Ё



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ГКОУ «Новоданухская СОШ Гумбетовского района»**

**368930.Республика Дагестан,Хасавюртовский район с. Новоданух Гумбетовского района.**

***УТВЕРЖДАЮ:***

***директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юнусов И И***

***ПЛАН***

**УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

***НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД***

2**.Основные направления работы школы на 2020-2021 учебный год**

* Исполнение норм действующего законодательства в области образования, части реализации конституционного права граждан образование и по программе «Наша новая школа»
* Внедрение ФГОС в 1-9 классах.
* Дальнейшее внедрение в практику работы инновационных технологий, компьютерной техники и интернет.
* Улучшения контроля и руководства в школе, оказания методической помощи молодым специалистам.
* Улучшить работу с одаренными детьми.
* Совершенствовать формы и методы воспитательной работы, усиление профилактики правонарушений и безнадзорности подростков.
* Улучшение учебно-материальной базы и газификация школы.
* Обеспечение пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического состояния.
* Переход к новой системе оплаты труда педработников.
* Повышение квалификации учителей.
* Организация досуга уч-ся, улучшение их питания.

**3. Мероприятия по улучшению качества знаний учащихся и задачи на новый 2020-2021 учебный год**.

* Педколлектив в новом учебном году должен работать над повышением квалификации методической работы и мастерства учителей.
* Не допустить чрезмерной нагрузки и упорядочить труд учителя.
* Провести конкретные мероприятия в школе для изучения передового опыта, осуществлять наставничество опытных учителей над молодыми специалистами.
* Улучшить и повысить на качественный уровень методику преподавания.
* Внедрение ФГОС в начальных и в 5-9 классах.
* Улучшить техническое оснащение уроков, оснастить их ТСО, наглядными пособиями и раздаточным дидактическим материалом.
* Правильно поставить обучающую, развивающую и воспитывающую цель урока наметить пути ее достижения.
* Улучшить профориентационную целенаправленность предметов, демократизировать процесс обучения.
* Организовать дополнительные занятия, продленки, оказывать учащимся необходимую дополнительную помощь в решении домашних заданий, охватить их кружками по предметам.
* Улучшить работу с одаренными детьми.

На основе анализа работы педколлектива за прошлый учебный год, осуществлять целенаправленные мероприятия по улучшению качества обучения, уровня знаний учащихся в этом году.

Родители и родительский комитет. Главные направления работы родительского комитета.

Работа по осуществлению всеобуча. Педагогическое просвещение родителей.

Родительское собрание. Оказание помощи в учебной и воспитательной работе.

Помощь в трудовом воспитании детей и в хозяйственной работе школы. Организация культурно – массовой работы и летнего отдыха детей.

**Администрация школы**

На каждый месяц учебного года определяет твердый график тематических, индивидуальных и эпизодических проверок.

Следить за проведением предметных недель. (завуч)

Проверить краеведческую работу на уроках истории, географии и биологии (зам по ВВР)

Контроль за техникой чтения учащихся начальных классов (директор)

Проверить состояние словарной работы и каллиграфии в начальных классах (завуч)

Подготовка и проведение предметных олимпиад в школе, и участие в ТУО (завуч)

По предметам: математика, физика, биология, география, русский язык, история, родной язык, обществознание провести контрольные работы (завуч)

**Методическая работа.**

Организовать работу следующих методобъединений

-- Секция учителей начальных классов – Алидибирова Т.Б.

-- Секция классных руководителей – Акаев С.Н.

-- Секция учителей гуманитарного цикла – Рапилова З.А.

-- Секция учителей естественно – математического цикла – Магомедова Х.М.

**По секция начальных классов.**

- Организовать работу по требованиям ФГОС

- Всем классоводам работать над беглым, выразительным, осмысленным чтением.

- Особое внимание уделить слабоуспевающим учащимся.

- Научить учащихся читать художественную литературу, улучшить технику чтения, контролировать внеклассное чтение.

- Провести по классам праздники «День учителя», «первый и последний звонок»

- Продолжить оформление кабинетов по требованиям начальных классов.

- Работать над улучшением каллиграфии письма.

- Месячники, декады по предметам, взаимопосещение, изучение передового опыта.

- Контроль и анализ состояния преподавания предметов в начальных классах.

**По секциям классных руководителей.**

- Проведение классных часов организовать по расписанию

- Проводить тематические классные часы с приглашением родителей

- Организовать контроль за выполнением учебно-воспитательного плана

- Обобщить опыт внеклассной работы лучших классных руководителей

**4. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЕДСОВЕТОВ НА 2020-21 УЧ.ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Тематика педсовета** | **ответственный** | **Дата проведения** |
| 1 | 1.Утверждение образовательных программ начальной основной и средней школы.  2.Утверждение плана 2019-2020 учебный год  3.Об охвате учащихся шестилеток в 1 классе  4. Об организации первых дней занятий в школе.  5. О прохождении медосмотра | Зам. УВР  Директор  Директор |  |
| 2 | 1.Об утверждении локальных актов и положений  2.О назначении ответственных по школе  4.О распределении учебной нагрузки часов по предмету «родной язык» | Директор  Зам по УВР |  |
| 3 | 1.Об организации предметных декад и предметных олимпиад  2.О подготовке школы к зимнему периоду  3.Об итогах ДКР за I четверть | Зам. по УВР  Директор  Зам. по УВР |  |
| 4 | 1.Об утверждении списков учащихся 9 класса для сдачи ОГЭ  2.Об утверждении специалистов по проведению устного собеседования по русскому языку в 9 классе  3. Об обеспечении учебниками по ФГОСу | Зам. по УВР  Зам. УВР  Акаев С.Н |  |
| 5 | 1. Об организации и проведении пробных ОГЭ в 9 классе  2. О результатах проверочных работ  3. Организованное проведение ВПР | Зам. УВР |  |
| 6 | 1. О переводе учашихся 1- 8 и 10 классов в следующие классы  2. Об организованном окончании учебного года  3. Об профотпусках работников  4. О предварительной нагрузке учителей | Директор |  |

5.Тематика совещаний при директоре на 2020-2021 учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Тематика совещаний | ответственный | Дата проведения |
| 1 | 1.Об организации первых дней занятий в школе.  2.Об обеспеченностью учебниками.  3. О режиме работы, трудовая дисциплина. | Зам дир по УВР  Директор  Зам.ВВР |  |
| 2 | 1. О работе интернета и ТСО  2. О школьном этапе олимпиад  3. О учебном плане. Родной язык  4. Всеобуч. Питание учащихся 1-4 кл. | Зам.ВВР  Зам.УВР  Зам.УВР  Завхоз |  |
| 3 | 1. О завершении I четверти.  2. О проведении ДКР и организация олимпиад.  3. О подготовке школы к зимнему периоду. | Директор  Зам.УВР  Директор |  |
| 4 | 1. О состоянии подготовки учащихся к ОГЭ  2. Итоги школьного этапа олимпиад и подготовка ко II этапу  3. Изучение опыта работы учителей | Зам.ВВР  Зам.ВВР  Директор |  |
| 5 | 1. Об организованном завершении II четверти  2. О состоянии внедрения ФГОС в 5-9 классах  3. Об утреннике «Новый год» | Психолог  Зам по УВР  Зам по ВВР |  |
| 6 | 1. О подготовке учащихся 9 класса к устному собеседованию по русскому языку  2. О назначении специалистов по проведению устного собеседования  3. О подготовке кабинета и техническое сопровождение. | Зам.УВР  Директор  Директор |  |
| 7 | 1. О подготовке к ОГЭ (итоги собеседования)  2. О празднике 23 февраля  3. Об анкетировании учащихся 5-9 классов (нарк., курение и т.д.) | Зам.УВР  Зам по ВВР  Психолог |  |
| 8 | 1. О завершении III четверти  2. О празднике 8 марта  3. Об аттестации учителей и курсах повышения | Директор  Зам по ВВР  Зам.УВР |  |
| 9 | 1.О готовности к проведению итоговой и промежуточной аттестации  2.Анализ выполнения учебных программ, тематических планов, воспитательных планов  3. Отчет ответственного за питание | Зам.УВР  Зам.УВР , Зам.ВВР  Завхоз |  |

**6. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ  ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УВР** на 2020 -2021 учебный год**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Рассматриваемые вопросы** | **Сроки исполнения** | **Итоговый документ** |
| 1 | 1. Расстановка кадров 2. Методическое обеспечение базисного учебного плана 3. Расписание 4.Входная диагностика в 5 классах. | Сентябрь | Протокол |
| 2 | 1. Планирование работы МО и МС  2. Предметные недели  3. Анализ вводных контрольных работ  4.. Адаптация     первоклассников. Входная диагностика | Октябрь | Протокол |
| 3 | 1. Организация работы со слабыми учащимися, уч-ся, имеющими одну «3», «4»  2. Работа с учащимися и родителями по ознакомлению нормативно-правовой документации об итоговой аттестации в 9 классе  3. Состояние преподавания математики и русского языка  в 2-4 классах | Ноябрь | Протокол |
| 4 | 1. Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.  2. Итоги предметной недели.  3. Итоги проверки рабочих тетрадей по русскому языку и математике в 5-9 классах  4. Состояние преподавания истории  в 6-11 классах. | Декабрь | Протокол |
| 5 | 1. Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.  2. Итоги предметных декад.  3. Состояние преподавания русского  языка в 9 классе в рамках подготовки к ГИА  4. Выполнение государственных программ за 1 полугодие | Январь | Протокол |
| 6 | 1. Итоги внутришкольного контроля  2. Состояние преподавания обществознания  в школе.  3. Анализ использования ИКТ на уроках.  4. Подготовка учащихся к итоговой аттестации. | Февраль | Протокол |
| 7 | 1. Предварительные итоги 3 четверти.  2. Состояние преподавания уроков окружающий мир во 2-4 классах  3.Состояние преподавания биологии в 6-10 классах | Март | Протокол |
| 8 | 1 Состояние преподавания русского языка и математики в 9 классе. 2.Состояние преподавания физической культуры в 5-8 классах 3. Результаты пробных ОГЭ. | Апрель | Протокол |
| 9 | 1. Готовность документации к итоговой аттестации.  2. Предварительные итоги 2 полугодия.  3. Выполнение государственных программ за год.  4. Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.  5.Состояние преподавания учебных предметов в 4 классах  6.Техника чтения в 2-4 классах | Май | Протокол |
| 10 | 1. Проведение ОГЭ 2. Анализ работы школы, проверка документации.  3. Оформление личных дел. | Июнь | Протокол |

**7..ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ**

**НА 2020-- 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Посещение уроков в 5-х классах. | Сентябрь- Октябрь | Зам.  по УВР и ВР |
| 2 | Психологическое исследование мотивации,  уровня  тревожности на начало учебного года в 5 классе | Сентябрь- Октябрь | Зам.  по УВР  Психолог |
| 3 | Входные работы по русскому языку и математике в 5 х классах. | Сентябрь | Зам.  по УВР |
| 4 | Проверка техники чтения в 5 классе | Октябрь | Руководитель МО |
| 5 | Родительское собрание в 5  классе «Трудности пятиклассников. | Сентябрь | Классные руководители |
| 6 | Посещение уроков в 1-х классах. |  | Зам.  по УВР |
| 7 | Повторное психологическое обследование  по адаптации обучающихся 5 классов. | Февраль | Психолог |
| 8 | Посещение уроков в 4 классе учителями-предметниками. | Март-апрель | Руководители МО |
| 9 | Посещение родительских собраний и классных часов будущими классными руководителями. | Апрель-май | Классные руководители |
| 10 | Проведение контрольных работ, проверка техники чтения в 4 х классах | Май | Зам.  по УВР |
| 11 | Диагностика уровня готовности обучающихся 4 класса к переходу в среднее звено. | Апрель | Зам.  по УВР |
| 12 | Психологические занятия «Впереди у нас 5 класс» | Март-Апрель | Психолог |
| 13 | Родительское собрание в 4 классах «Трудности пятиклассника». | Апрель | Учитель 4 класса |
| 13 | Комплектование 10 кл. в соответствии с интересами и способностями детей. | Июнь | Директор |

**8.КОНТРОЛЬ НАД ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание** | **Ответственные** | **Результат** |
| Сентябрь | Проверка журналов (классных и внеклассных занятий).  Проверка календарно-тематических планов учителей предметников. | Зам. директора   по УВР | Справка  Справка |
| Октябрь | Проверка личных дел обучающихся   Проверка дневников в 5-6 классах | Зам. по УВР | Справка  Справка |
| Ноябрь | Проверка ведения  дневников в  7-9 классах  Проверка тетрадей по русскому языку, математике в 2-4кл | Зам. по УВР  Зам. директора   по УВР | Справка    Справка |
| Декабрь | Выполнение образовательных программ за I полугодие  Проверка ведения тетрадей по русскому языку в 5-10 классах | Зам. директора   по УВР   Зам дир по УВР | Справка    Справка |
| Январь | Проверка ведения тетрадей по химии в 8-10 классах  Проверка ведения дневников обучающимися 9-10 классов.  Проверка ведения тетрадей по физике 7-10 | Зам. по УВР  Зам. по ВВР  Зам. по УВР | Справка   Справка   Справка |
| Февраль | Проверка ведения тетрадей по математике обучающимися 1-10 классов.  Проверка ведения обучающимися  6-10 классов тетрадей по географии.  Проверка ведения дневников обучающимися 2-4 классов | Зам. директора   по УВР   Зам.  по УВР   Зам.  по УВР | Справка     Справка     Справка |
| Март | Проверка тетрадей учащихся начальных классов  Проверка ведения тетрадей по биологии в 5-19 классах | Зам. директора   по УВР | Справка   Справка |
| Апрель | Проверка тетрадей аварского языка 5-10 классов  Проверка ведения тетрадей по русскому  языку в 9 классе. | Зам. директора   по УВР | Справка   Справка |
| Май | Проверка ведения тетрадей и дневников обучающимися 4 классов.  Выполнение образовательных программ за учебный год. | Зам. директора   по УВР | Справка     Справка |
| Июнь | Проверка заполнения личных дел обучающихся.  Проверка заполнения классных журналов | Зам. директора   по УВР и ВВР | Справка |

**9.КОНТРОЛЬ  НАД СОСТОЯНИЕМ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание** | **Ответственные** | **Где обсуждается** |
| Сентябрь-Октябрь | Состояние преподавания учебных предметов в 5 классах. | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче. |
| Октябрь | Состояние преподавания учебных предметов в 1 классах. Адаптация     первоклассников. Входная диагностика | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Ноябрь | Состояние преподавания математики и русского языка  в 2-4 классах. | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Декабрь | Состояние преподавания  истории  в 6-11 классах. | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Январь | Состояние преподавания русского  языка в 9 классе в рамках подготовки к ГИА | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Февраль | Состояние преподавания обществознания  в школе. | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Март | Состояние преподавания уроков окружающий мир во 2-4 классах  Состояние преподавания биологии в 6-10 классах | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче |
| Апрель | Состояние преподавания русского языка и математики в 9 классе.  Состояние преподавания физической культуры в 5-8 классах | Зам. директора   по УВР | Совещание при завуче     Совещание при завуче |
| Май | Состояние преподавания учебных предметов в 4 классах  Техника чтения в 2-4 классах | Зам. директора   по УВР   Руководитель  МО | Совещание при завуче  Справка |

**10.ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В 2020 – 2021 УЧЕБНОМ ГОДУ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Изучить с выпускниками 9 го класса положение о государственной(итоговой) аттестации выпускников 9 класса общеобразовательных учреждений РФ, методические рекомендации о проведении ОГЭ | Ноябрь, декабрь | Классные руководители, завуч |
| 2. | Провести анкетирование обучающихся 9 класса с целью изучения выбора предметов для сдачи ОГЭ. | февраль | Классные руководители, завуч . |
| 3. | Собрать заявления обучающихся 9 класса для проведения ОГЭ. | февраль | Классные руководители, завуч |
| 4. | Составить и утвердить списки обучающихся 9 класса для проведения ОГЭ. | февраль, март | Классные руководители, завуч |
| 5. | На родительском собрании в 9 класса изучить Положение о государственной аттестации выпускников 9 класса, Положение о проведение ОГЭ. | апрель | Классные руководители, Завуч |
| 6. | Подготовить заявки на пакеты с экзаменационным материалом для проведения письменных выпускных экзаменов в щадящем режиме. | апрель | Классные руководители, завуч |
| 8. | Утвердить материалы для проведения устной итоговой аттестации выпускников. | за 15 дней до начала экзамена | Педсовет |
| 9. | Организовать повторение материала по предметам на уроках и во внеурочное время. | 4 четверть. | Учителя – предметники. |
| 11. | Выпустить стенд «Информация для выпускников 2020 года». | апрель, май. | Завуч |
| 12. | Провести инструктаж с организаторами в аудиториях на ГИА-9 и дежурными по коридору. | май | Завуч |
| 13. | Утвердить состав комиссии по подготовке и выдаче аттестатов об основном общем и среднем полном образовании | май | администрация |
| 14. | Подготовить документы для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников в щадящем режиме. | май | администрация |
| 16. | Составить и утвердить расписание проведения итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации обучающихся 2-8- классов | апрель | Завуч |
| 17. | Составить и утвердить графики проведения консультаций. | апрель | , учителя – предметники. |
| 18. | Составить график дежурства учителей в период проведения итоговой аттестации в 9 классе. | май | Администрация. |
| 19. | Подготовить анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, промежуточной аттестации обучающихся   2-8-х, классов. | июнь | Завуч |

**11.СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕТ ЗДОРОВЬЯ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Обследование детей, поступающих в школу. Выделение учащихся группы риска и больных ребят. | В течение года | Администрация,  Фельдшер |
| 2. | Мониторинг состояния здоровья учащихся с 1 по 10 класс. | В течение года | Фельдшер |
| 3. | Медицинский осмотр педагогов и обучающихся. | В течение года | Директор |
| 4. | Создание банка данных о состоянии здоровья обучающихся. | Сентябрь | Фельдшер |
| 5. | Проведение бесед о здоровом образе жизни. | В течение года | Классные руководители |
| 6. | Проведение контроля выполнения санитарных правил | В течение года | Администрация, |
| 7. | Витаминизация обучающихся. | Ноябрь, март | Классные руководители,  Повар |
| 8. | Функционирование спортивных секций | В течение года | Султанмагомедов С М |
| 9. | Внедрение в образовательный процесс малых форм физического воспитания (физкультурные паузы, подвижные перемены). | В течение года | Султанмагомедов С М классные руководители |
| 10. | Проведения дней здоровья. | В течение года | классные руководители |
| 11. | Проведение спортивных соревнований на всех ступенях обучения. | В течение года | Султанмагомедов С М |
| 12. | Регулярное проведение бесед по правилам дорожного движения. | В течение года | Классные руководители |
| 13. | Регулярное проведение бесед с обучающимися по технике безопасности в быту,  в общественных местах. | В течение года | Классные руководители |
| 14. | Проведение родительских собраний, посвящённых возрастным особенностям обучающихся, проблемам наркозависимости. | В течение года | классные руководители |

 ﻿**12 .ПЛАН РАБОТЫ  ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНИКОВ 2021 ГОДА  К ОГЭ**

**Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ

2. Формирование базы данных по данному направлению:

- потребности обучающихся и их учебные и психологические возможности и способности;

- методическое и психологические обеспечение подготовки.

3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

**Направления деятельности школы:**

- работа с нормативно-правовой базой;

- работа с учениками;

- работа с родителями;

- работа с учителями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Подведение итоговой аттестации в 9 классах | Сентябрь | Директор школы |
| Назначение ответственного за организацию ОГЭ в ОУ, за формирование электронной базы участников ОГЭ Назначение организаторов ОГЭ. | Сентябрь,  коррекция базы в течение года | Директор школы |
| Планирование работы по подготовке и участию ОУ к ГИА-9. Планирование мониторинговой диагностики | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Размещение информации по ОГЭ на сайте школы. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Проведение заседаний методических объединений (МО): «Анализ результатов ГИА  в 2019г.Проблемы преподавания отдельных элементов содержания предметных курсов в рамках подготовки к ГИА  в 2020 году». | Сентябрь | Зам. директора по УВР руководители МО |
| Проведение собрания для учащихся выпускных классов и их родителей (законных представителей) по теме «Знакомство с нормативными документами по ОГЭ»( лист ознакомления). | Октябрь, январь | Директор школы |
| Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке учащихся к ОГЭ. Посещение уроков с целью мониторинга системы повторения учебного материала. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к аттестации. | В течение года | Зам.директора по УВР |
| Планирование проведения мониторинговых исследований промежуточных этапов подготовки учащихся к ГИА-9, анализ и коррекция. | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| Проведение собрания для учащихся 9 класса и их родителей (законных представителей) по теме «Особенности проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 класса». | Октябрь | Зам. директора по УВР  Газимагомедова Р  Юнусов И И |
| Создание и обеспечение доступа к справочным, информационным и учебно-тренировочным материалам, оформление:  - стенд;  - настенные плакаты;  -графиков консультаций в кабинетах учителей предметников для выпускников, сдающих ГИА;  Выделение рабочих мест:  - в кабинете информатики для обращения к Интернет-ресурсам. | Октябрь | Учителя-предметники |
| Проведение классным руководителем выпускного класса бесед-разъяснений по темам:  -содержание и цели проведения ГИА;  - выбор оптимального количества предметов для сдачи в форме ГИА;  -организацией и технология проведения ГИА;   -бланковая документация ГИА технология заполнения бланков ответов;  -знакомство с информацией на сайтах:  www.ege.edu.ru;     www.mioo.ru;   www.mosedu.ru ;  -выбор оптимальной стратегии подготовки к, ГИА. | Октябрь | Классный руководитель  Зам. директора по УВР |
| Подготовка распорядительных документов по ОУ. | В течение учебного года | Директор школы |
| Курсовая переподготовка и повышение квалификации учителей-предметников. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Проведение педагогического совета по подготовке к ОГЭ-2019:  - схема участия выпускников школ в ГИА.,  - утверждение плана по подготовке  ОУ к ГИА. | Октябрь-декабрь | Директор школы |
| Организация собеседований с выпускниками по проблемам участия в ГИА.  Темы собеседований:  - цели, содержание, особенности проведения ГИА  связанные с ним особенности подготовки; | В течение года | Зам. директора по УВР  Газимагомедова Р И  Беркиханов Б |
| Анкетирование учащихся по вопросу сдачи, ГИА | Ноябрь-декабрь | Психолог |
| Участие в работе совещаний ответственных за проведение ГИА в ОУ. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Проведение диагностических контрольных работ в форме ГИА для  выпускников ОУ (на уровне школы). Обсуждение результатов на заседаниях МО. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| Семинары для учителей по выделению основополагающих знаний при подготовке к ГИА. | Декабрь-апрель | Зам. директора по УВР |
| Проведение пробного ОГЭ | Февраль -март | Руководители МО |
| Совещания председателей МО по вопросам подготовки к ГИА. | Декабрь-апрель | Зам. директора по УВР |
| Проведение педагогического совета о ходе подготовки к ГИА. | Январь-февраль | Директор школы |
| Совещание с ответственными по проведению ГИА в  2020 году. | Март | Директор школы |
| Информирование родительской и ученической общественности по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе. | Январь, март | Директор школы |
| Проведение собраний выпускников и родителей (законных представителей).  Повестка дня родительских собраний:  - о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса;  - об особенностях проведения итоговой аттестации для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;  - о проведении пробного экзамена;  - изучение инструкций по подготовке выпускников | Февраль-март | Директор школы |
| Уточнение баз данных на участников ГИА.  Уточнение баз данных на специалистов ГИА. | Апрель | Зам. директора по УВР |
| Проведение родительских собраний выпускников и родителей (законных представителей).  Примерная повестка дня:   - о порядке окончания учебного года;  - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;  - об организации выдачи свидетельств о результатах ГИА;  - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; | Апрель-май | Директор школы |
| Проведение педагогического совета по допуску выпускников к ГИА. | Апрель-май | Директор школы |
| Выдача протоколов с результатами ГИА. выпускникам. | Май-июнь | Директор школы |
| Организация проведения апелляции: выдача бланка заявлений выпускникам, информирование о времени и месте подачи апелляции. | Май-июнь | Директор школы |
| Выдача протоколов апелляции и результатов экзаменов, проводимых в резервные сроки. | Июнь | Директор школы |
| Выдача свидетельств о результатах ГИА выпускникам. | Июнь | Директор школы |
| Проведение педагогического совета «Предварительный анализ результатов и ГИА». | Июнь | Директор школы |

**13.РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ И СЕМЬЯМИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п** | **Мероприятия** | **Ответственные.**  **Дата** |
| 1. | Тематическое родительское собрание в 9 классе | 1 раз в полугодии  Классный руководитель |
| 2. | Дни открытых дверей для родителей учащихся школы | В течение года |
| 3. | Итоговые родительские собрания, посвященные окончанию учебного года 1 класс 2-8, 9, 10 класс | Классные руководители  В мае, в июне |
| 4. | Торжественный акт прощания с начальной школой | 25.05. |
| 5. | Торжественный акт выпуска 9 класса | 15.06. |
| 6 | Родительское собрание детей, поступивших в 1-й класс | Август |
| 7. | Собрание родителей учащихся 9 класса «Как помочь детям подготовиться к экзаменам» | 2-ое полугодие,  Классный руководитель |
| 8. | Подготовить и провести конференцию для родителей «Роль женщины- матери в семье», «Отец как воспитатель» | февраль ,март |

**14.Годовой календарный учебный график Государственного казенного о у ГКОУ РД «Новоданухская СОШ Гумбетовского района»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
 Годовой календарный учебный график Государственного казенного образовательного учреждения «Новоданухская СОШ Гумбетовского района» на 2019 – 2020 учебный год является одним из основных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса. Нормативную базу Годового календарного учебного графика образовательного учреждения составляют:  
1.Закон Российской Федерации «Об образовании» части 1; статья 15, части 1-2; ст. 32 часть 2-8 и 3-2.  
2.Типовое положение об образовательном учреждении (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации № 196 от 19. 03. 2001 г. с изменением)  
3.Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02, пункт 2.9.1.  
3.Устав Государственного казенного образовательного «Новоданухская СОШ» .  
4.Лицензия Государственного казенного образовательного учреждения, серия РО№ 013163, выдана 22.11.2011 года, Минобрнауки РД №1380. бессрочно .  
5.Решение Педагогического совета Государственного казенного образовательного

учреждения «Новоданухская СОШ Гумбетовского района» (протокол № 05 от 30 08 2019 г)

Годовой календарный учебный график Государственного казенного образовательного учреждения обсуждается и принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора Учреждения, согласовывается с учредителем. Изменения в годовой календарный учебный график вносятся приказом директора по согласованию с Педагогическим советом учреждения, согласовывается с учредителем .   
 Годовой календарный учебный график Государственного казенного образовательного учреждения учитывает в полном объеме возрастные психофизические особенности учащихся и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.  
 Государственное казенное образовательное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели в 1 –ом классе и в режиме шестидневной рабочей недели в 2 – 10 классах. Продолжительность учебного года в 1-ом классе составляет 33 учебных недели, во 2 – 4 ,5-8, 10 классах – 34 учебных недели, в 9 классе-33 недели без учета государственной (итоговой) аттестации выпускников.  
 Учебные занятия в образовательном учреждении начинаются в 8 час 00 мин., без проведения нулевых уроков, заканчиваются в 13.20 мин. Далее проводится внеклассная работа. Во 2 смене учатся 2 - 4 классы. Занятия начинаются в12.35мин. Заканчиваются в 16.40 мин. После 2 урока перемена 15 мин.  
 Продолжительность уроков в Государственном образовательном учреждении во 2- 10 классах составляет 45 минут. В 1-ом классе - 1 четверть по 35 мин. В 2-4 классах на вторую и третью четверть -40 минут. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, одна большая перемена после 2 урока 15 минут.   
 Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительностью для организации питания учащихся.

**I. Продолжительность учебного года по классам**  
Считать первым учебным днем 2019 – 2020 учебного года 2 сентября Установить следующее распределение учебных недель в 2019-20120 учебном году по четвертям:

1 учебная четверть - 8 учебных недель – со 2 сентября по 31 октября 2019 года;  
2 учебная четверть - 7 учебных недель – с 10 ноября по 30 декабря 2019 года;  
3 учебная четверть - 10 учебных недель – с 10 января по 21 марта 2020 года;  
4 учебная четверть - 9 учебных недель – с 1 апреля по 30 мая 2020 года.

Установить суммарную продолжительность каникул в течение 2019 - 2020 учебного года 30 календарных дней, распределив каникулярное время следующим образом:  
Осенние – с 01.11.2019 г. по 09.11.2019 г.   
Зимние – с 31.12.2019 г. по 09.01.2020 г.   
Весенние - с 22.03.2020 г. по 31.03.2020 г.

Для учащихся первых классов установить дополнительные каникулы в количестве 7 календарных дней на период с 17 по 22 февраля 2020 года. В 1-4 классах с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся на уроках русского языка (письма), чтения и математики проводить физкультминутки и гимнастику глаз.

Классные часы проводятся классным руководителем один раз в неделю, продолжительностью не менее 30 минут, классные часы не являются уроками и не включаются в расписание учебных занятий.  
 Последним днем учебных занятий в 2019– 2020 учебного года считать 30 мая 2019 года.  
2.**Установить в 2019– 2020 учебном году следующее расписание звонков для 2- 9 классов:**

1 смена 2 смена.   
1.8.00-8.45 1.12.35-13.20   
2.8.55-9.40  2.13.30-14.15

3.9.50-10.35 3.14.25-15.10   
4.10.45-11.30  4.15.20-16.05   
5.11.40-12.25  5.16.15-17.00  
6.12.35 – 13.20

**3. Содержание образовательного процесса**   
Образовательное учреждение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного среднего (полного) общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий трём ступеням образования.  
Первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);   
Вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет;   
   
**4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся в переводных классах.**Порядок, формы проведения промежуточной аттестации и переводных классах (во 2-8, классах) регламентируется уставом образовательного учреждения, в форме итоговых контрольных работ проводится с 15 по 30 мая 2020 года без прекращения общеобразовательного процесса.

Обучающимся 1,2 ступени обучения промежуточные оценки выставляются по итогам каждой четверти. Годовая (итоговая) оценка выставляется с учетом четвертных оценок.

**5. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 классе**  
Порядок, формы, сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) **6. Охрана жизни и здоровья детей:**  
1. Часы здоровья – 1 раз в неделю.  
2. Санитарный день – 1 раз в месяц.  
3. Учебная эвакуация – 1 раз в полугодие.

**7.Организация работы по подготовке детей к школе:**  
• Занятия в июне по 100-часовой программе.  
• Родительское собрание «Готов ли Ваш ребенок к школе» - май.  
• Консультации родителей, знакомство их с учебными программами, учебниками.

**8.Работа с родителями**  
1. Общешкольные родительские собрания, лектории – 1 раз в полугодии.  
2. Классные тематические родительские собрания – по плану воспитательной работы классных руководителей.  
3. Консультации родителей по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем»..  
4. Рейды в неблагополучные семьи – по плану совместной работы с ПДН ОВД.

**9.Административно - общественная работа**  
Педагогический совет – 1 раз в четверть, 1 августовский, 2-майские.  
Совещание при директоре – 1 раз в четверть.  
Профсоюзное собрание – по плану

**10.Недельное расписание общешкольных мероприятий**.  
Понедельник- общешкольная линейка . Работа детской организации   
Вторник- производственное совещание. Суббота- День «открытых дверей»