



Методическая работа.

Единая методическая тема:

«Профессиональная компетентность современного педагога в условиях развития партнерства в образовательной среде как ресурс обеспечения качества образования»

Цель методической работы: обеспечение качества образования на основе профессионального роста педагогов школы и обновления содержания, технологий и методов педагогической деятельности в современной образовательной среде.

Задачи:

1. Обеспечивать информационно-методическое сопровождение педагогов в повышении уровня профессионального мастерства.
2. Содействовать повышению качества деятельности каждого педагога на основе мониторинга качества образования, в том числе по подготовке обучающихся к ВПР, ОГЭ.
3. Вовлекать педагогических работников в работу профессиональных ассоциаций и сетевых сообществ.
4. Способствовать совершенствованию деятельности профессиональных методических объединений.
5. Организовать деятельность методического кабинета, в том числе и виртуальном формате.
6. Обновлять содержание и методы обучения учебных предметов в рамках реализации новых концепций преподавания.
7. Продолжать обобщение и распространение опыта и лучших практик по различным направлениям педагогической деятельности.
8. Продолжать методическое сопровождение по актуализации нормативного и программно-методического обеспечения образовательного процесса школы.
9. Совершенствовать способы и формы взаимодействия субъектов образовательной среды: педагогического коллектива школы, представителей научного сообщества, общественных организаций.

Основные направления методической работы:

1. Управленческая деятельность: - планирование методической работы; - прогнозирование потребностей педагогов в методическом обучении образовательного процесса;
- организация мониторинга качества, результативности образовательной деятельности;
 - организация профессиональных творческих конкурсов;
 - тактико-стратегическое управление инновационной деятельностью педагогов;

- работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы;
- программно-методическое сопровождение образовательной деятельности.

2. Инновационная деятельность:

- разработка, экспертиза и апробация инновационных образовательных программ, технологий и методик;
- анализ хода и результатов внедрения инноваций;
- систематическое изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, в работе по внедрению достижений педагогической науки;
- пропаганда научных достижений, инноваций;
- организация опытно-экспериментальной работы (педагогические мастерские, лаборатории)

3. Профессиональное самообразование педагогического коллектива:

- методическое сопровождение профессионального роста учителя;
- организация и проведение теоретических научно-методических семинаров, семинаров-практикумов, конференций;
- диагностика профессионального мастерства учителя, педагогических затруднений учителя;
- повышение квалификации учителей через курсовую подготовку;
- методическое сопровождение аттестации педагогов;
- работа с молодыми педагогами, организация наставничества;
- внеклассная работа по предметам;
- научно-методическое обеспечение исследовательской деятельности учителей;
- изучение перспективного педагогического опыта коллег.

Формы методической работы

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Открытые уроки, мастер-классы.
4. Взаимопосещение уроков.
5. Разработка методического портфеля.
6. Встречи за круглым столом.
7. Предметные недели.
8. Педагогический мониторинг.
9. Организация и контроль курсовой системы ПК.
10. Ярмарка методических идей.
11. Педагогический КВН
12. Аттестация.

Ожидаемые результаты:

1. Повышение квалификации и наращивание профессионального кадрового потенциала в школе.
2. Положительное изменение качественных показателей труда педагогических работников и деятельности школы в целом.
3. Создание условий для изменения статуса учителя, перевод его с позиции «урокодателя» на позиции педагога-исследователя, педагога-методиста, педагога-менеджера и экспериментатора.

Основные направления деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Направления деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Исполнители</i>	<i>Форма представления результатов</i>
I.	Организационно-педагогическая деятельность			
1.	Проведение заседаний методического совета по плану.	1 раз в четверть	Руководитель МС	Протоколы заседаний
2.	Утверждение методической темы школы на учебный год	Август	Руководитель МС	Протокол заседания
3.	Утверждение рабочих программ по предметам	Август	Методсовет	Рабочие программы по предметам
4.	Информация с РМО и методических совещаний	В течение года	Администрация	Заседания МС
5.	Обсуждение плана методической работы на 2019-2020 учебный год	Август	Методсовет	Протокол заседания
6.	Утверждение графика проведения школьных олимпиад	Сентябрь	Методсовет	Приказ
7.	Планирование работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к обучению(одаренные дети)	Август	Учителя-предметники	Планы работы МО
8.	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися, родителями о целях и технологии проведения ГИА	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, педагогический коллектив	План работы ОУ План внутришкольного контроля Справки по итогам контроля
9.	Планирование работы с обучающимися со слабыми учебными возможностями	Сентябрь	Учителя-предметники	Планы работы МО
10.	Подведение итогов работы за учебный год и планирование на следующий 2019-2020 учебный год	Май	Методсовет	Протокол заседания
11.	Подготовка к педсоветам	В соответствии с планом	Администрация	Протокол педсовета
II.	Работа с учителями-предметниками			
1.	Составление рабочих программ по предметам	Август	Учителя-предметники	Рабочие программы
2.	Самообразование педагогов.	В течение года	Учителя-предметники; воспитатели	План самообразования педагога
3.	Подготовка к государственной итоговой аттестации	В течение года	Методсовет	Протокол заседания

4.	Педагогические советы по темам	В течение года	Администрация школы	Протокол педагогического совета
5.	Творческие отчеты педагогов о работе над темой самообразования	В течение года	Учителя-предметники	Протокол заседания МО
6.	Подведение итогов работы школы по методической теме	Май, август	Зам. директора по УВР	Протокол методического совета, протокол педагогического совета
III.	Работа по повышению педагогического мастерства			
1.	Участие учителей-предметников на районных семинарах для обучения по подготовке обучающихся к ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР	Участие в работе семинаров
2.	Подготовка учителей предметников, обучающихся к ГИА Обеспечение готовности обучающихся выполнять задания различного уровня сложности.	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя –предметники	Участие педагогических работников школы в методических мероприятиях
3.	Разработка и анализ рекомендаций для учителей-предметников по вопросам подготовки к ГИА	Сентябрь 2020 г.	Зам. директора по УВР	Рекомендации
4.	Проведение круглых столов, методических совещаний, практических семинаров для учителей-предметников с использованием аналитических материалов ОГЭ в целях реализации задач по повышению качества подготовки выпускников к ГИА	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР.	Протоколы заседаний
5.	Методические мероприятия по вопросам подготовки ГИА в форме ОГЭ (в соответствии с планами ИМЦ).	В течение года	Специалисты УО	Участие педагогических работников в методических мероприятиях
6.	Диагностика затруднений учителей школы по организации подготовки обучающихся ОУ к ГИА в форме ОГЭ.	Сентябрь 2020г.	Руководитель метод.совета	Материалы тестирования
7.	Посещение конференций, методических семинаров, районных МО	По плану	Администрация школы	Обсуждение на МС
8.	Участие в работе районной инновационной площадки	Март	Администрация	Папка с материалами
9.	Мастер-классы учителей-предметников «Формирование	Апрель	Руководитель МС, учителя-предметники	Папка с материалами

	универсальных учебных действий на уроках»			
IV.	Повышение квалификации			
1.	Определение содержания форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2020/2021 учебном году	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методсовет	Заявка на прохождение курсов
2.	Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Перспективный план повышения квалификации
3.	Посещение курсов повышения квалификации педагогами и администрацией	По плану	Администрация школы	Копии свидетельств
4.	Составление плана-графика аттестации педагогов	Август	Зам. директора по УВР	План-график аттестации педагогов
5.	Подготовка материалов к аттестации	В течение года	Директор, зам. директора по УВР.	Портфолио аттестующихся педагогов
6.	Групповая консультация для аттестующихся «Анализ собственной педагогической деятельности»	Сентябрь, апрель	Зам. директора по УВР	Документация, необходимая для прохождения аттестации
V.	Предметные олимпиады и конкурсы			
1.	Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Сентябрь	Зам. директора, члены МС	Школьный этап олимпиады
2.	Организация и проведение предметных декад	По плану	Зам. директора, учителя-предметники	Программа проведения, подведение итогов
3.	Организация работы с обучающимися, проявляющими повышенный интерес к учению	В течение года	Зам. директора, учителя-предметники	Муниципальный и региональный этапы Всероссийской олимпиады школьников
4.	Участие в проектах, конкурсах, турнирах	В течение года	Зам. директора, учителя-предметники	Сертификат, диплом
VI.	Контроль. Анализ результативности работы			
1.	Входной контроль	Сентябрь	Зам. директора по УВР, старшая вожатая	Справка
2.	Состояние документации	В течение года	Зам. директора	Справка
3.	Посещаемость, успеваемость обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР, старшая вожатая	Справка
4.	Проведение контрольных срезов	Согласно графику	Зам. директора по УВР	Справка
5.	Выполнение учебного плана	Май	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре

6.	Проверка журналов	В течение года	Зам. директора по УВР, старшая вожатая	Справка
7.	Итоги мониторинга учебной деятельности за 1-е и 2-е полугодие	Декабрь, май	Зам. директора по УВР, старшая вожатая	Подведение итогов
8.	Подготовка к государственной итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР	Протокол заседания
VII.	Учебно-методическое обеспечение			
1.	Учебно-методическое обеспечение: работа библиотекарем по обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой	Май, август-сентябрь	Библиотекарь, зам. директора по УВР	
2.	Материально-техническое обеспечение (по оснащению учебных кабинетов, необходимым современным оборудованием)	В течение года	Директор	
3.	Информационно-справочное обеспечение: -содействие внедрению и широкому использованию в школе информационных технологий; -организация и ведение консультационной работы с учителями по вопросам применения новых современных технологий в педагогике.	В течение года	Зам. директора по УВР	
4.	Обеспечение функционирования страниц сайта школы по ГИА в форме ОГЭ и систематическое обновление информации	В течение года	Зам директора по УВР	Сайт школы