

Утверждаю:
Директор школы: _____ Г.В.Знатнина

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2014-2015 учебный год

МБОУ Вечерняя (сменная) ОШ

Принят на заседании
педагогического совета
от 29.08.2014г.

Содержание плана работы:

- 1 раздел** – «Тема школы, цели, задачи.» - стр.1
- 2 раздел-** «Организация деятельности ОУ, направленная на получение бесплатного образования.» - стр.2-6
- 3 раздел** – « Работа с педагогическими кадрами, Повышение их квалификации, аттестация» - стр7-14
- 4 раздел-** « Деятельность педколлектива ,направленная на улучшение образовательного процесса» - стр. 15-21
- 5 раздел** -« Управление образовательным процессом»-
-стр. 22-26

1 раздел

Тема школы:

«Школа равных возможностей» (Социальная адаптация учащихся)

Цель: -создание условий для формирования в школе эффективного образовательного пространства путем внедрения современных образовательных технологий, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций учителя и ключевых компетенций ученика через социализацию и личностно – ориентированный подход в обучении в условиях перехода на государственные образовательные стандарты 2-го поколения. Создание школы равных возможностей для получения качественного образования различным категориям учащихся.

Задачи школы на 2014-2015 учебный год

- 1.Повышение качества знаний учащихся.**
- 2.Адаптация учащихся в новых социально – экономических условиях.**
- 3.Изучение и применение педагогами новых образовательных технологий**
- 4.Формирование у учащихся потребности в здоровом образе жизни .**

2 раздел

Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная на получение бесплатного среднего общего образования

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Комплектование 10 класса	Август-сентябрь	администрация
2. Обеспечение учащихся учебниками	сентябрь	администрация
3. Индивидуальная работа с трудными детьми:		
а) составление картотеки детей из группы риска;	сентябрь	соц. педагог
б) анализ посещаемости занятий этими детьми;	1 раз в месяц	классные руков.
в) контроль за состоянием условий жизни детей из неблагополучных семей;	1 раз в четверть	Классные руковод.
г) постоянная связь с работниками ИДН; социальными работниками поселковых администраций с целью предупреждения правонарушений.	постоянно	Зам. директора по УВР
4. Работа по предупреждению неуспеваемости и отсева:		
а) составление банка данных на учащихся; ОШ-5	Сентябрь	Классные руководит.
б) обеспечение дифференцированного подхода к учащимся, склонным к неуспеваемости и пропускам;	постоянно	Учителя-предметники

<p>в) разработать систему мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса с целью предупреждения неуспеваемости учащихся ;</p>	октябрь	Зам.директора по УВР
<p>г) наладить контакт с ОУ, которые окончили учащиеся;</p>	Сентябрь	Классные руковод.
<p>д) систематическое изучение трудностей в работе учителя ,улучшение практики самоанализа учителя своей деятельности;</p>	постоянно	Зам.директора по УВР
<p>е) постоянный контроль за реализацией системы мер по предупреждению эпизодической и устойчивой неуспеваемости;</p>	постоянно	Директор, зам.директора
<p>ж) обсуждение данной проблемы на совещании при директоре.</p>	декабрь	Зам.директора по УВР
<p>5. Вести ежедневный учет посещаемости занятий учащимися ,опозданий на уроки.</p>	постоянно	Классные руковод.
<p>6. Постоянный контакт в вопросе посещаемости с работодателями и родителями.</p>	постоянно	Классные руковод.
<p>7. Проведение диагностических работ, срезов знаний, тестирования.</p>	декабрь.март май	Зам.директора по УВР
<p>8. Составить индивидуальные программы обучения и развития слабоуспевающих учащихся и учащихся, оказавшихся в трудной</p>	февраль	Учителя-предметники

<p>жизненной ситуации.</p> <p>9. Ознакомление выпускников с формами и правилами проведения ЕГЭ.</p> <p>10. Проведение итоговой(переводных экзаменов) аттестации учащихся 11 классов.</p> <p>11. ЕГЭ</p> <p>12. Итоги поступления выпускников.</p> <p>13. Меры по улучшению охраны здоровья учащихся, профилактика травматизма:</p> <p>а) составления банка данных о здоровье учащихся;</p> <p>б) проведение классных часов по проблеме здорового образа жизни;</p> <p>г) Дни здоровья;</p> <p>д) выпуск санбюлетеней</p> <p>е) проведение родительских собраний по проблеме здоровья детей;</p> <p>ж) создание в школе комфортных условий для обучения учащихся и работы учителей.</p> <p>14. С целью создания в школе нормальных санитарно-гигиенических условий для</p>	<p>март</p> <p>май-июнь</p> <p>июнь- июль</p> <p>сентябрь</p> <p>в теч. года</p> <p>октябрь</p> <p>по планам</p> <p>по планам</p> <p>ноябрь,апрель</p> <p>Ноябрь,январь</p> <p>Постоянно</p>	<p>Классные руковод.</p> <p>Зам.директора по УВР</p> <p>директор</p> <p>директор</p> <p>зам директора по УВР</p> <p>классные руковод.</p> <p>Директор</p> <p>Классные руковод.</p> <p>Зам.директора по УВР</p> <p>Зам.директора по УВР</p> <p>Администрация</p> <p>Завхоз,директор</p>
--	--	--

<p>успешного проведения УВП провести следующие мероприятия:</p> <p>а) организовать дежурство в школе учителей (по графику);</p> <p>б) организовать дежурство учащихся;</p> <p>в) распределить дежурство по школе администрации :</p> <p>Среда, четверг, пятница - Субботин В.М.</p> <p>Понедельник, вторник - Знатнина Г.В.</p> <p>в) влажная уборка классов (согласно графика);</p> <p>г) неукоснительное выполнение всеми работниками школы «Гигиенических требований к условиям обучения» ;</p> <p>д) уборка территории ,примыкающей к школе;</p> <p>е) разведение цветов в классах, озеленение коридоров.</p> <p>15. Работа по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся:</p> <p>а) регулярные инструктажи по ТБ и пожарной безопасности с учащимися ;</p> <p>б) проведение теоретических занятий с персоналом по противопожарной безопасности;</p> <p>в) проведение занятий по ГО и тренировки действий персонала и учащихся на случай возникновения пожара;</p> <p>г) проведение классных часов по предупреждению травматизма и по предупреждению и последствиях вредных привычек</p> <p>е) занятия с участием психолога СРЦ</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Сент,январь</p> <p>По планам</p> <p>Постоянно</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>По планам</p> <p>1 раз в четверть</p>	<p>Зам.директора по УВР</p> <p>Зам.директора по УВР</p> <p>Администрация</p> <p>Технич.работники</p> <p>Работники</p> <p>Сторожа,технич.работники</p> <p>Работники школы</p> <p>Класс.руковод,учителя-предм.</p> <p>директор</p> <p>зам.директора по УВР</p> <p>классные руковод.</p> <p>Социальный педагог</p>
--	---	---

3 раздел

Работа с педагогическими кадрами ,повышение их квалификации, аттестация

В 2013-2014 учебном году школа работала над темой « Школа социальной адаптации ».

В этом учебном году коллектив продолжит работу над данной темой.

В школе работают 8 педагогов.

4 педагогов имеют 1 квалификационную категорию, 4 педагога имеют подтверждение занимаемой должности

Также учителя повышают свою квалификацию на квалификационных курсах по своим предметам. На 01.09.2014 100% учителей имеют курсовую подготовку за последние 5 лет.

Все учителя входят в какое-либо методическое объединение (по школе),которые работают по индивидуальным планам. В 2014-15 учебном году в школе будет работать 1 методическое объединения:

1. ШМО учителей - предметников (руководит Карпова И.В. учитель 1 квалификационной категории)

Работа методсовета

Сентябрь- 1.Совещание с руководителями ШМО по планированию работы на 2014-2015 уч.год.

Ноябрь-

- 1.Заседание ШМО по планам.
2. Проведение открытых уроков для молодых специалистов.
3. Проведение школьных олимпиад по предметам.

Январь-

1. Итоги 1 полугодия.
2. Проведение предметных недель.

Март-

1. Результативность методической работы школы.
2. Проведение тематического методического дня «Творческая лаборатория учителя»

Май -

1. Организация и проведение промежуточной Аттестации учащихся.
2. Подготовка материалов к анализу итогов учебного года.
3. Анализ работы за год.

Проведение олимпиад и предметных недель.

НОЯБРЬ: Проведение школьных олимпиад по предметам.

ДЕКАБРЬ: Участие в районных предметных олимпиадах.

ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ.

НОЯБРЬ: естественных наук

ФЕВРАЛЬ: гуманитарных предметов

СМОТРЫ КАБИНЕТОВ.

АВГУСТ: Готовность кабинетов к новому учебному году.

НОЯБРЬ: Роль кабинета в привитии интереса к предмету.
Внеклассная работа по предмету.

ЯНВАРЬ: Инвентаризация учебно-материальной базы кабинетов.

МАРТ: Успехи ,достигнутые за учебный год в кабинете, роль его в преподавании .

Самообразование учителей.

Г.В.Знатнина –«Педагогические технологии на основе личностной ориентации педагогического процесса»

В.М.Субботин –«Методика активизации познавательной деятельности учащихся»

М.А.Среднева -«Технология дифференцированного и индивидуального обучения учащихся на уроках биологии»

А.А.Лаврентьев-«Развитие познавательного интереса на уроках английского языка»

И.В.Карпова -«ИКТ на уроках русского языка и литературы»

С.А.Драгунов –«Использование ИКТ на уроках математики»

Планирование работы педсоветов.

АВГУСТ:

1. Эффективность работы МБОУ ВСОШ в 2013-14 учебном году
2. Анализ результатов ЕГЭ в 2014г.
3. Утверждение плана работы на 2014-2015 уч.год.

ДЕКАБРЬ: Работа педагогического коллектива по теме «Социальная адаптация учащихся». Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений

ФЕВРАЛЬ: ИКТ в деятельности учителей вечерней школы.

МАЙ:

1. « О допуске учащихся 12 классов к итоговой аттестации».
- 2.«О переводе учащихся 11 класса»

2. Итоги работы педагогического коллектива по подготовке к ГИА.

ИЮНЬ: 1. « Итоги выпускных экзаменов»
2.«О выпуске из школы»

Административные совещания. (Совещания при директоре)

ОКТАБРЬ:

1. Организация работы по охране труда и ТБ в 2014-2015 учебном году. (Директор)
2. Итоги входных контрольных работ и диктантов. (Учит. –предмет.)
3. Итоги проверки журналов. (Зам.дир.по УВР)
4. Итоги контроля « Ведение школьной документации.» (Зам.дир.)
5. Состояние посещаемости школы учащимися. (Класс.руков)

НОЯБРЬ:

1. Структура урока в рамках деятельностно – компетентностной образовательной модели.
2. Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений (зам.директора)

ДЕКАБРЬ:

1. Итоги мониторинга качества знаний учащихся (зам.директора)
2. Итоги работы за 1 полугодие. (Директор)

ЯНВАРЬ:

1. Соблюдение мер по охране труда. (Директор)
2. Итоги проверки соответствия календарно-тематических планов выполнению программ (Зам.дир.)

МАРТ:

1. Системно – деятельностный подход – методология ФГОС. (зам.директора)

МАЙ:

1. Выполнение государственных программ по учебным дисциплинам.

(Зам.дир.) Итоги проведения итогового контроля в переводных классах.
(Директор.)

Совещания при заместителе директора по УВР

СЕНТЯБРЬ:

1. Требования федерального компонента образовательного стандарта.(Новые стандарты образования).
2. Согласование календарно-тематических планов учителей на 2014-2015 учебный год.

НОЯБРЬ:

1. Формирование ключевых компетенций учащихся на уроке.

АПРЕЛЬ:

1. Педагогические чтения. Отчет по темам самообразования.

МАЙ:

Анализ методической работы школы за 2014-2015 учебный год.
Цели и задачи на новый учебный год.

4 раздел

Деятельность педколлектива , направленная на улучшение образовательного процесса

Работа с родителями

ОКТАБРЬ:

Публичный отчет школы за 2013-2014у.год.

(Директор)

НОЯБРЬ:

Родительское собрание на тему: « Я выбираю жизнь» (пропаганда здорового образа жизни).

(Зам.директора по УВР)

ЯНВАРЬ:

Родительский лекторий на тему: «Безопасность в быту»

(Учитель ОБЖ)

ФЕВРАЛЬ:

Родительское собрание на тему: « Государственная итоговая аттестация школьников в 2015 году».

(Зам.директора по УВР).

АПРЕЛЬ:

Консультации на тему: « Административная и уголовная ответственность»

Классные родительские собрания (по планам классных руководителей.)

(Классные руководители)

Посещение на дому.

(Класс.руков., социа.педагог)

Индивидуальные консультации, собеседование.

(С приглашением узких специалистов).

(Директор)

План предметных недель.

ОКТАБРЬ:

Организация и проведение внеклассной работы по предмету.
(Зам.директора по УВР)

НОЯБРЬ:

Неделя гуманитарных предметов
(Руководитель ШМО)

ЯНВАРЬ:

Неделя естествознания и математики.
(Руководитель ШМО)

Охрана здоровья учащихся и обеспечение санитарно- гигиенического режима.

СЕНТЯБРЬ:

1.Издание распорядительной документации.

(Директор)

1. Проверка готовности учебных кабинетов к учебному году.

(Директор)

2. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе (ежедневно).

(директор)

ОКТЯБРЬ:

Мероприятия по предупреждению школьного травматизма.

(Зам.директора по УВР)

НОЯБРЬ:

1.Мероприятия по предупреждению травматизма во время осенних каникул.

(Классные руководители)

1. Родительское собрание на тему: « Я выбираю жизнь»

(Зам.директора по УВР)

ДЕКАБРЬ:

1.Учеба по противопожарной безопасности с персоналом.

(директор)

2.Мероприятия по предупреждению правонарушений и профилактике травматизма во время зимних каникул.

(Классные руководители)

Декабрь -ЯНВАРЬ:

1.Мероприятия по антитабачной и антиалкогольной пропаганде.

(Классные руководители)

2.Родительский лекторий на тему: « Безопасность в быту»

(Учитель ОБЖ)

ФЕВРАЛЬ:

Правила поведения на дорогах ,водоемах и общественных местах.

(Классные руководители)

МАРТ:

Мероприятия по предупреждению травматизма.

(Классные руководители)

МАЙ: Итоги работы по предупреждению травматизма.(Директор)

Подготовка и проведение итоговой аттестации

1. Контроль за организацией итогового повторения.
(февраль- май)
Изучение инструкций о промежуточной и итоговой аттестации.
(апрель)
2. Подготовка практической части экзаменационных материалов, составление вопросов для билетов.
(апрель)
3. Составление списков предметов для аттестации по выбору.
(апрель)
Составлении электронной базы для ЕГЭ.
(февраль)
4. Проведение родительских собраний.
(февраль)
5. Составление расписания экзаменов и консультаций ознакомление с ними учащихся и родителей (работодателей).
(апрель)
6. Проведение промежуточной аттестации в 11 классе.
(май)
7. Итоговая аттестация(ЕГЭ) в 12 классе.
(май-июнь)
8. Проведение педсоветов по итоговой аттестации в 12 классе.
(май,июнь)
9. Проведение педсовета о выпуске учащихся 12 класса.
(июнь)

ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

СЕНТЯБРЬ:

1. Месячник безопасности.

- составление социального паспорта школы (соц.педагог)
- составление банка данных на «трудных» подростков
- обследование семей учащихся
- составление графиков дежурства учителей
- благоустройство школьной территории
- классные часы по теме « Законы школьной жизни.Права и обязанности
- диагностика уровня воспитанности

ОКТЯБРЬ:

«Виват школа!»

- выпуск школьной газеты
- смотр кабинетов
- «Неделя добрых дел»
- акция по отработке навыков эвакуации во время пожара

НОЯБРЬ:

« Месячник правовых знаний»

- классные часы « День согласия и примирения», «История комсомола»
- «День матери»

ДЕКАБРЬ:

«Мы выбираем жизнь!» - месячник профилактики асоциальных явлений.

- День борьбы со СПИДом
- занятия с «Живой нитью»
- Новый год

ЯНВАРЬ:

« В здоровом теле-здоровый дух»

- тренинг готовности к экзаменам
- «Ярмарка талантов»
- организация лыжных прогулок
- благоустройство школьной территории
- классные часы» «Осторожно! Грипп!»
- выпуск санбюлетеней

ФЕВРАЛЬ:

«Месячник патриотического воспитания»

- уроки мужества
- встречи с ветеранами ВОВ
- «Бравые солдаты»

МАРТ:

«Месячник матери»

- встречи с «Живой нитью»
- «Классные часы» «Счастье быть мамой»
- вечер отдыха «8 Марта»

АПРЕЛЬ:

«Месячник семьи»

- родительская гостиная
- конкурс сочинений «Я и моя семья»
- День юмора
- выпуск школьной газеты

МАЙ

«Памяти павших будьте достойны»

- Неделя памяти
- уроки мужества
- помощь ветеранам
- уборка памятников
- возложение к памятнику погибшим
- «Последний звонок»

ИЮНЬ

- выпускные вечера
- трудоустройство ребят из группы риска

5 раздел

Управление образовательным процессом.

Распределение функциональных обязанностей между администрацией.

ДИРЕКТОР:

- Составляет годовой план учебно-воспитательной работы в школе и контролирует его выполнение;
- Отвечает за ведение школьной документации;
- Осуществляет подбор и расстановку кадров;
- Осуществляет руководство планово-финансовой деятельностью;
- Следит за созданием материально-технической базы школы;
- Руководит работой педсоветов, совещаний при директоре, работой родительского комитета;
- Составляет анализ работы школы, тарификацию, комплектование кадров.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- Выполняет обязанности директора в его отсутствие;
- Отвечает за расписание уроков;
- Организует методическую учебу учителей;
- Осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом;
- Контролирует состояние классных журналов, отвечает за их ведение;
- Отвечает за ведение журнала пропущенных уроков;
- Осуществляет контроль работы библиотеки;
- Ведет книгу движения учащихся;
- Организует проведение предметных олимпиад;
- Организует повышение квалификации учителей.

График внутришкольного контроля

ВИД КОНТРОЛЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
Входные контрольные работы и диктанты Проверка классных журналов Контроль за ведение школьной документации. Проверка посещаемости школы учащимися Организация работы по охране труда и технике безопасности	Сентябрь Сентябрь Сентябрь В течение года	Руководители ШМО Зам.директора по УВР Директор Директор
Состояние подготовки учащихся 12 класса к ГИА	Октябрь, Декабрь, март	Зам.директора
Проведение школьных олимпиад	Октябрь	Зам.директора
Проведение недели гуманитарных предметов	Ноябрь	Зам.Директора
Проверка ведения тетрадей по творческим, контрольным и лабораторным работам.	Ноябрь	Зам.директора
Проверка журналов.	Ноябрь	Зам.директора
Проведение контрольных работ по итогам 1 полугодия	Декабрь	Зам.директора
Соблюдение мер по охране труда ИКТ на уроках.	Декабрь декабрь	Директор Зам.Директора
Диагностические работы в формате ЕГЭ в 12 классе.		
Состояние работы по профилактике правонарушений и преступлений		Зам.директора Зам.директора
Проведение классных часов	январь	Зам.директора
Проверка КТП, выполнение программ за 1 полугодие		Зам.директора
Состояние работы по охране жизни и здоровья учащихся		Директор
Проведение недели естествознания.		Зам.директора
Состояние профориентационной работы с учащимися.	Февраль	Зам.директора
Классно- обобщающий контроль 12 класса «Подготовка к ГИА»		Зам.директора

Диагностические работы в формате ЕГЭ в 12 классе	март	Зам.директора
Состояние воспитательной работы Проверка работы школьных методических объединений	апрель	Директор Зам.директора
Проведение итоговых контрольных работ в переводном классе Проверка выполнения программ.	май	Директор Зам.директора

Контроль за организацией условий учения школьников, обеспечение всеобуча.

Содержание контроля	СРОКИ и ОТВЕТСТВЕННЫЕ								
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Комплектование 10 классов(учет детей по администрациям)	+ Д, З								
Посещение учащимися школы	+КР	+КР	+КР	+КР +Д	+КР				
Оказание материальной помощи нуждающимся.					+ Д				
Обеспечение учащихся учебниками	+ Б								
Работа по охране прав детства	+СП	+ СП	+СП +Д	+СП	+СП		+ СП		
						+ СП			

Контроль за состоянием материально-технической базы школы и условий труда персонала.

Содержание контроля	СРОКИ и ОТВЕТСТВЕННЫЕ								
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Санитарно-гигиеническое состояние помещений	+ Д,				+ Д				
Сохранность школьного здания									+ З
Материально-техническое оснащение кабинетов					+ Д				
Организация труда обслуживающего персонала	+ Б					+ З			
Организация условий труда педагогического персонала	+ П	+ СП					+ П		

П-профком
Д-директор
З-завхоз