

Сысертский городской округ  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза  
А.И. Крапивина» с. Щелкун

УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 30.08.2024 г. № 188-ОД

# План работы

МАОУ СОШ № 9

2024-2025 учебный год

с. Щелкун, 2024

# Стратегические направления, цели и задачи работы МАОУ СОШ № 9 на 2024-2025 учебный год

*Цель:* создание благоприятных материальных, социально – педагогических условий для создания единого образовательного пространства и непрерывного развития школы, способствующих повышению образовательных результатов обучающихся.

*Методическая тема:* «Повышение эффективности образовательной среды школы через совершенствование профессионального уровня и мастерства педагогических работников».

*Задачи школы на 2024-2025 учебный год:*

1. Обеспечить доступное качественное образование для обучающихся с разными образовательными потребностями в соответствии с обновленными ФГОС и ФООП.
2. Сформировать систему методической работы с целью совершенствования компетенций педагогических работников, развития кадрового потенциала школы.
3. Совершенствовать внутреннюю школьную систему оценки качества образования в соответствии с обновленными ФГОС и ФООП.
4. Обновить материально-техническую базу ОУ для обеспечения качества непрерывной образовательной деятельности и реализации новых учебных предметов «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины».
5. Повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФООП.
6. Создание условий для самоопределения, выявления и реализации индивидуальных возможностей каждого ребенка, развития и поддержки талантливых детей в урочной и во внеурочной деятельности.
7. Обеспечение реализации системы мер по преодолению неуспешности обучения, повышения уровня предметных и метапредметных результатов.
8. Расширение спектра программ дополнительного образования детей средствами образовательного Центра «Точка роста».
9. Организация и систематизация первичной профориентационной помощи, создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся.
10. Совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП.

**I. Совершенствование содержания и технологий образования:**

Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе. Разработка научно-методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования. Расширение перечня элективных курсов, программ дополнительного образования.

**II. Организация работы с талантливыми (одаренными) детьми:**

Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности. Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность детей, Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах школьного, муниципального, регионального, международного уровней.

**III. Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися:**

Стимулирование познавательной деятельности обучающихся как средство саморазвития и самореализации личности. Выявление и анализ причин неуспешности и слабой мотивации обучающихся.

**IV. Развитие методической системы школы:**

Обновление научно-методической работы в школе в связи с реализацией ФГОС и ФООП. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, муниципалитета, области.

**V. Развитие профессиональной компетентности педагогов:**

Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

**VI. Развитие информационной среды**

Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе. Установка высокоскоростного Интернета. Приобретение программного обеспечения для осуществления образовательной деятельности.

**VII. Сохранение и укрепление здоровья школьников:**

Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательной среды. Совершенствование и реализация школьной программы по формированию здоровьесберегающего пространства «Здоровым быть здорово!»

**VIII. Развитие системы управления школой:**

Обновление локальной документации МАОУ СОШ № 9 в соответствии с новыми нормативными и концептуальными документами. Совершенствование организационной структуры школы. Расширение участия в управлении родителей.

**IX. Развитие воспитательной системы МАОУ СОШ № 9**

1. Формирование у обучающихся гражданско-патриотического сознания, духовно-нравственных ценностей гражданина России. Создание условий для формирования у обучающихся культуры сохранения собственного здоровья. Воспитание у школьников черты толерантной Созданию благоприятных условий для самореализации, социализации выпускников и обучающихся. Реализация новой системы профессиональной деятельности

**X. Развитие системы дополнительного образования в МАОУ СОШ № 9**

Кадровое обеспечение системы дополнительного образования Центра «Точка роста». Создание благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности. Создание условий для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся. Использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Педагогический совет	1 раз в четверть (по необходимости)	Администрация
2	Управляющий совет школы	2 раза в год (по необходимости)	Директор
3	Собрание трудового коллектива	2 раза в год	Председатель профсоюзного комитета
4	Совещание членов администрации	Понедельник (по необходимости)	Директор
5	Совещание классных руководителей	Четверг	Заместитель директора по ВР
6	Совещание при директоре	Понедельник, четверг	Администрация школы
7	Заседания Аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 9	В соответствии с графиком АПР	Директор, заместители директора по УВР
8	Родительские собрания	1 раз в четверть (по вторникам)	Классные руководители
9	Классные часы	1 раз в неделю	Классные руководители
10	Заседания школьных методических объединений	По плану ШМО	Руководители ШМО
11	Заседание Совета по профилактике	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора по ПВ
12	Проверка санитарного состояния содержания помещений школы и территории	1 раз в неделю	Заместитель директора по АХР

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ В МАОУ СОШ № 9 в 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
<b>Организационно-управленческие мероприятия</b>				
1	Реализация мероприятий: - Концепции развития МАОУ СОШ № 9 на 2023-2025гг.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР ПВ	Реализация задач выполнения Программ МАОУ СОШ № 9
2	Комплектование и уточнение списков классов	Август	Директор и зам. директора по УВР	Формирование контингента школы
3	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	Август	Директор	Формирование структуры педагогических работников школы
4	Организация взаимодействия с социальными партнерами	В течение года	Администрация	Улучшение условий образовательного процесса
5	Организация режима работы школы.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение условий работы школы
6	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Реализация требований ФГОС
7	Организация обучения по адаптивным образовательным программам для детей с ОВЗ; индивидуального обучения на дому	Август-сентябрь. В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование
8	Организация оперативных совещаний с коллективом	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР, АХР	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях
9	Организация работы педагогического совета <i>Организационные педсоветы:</i> — августовский педсовет; — педсоветы по итогам 1-4 четвертей; — педсовет по допуску к ГИА; — педсовет по выпуску, переводу в следующий класс — педсовет по итогам года.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
10	Организация работы Педагогического Совета школы	В течение года	директор школы	Решение актуальных вопросов
11	Организация работы Совета профилактики	В течение года, (заседания 1 раз в квартал)	Зам. директора по ПВ	Решение проблемных педагогических ситуаций
12	Организация работы Методического совета	В течение года	Зам. директора по УВР	Решение актуальных проблем

				методической работы
13	Организация ВШК образовательной деятельности	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ПВ, ВР	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование
14	Проведение родительских собраний	По графику	Администрация и классные руководители	Реализация образовательных отношений между субъектами ОП
15	Внесение изменений и дополнений в образовательные программы МАОУ СОШ № 9 (в соответствии с текущими нормативными документами в сфере образования)	Июнь-август	Директор и зам. директора по УВР	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
16	Утверждение расписания занятий	Июнь	Директор, диспетчер по расписанию	
17	Утверждение расписания дополнительного образования	Август	Директор и зам. директора по УВР	
18	Утверждение е расписания по внеурочной деятельности	Август	Директор и зам. директора по УВР	
19	Утверждение графика дежурств	Август	Директор и зам. директора по УВР	
20	Инструктажи по заполнению классных журналов, ведению дневников	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Организация школьного делопроизводства
21	Работа со школьной документацией	В течение года	Директор и зам. директора по УВР руководители ШМО	
22	Организация работы школьного сайта	В течение года	Большова О.В., специалист по ИТ	Информатизации школьного пространства
23	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач
24	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного образования	В течение года	Администрация	Заключение договоров о социальном партнерстве
25	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма	Август-Сентябрь	Администрация	Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма
26	Составление статистической отчетности	В течение года	Администрация	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы

27	Формирование программ управленческой деятельности административных работников	Август-сентябрь	Администрация	Построение управленческих траекторий руководителей школы
28	Обеспечение заполнения РИС, РБДО, АИС «Образование», «Моя школа»	В течение года	зам. директора по УВР	Предоставление сведений муниципальному оператору
29	Проведение занятий с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	В течение года	Члены УС	Повышение профессиональной компетентности педагогов
30	Планирование работы школьных методобъединений	Август-сентябрь	Руководители ШМО	Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений
31	Посещение администрацией заседаний ШМО с целью координации работы	В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Координация работы ШМО
32	Посещение администрацией уроков, факультативных и кружковых занятий	В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Контроль образовательного процесса
33	Формирование планов работы: на месяц, год	В течение года	Директор и зам. директора, педагог-психолог	Координация образовательного процесса
34	Организация работы летней оздоровительной кампании.	По учебному графику школы	Руководители ЛТО и ЛОП	Создание условий для отдыха школьников в каникулярное время
35	Проведение смотра учебных кабинетов	Декабрь	Администрация	Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам ОП
36	Организации питания: - составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании (издание приказа); - назначение ответственного за организацию горячего питания в школе; - составление графика питания учащихся по классам во время перемен.	До 01.09 В течение года	Директор, зам. директора по АХР	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
37	Организация работы с одарёнными детьми	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР, ПВ	Реализация плана работы с одарёнными детьми
38	Организация работы с неуспевающими и слабоуспевающими	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР, ПВ	Организация индивидуальной работы
39	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей (полугодия)	Ноябрь, Декабрь Март, Июнь	Директор и зам. директора, педагог-психолог	Контроль образовательного процесса
40	Нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение ГИА	В течение года	зам. директора по УВР	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
41	Подготовительная работа к ГИА	В течение года	зам. директора по УВР	

42	Организация подготовки к проведению ОГЭ , ГВЭ и ЕГЭ, создание ППЭ 2508	Апрель-июнь	Директор, зам. директора по УВР	
43	Организация внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	В течение года	Директор, зам. Директора по ВР	Образовательная программа , программа воспитания
44	Утверждение графика отпусков	Февраль	директор школы	Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск
45	Сопровождение аттестации педагогических работников в 2024, 2025 аттестационных годах	В течение года	зам. директора по УВР	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
46	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь	Администрация	Обеспечение управленческих процессов и реализация задач
47	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август	директор школы	Создание комфортных и безопасных условий реализации ОП
48	Обеспечение заполнения электронных таблиц на сервере www. kpmo.ru , bus.gov.ru	В течение года	директор школы, Большова О.В.	Предоставление сведений региональному и федеральному оператору

#### Организации образовательной деятельности

1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года.	До 30 августа	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
2	Комплектование, зачисление в 1,10 классы	Февраль-август	Администрация	Списки учащихся школы
3	Уточнение списков обучающихся по классам	Июнь-август	Администрация	Списки учащихся школы
4	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников	Август-сентябрь	Администрация	Тарификация на год
5	Назначение классных руководителей	Август	Администрация	Организация деятельности классного коллектива
6	Назначение заведующих кабинетами	Август	Администрация	Оптимизация работы кабинетов
7	Проверка наличия у обучающихся учебников	Сентябрь	Классные руководители	Обеспеченность учащихся учебниками
8	Подготовка отчета об устройстве выпускников 9,11 классов	Сентябрь	Классные руководители зам директора по УВР	Информация о качестве профессионально ориентационной работы школы
9	Подготовка отчетов ОО-1, ОО-2	Октябрь	Директор школы	Отчеты ОО-1 и ОО-2
10	Организация работы групп продленного дня	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Организация свободного времени учащихся
11	Организация преподавания предметов по выбору. Создание групп в рамках предметов по выбору	Сентябрь	Зам директора по УВР	Удовлетворение потребностей субъектов образования
12	Организация работы дополнительного образования в Центре «Точка роста»	Август-сентябрь	Зам директора по ВР	Развитие одаренности детей

13	Собеседование с учителями по рабочим программам	Август-сентябрь	зам. директора по УВР	Качество педагогической документации
14	Организация индивидуального обучения на дому	Сентябрь, по необходимости	зам. директора по УВР	Нормативное, методическое, кадровое обеспечение
15	Составление графика диагностических мероприятий по выявлению уровня качества образования	Сентябрь	зам. директора по УВР	График контроля и оценки
16	Организация льготного питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания	В течение года	Ответственное лицо за питание	Выполнение программ по здоровью и сбережению
17	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - проверка плана работы библиотеки с учащимися; - проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	В течение года	Заведующий ИЦ	Обеспечение школы информационными ресурсами
18	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	В течение года По плану	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
19	Проведение тематических контрольных срезов	По графику ВШК	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
20	Смотр учебных кабинетов. Проверка деятельности лабораторий Цента «Точка Роста»	Октябрь, декабрь, март	Администрация	Контроль методической деятельности зав кабинетов
21	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-8, 10 классах	В течение года	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
22	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах	Апрель-май	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
23	Организация и проведение ДКР, ВПР в 3-9, 10-11 классах	В течение года	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
24	Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: прием заявлений и документов.	Март-июнь	Зам. директора по УВР	Списки первоклассников
25	Организацией работы в ГПД	В течение года	Зам. директора по УВР начальной школы	Оптимальная работа групп продлённого дня
26	Проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
27	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	По итогам четвертей	Заместители директора по УВР, ВР	Информационный обмен
28	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Анализ и корректировка деятельности ОУ
29	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года	Заместители директора	Реализация рабочих программ

30	Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособнадзора	Сентябрь, в течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Качество оформления учебной документации выполнение ФГОС
31	Текущая проверка состояния внутришкольной документации: журналов работы кружков (ДО); журнала индивид. занятий; личных дел обучающихся; дневников обучающихся; тетрадей обучающихся.	В течение года	директор, заместители директора по УВР, ВР	Качество оформления документации, выполнение требований ФГОС, требований норм трудового права
32	Посещение уроков учителей-предметников	По графику	Заместители директора по УВР, ВР	Качество преподавания
33	Посещение уроков у вновь прибывших учителей	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Качество преподавания
34	Классно-обобщающий контроль в 9,11-х классах	Декабрь, апрель	зам. директора по УВР	Контроль качества образования
35	Организация работы с учащимися 9 и 11 классов по подготовке к итоговой аттестации	В течение года	зам. директора по УВР	Контроль качества образования
36	Организация работы с учащимися, претендующими на медаль и аттестаты особого образца	Декабрь, Апрель	зам. директора по УВР	Сопровождение и поддержка одаренных детей
37	Организация и проведение ВПР	Март-май	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
38	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители	Контроль качества образования, Предупреждение неуспеваемости.
39	Организация работы обучающимися, имеющими академическую задолженность (переведёнными условно).	Август – сентябрь	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители	
40	Изучение мотивации к обучению обучающихся	1 и 4 четверть	Педагог-психолог, классные руководители	
41	Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы.	В течение года	Классные руководители	
42	Контроль индивидуальной работы с обучающимися	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители	
43	Родительские собрания	По плану ВР	Классные руководители	Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка
44	Организовать использование специализированной платформы <a href="https://bvbinfo.ru/catalog">https://bvbinfo.ru/catalog</a> . Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	В течение года	Классные руководители	
45	Реализация профориентационного курса «Россия – мои	В течение года	Классные руководители	

	горизонты», 6-11 классы			
46	Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Заместители директора по УВР	Контроль качества образования
<b>Реализация обновленных ФГОС и ФООП</b>				
1	Приказ об утверждении изменений и дополнений основных образовательных программы образовательного учреждения.	Август 2024	Директор школы	Основная образовательная программа ОУ
2	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФООП и реализации новых учебных предметов «Труд (технология)» и «Основы безопасности и защиты Родины»	Июнь-сентябрь 2024	директор школы, педагоги	Обеспечение эффективного управления процессами введения ФООП.
3	План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на 2024/2025 учебный год	Август 2024	Директор школы	Основная образовательная программа ОУ
4	Проведение анализа программного обеспечения ООО в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП.	Сентябрь, январь, май	Заместители директора Кузнецова Т.В., зав. ИЦ	Аналитическая справка
5	Разработка локальных актов, регламентирующих установление заработной платы работников образовательного учреждения	Сентябрь	Директор школы,	Приказ об утверждении соответствующих локальных актов, локальные
6	Корректировка и реализация перспективного плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников ОУ.	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР	100% повышение квалификации учителей
7	Организация деятельности рабочей пед. коллектива по проблемам обучения детей с интеллектуальными нарушениями по ФГОС с ОВЗ	В течение года	Зам. директора по УВР начальной школы	Информационно- методические, организационно-содержательные условия введения ФГОС ОВЗ
9	Оснащение материально - техническими средствами в соответствии с требованиями к условиям реализации ФГОС и ФООП в соответствии с СП	В течение года	Директор, заместители директора по АХР, УВР	Материально-технические условия, необходимые для реализации ФГОС
10	Укомплектованность библиотеки ОУ печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР, Кузнецова Т.В., зав. ИЦ	Информация об укомплектованности библиотеки, с указанием доли обеспеченности предметов учебного плана ООП
11	<i>Методические совещания: «Реализация принципов преемственности ФГОС НОО, ООО и СОО».</i>	В течение года	директор, заместители директора по УВР, ВР	Информационно- методические, организационно-содержательные условия реализации ФГОС

	«Современный урок как условие выхода на новые образовательные результаты в ходе реализации обновленных ФГОС и ФООП». «Функциональная грамотность школьников». «Развитие УУД и формирование компетенций обучающихся в области использования ИКТ технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности в ходе внедрения обновленных ФГОС 1-4 и 5-7, 10 классы» «Формирование глобальных компетенций на уроках и во внеурочной деятельности»	Ноябрь  Март,  Апрель		
12	Презентация образовательных программ для осуществления внеурочной деятельности, реализуемых на базе ОУ. Мастер-классы Цента «Точка Роста», обмен опытом по вопросам реализации ФГОС	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР, учителя	План внеурочной деятельности.
13	Заключение эффективного контракта (доп. соглашения)с педагогическими работниками.	Сентябрь-октябрь	Директор школы	Эффективный контракт
<b>Организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров</b>				
1	Совещание педагогов по теме «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации согласно нового Порядка»	В течение аттестационного года	Зам. директора по УВР	Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы
3	Консультации для аттестующихся педагогов «Работа с Электронным портфолио педагога». Подача заявления на сайте госуслуг.	В течение аттестационного года	Зам. директора по УВР	Преодоление затруднений при работе с платформой ЭПП
4	Индивидуальные консультации по регистрации заявлений для прохождения аттестации.	В течение аттестационного года	Зам. директора по УВР	Преодоление затруднений при подаче заявлений
5	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024 аттестационном году.	Август, в течение года	Зам. директора по УВР	Список аттестующихся педагог. работников
6	Оформление информационно-аналитической справки на аттестующегося	В соответствии с графиком аттестации	Зам. директора по УВР	ИАС
7	Оформление стенда по аттестации.	В течение атт. года	Зам. директора по УВР	Систематизация материалов к аттестации
8	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы учителями	Согласно графику	Педагоги Руководители ШМО	Повышение квалификации
<b>Работа с молодыми специалистами</b>				

1	Назначение наставников	Август	Заместитель директора по УВР	Приказ
3	Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Организация методической деятельности
4	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, наставники	Информационное обеспечение
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Наставники	Организация методической деятельности
6	Обсуждение результатов конференций, семинаров, круглых столов	В течение года	Наставники	Организация методической деятельности, обмен опытом
7	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	Наставники	Организация методической деятельности, обмен опытом
8	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Май	Наставники	
<b>Обеспечение безопасности и предупреждению травматизма, антитеррористическая безопасность</b>				
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма	Сентябрь	Директор	Контроль организации процесса
2	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу по разделу ОТ	Октябрь	Специалист по ОТ	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам ОТ с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	В течение года	Директор, заместители директора	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
5	Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах (на начало учебного года)	Сентябрь	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
6	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец.предметам (вводимых на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	В течение года	Учителя физической культуры, технологии, ОБЗР, химии, физики	Готовность учащихся по обеспечению собственной безопасности
7	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов - по правилам пожарной безопасности; - по правилам электробезопасности; - по правилам дорожно –транспортной безопасности; - по правилам безопасности на воде и на льду; - по правилам безопасности на спортивной площадке;	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности

	- по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов - по правилам поведения в экстремальных ситуациях; - по правилам поведения во время каникул			
8	Анкетирование обучающихся «Правила поведения в сети Интернет».	В течение года	Учителя – предметники	Знание правил пользования Интернет
9	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
10	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
11	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, <i>«Посвящение первоклассников в пешеходы»</i>	В течение года, сентябрь	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
12	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, ОВД, пожарной части с учащимися школы	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
13	Проведение участниками отряда ЮИД бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов	В течение года	Старший вожатый	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни
14	Участие отряда ЮИД в смотрах агитбригад	В течение года	Старший вожатый	Пропаганда безопасного образа жизни
15	Оформление, обновление информационных уголков по правилам дорожного движения противопожарной безопасности на воде	В течение года	Старший вожатый	Пропаганда безопасного образа жизни
16	Проведение классными руководителями занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Старший вожатый	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни
17	Проведение единого классного часа <i>«Безопасный Интернет»</i>	Октябрь	Учитель информатики	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни
18	Проведение Дня защиты детей	1 июня (конец мая)	зам директора по ПВ	Актуализация проблемы защиты прав ребенка
19	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка заполнения журналов инструктажей	В течение года	Специалист по ОТ	Безопасность труда
20	Приобретение защитных средств для преподавателей и технического персонала школы	Август	Специалист по ОТ	Безопасность труда
21	Антитеррористическая безопасность образовательной	В течение	Директор, зам. директора	Реализации планов

	среды	года	по АХР	антитеррористической безопасности
22	Неделя безопасности, 1-11 классы	Сентябрь, май	Классные руководители	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни. Пропаганда безопасного образа жизни
23	Тестирование на употребление ПАВ	Сентябрь - октябрь	зам директора по ПВ, соц. педагог	Выявление «групп риска»
<b>Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для детей с ОВЗ</b>				
1	Разработка и утверждение Адаптированной образовательной программы обучения детей с ОВЗ	Июнь-август	Рабочая группа	АОП образования детей с ОВЗ (тип программы в соответствии с потребностями ОУ)
2	Утверждение рабочих программ по предмету, курсу, внеурочной деятельности по АОП образования детей с ОВЗ	Август-сентябрь	Директор	Рабочие программы
3	Формирование и корректировка информационной базы сведений о количестве детей с ОВЗ.	Август-сентябрь	Заместители директора по УВР, классные руководители	Наличие информационной базы о количестве детей-инвалидов по учреждению
4	Мониторинг уровня доступности образовательных учреждений в соответствии с потребностями детей с ОВЗ.	В течение года	Директор, заместитель по АХР, специалист по ОТ	Информационная справка
5	Обеспечение детей с ОВЗ учебниками для реализации учебного процесса	Май-сентябрь	Заместители директора по УВР, ВР	100% обеспеченность детей с ОВЗ учебниками
6	Организация и проведение досуговых, спортивных, кружковых мероприятий с участием детей-инвалидов	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники	Привлечение детей с ОВЗ к участию в досуговых, спортивных, кружковых мероприятиях
7	Организация психолого-педагогической, коррекционной работы с детьми с ОВЗ	В течение года	Педагог-психолог, логопед, учителя-предметники	Планы работы.
8	Оказание психолого-педагогической помощи родителям детей с ОВЗ	В течение года	Заместители директора по УВР, педагог-психолог, учителя-предметники	Методические рекомендации
9	Организация работ по повышению уровня доступности образовательных учреждений для детей-инвалидов	В течение года	Директор школы, заместитель по АХР	Обеспечение оптимальных условий для детей с ОВЗ
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>				
1	Совместное оценивание уровня воспитанности детей.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители	Уровень воспитанности обучающихся

2	Ознакомление родителей с методами воспитания, с этапами физиологического роста и психологического развития.	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Методическое и информационное обеспечение
3	Ознакомление родителей с нормативными актами в сфере образования. Устав школы	Октябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители	Правовое просвещение родительской общественности
4	Совместные мероприятия родителей и детей. Участие в школьном самоуправлении.	В течение года	Зам. директора, классные руководители	Включение родителей в совместную воспитательную деятельность. Организация системы сотрудничества
5	Совместная оздоровительная работа семьи и школы.	В течение года	Зам. директора, классные руководители	Пропаганда ЗОЖ
6	Рейды (пропуски занятий, соблюдение прав ребёнка родителями; выявление случаев жестокого обращения)		Зам. директора по ПВ, классные руководители	Выявление причин уклонения от воспитания
7	<b>Родительский лекторий:</b> — «Единые требования семьи и школы. Устав школы» (октябрь) — «Адаптационный период первоклассников. Роль семьи в адаптации детей» (октябрь) — «Интернет. Территория безопасности». (октябрь) — «Особенности возрастной психологии» (1-11 кл.) (январь) — «О проведении ГИА в формах: ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ» (октябрь) — «Как помочь детям готовиться к ГИА» (апрель) — «Личная безопасность ребёнка» (май)	В течение года	Зам. директора по УВР, ПВ, ВР, классные руководители, педагог-психолог	Методическое и информационное обеспечение
8	Операции «Школьник», «Безнадзорные дети», «Семья»	Август-сентябрь	Зам. директора по ПВ, классные руководители	Выявление детей, семей в социально опасном положении
9	Посещение семей, стоящих на различных видах учета («группы риска»)	В течение года	Зам. директора по ПВ, классные руководители	Составление актов обследования
10	Заседание Совета профилактики	Ноябрь, февраль, май	Зам. директора по ПВ, классные рук-ли	Профилактика

#### Материально-техническое оснащение

1	Приобретение программного обеспечения для компьютерного класса	В течение года		
2	Материально-техническое оснащение кабинета учебного предмета ОБЗР	В течение года		
3	Ремонт кабинетов, в рамках создания Центра «Точка роста»	Июнь-июль 2025		
4	Текущий косметический ремонт	Июнь		

## Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
2	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
3	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
4	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
5	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
6	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
7	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
8	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
9	Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
10	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
11	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Заведующий библиотекой
12	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
13	Проведение анкетирования обучающихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
14	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР,

	здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		медсестра
15	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
16	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,
17	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
18	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
19	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
20	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
21	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
22	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
23	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
24	Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР

25	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
26	Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
27	Проведение анкетирования обучающихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
28	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
29	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместитель директора по УВР
30	Оценка освоения программ внеурочной деятельности		Заместитель директора по УВР
31	Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
32	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
33	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
34	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

Сысертский городской округ  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И. Крапивина» с. Щелкун

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2024 г. № 188-ОД

**План работы по преемственности в МАОУ СОШ № 9**  
на 2024-2025 учебный год

<b>План работы по преемственности дошкольного образования и начального общего образования</b>				
№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Обсуждение плана работы по подготовке детей к школе.	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР НШ, методисты ДОУ	План преемственности
2	Взаимопосещение воспитателями ДОУ и учителями начальных классов урочных и внеурочных мероприятий.	В течение года, апрель	Зам. директора по УВР НШ, методисты ДОУ	Аналитическая справка, выработка общей стратегии обучения
3	Посещение педагогического совещания в школе по итогам успеваемости за год.	Май	Зам. директора по УВР, методисты ДОУ	Рекомендации ДОУ, ОУ
4	Собрание для родителей будущих первоклассников.	Май, август	Зам. директора по УВР НШ, воспитатели	Знакомство с содержанием и требованиями ФГОС НОО
5	День открытых дверей для родителей будущих первоклассников.	Май	Зам. директора по УВР НШ, учителя будущих перков	Экскурсия по школе, памятка родителям первоклассника.
6	Экскурсии детей в школу:	Апрель-май	Учителя будущих первоклассников	Знакомство со школой
7	Совместный праздник «Прощание с детским садом».	Май	Руководитель ДОУ	
<b>План работы по адаптации первоклассников</b>				
1	Родительское собрание (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 классов), Уставом школы.	Сентябрь	Зам. директора по УВР НШ	Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС

2	Проведение входной и итоговой диагностики	Сентябрь, март	Зам директора по УВР НШ	Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов
3	Проведение малого педсовета, посвященного адаптации первоклассников	Октябрь	Директор	Анализ по теме «Адаптация первоклассников»
<b>План работы по преемственности начального общего и основного общего образования</b>				
1	Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 классов	Сентябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО	Выявление исходного уровня УУД
2	Родительское собрание в 5 классе	Сентябрь, октябрь	Директор	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 классов
3	Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 классов в период адаптации	В течение I четверти	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Определение уровня комфортности учащихся при переходе из начальной школы в основную. Изучение эмоционально – психологического климата в классном коллективе.
4	Класно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – октябрь	Администрация школы	Выявление организационно-психологических проблем классных коллективов, изучение индивидуальных особенностей обучающихся
5	Методическое совещание: «Реализация принципов преемственности ФГОС НОО, ООО и СОО».	Октябрь	Директор	Подведение итогов класно-обобщающего контроля 5-х классов, итогов работы по преемственности в обучении между начальным и средним образованием в период адаптации учащихся 5-х кл. к обучению в основной школе.
6	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года по графику	Заместители директора	Сохранение принципов преемственности
7	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы	Апрель .	Зам. директора по УВР НШ, классные руководители	Подготовка учащихся 4 классов к переходу в основную школу
8	Диагностические контрольные работы в 4 классах	Апрель-май	Зам. директора по УВР НШ	Анализ результатов диагностики УУД обучающихся 4-х классов. Определение соответствия уровня подготовленности учеников 4-го кл. требованиям средней школы.

Сысертский городской округ  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И. Крапивина» с. Щелкун

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2024 г. № 188-ОД

**ПЛАН**  
**работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися в МАОУ СОШ № 9**

*Цель:* принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости и качества знаний обучающихся.

*Задачи:*

1. Проведение диагностики причин учебной неуспешности, уровня мотивации обучающихся 5-8, 10 классов, выявить ведущие учебные мотивы.
2. Проведение анкетирования обучающихся 4-11 классов и их родителей (законных представителей) с целью выявления предпочтений в изучении программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.
3. Разработать программы внеурочной деятельности и дополнительного образования для обучающихся 4-11 классов в соответствии с выявленными предпочтениями.
4. Расширить спектр программ дополнительного образования детей, эффективное использование в образовательной деятельности ресурсов Центра «Точка роста» с целью повышения уровня мотивации.
5. Обеспечение позитивной динамики уровня обученности, развитие навыков самообучения, самовоспитания: рост среднего балла ГИА среди выпускников основного общего и среднего общего образования, увеличение результативности ВПР, ВСОШ.
6. Организация обучения по индивидуальным учебным планам и программам по выбору в соответствии с личностными склонностями, интересами и возможностями.
7. Включение в исследовательскую и проектную деятельность (по различным направлениям интеллектуального, творческого развития) не менее 30% обучающихся.
8. Повышение качества психолого–педагогического сопровождения образовательной деятельности (диагностика неуспешности, мотивации и т.д.).
9. Систематическая работы с обучающимися, имеющие низкие предметные результаты (дополнительные индивидуальные занятия).
10. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений, воспитание положительного отношения к учебной деятельности.
11. Осуществление взаимодействия между семьёй и школой с целью организации совместных действий для решения успешности обучения и социализации личности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>План работы заместителей директора по УВР, ВР и ПВ</b>			
1.	Проведение мониторинга знаний обучающихся по основным разделам	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-

	учебного курса с целью определения фактического уровня знаний и выявления пробелов, которые требуют быстрой ликвидации (текущие контрольные, самостоятельные работы, ДКР, итоговое сочинение и т.д.).		предметники
2.	Выявление причин отставания слабоуспевающих обучающихся через беседы с классным руководителем, психологом, встречи с отдельными родителями и с самим обучающимся.	Октябрь-апрель	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, педагог-психолог, классные руководители
3.	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего обучающегося на текущую четверть.	Октябрь В течение года	Учителя – предметники
4.	Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке. Включение посильных индивидуальных заданий.	В течение учебного года	Руководители ШМО, учителя – предметники
5.	Организация и проведение индивидуальных занятий с обучающимся, имеющим затруднения в обучении и воспитании (записи в журнале инд. занятий)	В течение учебного года по утверждённому графику	Учителя – предметники
6.	Посещение обучающихся на дому, составление акта обследования.	В течение года	Классный руководитель, заместитель по ПВ
7.	Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих детей (выполнение домашних заданий, работа на уроке)	По плану на месяц	Зам. директора по УВР
8.	Индивидуальные беседы со слабоуспевающими детьми	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники,
9.	Проверка системы работы учителей со слабоуспевающими детьми	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
10.	Контроль посещаемости слабоуспевающих обучающихся	Еженедельно	Зам. директора по ПВ, зам. директора по УВР
13.	Проверка занятости «трудных» в кружках и секциях, изучение читательских интересов.	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по ПВ
15.	Система выполнения домашних заданий	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, зам. директора по ПВ
16.	Выяснение причин опозданий и пропусков	Еженедельно	Зам. директора по ПВ
<b>План работы ШМО, учителя-предметника со слабоуспевающими обучающимися</b>			
1.	Составление плана мероприятий ШМО по организации индивидуальной работы с учащимися.	Сентябрь	Руководитель ШМО
2.	Выявление обучающихся, имеющих затруднения в учебной деятельности.	Постоянно	Учитель-предметник
3.	Определение причин неуспешности обучения у обучающихся по предмету.	По факту	Учитель-предметник

4.	Организация индивидуальной работы с неуспевающим обучающимся в урочное и внеурочное время.	Постоянно	Учитель-предметник
5.	Информирование классного руководителя или непосредственно родителей о результатах обучения.	Постоянно	Классный руководитель, учитель-предметник
6.	Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих детей ( выполнение домашних заданий, работа на уроке)	Постоянно	Классный руководитель, учитель-предметник
<b>План работы классного руководителя со слабоуспевающими обучающимися</b>			
1.	Выявление причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы.	Октябрь	Классные руководители
2.	Посещения семьи слабоуспевающего учащегося.	1 раз в четверть, по мере необходимости	Классные руководители, соц. педагог
3.	Работа с учителями-предметниками по проблемам слабоуспевающих учащихся.	Постоянно	Классные руководители, учителя-предметники
<b>План работы педагога-психолога</b>			
1.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися с целью выявления социальных проблем.	В течение года	Педагог-психолог
2.	Контроль посещения уроков слабоуспевающими обучающимися (в случае систематических пропусков без уважительной причины постановка на внутришкольный контроль).	Ежедневно	Классный руководитель, з аместитель по ПВ
3.	Разработка системы методик, определяющих причины низкой успеваемости обучающихся.	В течение года	Педагог-психолог
4.	Индивидуальные беседы, тренинги со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	В течение года, по плану педагога-психолога	Педагог-психолог
5.	Индивидуальные беседы с родителями по развитию их ребенка.	В течение года	Педагог-психолог
<b>План работы с родителями</b>			
1.	Посещение уроков, по которым обучающийся показывает низкий результат.	В течение года	Учитель-предметник, родители, кл. руководитель
2.	Контроль выполнения домашнего задания учеником и его посещение	В течение года	Учитель-предметник, родители
3.	Помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником. в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам	По мере необходимости	Учитель-предметник, родители
4.	Обращение за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ	В течение года	

**Программа**  
**управленческой деятельности по организации и проведению**  
**государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11-х классов в МАОУ СОШ № 9**  
**в 2024-2025 учебном году**

Итоговая аттестация выпускников имеет большое значение для школы. Экзамены дают возможность педагогическому коллективу подвести итоги своей деятельности, глубоко проверить знания и умения учащихся, обнаружить успехи и пробелы в преподавании отдельных предметов, достижения и недостатки всей образовательной деятельности школы.

*Цель: обеспечение качественной организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников МАОУСОШ № 9 в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.*

Задачи:

- повышение эффективности управленческой деятельности по вопросам совершенствования условий для обеспечения реализации ФГОС, качества образования;
- мониторинг качества знаний выпускников (проведение диагностических мероприятий по подготовке выпускников к ГИА);
- повышение квалификации учителей в вопросах методики, дидактики и технологии подготовки обучающихся к ГВЭ, ОГЭ, ЕГЭ;
- своевременное выявление общих и индивидуальных затруднений обучающихся по учебному предмету, совершенствовании форм и методов обучения и определение выбора оптимальной технологии подготовки к ГИА по учебному предмету;
- осуществление постоянной связи между субъектами системы: обучающиеся – родители – учителя-предметники – классный руководитель, с целью выявления неуспешности ученика и содействия в систематическом повторении важнейших разделов дисциплин;
- формирование у обучающихся позитивного отношения к сдаче ГИА;
- усиление мер по обеспечению информационной безопасности, персональной ответственности участников ГВЭ, ОГЭ, ЕГЭ за соблюдением и выполнением требований нормативно - правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации;
- помощь родителям в организации правильного режима труда и отдыха обучающихся в течение учебного года и в период подготовки к экзаменам.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
<b>1. Организационно-управленческие мероприятия</b>				
1.	<p>Сравнительный анализ результатов ГИА 2024г.: выявление проблем и определение задач на новый учебный год.</p> <p>Проведение анализа результатов ГИА по направлениям:</p> <p>1) Качество условий проведения ГИА, созданных на уровне школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество нормативно-правового обеспечения проведения ГИА;</li> <li>- качество организационного обеспечения проведения ГИА;</li> <li>- обеспечение контрольно-аналитической деятельности при проведении ГИА.</li> </ul> <p>2) Основные тенденции и процессы, нашедшие отражение в результатах ОГЭ, ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции, проявившиеся в выборе предметов для сдачи в форме ОГЭ, ЕГЭ ;</li> <li>- основные тенденции, выявленные на основе результатов сдачи ЕГЭ, ОГЭ по всем предметам;</li> <li>- подтверждение выпускниками 9, 11 классов по результатам ОГЭ, ЕГЭ успешности обучения на уровне основного и среднего общего образования, объективность оценивания (сравнение итоговых отметок, выставленных учащимся за курс основной и средней школы с баллами, полученными при сдаче ОГЭ, ЕГЭ по всем предметам, выявление основных тенденций, задачи, стоящие перед школой по устранению выявленных проблем и недостатков);</li> <li>- подтверждение педагогами уровня квалификации по результатам, показанным их учениками в ходе ОГЭ, ЕГЭ (сравнение уровня квалификационной категории педагогов с результатами ОГЭ, ЕГЭ по всем предметам, выявление основных тенденций, задачи по устранению выявленных проблем и недостатков);</li> <li>- основные положительные и негативные истораживающие тенденции, проявившиеся в ходе и по результатам ГИА в 2024 году и за три предыдущих года, управленческие задачи и задачи педагогического коллектива ;</li> <li>-результаты социализации выпускников.</li> </ul> <p>Планирование мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем году.</p>	<i>Сентябрь</i>	Зам. директора по УВР	<p>.Коррекция рабочих программ педагогов.</p> <p>Формирование внутренней оценки эффективности (по сопоставимым критериям) проведенного администрацией школы управленческого анализа результатов ЕГЭ, ОГЭ 2023 года и задач, подготовки к ГИА 2025 года.</p> <p>Обеспечение внутренней мотивации администрации, учителей, учащихся и родителей на проведение качественного и объективного анализа результатов ЕГЭ, ОГЭ 2024 года и постановку задач подготовки к ГИА 2025 года</p>

2.	<p>Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание серии приказов по школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Об утверждении дорожной карты и программы управленческой деятельности по подготовке и проведению ГИА в 2024 году;</li> <li>- Об утверждении должностных лиц, ответственных информационный обмен в 2024-2025 учебном году;</li> <li>- О проведении итогового сочинения, итогового собеседования по русскому языку, АКР, диагностических контрольных работ и РТ (школьный, муниципальный и региональный этапы);</li> <li>- О допуске выпускников к ГИА в 2025 году, о выпуске и вручении аттестатов выпускникам и т.д.</li> </ul>	<i>Сентябрь, в течение года</i>	Директор	Приказы
3.	Рассмотрение вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в форме ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ, на педагогических советах, совещаниях при директоре.	<i>В течение года</i>	Директор, зам. директора по УВР	Протоколы, решения
4.	Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников на электронном носителе. Заполнение РБД.	<i>Сентябрь, течение года</i>	Ответственный за ИО	База данных (РБД)
5.	Организация и проведение входящего контроля качества знаний обучающихся 9,11-х классов по русскому языку и математике. Выявление обучающихся «группы риска» и одарённых детей.	<i>Октябрь</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Информацион-ная справка
6.	Составление индивидуальных планов работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	<i>Ноябрь</i>	Учителя-предметники	План работы
7.	Проведение родительских собраний по вопросам подготовки к итоговому сочинению ГИА и анализа ДКР, РТ.	<i>Сентябрь Ноябрь, январь, март</i>	Директор, зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя-предметники	Протоколы собраний
8.	<p>Проведение административных совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о выполнении мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в текущем году.</li> </ul>	<i>Январь-март</i>	Директор	Административные совещания
9.	Уточнение и внесение изменений в базу данных выпускников (РБД).	<i>В течение года</i>	Ответственный за ИО	Информационная справка
10.	Проведение итогового сочинения, ДКР и пробного тестирования в соответствии с Инструкцией по подготовке и проведению ГИА.	<i>В течение года</i>	Директор, зам. директора по УВР	Протоколы

11.	Анализ результатов ДКР и пробного тестирования, устранение недостатков по организационно-методической работе.	<i>Ноябрь, Февраль, апрель</i>	Директор, зам. директора по УВР, учителя-предметники	Аналитическая справка
12.	Оформление документов для проведения итоговой аттестации выпускников, обучающихся в форме ГВЭ.	<i>Февраль - май</i>	Зам. директора по УВР	Пакет документов
13.	Проведение контрольных работ в системе СтадГрад.	<i>Октябрь-апрель</i>	Зам. директора по УВР	Информационная справка
14.	Организация работы с обучающимися 9,11-х классов по вопросу определения экзаменов по выбору, формирование базы данных на выпускников 9,11 классов по вопросу сдачи экзаменов по выбору.	<i>До 1 февраля и 1 марта</i>	Зам. директора по УВР	Информационная справка
15.	Проведение педагогических советов: - Об окончании и результативности освоения программ основного и среднего общего образования выпускниками 9, 11-х классов (решение вопроса о допуске выпускников к ГИА); - О награждении медалями «За особые успехи в учении» «За особые успехи в учении II степени», , Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	<i>Май-июнь</i>	Директор	Аналитическая справка, решение педсовета
16.	Инструктажи выпускников перед проведением государственной итоговой аттестации	<i>Май, июль</i>	Зам. директора по УВР, кл. рук-ли	Знание особенностей проведения ГИА
17.	Проверка классных журналов 9,11 классов с целью контроля выполнения учебной программы, правильности и объективности выставления годовых оценок.	<i>Май-июнь</i>	Директор, зам.директора по УВР	Справка
18.	Организация выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании	<i>Июнь</i>	Директор	Журнал выдачи документов
19.	Подведение итогов деятельности по организации ГИА выпускников в 2023 году.	<i>Июнь-июль</i>	Директор, зам. директора	Аналитическая справка
<b>2. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>				
1.	Изучение нормативно-правовой базы по организации и проведению ГИА.	<i>В течение года</i>	Директор, зам. директора по УВР	Знание особенностей проведения ГИА
2.	Разработка рекомендаций для родителей и учителей по психологической подготовке к ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ выпускников 9,11-х классов. Проведение тренингов.	<i>Октябрь, в течение года</i>	Психолог	Тренинги, рекомендации
3.	Разработка и обновление локальной нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной итоговой аттестации	<i>В течение года</i>	Директор, зам.директора	Пакет документов по ГИА

	выпускников.		по УВР	
4.	Заказ документов в типографии, подготовка финансовой документации. Организация мероприятий по получению, учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	<i>Сентябрь-декабрь</i> <i>Март-июнь</i>	Директор	Журналы, книги выдачи аттестатов, грамот, инструктажи
5.	Организация мероприятий по учету, хранению и заполнению документов государственного образца.	<i>Май-июнь</i>	Директор	Журналы, книги выдачи аттестатов, грамот, инструктажи
6.	Получение протоколов экзаменов, ознакомление с протоколами экзаменов выпускников (в течение 3-х дней после экзамена)	<i>Июнь-июль</i>	Зам.директора по УВР	Журнал ознакомления с результатами ГИА
<b>3. Учебно-практические мероприятия. Кадровое и научно-методическое обеспечение</b>				
1.	Организация и проведение учебной подготовки выпускников 9.11-х классов к участию в ЕГЭ, ГВЭ и ОГЭ.	<i>В течение года</i>	Учителя-предметники	Методика работы с тестом
2.	Контроль своевременного прохождения программного материала учебных курсов.	<i>Декабрь-март</i>	Зам.директора по УВР	Информационная справка
3.	Проведение систематических тренировочных занятий по заполнению бланков ЕГЭ и ОГЭ.	<i>Ноябрь-май</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Знание особенностей проведения ЕГЭ, ОГЭ
4.	Проведения итогового сочинения в 11 классе (допуск ЕГЭ)	<i>Первая среда декабря</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Протоколы результатов
5.	Проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах	<i>Вторая среда февраля</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Протоколы, аудиозаписи
6.	Организация участия выпускников 9,11-х классов в ДКР, репетиционных тестированиях.	<i>В течение года</i>	Зам.директора по УВР, учителя	Информационная справка
7.	Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическим коллективом по вопросам организации государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	Протоколы
8.	Изучение инструкций по проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	Знание основных документов по ГИА
9.	Консультирование организаторов ГИА по процедуре проведения экзаменов.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	
10.	Организация курсовой подготовки педагогов по вопросам ГИА выпускников.	<i>Сентябрь-июнь</i>	Зам. директора по УВР	По графику ИРО

11.	<p>Постановка задач по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ в 2025 году на различных этапах перед педагогическими работниками, обозначение последовательности и технологии управленческих действий.</p> <p><b>Методические совещания:</b>  <i>«Педагогические условия обеспечения качества проведения государственной итоговой аттестации»</i>  <i>Вопросы совещания при заместителе директора по УВР:</i>  1. Дидактико-методическая подготовка учителя к оценке качества школьного образования.  2. Психолого-педагогические особенности подготовки субъектов образовательных отношений к ГИА.</p> <p><b>Заседание Методического совета школы:</b>  «Подготовка учителей и учащихся к итоговой аттестации. Обеспечение готовности учащихся выполнять задания различных уровней сложности»</p> <p><b>Заседание ШМО с учителями-предметниками</b> по содержанию и организации подготовки учащихся к прохождению ГИА</p> <p><b>Инструктивно-методическая работа</b> с классным руководителем, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ</p>	<p><i>Сентябрь</i></p> <p><i>Октябрь</i></p> <p><i>Ноябрь,</i></p> <p><i>По планам ШМО</i>  <i>В течение года по отдельному плану.</i></p>	<p>Директор, зам. директора по УВР, рук. ШМО, педагог-психолог</p>	<p>Протоколы, методические рекомендации, списки «группы риска». Актуализация задач, стоящих перед управленческими и педагогическими кадрами при подготовке и проведении ГИА 2025 года, информирование о проведении ДКР, РТ в 2024-2025 учебном году</p>
12.	<p>Посещение уроков администрацией школы с целью анализа системы работы учителей-предметников (русский язык и математика, предметах по выбору) по подготовке учащихся к ГИА.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Администрация</p>	<p>Анализ занятий и рекомендации</p>
13.	<p>Проведение <b>методического совета</b> о ходе подготовки к итоговой аттестации, подготовка к ГИА-2024</p> <p>Повестка дня методического совета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет ответственного за проведение ЕГЭ о мероприятиях по информированию выпускников и родителей и о формировании баз данных выпускников 11-го класса;</li> <li>- отчет ответственного за проведение ОГЭ о мероприятиях по информированию выпускников и родителей и о формировании баз данных выпускников 9-го класса;</li> <li>- отчет классных руководителей о работе с выпускниками и родителями;</li> <li>- отчет руководителей методических объединений о работе по подготовке к итоговой аттестации.</li> </ul>	<p>Январь</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР</p>	<p>Протокол совещания. Повышение качества обучения, подготовка к итоговой аттестации</p>
14.	<p>Собеседование с учителями об организации работы по текущему и итоговому повторению, ликвидации пробелов в знаниях учащихся.</p>	<p>Декабрь, март</p>	<p>Директор, зам. Директора, рук. ШМО,</p>	<p>Повышение качества обучения, подготовка к итоговой аттестации</p>

			педагог-психолог	
15.	Проверка выполнения ОП в выпускных и предвыпускных классах.	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
16.	Посещение выездных заседаний ММО, семинаров, круглых столов учителей математики, русского языка и других учебных предметов	В течение года	Заместитель директора по УВР	Повышение качества обучения, обмен опытом работы
17.	Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в классах	Сентябрь- январь	Заместитель директора по УВР	Повышение качества обучения, подготовка к итоговой аттестации
<b>4. Информационное сопровождение</b>				
1.	Ознакомление родителей выпускников 9,11-х классов с приказами Минобрнауки РФ и другими текущими документами.	<i>В течение года</i>	Директор, зам. директора по УВР, кл. руководители	Протоколы собраний, консультирование
2.	Ознакомление выпускников 9,11-х классов с приказами Минобрнауки РФ и другими текущими нормативными документами.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	Протокол собраний, инструктажи
3.	Обновление информационного стенда по подготовке и проведению ГИА с учетом изменений нормативно-правовой.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	Стенды
4.	Обновление школьного сайта по вопросам государственной итоговой аттестации.	<i>В течение года</i>	Инженер по ИТ	Наполнение сайта
5.	Ознакомление родителей выпускников о ходе мероприятий по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	<i>Март</i>	Директор, зам. директора по УВР	Информационная справка
6.	Ознакомление выпускников 9,11-х классов с дополнительной информацией по проведению ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ в текущем году.	<i>Март</i>	Директор, зам. директора	Информационная справка
7.	<b>Индивидуальные беседы</b> с учащимися 9,11-го классов: - особенности подготовки выпускников, связанные со спецификой экзаменационной работы, проводимой в форме и по материалам ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ; - работа с базами данных; - информирование учащихся, сдающих ГИА под роспись о запрете использования на экзаменах сотовых телефонов, фото и видео аппаратуры.	Ноябрь – май	Зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя- предметники	Инструктажи
8.	Выдача уведомлений выпускникам. Работа с пакетом документов участников ГИА.	Май	Зам. директора по УВР, кл. Рук.	Журнал регистрации уведомлений
<b>5. Работа с обучающимися</b>				
1.	Посещение консультаций, организованных для подготовки к ГИА.	<i>В течение</i>	Зам. директора по	Повышение эффективности

	Участие в дистанционном тестировании, в дистанционных курсах и олимпиадах	<i>года</i>	УВР, учителя-предметники	подготовки к ГИА.
2.	Ознакомление с результатами ГИА прошлых лет, типичными ошибками. Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ГВЭ, ОГЭ. ЕГЭ, ИС (И): - работа с демонстрационными версиями ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ; - официальные сайты ГИА.	<i>Сентябрь</i>	Учителя-предметники, кл. руководители	Посещение элективных курсов
3.	Классный час «Изучение нормативных документов по ОГЭ, ЕГЭ в 2025 году». Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ, ОГЭ.	<i>Сентябрь, в течение года</i>	Учителя-предметники	Информирование обучающихся выпускных классов о порядке проведения ГИА
4.	Анкетирование обучающихся 9,11-х классов «Предварительный выбор предметов для прохождения ГИА в 2025 году»	<i>Октябрь</i>	Зам. директора по УВР	Сбор первичной информации
5.	Участие в ДКР 9, 11 классы. Анализ результатов апробации ИС в 11 классе. Апробация итогового собеседования по русскому языку в 9-ом классе.	<i>Ноябрь-декабрь</i>	Зам. директора по УВР	Аналитические справки, списки «группы риска» и одарённых детей
6.	Итоговое сочинение (изложение) в 11 классе. Тестовые полугодовые контрольные работы по предметам в 8-11 классах.	<i>Декабрь</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Допуск к ЕГЭ. Промежуточный мониторинг
7.	Проведение ДКР по предметам по выбору в рамках школы.	<i>Январь</i>	Зам. директора по УВР, кл. рук.	Промежуточный мониторинг
8.	Сбор заявлений учащихся на участие в ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ.	До 01.02.2025, 01.03.2025	Зам. директора по УВР	Журнал регистрации заявлений
9.	Индивидуальные консультации для обучающихся по подготовке к ГИА. Выполнение заданий базового уровня.	<i>октябрь - июнь</i>	Зам. директора по УВР, учителя	Повышение качества знаний по предметам
10.	Организация доступа учащихся к материалам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ в Интернете.	<i>Февраль - апрель</i>	Зам. директора по УВР, учителя	
11.	Инструкция по проведению репетиционного ГИА в рамках школы.	<i>Март</i>	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Инструктаж
12.	Практические занятия по заполнению бланков ответов 9, 11 классы.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР	
13.	Уточнение прав и обязанностей участников ГИА. Повторное изучение НПД о ГИА.	<i>Апрель</i>	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Информирование обучающихся выпускных классов

### 6. Работа с родителями

1.	Общешкольное родительское собрание «Анализ результатов ГИА в 2025 году».	<i>Сентябрь</i>	Директор, зам. директора по УВР	Протокол
2.	«Нормативные документы по ГИА в 2024-2025 учебном году. Анализ результатов ДКР».	<i>Ноябрь</i>	Зам. директора по УВР	Протокол
3.	Информирование о ходе подготовки учащихся к ГИА.	<i>В течение года</i>	Зам. директора по УВР, кл. рук.,	Информирование родителей обучающихся
4.	Инструкция по оказанию помощи и контролю при подготовке детей к ГИА.	<i>Ноябрь, март</i>	Кл. рук-ли, учителя-предметники, педагог-психолог	Методические рекомендации
5.	Индивидуальные и групповые консультации по оказанию помощи и контролю при подготовке к ЕГЭ.	<i>В течение года</i>	учителя-предметники, педагог-психолог	Методические рекомендации
6.	Ознакомление с результатами репетиционных ГИА .	<i>Март, апрель</i>	Зам. директора по УВР,	Протокол
	Проведение собраний выпускников. Повестка дня родительских собраний в 9, 11-ом классах: - о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ГИА при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ в 2024г.	<i>Апрель-май</i>	Директор, зам. директора по УВР	Протокол по роспись

Сысертский городской округ  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И. Крапивина» с. Щелкун

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2024 г. № 188-ОД

**План работы  
по информатизации образовательной среды МАОУ СОШ № 9  
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
<b>1. Организационное направление</b>			
1.	Разработка и реализация плана мероприятий по обеспечению максимального внедрения ИКТ	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Разработка приказов инструкций, регламентирующих проведение в ОУ мероприятий по информационной безопасности с сотрудниками и учащимися.	Сентябрь	Директор
3.	Разработка рекомендаций к тематическому планированию уроков по всем дисциплинам с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры.	Сентябрь	Зам.директора по УВР, руководители ШМО
4.	Организация и планирование работы информационного центра	Сентябрь	Зав. ИЦ
5.	Работа с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами по информатизации ОУ	В течение года	Зам.директора по УВР
6.	Организация работы педагогов, использующих в своем творчестве элементы медиаобразования, компьютерные технологии.	В течение года	Зам. директора, учителя-предметники
7.	Наполнение школьного сайта	В течение года	Инженер по информац. технологиям, лаборант
8.	Организация работы с электронным документооборотом, работа в системе КАИС, РБД, РБДО, и т.д.	В течение года	Зам.директора по УВР, инженер по ИТ, лаборант
<b>2. Методическая работа</b>			
1.	Создание и поддержка в ОУ банка педагогической информации, обеспечение санкционированного доступа к нему.	В течение года	Зам.директора, Зав.ИЦ
2.	Приобретение, создание и сопровождение учебно-методических и программных комплексов, включая учебные пособия для учащихся и учителей.	В течение года	Зав. ИЦ
3.	Учета библиотечного фонда.	В течение	

		года	
4.	Постоянное отслеживание и экспертиза научно-методических, программных и технических разработок, ведущихся в районе, регионе, России по вопросам информатизации образования.	В течение года	Зам.директора по УВР
5.	Участие в работе методобъединения учителей информатики и других объединений на уровне района	В течение года	Зам.директора по УВР
6.	Освещение опыта работы ОУ по реализации программ информатизации учебно-воспитательного процесса на различных семинарах, конференциях.	В течение года	Зам.директора по УВР
7.	Расширение возможностей использования ИКТ для освещения деятельности ОУ, его достижений.	В течение года	Учителя – предметники
8.	Декада безопасности.	Октябрь	Зам.директора по УВР, инженер по ИТ
<b>3. Работа с кадрами</b>			
1.	Организация и поддержка деятельности учителей, интересующихся проблемами информатизации образования.	В течение года	Зам.директора по УВР, инженер по информац. технологиям, лаборант
2.	Организация и содействие подготовке и переподготовке учителей-предметников различных дисциплин по вопросам внедрения ИКТ	В течение года	Зам.директора по УВР, инженер по информац. технологиям
3.	Повышение квалификации в области использования ИКТ учителей-предметников, администрации, библиотекаря, других сотрудников ОУ	По графику	Зам.директора по УВР .
<b>4. Урочная и внеурочная деятельность обучающихся</b>			
1.	Совершенствование процесса обучения информатике и ИКТ	В течение года	Зам.директора по УВР
2.	Совершенствование процесса обучения за счет введения преподавания модуля по изучению ИКТ.	В течение года	Зам.директора по УВР
3.	Разработка и апробация обучающимися новых учебных информационных модулей для поддержки образовательного процесса по предметам.	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Активизация деятельности обучающихся по использованию ИКТ для проведения школьных культурно-массовых мероприятий.	В течение года.	Зам.директора по ВР
5.	Разработка обучающимися презентационных информационных материалов.	В течение года.	Учителя, инженер по ИТ
6.	Внедрение элективных курсов для учащихся с целью качественной подготовки к ГИА.	Сентябрь	Зам.директора по УВР, учитель информатики
7.	Проведение единого классного часа « <i>Безопасный Интернет</i> »	Октябрь	Учитель информатики
<b>5. Работа с родителями</b>			
1.	Общешкольное родительское собрание « <i>Интернет. Территория безопасности</i> ».	Сентябрь-октябрь	Директор
2.	Привлечение родительской общественности к разработке и апробации	В течение	Совет школы

	информационных ресурсов по итогам деятельности ОУ.	года	
<b>6. Материально-техническое обеспечение</b>			
1.	Обеспечение функционирования электронной почты, высокоскоростного доступа к сети Интернет.	В течение года	Инженер по ИТ, лаборант
2.	Решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования.	В течение года	Инженер по ИТ, лаборант
3.	Приобретение программно-методического обеспечения для кабинета ИКТ .	В течение года	Директор, зам.директора АХР
<b>7. Безопасность режима обучения и соблюдение ОТ</b>			
1.	Проведение вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте по ОТ и ТБ с обучающимися в соответствии с требованиями под роспись.	Сентябрь, январь	Учителя
2.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил в кабинетах: - рабочее место обучающегося; - освещенность; - микроклимат; - качество санитарной уборки (ежедневная влажная уборка, генеральная уборка).	В течение года по графику	Директор, специалист по ОТ
3.	Контроль за соблюдением правил пожарной и электробезопасности в кабинетах.	В течение года	Директор, специалист по ОТ
4.	Контроль за безопасной работой компьютерной техники и оргтехники.	В течение года	Директор, специалист по ОТ