**Утверждаю:**

**Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Малышко**

**«01» сентября 2019 года**

**План методической работы**

**на 2019 – 2020 учебный год**

**Единая методическая тема**

**«Повышение уровня мотивации к обучению и качества образования на основе реализации ФГОС с использованием современных образовательных технологий»**

Цель: повышение компетентности учителей по вопросам формирования и развития у обучающихся положительной мотивации к учебной деятельности в условиях реализации ФГОС с использованием современных образовательных технологий

**Задачи:**

1. Проанализировать и определить теоретические аспекты проблемы формирования учебной мотивации обучающихся.
2. Используя практический опыт учителей выявить наиболее эффективные методы, формы, приемы формирования учебной мотивации в процессе организации образовательного процесса.
3. Определить перспективы работы педагогов по развитию у обучающихся мотивации обучения и стимулированию учебно-познавательной деятельности.
4. Повысить уровень профессионального мастерства учителя через участие в работе семинаров, научно-практических конференций, конкурсном движении.

**Направления методической работы:**

**1. Организационное обеспечение методической работы:**

* организация деятельности методического объединения учителей, творческих и проблемных групп;
* совершенствование педагогического мастерства, опытно- экспериментальной и научно-исследовательской деятельности, самообразования педагогов;
* поддержка связей с методическим кабинетом ОО Ижморского района.

**2. Технологическое обеспечение образовательного процесса (ОП):**

* совершенствование планирования ОП;
* совершенствование составления рабочих программ и тематического планирования, адаптированных программ;
* изучение и постепенное внедрение в практику новых приемов педагогической техники.

**3. Информационное обеспечение ОП:**

* обеспечение методическими и практическими материалами всех структур и звеньев ОП;
* сбор и методических разработок в методическом кабинете.

**4. Создание условий для развития индивидуальных способностей обучающихся:**

* изучение особенностей индивидуального развития обучающихся;
* организация творческой, исследовательской деятельности обучающихся, их участие в научно-практических конференциях.

**5. Диагностика и контроль:**

* совершенствование форм и методов педагогического мониторинга ОП

**Формы методической работы:**

1. Работа педсоветов;
2. Работа методического совета школы;
3. Обобщение передового педагогического опыта учителей;
4. Аттестация педагогических кадров;
5. Работа педагогов над темами самообразования;
6. Открытые уроки;
7. Внеклассная работа;
8. Участие в конкурсах и конференциях;
9. Организация и контроль курсовой подготовки учителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Форма представления результатов** |
| **А в г у с т** | | | | |
| 1. | Изучение нормативных документов МО и Н РФ, ДО и Н Кемеровской области, в которых отражены изменения ФГОС. | Август - июнь | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Разработка (по необхо-димости) новых локальных актов, регламентирующих научно- методическое обеспечение образовательного процесса и внесение корректив в локальные акты. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР | Локальные акты, Положения, приказы |
| 3. | Изучение текущих нормативных документов на инструктивно-методических совещаниях. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР | Нормативные документы |
| 3. | Заседание методического объединения. Нормативно-правовое обеспечение в условиях реализации ФГОС (изменения)Анализ работы за 2018-2019 год  1. Рассмотрение и утверждение плана методической работы на 2019 – 2020 учебный год 2. Рассмотрение календарно-тематического планирования и рабочих программ, программ факультативных и групповых занятий, курсов по выбору, внеурочной деятельности на 2019 – 2020 учебный год. | 30.08.  2019 г. | Заместитель руководителя по УВР | Протокол |
| 4. | Изучение методических рекомендаций по учебным предметам на сайтах МОиН РФ, ДОиН КО, КРИПКиПРО. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 5. | Проведение управленческих, педагогических, методических консультаций для педагогов. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР |  |
| 6. | Формирование банка методической литературы. Проверка наличия учебно-методического обеспечения по предметам . | 26-31.08.2019 г. | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР |  |
| 7. | Подготовка и участие в августовском совещании педагогов района. | 26.08 – 27.08. 2019 г. | Руководитель ОО,  заместители руководителя по УВР и ВР |  |
| **С е н т я б р ь** | | | | |
| 1. | Изучение текущих нормативных документов на инструктивно-методических совещаниях. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР | Текущая нормативная документация |
| 2. | Проведение анализа обеспеченности основных образовательных дисциплин необходимым учебно-лабораторным оборудованием. | До 20.09.  2019г. | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР |  |
| 3. | Осуществление корректировки рабочих программ, КТП в соответствии с Госстан-дартами и примерными программами по всем учебным дисциплинам. | До 10.09.  2019 г. | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР | Справка |
| 4. | Подготовка методических материалов к участию педагогов в конкурсах педагогического мастерства. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР и ВР | Сборник материалов |
| 5. | Сверка педагогических кадров ОУ, сверка графика курсов повышения квалификации сотрудниками образовательного учреждения.  Заключение договора с учителями на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации (по необходимости). | До 06.09.  2019г. | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР | Приказ, график курсовой переподготов-ки |
| 6. | Подготовка и проведение школьного тура предметных олимпиад. | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР | Отчеты учителей-предметников |
| 7. | Изучение передового опыта в области современных педагогических технологий и внедрение его в учебный процесс. | В течение года | Заместители руководителя по УВР и ВР | Папки-накопители |
| 8. | Пополнение электронного банка учебно-методической документации, методических рекомендаций, разработок, открытых уроков, презентаций. | В течение года | Руководитель ОО,  заместители руководителя по УВР и ВР, учителя-предметники | Электронный банк |
| 9. | Проведение школьных конкурсов:   * конкурс на лучшую научно-исследовательскую работу обучающихся; * конкурс на лучший открытый урок; * конкурс на лучший предметный кабинет. | В течение года, итоги до 30.05.  2020 г. | Заместители руководителя по УВР и ВР | Разработки, портфолио учителя |
| **О к т я б р ь** | | | | |
| 1. | Оформление заявки и посещение учителями проблемных семинаров, конференций, авторских семинаров, консультаций. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Подведение итогов школьного тура предметных олимпиад. | До 30.10.  2019 г. | Заместитель руководителя по УВР | Справка |
| 3. | Подготовка школьников и их участие в заочных предметных олимпиадах. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники |  |
| 4. | Пополнение УМК учебных кабинетов, обновление информационных стендов. | В течение месяца | Учителя-предметники |  |
| 5. | Участие в веб-семинарах. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники |  |
| **Н о я б р ь** | | | | |
| 1. | Подготовка обучающихся и участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников. | Ноябрь – декабрь 2019 г. | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники | Справка |
| 2. | Подготовка методических материалов и документов к конкурсу «Учитель года» («Педагог года»). | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР, учитель-конкурсант | Материалы на сайте |
| 3. | Подготовка методических материалов к конкурсу «Самый классный классный» («Педагог года») . | В течение месяца | Заместитель руководителя по ВР, учитель-конкурсант | Программа воспитатель-ной работы |
| 4. | Проведение единого методического дня учителей гуманитарного цикла  1.Открытые уроки русского языка, литературы, истории, английского языка.  2. Теоретический семинар «Формирование положительной мотивации обучающихся – важнейшее условие повышение качества образования». | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя гуманитарного цикла | Протокол заседания |
| **5.** | Метапредметная неделя в начальном звене | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя НК | Материалы |
| **6.** | Подготовка и оформление методических материалов. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР | Разработки открытых уроков |
| **7.** | Корректировка базы данных о педагогических работниках школы:  - образование;  - квалификационная категория;  - педагогический стаж;  - курсы повышения квалификации;  - наличие печатных работ;  - награды, звания. | В течение года | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР и ВР | Материалы на школьном сайте |
| **Д е к а б р ь** | | | | |
| 1. | Итоги участия обучающихся на муниципальном туре предметных олимпиад. | До 30.12.  2019 г. | Заместитель руководителя по УВР | Справка |
| 2. | Участие педагогов школы в конкурсе «Педагог года». | По графику | Администрация ОО и конкурсанты | Материалы на сайте школы |
| 3. | Оказание методической помощи при сборе документов и написании заявления педагогам по аттестации, написание информационно-аналитических справок. | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР | Документы в центр аттестации |
| 4. | Контроль за посещением и участием педагогов ОО в работе районных методических объединений, веб-семинаров. | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |  |
| **Я н в а р ь** | | | | |
| 1. | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации педагогами. | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Работа по организации и проведению аттестационных мероприятий, написание заявлений, сбор документов, подтверждающих информацию. Составление аналитической справки. | По графику | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 3. | Анализ выполнения учебных программ за 1-ое полугодие 2019-2020 учебного года. |  | Заместитель руководителя по УВР | Справка |
| 4. | Участие в областном туре всероссийской олимпиады школьников. | По графику |  |  |
| 5. | Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников школы: экспертная оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемых преподавателей. | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 6. | Проведение единого методического дня учителей начальных классов:  1. Открытые уроки русского языка, математики и литературного чтения  2. Практикум «Формирование учебной мотивации в начальной школе». | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя НК | Протокол заседания |
| **Ф е в р а л ь** | | | | |
| 1. | Подготовка конкурсных работ на областной конкурс «Педагогические таланты Кузбасса». | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР | Конкурсная работа |
| 2. | Смотр кабинетов.  Обновление информации на стендах.  Систематизация документов. | До 28.02.  2020 г. | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники |  |
| 3. | Единый методический день учителей естественно математического цикла  1. Открытые уроки математики и информатики  2. Круглый стол «Способы и приемы повышения учебной мотивации» | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники | Протокол заседания |
| **М а р т** | | | | |
| 1. | Комплектование заявки на курсы повышения квалификации на 2020 – 2021 уч. год |  | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Метапредметная неделя в основном звене | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя –предметники | Материалы |
| 3. | Единый методический день учителей естественно научного цикла и физкультуры  1. Открытые уроки биологии, химии, географии и физической культуры.  2. Практикум «Повышение мотивации к обучению средствами внеурочной деятельности» | Последняя неделя месяца | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники | Протокол заседания |
| 4. | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации педагогами. |  | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 5. | Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности | До 30.04.  2020 г. | Заместитель руководителя по УВР | Протокол заседаний |
| **А п р е л ь** | | | | |
| 1. | Рассмотрение и изучение контрольных измерительных материалов к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, изучение нормативной базы по ОГЭ, расписания и т.д. | В течение месяца | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Итоги прохождения аттестации педагогическими работниками. | В течение месяца |  | Информация на МО |
| 3. | Обновление информационных стендов по государственной итоговой аттестации 9-го класса в форме ОГЭ. Изучение нормативно-правовой базы ГИА-2020. | Апрель – май | Заместитель руководителя по УВР | Информация на стендах |
| 4. | Проведение научно-практической конференции школьников «Думай! Пробуй! Твори!». | Апрель-май | Заместитель руководителя по УВР | Материалы конференции |
| **М а й** | | | | |
| 1. | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации педагогами. |  | Заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Проведение методического семинара по итогам работы за год. Нормативно-правовое обеспечение в условиях реализации ФГОС.   1. Отчет о реализации плана методической работы за год. 2. Подготовка к анализу и планированию методической работы на новый учебный год. | 31.05.  2020 г. | Заместитель руководителя по УВР | Протокол заседания |
| 3. | Анализ работы учителей по самообразованию.  Отчеты по самообразованию. |  | Заместитель руководителя по УВР, учителя-предметники | Материалы |
| 4. | Проверка готовности к ГИА. Анализ прохождения образовательных программ. Проведение ГИА. | Май – июнь | Заместитель руководителя по УВР | Справка |
| 5. | Подготовка и проведение итогового административного контроля за состоянием ВОП (контрольные работы, тестирование, зачеты и др.) | 20.05 – 31.05.  2020 г. | Заместители руководителя по УВР и ВР | Справка |
| 6. | Мониторинг профессиональ-ных и информационных потребностей педагогических работников школы: анализ результатов посещения уроков с целью выявления педагогического опыта. | В течение месяца | Заместители руководителя по УВР и ВР | Материалы |
| **И ю н ь** | | | | |
| 1. | Проведение государственной итоговой аттестации | Согласно расписанию | Руководитель ОО,  заместитель руководителя по УВР |  |
| 2. | Подготовка кабинетов к новому учебному году |  | Руководитель ОО,  заведующие кабинетами |  |
| 3. | Подготовка аналитических, методических, педагогических материалов за 2018– 2019 учебный год. | До 30.06.  2020 г. | Руководитель ОО, заместители руководителя по УВР и ВР |  |
| 4. | Работа с документацией | В течение месяца | Руководитель ОО, заместители руководителя по УВР и ВР |  |