровня адаптированности учащихся 1, 5 класса.

9. Проведение вводного мониторинга.

10. Соблюдение противопожарного режима (эвакуация).

11. Неделя физкультуры и спорта.

Октябрь

1.Составление банка данных «социальный статус семьи»  
2.Индивидуальная работа с детьми «группы риска».

3.Обследование жилищно-бытовых условий детей «группы риска» 4.Организация и проведение школьных предметных олимпиад 5.Итоги вводного контроля. .

6. Итоги классно - обобщающего контроля в 5 классе.

1. Контроль над организацией горячего питания.

8.Медосмотр учащихся.

9.Итоги учебных результатов за 1-ю четверть.

10.Общешкольное родительское собрание.  
11.Проверка школьной документации.

12. Провести диагностические исследования в 1, 5, классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки.

Ноябрь

1.Итоги и анализ успеваемости за первую четверть.

2.Анализ выполнения плана контроля за первую четверть.

3. Планирование работы на вторую четверть.

4. Педсовет.

5.Выполнение закона «О безнадзорности и правонарушениях »

6. Подготовка к итоговой аттестации.

7.Проверка выполнения программ.

8.Контроль за выставлением оценок по математике, русскому языку и иностранному языку.

9. Состояние преподавания и качество знаний обучающихся 1,4, 5 классы.

10. Классно - обобщающий контроль в 6 классе.

Декабрь

1. Адаптация обучащихся 1,5 классов.

2.Проверка журналов: посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими.

3.Административные контрольные работы за I полугодие.

4. Мониторинг образовательного процесса по результатам контрольных работ.

5.Подготовка и проведение новогодних праздников.

6.Утверждение плана работы на зимние каникулы.

7.Соблюдение противопожарного режима (эвакуация).

8.Общешкольная линейка по итогам I полугодия.

9. Общешкольное родительское собрание.

Январь

1. Итоги и анализ работы за I полугодие.

2.Анализ выполнения школьных программ. Корректировка календарно- тематического планирования.

3.Анализ выполнения плана контроля за 2 четверть. Планирование работы  
на 3 четверть.

4. Занятость учащихся «группы риска».

5.Классно - обобщающий контроль в 9 классе.

6.Организация внеурочной деятельности 1,2,5 классов с требованиями ФГОС.

Февраль

1 Подготовка к ОГЭ 9 класса.

2.Анализ работы классных руководителей по профилактике травматизма и соблюдению техники безопасности.

3.Дополнительные каникулы для учащихся 1 класса.

4. Уровень воспитанности обучающихся, состоящих на внутри школьном учете, их занятость.

5.Методический совет « Создание группы контроля организации и подготовки учащихся 9 класса к освоению учебного материала. Подготовка к экзаменам.»

6.Утверждение плана работы на март.

7.Контроль за изменением уровня обученности по предметам.

8 .Классно-обобщающий контроль в 4 классе.

Март

1 .Анализ посещаемости и успеваемости учащихся «группы риска».

2.Неделя в начальных классах.

3.Элективные курсы в системе предпрофильной подготовки.

4. Педсовет.

5.Окончание 3 четверти. Анализ выполнения учебного плана.

6. Проверка классных журналов (объективность оценок)

7.Соблюдение противопожарного режима (эвакуация).

8.Общешкольное родительское собрание

Апрель

1.Итоги и анализ успеваемости за 3-ю четверть.

2.Анализ выполнения плана контроля за 3-ю четверть. Планирование работы на 4-ю четверть,

3. Проверка документации по контролю за посещаемостью учащихся..

4. Подготовка к празднованию Дня Победы.

5.Проверка состояния учебников, дневников учащихся.

Май

1 .Педсовет

2.Празднование Дня Победы.

3.Подготовка и проведение Последнего звонка.

4.Проведение итогового мониторинга в переводных классах.

5.Проверка классных журналов, личных дел учащихся.

6.Организация трудового отряда, лагеря с дневным пребыванием детей.

7. Сдача учебников в школьную библиотеку.

8.Общешкольная линейка по итогам учебного года.

Июнь

1 .Итоговая аттестация учащихся 9 класса.

2.Педсовет об окончании учащимися 9 класса основной школы.

3.Выпускной вечер.

4.Работа лагеря с дневным пребыванием детей.

5.Статистический отчёт по итогам года.