***План методическая работа гимназии на 2023-2024учебный год:***

**Методическая тема:**

 **«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения».**

**Цель:**повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

·      реализация образовательной программы   основного общего образования;

·      повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на  ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся;

·      оптимизация урока за счет использования новых педагогических   технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;

·      освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;

·      совершенствование технологий и методик  работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;

·      активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;

·      совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.

2.    Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

·      повышение  уровня профессиональной подготовки учителей;

·      совершенствование инфор­мационной компетентности педагогов.

1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

·      приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;

·      информационное сопровождение учителя  в условиях перехода на ФГОС второго поколения;

**Основные направления деятельности**

 **Направление 1. Управление методической работой**

**Задачи:** Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.

 **1**. **Организация управленческой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** |
| 1. 1
 | Корректирование годового плана методической работы. | август-сентябрь | план работыприказ |
| 1. 2
 | Подготовка к организованному началу учебного года году. | сентябрь | оформление стендов, методического кабинета |
| 1. 3
 | Современные требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др.  | сентябрь | Совещание при завуче |
| 1. 4
 | Подготовка к педсовету «Итоги 2022-2023 учебного года . Перспективы 2023-2024 учебного года» | август |  Тезисы выступлений |
| 1. 5
 | Участие в работе районных предметных секций  | сентябрь | Материалы секций |
| 1. 6
 | Мониторинг удовлетворенности педагогов качеством методической работы. | август | Результаты анкет |
| 1. 7
 | Анализ методической работы педколлектива за 2022/2023 учебный год. Приоритетные направления на следующий учебный год. | июнь | Зам. директора по УВР |

**Тематика педагогических советов в 2023-2024 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика педагогических советов** | **Ответственные** | **Сроки**  |
| 1 | **Педсовет – отчет**«Анализ работы и диагностика итогов 2022-2023 учебного года. Утверждение учебного плана, плана работы гимназии на 2023-2024 учебный год. | Зам. директора по УВР. | Август |
| Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год.  | Ответственный за оздоровление  |
| Режим работы гимназии в 2023-2024учебном году. | Директор |
| Нормативно-правовая база гимназии. | Директор |
| 2 | **Педсовет – практикум** «Адаптация учащихся 5,10 классов»:-психолого - педагогическая характеристика учащихся 5,10 классов;- уровень подготовки учащихся в 5,10 классов;- особенности преподавания в 5,10 классов;- состояние воспитательной работы в 5,10классов;- социальный паспорт 5,10 классов;- проверка дневников учащихся 5,10 классов.  | Зам. директора по УВР |  Декабрь |
| Итоги успеваемости за I полугодие | зам. директора по УВР |
| Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Зам. директора по УВР |
| 3 | **Педсовет – семинар**«ФГОС СОО: актуальные проблемы реализации».  | Руководители МК |  Январь |
| Утверждение расписания для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов.  | зам. директора по УВР  |
| 4 | **Педсовет-презентация**«Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала». | руководители МКзам. директора по УВР | Март |
| Итоги УВР за III четверть. | зам. Директора по УВР |
| 6 | **Педсовет** О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 5-8, 10 классов. | Директор | Май |
| Итоги методической работы гимназии за год. | Руководители МК |
| О порядке окончания 2023-2024 учебного года. | Директор |
| Об утверждении экзаменов по выбору на государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования обучающихся 9 класса. | Зам директора по УВР |
| Утверждение экзаменационного материала для проведения итоговой аттестации выпускников. | Директор, руководители МК |
| Утверждение расписания экзаменов. | Зам директора по УВР |
|  | Об окончании учебного года обучающихся 5-8, 10 классов. | Директор |  |
| 7 | **Педсовет**О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.  | Директор | Июнь |
| О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами. | Директор |
| О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы. | Директор |
| О награждении медалями, похвальными грамотами. | Директор  |
| Анализ работы гимназии за 2023-2024 учебный год,Задачи гимназии по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2024 – 2025 учебном году. | Зам. директора по УВР. |
| Проект плана работы гимназии на 2024-2025 учебный год. | Директор |
| Проект учебного плана на 2024-2025учебный год. | Директор |

**Направление 2. Учебно-методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Где заслушивается*** | ***Ответственные*** |
| ***1.*** | Отчеты учителей по темам самообразования | По отдельному графику | Творческий отчет | Заместители директора по УВР |
| **2**. | ***Методические семинары*** * + - 1. Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования
			2. Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС
			3. Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся
			4. Здоровьесберегающие технологии при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья
 | сентябрь ноябрьянварьмарт | Семинар - практикум | Заместители директора по УВР,  |
| **3** | Открытые уроки1.Открытые уроки учителей по теме самообразования, методических семинаров2. Открытые уроки аттестующихся педагогов | в течение года |  Открытые уроки | заместитель директора по УВР |
| **4.**  | Организация индивидуальных консультаций педагогов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| **5.** | Постоянно действующие методические семинары по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО | По плану работы | Протокол | заместитель директора по УВР |

 ***Работа с методическими кафедрами***

**Цель:** совершенствование работы МК и роста профессионального мастерства педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1. | Методическое совещание «Задачи методической работы в 2023-2024 учебном году и отражение их в планах методических кафедр» | Август | Зам. директора по УВР | Системное решение задач методической работы |
| 2. | Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах | Сентябрь | Руководители МК | Банк данных |
| 3. | Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам. | Сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МК | Справка |
| 4. | Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию. | Сентябрь | Руководители МК | График  |
| 5. | Педагогический консилиум для учителей работающих в 5-х классах «Адаптация пятиклассников, готовность к обучению в среднем звене» | Ноябрь | Руководители МК | Справка |
| 6. | Заседание методических кафедр «Анализ форм работы учителей – предметников на уроках в 5-х, классах в рамках преемственности с начальной школой и в соответствии с приоритетными направлениями деятельности гимназии». | Ноябрь | Руководители МК | Справка |
| 7. | Методический семинар «Диагностика форсированности УУД» | Декабрь  | Руководители МК, учителя работающие в 5-8-х классах. | Справка |
| 8. | Организация работы по повышению квалификации учителями МК | В течение года | Руководитель МК | Отчёт  |
| 9. | Согласование плана проведения предметных недель. | По графику | Руководитель МК | План  |
| 10. | Проведение заседаний МК | По плану | Руководитель МК | Протокол  |
| 11. | Информационно-методическое совещание «Анализ реализации ИУП учащихся 10-11 классов» | Май  | Зам директора по УВР | Справка |

 ***Методические советы:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика заседаний МС гимназии** | **Время проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | Рассмотрение и утверждение состава МС, план работы МС на новый учебный год | Сентябрь | Зам. директора по УВР и ВР, руководители МК. |
| Утверждение методической темы гимназии на 2023-2024 учебный год |
| Планирование предметных и методических недель. |
| Обзор нормативных документов. |
| Организация Всероссийской олимпиады школьников. |
| **2.** | Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти. | Ноябрь | Зам. директора по УВР и ВР,  социальный педагог. |
| Отчет о проведении школьного тура Всероссийской олимпиады школьников. |
| Анализ уровня погружения в проблему «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся» в соответствии с реализацией ФГОС ООО И ФГОС СОО» |
| 3. | Результативность методической работы гимназии за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей. | Январь | Зам. директора по УВР и ВР, руководители МК |
| Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ «Шаг в науку» |
| Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие. |
| Работа с  одарёнными и способными обучающимися.Результативность внеурочной деятельности.Проведение предметных недель. |
| 4. | Взаимодействие семьи и гимназии в интересах развития личности ребёнка. Работа по реализации программы формирования у детей убеждения ценности образования. | Март | Зам. директора  по УВР, учителя-предметники. |
| Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся. |
| Отчеты педагогов по темам самообразования. |
| Утверждение экзаменационных материалов. |
| 5. | Оценка методической работы гимназии за второе полугодие, учебный год. | Май | Зам.директора по УВР и ВР, руководители МК |
| Подведение итогов работы МС. |
| Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год. |
| Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта. |
| Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. |
| Рассмотрение плана работы методического совета на 2024-2025 учебный год. |
|  |  |  |

 ***План предметных недель:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предметные недели** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь**  | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **Ответственные** |
|  Русский язык и литература | 3 неделя |  |  |  |  |  |  | руководитель МК,учителя-предметники |
| Химия, биология, география |  | 4 неделя |  |  |  |  |  | руководитель МК,учителя-предметники  |
| Математика |  |  | 2 неделя |  |  |  |  | руководитель МК,учителя-предметники |
| Физика и информатика |  |  |  |  | 3 неделя |  |  | руководитель МК,учителя-предметники  |
| Иностранные языки |  |  |  | 4 неделя |  |  |  | руководитель МК,учителя-предметники |
| ОБЖ и физической культуры(месячник) |  |  |  |  | месяц |  |  | руководитель МК,учителя-предметники  |
| Истории и обществознания |  |  |   |  |  |  | 4 неделя | руководитель МК,учителя-предметники  |
| Гимназические чтения. |  |  |  |  |  | 2 неделя |  | руководитель МС,руководитель МК,учителя-предметники |

**Направление 3. *.План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2023-2024 учебном году:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **сроки** | **Ответственные** |
| **Цель:** создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. |
| **Подготовительный этап.** |
| **1** | Формирование базы данных по аттестации педагогов.  | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **2** | Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника гимназии и эффективности его работы. | Сентябрь |  Председатель АК |
| **3** | Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя. | Сентябрь |  Председатель АК  |
| **4** | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов на соответствие с занимаемой должностью.  | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **5** | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников на соответствие с занимаемой должностью.  | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **6** | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | сентябрь |  |
| **7** | Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии. | Сентябрь |  Председатель АК  |
| **Организационный этап** |
| **1** |  Прием представлений от директора. | Сентябрь | Председатель АК |
| **2** | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками гимназии. |  | Секретарь АК |
| **3** | Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.  | в течение года | Зам. директора по УВР |
| **4** | Оформление стенда «Аттестация педагогических работников» | Сентябрь | Секретарь АК |
| **5** | Разработка программы аттестации на каждого сотрудника. |   | Аттестационная комиссия. |
| **6** | Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию. | Октябрь | Председатель АК |
| **Проведение экспертизы** |
| **1** | Анализ документации, представленной аттестуемым. |  |  Аттестационная комиссия. |
| **2** | Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы),- анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.),- оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов),- посещение уроков и их оценка,- посещение открытых мероприятий,- проведение анкетирования учащихся, родителей, и коллег. |   |  Аттестационная комиссия. |
| **3** | Обобщение результатов экспертизы. |   | Аттестационная комиссия. |
| **4** | Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения. |  | Аттестационная комиссия. |
| **5** | Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации. |  | Председатель АК |
| **Итоговое заседание аттестационной комиссии** |
| **1** | Заслушивание председателей экспертных групп с результатами экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение). |  | Председатель АК |
| **2** | Обсуждение экспертного заключения. Вопросы к председателю экспертной группы или аттестуемому (если он присутствует). |  |  Аттестационная комиссия. |
| **3** | Принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории (по каждому аттестуемому отдельно). |  |  Аттестационная комиссия. |
| **Оформление решения аттестационной комиссии** |
| **1** | Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. |  |   |
| **2** | Оформление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии. |  |  |
| **3** | Издание приказа по гимназии о присвоении сотруднику соответствия. |  | Председатель АК |
| **4** | Оформление записи в трудовой книжке. | В течение месяца | Отдел кадров  |
| **5** | Подготовка списка для аттестации педагогов в 2024-2025 уч.г. Составления графика прохождения аттестации. | Май- июнь | Администрация |
| **Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)** |
| **1** | Подведение итогов работы аттестационной комиссии за год. Выступление на школьном педсовете. | Май | Председатель АК |

***16.Работа с молодыми специалистами:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Назначение наставников. | Август | заместитель директора по УВР |
| 2. | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов. | Сентябрь | руководители кафедр |
| 3. | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания учащихся. | В течение года | наставник молодого специалиста. |
| 4. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.  | В течение года | наставник молодого специалиста |
| 5. | Семинары для молодых специалистов. | 2-3 в течении года | заместитель директора по УВР |
| 6. | Отчеты наставников. | май - июнь |  заместитель директора по УВР |

 **Направление 4. *Работа по обобщению передового педагогического опыта***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки**  | **Характер помощи** | **Ответственные**  |
| **Информационно-аналитическая деятельность** |
| 1. | Изучение научно-методической литературы. |  По необходимости | Рекомендациипо подбору научно-методической литературы. |   Зам.директора по УВР, библиотекарь |
| 2. | Обеспечение учителей литературой по избранной теме. |  По заявкам учителей |  Подбор материалов из опыта работы. |   Библиотекарь |
| 3. | Организация консультаций | Ежемесячно  | Индивидуальная методическая помощь | Зам.директора по УВР, руководители заместитель директора по УВР, библиотекарь |
| 4. | Составление графика открытых уроков и мероприятий. |  Сентябрь  | Согласование графика открытых уроков и мероприятий. |  Зам.директора по УВР |
| 5 | Представление опыта работы в пед. сообществах, на сайте | в течение года  | Индивидуальная методическая помощь | учителя-предметники |
| 6 | Подготовка материалов по итогам обобщения опыта работы для распространения на различных уровнях. |  Согласно определенным срокам для каждого учителя | Собеседование по итогам обобщения опыта, формам распространения опыта и этапах подготовки материалов. |  Учитель – предметникзам.директора по УВР |
| **Работа с плановыми документами** |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки**  | **Характер помощи** | Ответственные  |
| 1. | Формирование плана работы с каждым учителем. |  Сентябрь | Собеседование по содержанию и организации деятельности. |   Зам.директора по УВР,  |
| 2. | Определение форм подведения промежуточных итогов. |  Согласно определенным срокам для каждого учителя | Рекомендации по формам подведения итогов. | Зам.директора по УВР |
| 3. | Выявление проблем и определение деятельности  по их устранению. |  В течение года | Рекомендации по коррекции деятельности. | Зам.директора по УВР |
| **Создание условий успешности обобщения опыта** |
| 1. | Наблюдения за работой учителя | Согласно графика ВШК | Советы по коррекции деятельности | Зам.директора по УВР |
| 2. | Организация открытых уроков | По отдельному графику | Консультации по планированию уроков | Зам.директора по УВР |
| 3. | Организация выступлений педагогов на педсоветах, методических семинарах | В течение года | Рекомендации по представлению материала | Зам.директора по УВР  |

 **Направление 5. *Работа с учащимися***

**Задачи:** Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематикамероприятия | Ответственный |
| Октябрь-Ноябрь  | Муниципальный, школьный туры Всероссийской олимпиады школьников. | учителя-предметники |
| В течение года. |  Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов | учителя -предметники |
| Январь | Научно -практическая конференция проектных и исследовательских работ ( 5-7, 8-11 классы) | Библиотекарь, учителя-предметники |