**Структура плана работы МАОУ**

**Омутинской СОШ №1**

**на 2015-2016 учебный год.**

1. **Анализ работы школы за 2014-2015 уч. год.**

**2. Методическая тема школы. Цели, задачи и приоритетные направления.**

**3.Организация образовательной деятельности:**

3.1 Работа школы по осуществлению всеобуча

3.4 План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации, РОК.

3.5 План работы по профильной подготовке

**4. Работа методической службы:**

4.1 План работы методического совета

4.2 Педагогические советы

4.3 Совещания при директоре

4.4 Обеспечение условий для непрерывного профессионального мастерства учителя

4.5 График проведения предметных декад

**5. План работы с одаренными детьми**

**6.План работы с детьми, имеющими низкую учебную мотивацию**

**7. План ВШК**

**8.Воспитательный процесс в школе:**

8.1 План-сетка воспитательной работы в школе

8.2 Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности учащихся (меры противодействия терроризму, профилактику суицидального поведения и жестокого обращения, ДТП, меры противопожарной безопасности, ГО, предупреждения ЧС) в образовательном учреждении.

8.3 Социально-педагогическая поддержка участников образовательного процесса и профилактика правонарушений

8.4 Психологическая поддержка участников образовательного процесса

8.5 План работы библиотеки

**9 . Приложения к плану работы школы.**

9.1 Расписание уроков

9.2 Образовательные программы школы.

9.3 Учебный план школы на учебный год.

9.4 Планы совместной работы с ПДН и ГИБДД

9.5 План работы общественных организаций: родительского комитета, управляющего совета, др.

9.6 Планы работы школьных методических объединений учителей-предметников

**2. Методическая тема школы. Цели, задачи и приоритетные направления.**

Тема работы школы:

**«Повышение эффективности образовательного процесса в условиях федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения».**

**Цель:**  создание условий для становления образованного, всесторонне развитого человека с активной жизненной позицией, способного к самоанализу и рефлексии, умеющего ориентироваться в окружающем социуме, принимать решения и отвечать за свои поступки

**Задачи**

**1.   Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**

 совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;

 формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;

 совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;

 развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС.

**2.Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

 активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию  личностных качеств учащихся;

 сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.

 повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов,

 расширения форм взаимодействия с родителями;

 профилактике  девиантных форм поведения и вредных привычек.

**3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**

 обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

 повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

 развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

**4. Повышение профессиональной компетентности через:**

 развитие внутришкольной системы  повышения квалификации учителей;

 совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;

 развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности.

**5.   Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**

 эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности  компьютерной техники;

 модернизации официального сайта школы в соответствии с  различным направлениям деятельности;

 организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

**3. Организация образовательной деятельности:**

* 1. План работы по всеобучу

***Основные вопросы:***

1. Работа с «трудными» учащимися

2. Работа с детьми, имеющими опекунов.

3. Работа с учащимися, нуждающимися в надомном обучении.

4. Работа с будущими первоклассниками.

5. Работа по охране здоровья учащихся. Предупреждение травматизма.

6. Организация  питания учащихся.

7. Обеспечение учащихся учебниками.

***Цели:***

1. Создание благоприятных условий для обучения каждого ребенка.

2. Предупреждение второгодничества, отсева учащихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих  обучению в школе | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | директор |
| 3 | Сбор сведений о распределении выпускников школы | до 26 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | зам. директора по УВР |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация |
| 6 | Комплектование ГКП | до 1 сентября | администрация |
| 7 | Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 8 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | Директор |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование  кружков | до 5 сентября | администрация |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 18 | Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся в ГКП | по плану ВШК | администрация |
| 19 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | декабрь-февраль | учитель |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений | в течение года | зам.директора по ВР, кл.руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

**3.2**       План мероприятий по подготовке к  
  государственной (итоговой) аттестации, РОК

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | | | Срок  исполнения | | Ответственные  исполнители | |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | | | | |
| 1.1 | | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации, РОК в 2013-2014 учебном году  - на совещаниях при директоре;  - на методических совещания;  - на классных часах, родительских собраниях | | октябрь-май | | заместитель директора по УВР  классные руководители | |
| 1.2 | | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации, РОК через издание системы приказов по школе | | в течение года | | директор школы | |
| 1.3 | | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ | | январь-апрель | | заместитель директора по УВР | |
| **Раздел 2. Кадры** | | | | | | | |
| 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ГИА в новой форме в 2012-2013 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов 2014 года;  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2013-2014 году | октябрь, апрель | | | | руководители МО     заместитель  директора по УВР |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА , ЕГЭ, РОК | сентябрь-май | | | | учителя-предметники |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме;  - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2014-2015 гг; | апрель-июнь | | | | заместитель  директора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | | | | |
| 3.1 | | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | | | октябрь,   до 1 марта | | классные руководители |
| 3.2 | | Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации:  - проведение собраний  учащихся;  - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;  - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | | | октябрь,  декабрь, февраль, апрель | | заместитель  директора по УВР, классные руководители,  учителя-предметники |
| 3.3 | | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | | | до 31 декабря | | заместитель  директора по УВР |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | | | октябрь, декабрь, апрель | | заместитель  директора по УВР |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | | | 1 раз в четверть | | заместитель  директора по УВР |
| 3.6 | | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 3.7 | | Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | | | до 1 марта | | заместитель  директора по УВР |
| 3.8 | | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | | | май | | заместитель  директора по УВР |
| 3.9 | | Составление расписания проведения ГИА выпускников 9-х классов в традиционной форме | | | до 10 мая | | заместитель  директора по УВР |
| 3.10 | | Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА | | | до 15 мая | | заместитель  директора по УВР |
| 3.11 | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | | | май, июнь | | директор |
| 3.12 | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ | | | июнь | | заместитель  директора по УВР |
| 3.13 | | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | | | июнь | | директор |
| 3.14 | | Выдача справок о результатах ГИА в новой форме выпускникам 9-х классов | | | июнь | | заместитель  директора по УВР |
| 3.15 | | Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов | | | июль | | директор |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | | | | |
| 4.1 | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2013-2014 учебном году | | | октябрь, апрель | | заместитель  директора по УВР |
| 4.2 | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 4.3 | | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2014 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | | | ноябрь, апрель, май | | заместитель  директора по УВР, классные руководители |
| 4.4 | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | | | февраль-май | | заместитель директора по УВР |
| 4.5 | | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2013-2014 учебном году | | | июнь | | заместитель директора по УВР |

**3.3.** План работы по  предпрофильной подготовке обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Утверждение программ элективных курсов | сентябрь | директор |
| 2 | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 3 | Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка» | октябрь | зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4 | Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильного класса и профессии | ноябрь | классный руководитель |
| 5 | Участие в олимпиадах,  конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение  года | учителя, классный руководитель |
| 6 | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 7 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | зам. директора по УВР |
| 8 | База данных выпускников  9 класса для итоговой аттестации | декабрь | классные руководители |
| 9 | Ученическая конференция по итогам элективных курсов | декабрь, май | руководители элективных курсов |
| 10 | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | январь | классный  руководитель |
| 11 | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов | январь-апрель | классные руководители |
| 12 | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 класса | в течение года | классный  руководитель |
| 13 | Родительское собрание в 9 классе « Как выбрать профиль обучения» | март | классный  руководитель |
| 14 | Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильных классов и элективных курсов | март-апрель | классный  руководитель |
| 15 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной  подготовки) | май -июнь | зам. директора по УВР |
| 16 | Требования к выпускной работе по итогам посещения элективных курсов | май | руководители МО |
| 17 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА | август | директор |

**4. Работа методической службы:**

**4.1** План работы методического совета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | О проведении первого этапа Всероссийской олимпиады школьников | октябрь | Зам директора по УВР |
| 2 | **Проблемно-тематический день** «Литература-как найти нравственную опору для семьи?» | ноябрь | зам. директора по УВР |
| 3 | **Проблемно-тематический день** «Физкультура - как сохранить и улучшить здоровье семьи? | январь | зам. директора по УВР |
| 3 | Научно-исследовательская работа в школе | февраль | зам. директора по ВР |
| 5 | Мониторинг образовательных достижений школьников | апрель | зам. директора по УВР |
| 6 | **Проблемно-методический день** «Один день из жизни семьи» | апрель | зам. директора по УВР |
| 7 | Утверждение экзаменационных материалов | май | зам. директора по УВР |

**4.2** Педагогические советы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Темы педсоветов** | **сроки** | **ответственные** |
|  | | | |
| 1 | **«Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления на 2015-2016 учебный год».**  1. Анализ работы школы за 2014-2015 учебный год.  2.О начале учебного года.  3. Утверждение рабочих программ, положений, учебного плана на 2015-2016 учебный год.  4.О распределении учебной нагрузки.   1. Представление программ кружков. | август | Директор школы, завучи по УВР |
| 2 | **«Психологический комфорт в школе – важное условие эффективности обучения и воспитания»:**   1. «Адаптация учащихся 1 и 5 классов к новым условиям обучения и воспитания». 2. Итоги первой четверти. 1. 3. Утверждение списка экзаменов. | ноябрь | Директор школы, завучи по УВР  психолог |
| 3 | «Одаренность6 миф или реальность?» | январь | Мельникова О.А.,Молодых И.Б. |
| 4 | 1.«Инновационные системы контроля и оценки знаний учащихся»:  Анализ состояния внутришкольной системы оценки качества индивидуальных достижений учащихся.  2.Обмен опытом учителей 1-7 классов. | март | Завучи по УВР |
|  | | | |
| 5 | 1. Отчет о деятельности ШМО, психологической и социальной службы  2.Организация летнего отдыха детей.  3.О награждении педагогов по итогам учебного года. | апрель | Руководители ШМО  Самойлова О.А |
| 11 | 1.О допуске учащихся 9,11 классов к экзаменам.  2.О переводе учащихся 1-8,10 классов. | май | Шевнина Н.П.,  Чернышова Н.А. |
| 12 | 1.Об окончании школы 9,11 классов. | июнь | Шевнина Н.П. |

**4.3** Совещания при директоре

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема совещания** | | **Участники** |
| сентябрь | 1. Организация учебного процесса в 2015-2016 учебном году 2. Обеспеченность учебниками (информация ответственного за библиотечный фонд ОУ). 3. Организация режима работы, комплектование ГКП. 4. Организация горячего питания. 5. Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП, состояние пожарной безопасности. 6. Организация всеобуча. 7. Аттестация пед.кадров. 8. Занятость учащихся во внеурочное время. 9. Итоги медицинского осмотра сотрудников на начало учебного года, соблюдение требований СанПиН. 10. Организация обучения на дому. | | Заместители директора по УВР, библиотекарь, педагоги. |
| октябрь | 1. Итоги контроля по ведению школьной документации. 2. Организация методической работы в школе. 3. Организация кружковой работы и спортивных секций. 4. Посещаемость занятий учащимися. 5. Адаптация пятиклассников к условиям обучения в основной школе. Результаты социального и психологи обследования. 6. О профилактике гриппа и ОРВИ в эпидемический сезон. 7. Занятость учащихся во время осенних каникул. | | Заместители директора по УВР, социальный педагог,  педагоги. |
| ноябрь | 1. Результаты обучения в 1 четверти.   2. Проведение предметных олимпиад, смотров, конкурсов.  3.Контроль за ведением внеурочной деятельности.  ( ФГОС)  4. Работа ГКП. | | Заместители директора по УВР |
| декабрь | 1. Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное время. 2. Взаимодействие с родителями обучающихся. 3. Работа с детьми группы риска, посещение, успеваемость. 4. Отчёт ответственного за организацию и контроль качества питания обучающихся 5. Проведение новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. | | Заместители директора по УВР, социальный педагог  педагоги. |
| январь | 1. Анализ учебно-воспитательной работы в первом полугодии.  2.Создание комфортной среды школы. Состояние учебных кабинетов и их оснащенность.  3. Классно-обобщающий контроль в 9 классе.  4. Организация обучения на дому (2 полугодие). | | Заместители директора по УВР,  педагоги. |
| февраль | 1. Работа с детьми группы риска, посещение, успеваемость. 2. О результатах участия в районных, областных предметных олимпиадах и конкурсах. 3. Инспектирование выполнения мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию. (Отчёт заместителя директора по ВР). | | Заместители директора по УВР, социальный педагог,  педагоги. |
| март | 1. Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе. 2. Соблюдение санитарных правил в начальной школе на уроках и в ГКП (физкультура, личная гигиена, режим проветривания, организация прогулок, домашнего задания). 3. Подготовка к летнему оздоровительному сезону. | | Заместители директора по УВР, педагоги. |
| апрель | | 1. Состояние работы по профилактике ДТП и предупреждений пожарных ситуаций. 2. Посещаемость занятий учащимися. 3. Работа по подготовке к экзаменам в 9 классе. 4. Посещаемость родителями родительских собраний. 5. О проведении мероприятий, посвященных Дню Победы. | Заместители директора по УВР |
| май | | 1. Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха обучающихся. 2. Собеседования с учителями, руководителями ШМО, заместителями директора по анализу работы за прошедший и планированию на новый учебный год. 3. Анализ выполнения календарного учебного графика, учебных программ и тематических планов. 4. О проведении праздников Последнего звонка, выпускного вечера. | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, социальный педагог |

**4.4** Обеспечение условий для непрерывного профессионального мастерства учителя

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Мониторинг развития педагогического коллектива:** |  |
| Курсовая подготовка педагогов в 2015-2016 учебном году | По плану (прилагается) |
| Экран достижений педагогов | По полугодиям  (прилагается) |
| Аттестация:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | ФИО учителя | сроки | | 1. | Разуваев А.Н. | ноябрь | | По графику |
| 2. **Участие в очных и заочных профессиональных конкурсах** | В течение года |
| 3. **Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях** | В течение года |
| **4. Проблемно-тематические дни** | Январь, апрель |
|  |  |

**4.5** График проведения

предметных декад в 2015-2016 учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет** | **Ноябрь** | **Декабрь** | **Январь** | **Февраль** | **Март** | **Апрель** |
| **1** | **Декада биологии, географии, физики, химии** | 2 декада |  |  |  |  |  |
| **2** | **Декада математики** |  |  | 2я неделя |  |  |  |
| **3** | **Декада русского и иностранного языков** |  | 2я декада |  |  |  |  |
| **4** | **Декада истории, обществознания** |  |  |  | 2 декада |  |  |
| **5** | **Декада для начальных классов «Юный интеллектуал»** |  |  |  |  | 1я декада |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.** План работы с одаренными детьми

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. Выявление одаренных детей | | | |
| 1.1 | Диагностика одаренности детей | В начале учебного года | Психологическая служба |
| 1.2 | Проведение социологических исследований по программе «Одаренные дети» | Декабрь | Психологическая служба |
| 2. Научно-методическое обеспечение программы «Одаренные дети» | | | |
| 2.1 | Проведение проблемного педагогического совета по теме «Одаренность: миф или реальность?» (изучение психолого-педагогических особенностей одаренных детей) | январь | администрация |
| 2.2 | Проведение конкурса «Учитель года» | март | Администрация, учителя-предметники |
| 2.3 | Обновление банка данных по одаренным детям | В течение года | Психологическая служба |
| 2. 4 | Организация работы лабораторий Научного общества учащихся | В течение года | Руководители лабораторий НОУ, администрация |
| 3.Организационные мероприятия по программе «Одаренные дети» | | | |
| 3.1 | Проведение предметных декад | По отдельному графику | Руководители ШМО |
| 3.2 | Проведение предметных олимпиад на уровне ОУ, организация участия в олимпиадах разного уровня | В течение учебного года | Учителя-предметники |
| 3.3 | Проведение мероприятий в рамках Фестиваля образовательных достижений «Интеллект. Познание. Творчество» | В течение учебного года | Администрация |
| 3.4 | Организация и проведение научно-практической конференции на уровне МАОУ ОСОШ №1 «Первые шаги в науку» | Февраль-март | Администрация, руководители лабораторий |
| 3.5 | Издание работ учащихся , лучших учебно-исследовательских работ | По итогам года | Информационно-методический кабинет |
| 3.6 | Организация участия учащихся в конкурсах, турнирах, мероприятиях разного уровня | В течение года по отдельному графику | Администрация, руководители лабораторий, руководители ШМО |
| 3.7 | Проведение конкурса «Ученик года» | По итогам года | Администрация |
| 3.8 | Проведение Школы умных каникул | Каникулярное время | Классные руководители |
| 3.9 | Педагогическая студия для родителей «У нас зажигаются звездочки» | март | Педагоги-организаторы, администрация |
| 4. Осуществление поддержки одаренных детей | | | |
| 4.1 | Награждение победителей предметных олимпиад на уровне ОУ | Октябрь-ноябрь | Администрация |
| 4.2 | Поощрение победителей олимпиад разного уровня | По итогам года | Администрация |
| 4.3 | Занесение в КНИГУ ПОЧЕТА ШКОЛЫ учащихся, добившихся особых успехов, вручение сертификатов | По итогам года | Администрация |

**6.** План работы с детьми, имеющими низкую учебную мотивацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **сроки** |
| 1. | Мониторинг знаний учащихся с целью выявления уровня обученности | Учителя-предметники | Сентябрь |
| 2. | Виды работы со слабоуспевающими (устный, письменный, индивидуальный) | Учителя-предметники | Еженедельно |
| 3. | Проверка накопляемости оценок по предметам | ЗУВР, классные руководители | еженедельно |
| 4. | Работа с дневниками слабоуспевающих учащихся | Классные руководители | Еженедельно |
| 5. | Дополнительная работа со слабоуспевающими | Учителя-предметники | Еженедельно |
| 6. | Работа с родителями слабоуспевающих | Классные руководители | Ежемесячно |
| 7. | Срез знаний | ЗУВР | По окончании четверти |
| 8. | Соблюдение режима дня | Родительский комитет | Ежемесячно |
| 9. | Изучение объема домашних заданий | ЗУВР | Еженедельно |
| 10. | Контроль за посещением учащимися учебных занятий | Классные руководители, ЗУВР | ежедневно |