Утверждаю

Директор школы:

_____/А.А.Овчинникова/

Приказ № 51 от 30.08 2021 г.

План
методической работы

МОУ «Малощербединская СОШ с. Малое Щербедино

Романовского района Саратовской области»

на 2021-2022 учебный год

Методическая тема:

Методическая тема школы: «Учебная мотивация современного школьника и педагога как необходимое условие эффективности обучения при ФГОС НОО и ООО»

Цель: обеспечение высокого качества образования и формирование учебной мотивации у обучающихся.

Задачами методической работы на 2021 - 2022 учебный год являются:

1. Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение обучающихся навыкам самоконтроля, самообразования и формирования универсальных учебных действий
3. Создание развивающей образовательной среды на основе внедрения современных образовательных технологий
4. Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.
5. Повышение профессиональной компетентности педагогов через систему непрерывного образования, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ
6. Работа с мотивированными обучающимися, развитие творческих способностей детей
7. Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья всех участников образовательного процесса и привития навыков здорового образа жизни
8. Подготовка обучающихся к успешной сдаче ГИА.

Перед методической службой школы поставлена цель: создать условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на основе обмена передовым опытом, самообразования и курсовой переподготовки, ориентированной на развитие интеллектуально-творческого и социально - психологического потенциала личности ребенка

Для ее реализации сформулированы следующие **задачи:**

1. Повысить качество обучения

2. Повысить уровень учебной мотивации

3. Обеспечить внедрение в учебный процесс системно-деятельностный подход.

4. Работа с мотивированными учениками, направленная на участие в предметных олимпиадах.

6. Сформировать банк данных по диагностике и мониторингу образовательного процесса.

7. Выявить, обобщить и распространить положительный опыт творчески работающих учителей.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.

4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные недели.
9. Семинары.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока. Систематизация имеющегося материала, оформление тематических стендов.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Приоритетные направления методической работы

• Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства педагога.

• Творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка.

• Формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально - психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми.

• Организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи.

• Оказание помощи педагогам в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления.

• Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства.

• Включение преподавателя в творческий поиск, в инновационную деятельность.

• Достижение оптимального уровня образования, воспитанности и развития обучающихс

№ п/п	Направления и меры общей поддержки развития	Сроки проведения	Ответственный
I	**Организационная поддержка**		
1.	- Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников; - диагностика профессиональных затруднений педагогов; - составление заявки для прохождения	В соответствии с графиком КПК	Зам. дир. по УВР

	КПк и семинаров на базе СарИПК и ПРО.		
2.	**Организация работы методического объединения педагогов.**		
	Организация и проведение Августовского совещания педагогического совета	август	Зам. дир. по УВР
	Организация работы школьного МО.	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Заседания педагогического совета.	1 раз в четверть	Зам. дир. по УВР
	Оказание помощи в организации деятельности (в подготовке и проведению заседаний)	В течение года	Зам. дир. по УВР
3.	**Изучение и распространение педагогической науки и практики, научных исследований и инноваций в деятельности школы.**		
	Обобщение и распространение передового опыта	В течение года	Зам. дир. по УВР
II	**Информационная поддержка**		
	Сбор, обработка и анализ информации о состоянии качества образования в ОУ.	В конце каждой четверти	Зам. дир. по УВР
	Создание банка данных о кадровом потенциале школы.	До 1 октября	Зам. дир. по УВР
	Формирование банка данных об инновационной деятельности.	До 1октября	Зам. дир. по УВР
	Информирование работников об изменениях в нормативно-правовых документах и программно-методическом обеспечении по вопросам образовательной деятельности.	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Формирование банка данных о программно-методическом обеспечении реализации целей развития ОУ. Создание каталога информации образовательного портала и материалов имеющихся в школе электронных носителей.	В течение года	Учитель информатики

III	**Поддержка, формирование и развитие кадрового потенциала.**		
	Консультирование педагогических работников.	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Обучение педработников при подготовке к аттестации.	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Оказание содействия распространения педагогического опыта	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Участие в конкурсах «Учитель года» «Педагогический Олимп» «Лучший ученический класс»	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Выявление потенциальных участников профессиональных конкурсов.	В течение года	Зам. дир. по УВР
IV	**Организация работы с обучающимися.**		
	Выявление и развитие одаренных детей.	В течение года	Зам. дир. по УВР, педагоги
	Участие учащихся в районных, областных конкурсах.		Зам. дир. по УВР, педагоги
V	**Организация работы с родительской общественностью**		
	Привлечение родителей к участию в деятельности школы (собрания, мероприятия)	В течение года	Зам. дир. по УВР. Классные руководители
VI	**Научно-методическое обеспечение процессов внедрения обновленного содержания образования**		
	Методическая поддержка внедрения ФГОС начального образования.	В течение года	Зам. дир. по УВР
	Активизация работы по предпрофильной подготовке и профильного обучения.	В течение года	Зам. дир. по УВР
VII	**Мониторинг качества знаний.**		
	Изучение эффективности работы школы: - мониторинг качества знаний во 2- 8 кл;	В течение года	Зам. дир. по УВР

	-мониторинг качества знаний - 4 кл; - ГИА – 9, 11 кл;		

Подготовка к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Контрольные срезы.	Декабрь, май	Зам. дир. по УВР Зенченко Т.В.
2.Оформление стендов в кабинетах «Подготовка к ГИА»	Октябрь, дополнения в течение года	Учителя-предметники
3.Репетиционные экзамены.	1 раз в четверть	Учителя-предметники
4.Выступление учителей-предметников на педсоветах, МО	По плану	Зам. дир. по УВР Зенченко Т.В.
5.Изучение методических рекомендаций, демоверсий, регламентов по ГИА	В течение года	Руководитель МО

Администрацией школы будут посещаться уроки в рабочем порядке по плану внутришкольного мониторинга.

Основные цели посещения и контроля уроков:

1. Владение программным материалом и методикой обучения различных категорий обучающихся.
2. Анализ эффективности методических приёмов, формирующих прочность знаний обучающихся.
3. Определение результативности организации методов и приёмов контроля за усвоением знаний обучающихся.
4. Классно-обобщающий контроль.
5. Преемственность.
6. Аттестация педагогических работников.
7. Использование новых технологий.
8. Подготовка к итоговой аттестации обучающихся.

<u>Управление методической работой</u>

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

График контроля за школьной документацией и выполнением программ.

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Классные журналы			*		*			*		*	
Календарно-тематическое планирование		*									
Выполнение учебных программ					*					*	
Рабочие тетради			*		*		*		*		
Личные дела обучающихся		*								*	
Дневники обучающихся		*		*				*		*	
Паспорта кабинетов			*								
План работы МО		*									

ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ
Классные журналы

1. *Октябрь*: оформление журналов, организация повторения, накопляемость оценок, посещаемость, система опроса, накопляемость оценок.
2. *Декабрь:* выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ, система выполнения письменных работ, накопляемость оценок по физ-ре, музыке, ИЗО, опрос слабоуспевающих обучающихся.
3. *Март*: выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися, выполнение практической части программы, использование ТСО, выполнение программы, система опроса слабоуспевающих обучающихся.
4. *Май:* проведение итогового контроля, организация повторения, выполнение программы.

Календарно-тематическое планирование

5. *Сентябрь*: планирование на учебный год, график контрольных работ, практическая часть программы.

Выполнение учебных программ

6. *Декабрь:* анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 1, 2 четверть. Собеседования с учителями.

7. *Май:* анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 3, 4 четверть и год. Собеседования с учителями.

Рабочие тетради

8. *Октябрь*: соблюдение орфографического режима.
9. *Декабрь*: объем классной работы и домашнего задания.
10. *Февраль:* качество проверки, работа над ошибками.
11. *Апрель*: работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок.
12. Виды письменных работ, индивидуальная работа.

Личные дела обучающихся

13. *Сентябрь*: состояние личных дел обучающихся.
14. *Май:* документы в личном деле.

Дневники обучающихся

15. *Сентябрь:* единый орфографический режим.
16. *Ноябрь:* выставление оценок в дневник, контроль со стороны родителей.
17. *Март:* контроль со стороны классного руководителя.
18. *Май:* оформление и единый режим.

График контроля уровня преподавания

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Посещение уроков		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Посещение занятий по внеурочной деятельности			*			*			*		