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 год3.Об охвате учащихся шестилеток в 1 классе4. Об организации первых дней занятий в школе.5. О прохождении медосмотра | Зам. УВРДиректорДиректор |  |
| 2 | 1.Об утверждении локальных актов и положений2.О назначении ответственных по школе4.О распределении учебной нагрузки часов по предмету «родной язык» | Директор Зам по УВР |  |
| 3 | 1.Об организации предметных декад и предметных олимпиад2.О подготовке школы к зимнему периоду3.Об итогах ДКР за I четверть | Зам. по УВРДиректор Зам. по УВР |  |
| 4 | 1.Об утверждении списков учащихся 9 класса для сдачи ОГЭ2.Об утверждении специалистов по проведению устного собеседования по русскому языку в 9 классе3. Об обеспечении учебниками по ФГОСу | Зам. по УВРЗам. УВРАкаев С.Н |  |
| 5 | 1. Об организации и проведении пробных ОГЭ в 9 классе2. О результатах проверочных работ3. Организованное проведение ВПР | Зам. УВР |  |
| 6 | 1. О переводе учашихся 1- 8 и 10 классов в следующие классы2. Об организованном окончании учебного года 3. Об профотпусках работников4. 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 УВРДиректорЗам.ВВР |  |
| 2 | 1. О работе интернета и ТСО2. О школьном этапе олимпиад3. О учебном плане. Родной язык4. Всеобуч. Питание учащихся 1-4 кл. | Зам.ВВРЗам.УВРЗам.УВРЗавхоз  |  |
| 3 | 1. О завершении I четверти.2. О проведении ДКР и организация олимпиад.3. О подготовке школы к зимнему периоду. | ДиректорЗам.УВРДиректор |  |
| 4 | 1. О состоянии подготовки учащихся к ОГЭ2. Итоги школьного этапа олимпиад и подготовка ко II этапу 3. Изучение опыта работы учителей | Зам.ВВРЗам.ВВРДиректор |  |
| 5 | 1. Об организованном завершении II четверти2. О состоянии внедрения ФГОС в 5-9 классах3. Об утреннике «Новый год»  | ПсихологЗам по УВР Зам по ВВР |  |
| 6 | 1. О подготовке учащихся 9 класса к устному собеседованию по русскому языку2. О назначении специалистов по проведению устного собеседования3. О подготовке кабинета и техническое сопровождение. | Зам.УВРДиректорДиректор |  |
| 7 | 1. О подготовке к ОГЭ (итоги собеседования)2. О празднике 23 февраля3. Об анкетировании учащихся 5-9 классов (нарк., курение и т.д.) | Зам.УВРЗам по ВВРПсихолог |  |
| 8 | 1. О завершении III четверти 2. О празднике 8 марта3. Об аттестации учителей и курсах повышения | ДиректорЗам по ВВРЗам.УВР |  |
| 9 | 1.О готовности к проведению итоговой и промежуточной аттестации2.Анализ выполнения учебных программ, тематических планов, воспитательных планов3. Отчет ответственного за питание | Зам.УВРЗам.УВР , Зам.ВВРЗавхоз  |  |

**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 МС2. Предметные недели 3. Анализ вводных контрольных работ4.. 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 классе3. 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 классах4. 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 контроля2. 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 классах6.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  | СправкаСправка |
| Ноябрь | Проверка ведения  дневников в  7-9 классахПроверка тетрадей по русскому языку, математике в 2-4кл  | Зам. по УВР Зам. директора по УВР | Справка  Справка |
| Декабрь | Выполнение образовательных программ за I полугодиеПроверка 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 классахПроверка ведения дневников обучающимися 9-10 классов. Проверка ведения тетрадей по физике 7-10 | Зам. по УВРЗам. 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 классовПроверка ведения тетрадей по биологии в 5-19 классах  | Зам. директора по УВР  | Справка Справка  |
| Апрель | Проверка тетрадей аварского языка 5-10 классовПроверка 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 классахТехника чтения в 2-4 классах | Зам. директора по УВР Руководитель  МО | Совещание при завучеСправка |

**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 РЮнусов 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 ИБеркиханов 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 полугодииКлассный 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 руководителиВ 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»