Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Старобрянская средняя общеобразовательная школа»

671338, РБ, Заиграевский р-н, с. Старая Брянь, ул. Центральная 55 «А», 8(30136)551687, [school\_starayabryan@govrb.ru](mailto:school_starayabryan@govrb.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы М.А.Владимирова

«29»08.2024 г.

## ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

на 2024-2025 учебный год

**Методическая тема**: «Создание единого образовательного пространства, способствующего переходу на качественно новое образование в рамках реализации ФГОС»

**Цель:** Обеспечение более высокого уровня профессиональной компетентности учителей в современных условиях**.**

**Задачи** методической работы в 2024-2025 учебном году:

1. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентностный подход к обучению.
2. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
3. Продолжить работу с пед.кадрами по повышению профессиональной подготовки через аттестацию и курсовую переподготовку в соответствии с планом работы, наставничество над молодыми специалистами.
4. Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
5. Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

## Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Предметные недели.
8. Семинары.
9. Консультации по организации и проведению современного урока.
10. Организация работы с одаренными детьми.
11. «Портфолио» учителя.
12. Педагогический мониторинг.

## Основные направления методической службы школы:

* повышение квалификации педагогов школы;
* учебно - методическая работа;
* инновационная работа;
* информационно - методическое обслуживание учителей;
* работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
* развитие педагогического творчества;
* диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| ***Организационно-педагогическая деятельность*** | | |
| Сформировать банк нормативных правовых документов,  регламентирующих введение и реализацию новых ФГОС | В течение года | Администрация,  руководители МО |
| Разработать локальные акты или внести изменения и дополнения в локальные акты адекватно изменениям,  происходящим в деятельности школы | В течение года | Администрация |
| Обсудить и утвердить план методической работы школы,  планов ШМО | Август | Администрация |
| Рассмотрение рабочих программ учебных предметов,  элективных курсов, программ внеурочной деятельности | Август | Зам. директора по  УВР |
| Проведение семинаров-совещаний, педсоветов по  вопросам перехода на обновленные ФГОС СОО | В течение года | Администрация |
| Проведение малого педагогического совета по теме  «Системный подход в реализации программ преемственности между начальным и средним звеном. Адаптация учащихся 5 класса к новым условиям». | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
| Проведение малого педагогического совета по теме  «Адаптация учащихся 10 класса к новым условиям». | Январь | Зам. директора по  УВР |
| Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ и осуществить работу  по их устранению. | Ноябрь-декабрь | Администрация, руководители МО |
| Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ. | Декабрь, май | Зам. директора по УВР, руководители  МО |
| ***Работа с кадрами*** | | |
| **Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с  педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |  | |
| Дополнить электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы | Сентябрь | Зам. директора УВР Руководители МО |
| Составить перспективный план повышения квалификации  педагогов школы | Сентябрь | Зам. директора УВР |
| Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных,  дистанционных курсов | По мере необходимости | Зам. директора УВР |
| Составить отчеты по прохождению курсов | Сентябрь | Зам. директора УВР  Руководители МО |
| Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана  самообразования | Сентябрь-октябрь | Зам. директора УВР Руководители МО |
| Организовать участие педагогов в конкурсах  муниципального, регионального уровней | В течение года | Администрация  Руководители МО |
| Организовать участие педагогов в районных, | В течение года | Администрация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| республиканских семинарах, вебинарах, конференциях |  | Руководители МО |
| Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-  ресурсах и др. | В течение года | Руководители МО |
| **Аттестация педагогических работников**  **Цель:** создание условий для успешного прохождения  педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории |  | |
| Своевременно изучать и знакомить пед.коллектив с нормативными документами по организации, формам и  процедурам аттестации педагогических работников | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Сформировать электронную базу данных по аттестации  педагогов | Сентябрь | Зам. директора по  УВР |
| Составить план-график сроков аттестации педагогов | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности | В течение года | Руководители МО |
| Своевременно предоставлять отчеты по прохождению  аттестации педагогов | В течение года | Зам. директора по  УВР |
| **Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими учителями**  **Цель**: создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь принятых педагогов школы |  | |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять методическое  сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация Руководители МО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь | Администрация |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Администрация Руководители МО |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег | В течение года | Руководители МО |
| **Работа творческих групп педагогов** |  | |
| Составить проект плана занятий с одаренными детьми, плана работы по проектно-исследовательской  деятельности на предстоящий учебный год | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Организовать проведение школьных предметных олимпиад, НПК, конкурсов. | По графику в течение года | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Организовать проведение тематических школьных конкурсов: | В течение года | Руководители МО |
| Организовать участие обучающихся в районных, республиканских конкурсах, конференциях и т.п. | В течение года | Руководители МО |
| Продолжить создание банка данных по одаренным детям | Октябрь-март | Зам. директора по УВР  Руководители МО |
| Привлечь школьников к внеклассным мероприятиям в | В течение года | Руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рамках школьных недель, интеллектуальных марафонов |  |  |
| Организовать выставку работ одаренных детей | В рамках недель МО | Руководители МО |
| Организовать награждение учащихся по итогам работы за  учебный год | Май | Администрация |
| Обеспечить открытость информации на сайте школы | В течение года | Ответственный за школьный сайт |
| **Тематические педагогические советы** |  |  |
| 1. Итоги работы школы за прошедший год и основные задачи развития школы на новый учебный год.  Обсуждение и принятие плана работы школы. | Август | Директор |
| 2. Урок: каким он должен стать сегодня. Требования  ФГОС | Декабрь | Зам. директора по  УВР |
| 3. Ключевые изменения в обновленных ФГОС СОО | Март | Зам. директора по УВР, ВР |
| **Работа методических объединений**  **Цель:** Совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов | | |
| Формирование банка данных о методической, контрольно- диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя. | Август-сентябрь | Руководители МО |
| Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности.  Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения | Август-сентябрь | Руководители МО |
| Обзор нормативных документов  Согласование графика открытых уроков и внеклассных  мероприятий в рамках подготовки к предметным неделям. | Сентябрь-октябрь | Руководители МО |
| Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных  срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением  учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | В течение года | Руководители МО |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, ОГЭ, ЕГЭ. | В течение года | Руководители МО |
| Подведение итогов работы МО за год и планирование на  2025/2026г. | Май - июнь | Руководители МО |

**План заседаний методического совета школы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимые мероприятия** | **Сроки** |
| **Заседание 1**   * Анализ работы за 2022-2023 учебный год. * Основные задачи и направления методической работы в новом учебном году. Согласование планов работы методического совета школы, школьных методических объединений на 2023 – 2024 учебный год. Выявление дефицитов в работе учителей. * Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам, элективным курсам, внеурочной деятельности. * Организация работы с молодыми и вновь пришедшими специалистами. Наставничество. | август |
| **Заседание 2**   * Анализ результатов ОГЭ, ЕГЭ (2022-2023 уч.г.). Планирование работы по подготовке к ГИА. * Аттестация педагогов. * Состояние работы по повышению квалификации учителей. | сентябрь |
| **Заседание 3**   * Подготовка к ГИА, система работы с кодификаторами, КИМами, бланками ОГЭ, ЕГЭ. * Организация школьного тура предметных олимпиад. * Введение обновленных ФГОС СОО | октябрь |
| **Заседание 4**   * Работа с одаренными детьми. Развитие творческих способностей школьников. Подготовка к муниципальному этапу ВсОШ. Организация научно-исследовательской работы учащихся. * Система работы учителей - предметников с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися. * Подготовка к ВПР 2024г. | ноябрь |
| **Заседание 5**   * Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие. * Анализ административных контрольных работ. * Выполнение учебных программ за 1 полугодие. * Итоги ВШК за 1 полугодие (по плану ВШК). | январь |
| **Заседание 6**   * Корректировка плана подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. * Работа по преемственности начальной и основной школы. * Обновленные ФГОС СОО: ключевые изменения и новые возможности. | март |
| **Заседание 7**   * Анализ результата участия во Всероссийской олимпиаде школьников на разных этапах. * Выбор УМК на 2024-2025 уч.год. * Подготовка к итоговой аттестации учащихся. | апрель |
| **Заседание 8**   * Выполнение учебных программ за 2023-2024 уч.год. * Подведение итогов аттестации, курсовой системы повышения квалификации пед. кадров школы за 2023-2024 учебный год. * Итоги методической работы за год, отчеты руководителей ШМО. * Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. | июнь |

# .