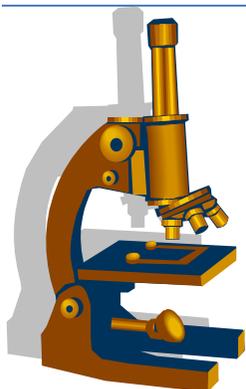


**Комитет по образованию администрации городского округа
«Город Калининград»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №17 г. Калининграда**

Введено в действие приказом по МБОУ ВСОШ № 17
№ __ от «08» 2024г.

Директор :
_____ А.А. Цапенко

План основных направлений деятельности МБОУ ВСОШ №17 на 2024 - 2025 учебный год



Тема: Системно-деятельностный подход в обучении и воспитании - как основа повышения качества образования при реализации обновлённых ФГОС

Цель работы школы: Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья и повышения качества образовательной подготовки школьников.

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии обновлённым федеральным государственными образовательными стандартами и социальным заказом (ресоциализация и адаптация молодых людей в социуме после выхода из мест лишения свободы)
2. Создание необходимых условий для успешной реализации обновлённых федеральных государственных образовательных стандартов общего, основного общего и среднего общего образования. Повысить качество образования, довести средний балл по предметам до 3,3 .
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья участников образовательного процесса, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия исправительных учреждений и школы через совместную воспитательную работу.
6. Повышению качества подготовки учащихся к независимой экспертизе уровня образовательной подготовки учащихся (ГИА, внешние мониторинги).

2.1. Организационная работа.

Оглавление

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:	3
	план работы школы по всеобучу;	3
	план работы школы по реализации ФГОС;	5
	план работы школы по предупреждению неуспеваемости.	7
2	Организационно – педагогические мероприятия:	8
	план проведения педагогических советов;	8
	план проведения совещаний при директоре;	9
	план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе.	12
3	Методическая работа школы:	15
	план работы с методическими объединениями	16
	план проведения методических советов	17
	план проведения предметных недель (декад)	18
4	Организация работы с кадрами:	20

	план работы с педкадрами;	20
	план подготовки и проведения аттестации.	21
5	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса	22
	план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	23
	план по информатизации	25
7	Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.	26
8	Ожидаемые результаты в конце 2024-2025 учебного года.	27

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.

Выполнение Закона РФ « Об образовании в Российской Федерации» в части, касающейся обеспечения права каждого человека на образование и Закона РФ «Об учреждениях и органах, исполняющих наказание в виде лишения свободы» ст.16 (всеобуч).

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести совместный с работниками исправительных колоний учёт осужденных, подлежащих обязательному общему образованию. Провести беседы с осужденными, старше 18-и летнего возраста и не имеющими общего среднего образования с целью привлечения к обучению.	до 31 августа	Директор Цапенко А.А. Заместитель директора по УВР
2	Комплектование 6,7, 8, 10 классов, уточнения списочного состава учащихся по классам (9-12 класс.) Организация образовательного процесса в Центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей (ЦВСНП), СИЗО-1, ПФРСИ ИК-4.	до 31 августа	Заместитель директора по УВР
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам, подготовка отчётов.	до 5 сентября	Делопроизводитель: Щербакова Н.А.; Семененок С.А.

5	Обеспеченность школы учебниками. Анализ обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы.	до 10 сентября	Зам директора по ОМР, библиотекарь.
6	Составление расписания занятий	до 15 сентября	Зам. директора по УВР
10	Комплектование факультативов. Элективов.	до 15 сентября	Зам. директора по УВР
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в 2 недели	Директор. Заместитель директора по АХР. Зам. директора по УВР
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по УВР Пономарёва С.Ю. Бабич О.А.
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Зам. директора по УВР Классные руководители
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УВР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся)	в течение года	классные руководители 9 и 11 классов. Зам. директора по УВР.
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР учителя-предметники
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР .
23	Своевременное информирование работников воспитательных отделов колоний об успеваемости и посещаемости учащихся.	в течение года	Классные руководители, учителя-предметники.
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Зам. директора по УВР учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители Щербакова Н.А.
26	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УВР Зам директора по УВР

План работы по реализации обновлённых ФГОС ООО и СОО (9-12 классы)

Задачи:

1. Реализация обновлённых ФГОС ООО, СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО и СОО
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на обновлённые федеральные государственные образовательные стандарты».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы школы: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы и рабочей группы на 2024-2025 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях по вопросам реализации обновлённых ФГОС ООО, СОО	В соответствии с планом-графиком Управления образования	Зам. директора по УВР	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации обновлённых ФГОС ООО, СОО - о промежуточных итогах реализации обновлённых ФГОС ООО в 9, 10, 11 классах.	Ноябрь Январь	Зам. директора по УВР	решения совещания
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 9, 10-12 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 9-12 классах	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО, СОО в 2024-2025 учебном году
1.5.	Организация внеклассной работы: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР	утвержденное расписание занятий
1.6.	Разработка плана-графика реализации обновлённых ФГОС СОО в 2024-2025 учебном году	Май-июнь	Руководитель рабочей группы	Проект плана-графика реализации обновлённых ФГОС ООО на 2024-2025 учебный год

2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП .	Май-июнь	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО, СОО с учётом федеральной ООП основного общего и среднего общего образования	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 9-12 классов	До 10 сентября	Зам. директора по УВР, ОМР учителя, Цапенко О.В.	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2024-2025 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП обновлённых ФГОС ООО, СОО	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А., Шорникова А.В.	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2024-2025 учебный год	Август	Директор, гл. бухгалтер	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2024-2025 учебный год с учетом реализации обновлённых ФГОС ООО, СОО	Август-сентябрь	Директор Цапенко А.А.	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 9-12 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Председатель рабочей группы	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы УМО

5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам обновлённых ФГОС	Ежеквартально	Ответственные за сайт, Шорникова А.В	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение общих с воспитательными отделами исправительных колоний собраний в 9-12 классах.	3-4 раза в год.	Классные руководители: Заместители директора по УВР.	Протоколы рабочих собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для учащихся и работников исправительных колоний.	По необходимости	Учителя 912 классов. Администрация.	
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений учащихся 10-12 классов на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 10-12 класса к освоению ООП СОО.	сентябрь	Зам. директора по УВР ,ОМР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 9 классах; - посещение занятий в 9-12 классов	Октябрь По графику ВШК	Зам. директора по УВР, ОМР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

Работа по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование заданий с учетом возможностей и способностей ученика	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися (по желанию учащихся)	зимние каникулы	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, ОМР
5.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися педагогических советах .	на Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещениена начальников воспитательных отделов о неуспеваемости учащихся.	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УВР ,ОМР

2. Организационно - педагогические мероприятия

2.1 .Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет – отчет «Анализ и диагностика итогов 2024-2025 учебно года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2024-2025учебный год	Семененок С.А.	Август
	Итоги работы по набору учащихся.	Зам. директора по УВР	
	Режим работы школы в 2024-2025 учебном году. Педсовет презентация «Ведение кл журналов». Учебные планы. Рабочая нагрузка работников. Переход на ФГОС СОО.	Директор , зам. директора по УВР Бабченкова Н.В. УВР	
	Нормативно-правовая база школы.	Директор	
2	Педсовет - практикум « Внутренняя система оценки качества образования в МБОУ ВСОШ №17)»	Зам. директора по УВР Бабченкова Н.В.	Ноябрь
	Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности	Директор, начальник личной безопасности ИУ. Щербакова Н.А.	
3	Педсовет – семинар «Пути и способы совершенствования профессионального мастерства педагогов по реадaptации обучающихся вечерней школы при ИУ»	Заместитель директора по ОМР Бабченкова Н.В.	Январь
	Анализ работы за первое полугодие.	зам. директора по УВР, ОМР	
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 9-12 классах.	зам. директора по УВР зам. директора по УВР	
4	Педсовет-презентация «Реализация Воспитательной программы школы»	Сдельникова Л.А. (руководители УМО)	Март
5	О результатах перехода на новые образовательные стандарты ФГОС СОО.	зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	Апрель
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2025г.	Директор школы	
6	Педсовет О допуске учащихся 9, 12 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 10 11 классов.	Зам. директора по УР Семененок С.А.	Май
	Итоги методической работы школы за год.	руководители МО	
	О порядке окончания 2024-2025 учебного года	Директор	
	Об окончании учебного года обучающихся 10,11 классов.	Директор Цапенко А.А.	

7	Педсовет	Директор	Июнь
	О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.		
	О выпуске учащихся 12 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы.	Директор	
	Анализ работы школы за 2024-2025 учебный год, Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2025 – 2026 учебном году.	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	
	Проект плана работы школы на 2025-2026 учебный год.	Директор	
	Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год.	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	

2.2. Совещания при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор , зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	Сентябрь
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями отделений школы.	Директор	
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, укомплектованность кадрами).	Директор	
	Учебно-методическое обеспечение УВП.	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	Октябрь
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты медосмотра.	Щербакова Н.А.	
	Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.	Зам. директора по УВР.	
	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.	
	Психологическое сопровождение учащихся 10-12 классов.	Литовка Е.М.	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Зам. директора по УВР	
Организация досуговой деятельности обучающихся (внешкольные мероприятия)	Зам. директора		
Состояние документации по охране труда.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.		
Анализ проведения школьных предметных декад.	Зам. директора по ОМР Бабченкова Н.В.		
Работа школьного сайта	Ответственные. Васильева И.Л.		

	Состояние школьной документации (классных журналов, тетрадей, др.)	Зам. директора по УВР	
	Мониторинг охвата обучающихся факультативами, элективами.	Учителя - предметники	
	Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ	Зам. директора	
4.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физики, химии.	Учителя физики, химии.	Декабрь
	Качество преподавания в 9, 12 классах.	Зам. директора	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания.	Зам. директора по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике пожарной безопасности.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе.	Зам. директора по ВР	
	Состояние школьной документации по итогам I полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по УВР, Сдельникова Л.А.	
5.	Анализ посещаемости занятий 9-12классов	Классные руководители	Январь
	Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультативным курсам обучения.	Руководители факультативов	
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	
	Реализация ФГОС ООО в 10-12 классах.	Зам. директора по УВР	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Зам. директра по ОМР Бабченкова Н.В.	
6.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	Преподаватель ОБЖ	Февраль.
	Итоги проведения предметных недель	Руководители УМО.	
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Зам. директора по УВР , ОМР	
	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по УВР	
	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УВР Семененок С.А.	
	Анализ проведения и итогов участия в школьных, региональных и всероссийских предметных олимпиадах	Зам. директора по ОМР	
	О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного плана.	Зам. директора по УВР	
7.	Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.	Зам директора по УВР	Март
	Предварительная тарификация на 2025-2026учебный год.	Директор	
	Анализ деятельности учителей предметников 9-12 классах по реализации ФГОС.	Зам. директора по УВР	
	Прохождение медосмотра сотрудниками школы	Щербакова Н.А.	

	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году.	Зам. директора по УВР	
	Состояние учебных кабинетов.	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	
8.	Итоги экзаменов по русскому языку и математике 9, 12 классы.	Зам. директора по УВР	Апрель
	Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году	Зам. директора по АХР Щербакова Н.А.	
	Итоги диагностик по ФГОС. Качество образовательного процесса с учащимися, водворёнными в ЕПКТ, ПКТ, СУС, ШИЗО,	Зам. директора по УВР	
	Психологическая подготовленность к экзаменам (9, 12 классы,) в учебной деятельности	Зам. директора по УВР	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение.	Директор	
9.	Состояние книжного фонда.	Цапенко О.В.	Май
	Работа методической службы.	Руководитель МС	
	Проверка состояния учебно-материальной базы школы.	Директор	
	План проведения ремонтных работ	Директор, зам. директора по АХР.	
	Отчет руководителей факультативов, элективов. о проделанной работе в учебном году.	Все руководители курсов.	
	Об оформлении личных дел учащихся.	Классные руководители	
	О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 12 классах.	Зам. директора по УВР	
	О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).	Директор	
	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накапливаемость.	Зам. директора по УВР	
10.	Анализ промежуточной итоговой аттестации уч-ся 10-11 классов.	Директор	Июнь
	Выполнение планов и решений за прошедший учебный год. Перспективное планирование на 2019-2020 учебный год администрацией школы.	Директор	
	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор Цапенко А.А.	

Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе, по учебно- методической работе

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Входной мониторинг по русскому языку, математике, физике, химии, истории, биологии, иностранному языку, общественнознанию, 9-12 классов	Зам. директора по УВР	Сентябрь.
	Рабочие программы	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов	Зам. директора по УВР	
	Комплектование факультативов и элективов	Учителя	
	План работы методического совета, учебно-методических объединений.	Руководители Бабченкова Н.В.	
	Курсовая подготовка учителей.	Зам. директора по ОМР	
2.	Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (912).	Зам. Директора по УВР	Октябрь.
	Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
	Анализ к/работ по истории (9кл.) и информатике (9кл.).	Руководитель МО	
	Работа с документами (9-12 классы)	Зам. директора по УВР	
	Обсуждение и утверждение графика открытых уроков	Зам. директора по ОМР	
	Мониторинг общей готовности молодых людей к школе.	Бабич О.А. Кл. руководители	
	План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УВР	
3.	К/ работы по химии (9кл.), биологии (9 кл.), географии (9 кл.), истории (9 кл.).	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Классные журналы.	Зам. директора по УВР	
	Предметные, метопредметные и личностные результаты освоения ООП ООО (9-12классов)	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Читательская грамотность учащихся 10-12 классов.	Зам. директора по УВР	
	Выполнение государственных программ по предметам (промежуточный контроль)	Зам. директора по УВР	

	Организация работы со слабо успевающими учащимися.	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Работа с учащимися по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 12 классах.	Зам. директора по УВР	
4.	Посещаемость занятий 9-12 кл.	Кл. руководители	Декабрь
	Реализация тем самообразования и реализация ФГОС	Зам. Директора по ОМР	
	Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.	Зам. директора по УВР Кл. руководители	
	Проведение школьной олимпиады.	Руководители МО	
	Итоги предметной недели	Учителя – предметники	
	Предварительные итоги первого полугодия.	Зам. директора по УВР	
5.	Итоги промежуточных мониторингов образовательной подготовки учащихся. Выполнение образовательных программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия	Кл. руководители,	
	Выполнение программного материала по факультетам.	Зам. директора по УВР	
	Качество УВП в СИЗО-1,3., КП-12	учителя – предметники.	
	Итоги административных контрольных работ в 9, 12 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
6.	Фомирование УУД в урочной деятельности.	Зам. директора по УВР, ОМР	Февраль.
	Работа учителя по организации помощи учащимся, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (6, 7,12 классы).	Учителя – предметники	
	Итоги проверки работы скл журналами,9,11,12 кл.	Зам. директора по УВР	
	Творческие отчеты, открытые уроки аттестуемых учителей.	Учителя – предметники	
	Анализ использования ИКТ на уроках.	Руководители МО	

	Итоги проверки вклассных часов в 9-12 классах.	Зам. директора по УВР	
	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 12 классов.	Учителя – предметники	
7.	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УВР	Март
	Эффективность использования ИКТ	Учителя – предметники	
	Личностные результаты освоения ООП.	Зам. директора по УВР Кл. руководители	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Итоги предметной недели.	Руководители МОзам. Директора по ОМР	
8.	Подготовка выпускников к итоговой аттестации.	Учителя – предметники	Апрель.
	Итоги работы предметных факультативов, элективов	Руководители кружков	
	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ	Учителя – предметники	
	Оценка достижений планируемых результатов в 9-12 классах	Зам. директора по УВР	
	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации	Учителя – предметники. Классные руководители.	
9.	Итоги промежуточной (итоговой) аттестации (10-11).	Учителя – предметники.	Май.
	Предварительные итоги II полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Выполнение образовательных программ за 2024-2025 учебный год	Зам. директора по УВР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УВР	
	Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год.	Зам. директора по ОМР.	
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов,.	Классные руководители	Июнь.
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УВР	

3. Методическая работа школы

Методическая тема:

«Системно-деятельностный подход при организации образовательного процесса в условиях реализации обновлённых федеральные государственных образовательных стандартов».

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

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ученика и совершенствование педагогического мастерства учителя:
 - реализация образовательной программы основного общего и среднего общего образования;
 - повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в 6-12 классах в реализации обновлённых ФГОС, 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, 12-х классов.
2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:
 - повышение уровня профессиональной подготовки учителей, мониторинг педагогического труда,
 - совершенствование информационной компетентности педагогов.
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
 - приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями ФГОС;
 - информационное сопровождение учителя в условиях реализации ФГОС;

Работа с учебно-методическими объединениями

Цель: совершенствование работы УМО и роста профессионального мастерства педагогов

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Методическое совещание «Задачи методической работы в 2024-2025 учебном году и отражение их в планах методических	Август	Зам. директора по ОМР	Системное решение задач

	объединений. ВСОКО в МБОУ ВСОШ №17			методической работы
2.	Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах	Сентябрь	Руководители МО	Банк данных
3.	Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Справка
4.	Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию.	Сентябрь	Руководители У МО	График
5.	Организация работы по повышению квалификации учителями УМО	В течение года	Руководитель У МО	Отчёт
6.	Согласование плана проведения предметной недели.	По графику	Руководитель УМО	План
7.	Проведение заседаний УМО	По плану	Руководитель УМО	Протокол

УМО учителей школы.

№	УМО учителей по предметам.	Руководители УМО	Методическая тема
	Русский язык и литература, родной язык и литература	Цапенко Ольга Владимировна	Система оценивания качества образования учащихся по русскому языку и литературе
	Биология, химия, ОБЖ, технология, физкультура	Васенёва Альбина Фёдоровна	Совершенствование процесса обучения новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания учащихся
	Математика, информатика, физика, Теория вероятности и статистика	Щукина Татьяна Викторовна	Система оценивания качества образования учащихся по математике
	Иностранные языки	Мартынович Светлана Васильевна	Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов.
	История, обществознание, география	Орлова Людмила Михайловна	Повышение эффективности и качества образования в условиях реализации обновлённых ФГОС ООО, СОО

Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
1.	<p>Рассмотрение и утверждение состава МС, план работы МС на новый учебный год</p> <p>Знакомство с Положением о методическом совете, его структурой.</p> <p>Утверждение методической темы школы на 2024-2025 учебный год</p> <p>Утверждение факультативов элективов, внеурочных мероприятий .</p> <p>Планирование предметных и методических недель</p> <p>Обзор нормативных документов.</p> <p>Организация школьных предметных олимпиад</p>	Сентябрь	Зам. директора по ОМР руководители У МО.
2.	<p>Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам входного мониторинга..</p> <p>Отчет о проведении коррекционной работы по итогам входного мониторинга..</p> <p>Анализ уровня погружения в проблему «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся» в соответствии с введением ФГОС</p>	Ноябрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог ИК; Учителя-предметники
	Результаты начального этапа внедрения обновлённых ФГОС СОО. Результаты контроля (по плану ВШК)		
3.	<p>Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей.</p> <p>Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ «Первые шаги в науку»</p> <p>Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие.</p> <p>. Результативность внеучебной деятельности. Проведение предметных недель. Результаты контроля (по плану ВСОКО)</p>	Январь	Зам. директора по ОМР
4.	Взаимодействие воспитательных отделов ИК и школы в процессе ресоциализации личности ученика. Работа по реализации программы формирования у учащихся убеждения ценности образования. Результаты контроля (по плану ВШК)	Март	Зам. директора по ОМР учителя-предметники.

	Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся. Воспитательная работа в школе.		Сдельникова Л.А.
	Отчеты педагогов по темам самообразования. Мониторинг педагогического труда		
	Утверждение экзаменационных материалов.		
5.	Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год. Результаты контроля (по плану ВШК)	Май	Зам. директора по ОМР руководители УМО
	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.		

МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

время Содержание	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	апрель	май	июнь
Заседания МС	Итоги ГИА 2023-24 уч.года. Утверждение плана работы.	ПЕРЕХОД НА обновлённые ФГОС в 9-12 классах. Итоги входного мониторинга		Итоги полугодия		Реализация учебного плана .		Подготовка к ГИА		Итоги за год

Семинары	Контроль качества образования в школе с учётом требований обновлённых ФГОС	Качество преподавания предметов (музыка, искусство, технология, география)	Организация работы в КП-12	Практически й «Фестиваль открытых уроков»	Качество образования при заочной форме обучения (ЛИУ-5, СИЗО-1, ПФРСИ ИК-4, ЛИУ-5, ЦВСНП)		Формирование Универсальных учебных действий	КИМ ГИА		
Мастер-классы			ИК-8(стим.)	ИК-4(стим)		ИК-13 (стим.)		ИК-9 (стим.)		
Предметные декады			Иност.яз., русский яз., литература	Химия, биология Музыка, физкультура , ОБЗР технология		История, обществознание география	Математика, Физика, информатика			
Открытые уроки		Русский яз. Литература.	Физика, математика	химия	биология	география	Ин. яз.	История , обществознание	информатика	
мониторинги	По графику Входной(стартовый)			Промежуточный					Итоговый за год	
Самообразование										
Изучение документов	+		+	+				+		+

Предметные декады проходят одновременно во всех отделениях школы, согласно плану , в период с 5 по 19 число. К 22 числу каждого месяца подводятся итоги декад, материалы предоставляются на заседание оценочной комиссии. Ответственные лица- руководители УМО(учебно-методические объединения). Руководство и контроль в отделениях школы – заместители директора по УВР, общее руководство и контроль- зам. директора п ОМР

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор.
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Собеседование с председателями УМО по корректировке планов работы	1 раз в полугодие	Зам. директора по ОМР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор зам. директора по УВР ,ОМР
6	Проведение заседания УМО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	2 раз в полугодие	Руководители УМО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УВР ,УМО
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора по УВР, ОМР
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. УМО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. УМО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. УМО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация

План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2024-2025 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 школы 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	Сентябрь	Зам. директора по ОМР
5	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	сентябрь	Бабченкова Н.В.
7	Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии.	Сентябрь	Председатель АК
Организационный этап			
1	Прием заявлений от сотрудников школы.	Сентябрь	Председатель АК
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.		Секретарь АК
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	в течение года	Зам. директора по УВР, ОМР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	Секретарь АК
5	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
6	Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Октябрь	Председатель АК
Проведение экспертизы			
1	Анализ документации, представленной аттестуемым		Экспертная группа
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его	В течение 10	Экспертная группа

	педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы учащимися, кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, 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.	с	дней	
3	Обобщение результатов экспертизы.		В течение 10 дней	Экспертная группа
4	Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.			Экспертная группа
5	Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.			Председатель АК
Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)				
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.		Май	Председатель АК

5. Деятельность педколлектива, направленная на повышение качества образовательного процесс. Выполнение плана ВСОКО.

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 10класса	Сентябрь	Учителя-предметники
2	Анализ адаптации учащихся к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями школы уроков в 9-10 классе.	Ноябрь	Учителя
4	Взаимопосещение учителями уроков в 9-12 класскх.	В течение года	Учителя-предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся.9,11, 10,12 классов, вновь прибывших учащихся класса,	Январь	Руководитель У МО

Дифференциация обучения.			
1	Создание банка данных «Успешные ученики».	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным олимпиадам.	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах школьного уровня.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
Программа внеурочной деятельности			
1	Комплектование факультативов, элективов	Сентябрь	Руководители кр.
2	Операция «Занятость» (запись учащихся на факультативные, элективные курсы).	Сентябрь	Кл. руководители

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ГВЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с начальниками отрядов;
- работа с учителями.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году - на совещаниях при директоре;	октябрь-май	Зам. директора по УВР, ОМР классные руководители

	- на методических совещаниях; - на классных часах, Советах воспитателей отрядов.		
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ГИА в форме ГВЭ	январь-апрель	Зам. директора по УВР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГВЭ 2024-2025 учебном году на заседаниях УМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2024-2025год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025году	октябрь, апрель	Зам. директора по УВР руководители УМО
2	Участие учителей школы, работающих в 9,12-х классах, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ГИА.	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации- о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2024-2025 г.;	апрель-июнь	Зам. директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в форме ГВЭ через анкетирование выпускников 9, 12-х классов	октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к 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	Зам. директора по УВР классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Зам. директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ГВЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР

6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9 классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9, 12-х классов, подлежащих итоговой аттестации в особых условиях.	май	Зам. директора по УВР
9	Подготовка и выдача уведомлений на ГВЭ для выпускников, допущенных к ГИА.	до 15 мая	Зам. директора по УВР
10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классные руководители
11	Ознакомление выпускников с результатами экзаменов.	июнь	Зам. директора по УВР
12	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 12 классах	июнь	Семенов С.А.
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2024-2025 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Проведение собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2025 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	классные руководители
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2024-2025 учебном году	июнь	Зам. директора по УВР Семенов С.А.

План работы по информатизации.

Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники

2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	учителя информатики Ющенко В.В. Васильев А.М. Чернов А.С., Киселёва Е.И.
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	учителя информатики Ющенко В.В.. Чернов А.С.,Киселёва Е.И.
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт Васильева И.Л.
2	Заполнение мониторинговых таблиц КПМО	по графику	Директор
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	Делопроизводитель.Щербакова Н.А.
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	Делопроизводитель.Щербакова Н.А.
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2024-2025 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Проведение инструктажей по ТБ и ОТ

Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Ремонт мебели.
Апрель	Обеспечение выполнения условий коллективного договора.
Май	Ремонт оборудования
Июнь	Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

1. Ожидаемые результаты в конце 2024– 2025 учебного года.

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании учащихся.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности ученика, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося.
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков, недопущение рецидива преступлений.
6. Повышение профессионализма учителей через прохождение процедуры аттестации на перую и высшую категории.

