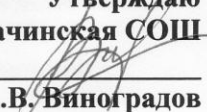


Утверждаю
Директор МОУ Казачинская СОШ

А.В. Виноградов

**План методической работы МОУ Казачинская СОШ
на 2019-2020 учебный год**

Методическая тема: Управление профессионально - личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

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

Задачи:

- ✓ Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей
- ✓ Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)
- ✓ Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности
- ✓ Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования
- ✓ Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

Направления деятельности

Основные направления	Формы и виды деятельности
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 учителя	<ol style="list-style-type: none">1.Реализация компетентного подхода в образовательном процессе2.Оптимизация урока за счет новых образовательных технологий3.Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий4.Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности5.Предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов6.Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;7.Обеспечение методической работы с педагогами образовательного учреждения на диагностической основе;8.Подготовка к государственной итоговой аттестации учащихся выпускных классов

**План методической работы МОУ Казачинская СОШ
на 2019-2020 учебный год**

Методическая тема: Управление профессионально - личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

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

Задачи:

- ✓ Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей
- ✓ Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)
- ✓ Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности
- ✓ Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования
- ✓ Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

Направления деятельности

Основные направления	Формы и виды деятельности
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 учителя	1.Реализация компетентностного подхода в образовательном процессе 2.Оптимизация урока за счет новых образовательных технологий 3.Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий 4.Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности 5.Предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов 6.Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов; 7.Обеспечение методической работы с педагогами образовательного учреждения на диагностической основе; 8.Подготовка к государственной итоговой аттестации учащихся выпускных классов

Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей	1.Повышение уровня профессиональной подготовки учителей; 2.Формирование информационной компетентности педагогов; 3.Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива 4.Приведение методического обеспечения учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образования, учебных планов и программ; 5.Информационное сопровождение учителей на этапе ФГОС второго поколения.
Обеспечение научно-методических условий для качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования	1.Выявить уровень ресурсной обеспеченности основного общего образования к введению ФГОС. 2.Обеспечить подготовку педагогических Работников к реализации государственного стандарта основного общего образования второго поколения, ориентировать их на ценностные установки, цели и задачи, определенные государственным стандартом. 3.Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной деятельности обучающихся.

План заседаний Методического совета школы

№ п\п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Заседание 1. 1.Основные направления деятельности методического совета по реализации задач на 2019 -2020 учебный год. 2.Обсуждение и утверждение планов работы МС и МО на учебный год. Основные задачи и направления работы методических объединений на 2019 - 2020 учебный год. 3. Анализ итогов ГИА 2019 4. Подготовка и проведение практического семинара «Развитие системы оценки качества школьного образования»	Члены МС руководители МО	сентябрь
2.	Заседание 2 1. Подготовка к проведению тематического педагогического совета : «Качество образования, качество знаний и условие его повышения» 2.Об итогах школьного этапа всероссийской олимпиады школьников. 3.Подготовка семинара «Развитие педагога - обязательное условие обучения по ФГОС» 4. Организация и проведение смотра-конкурса кабинетов	руководители МО заместитель Директора по УВР	ноябрь

3.	<p>Заседание 3</p> <p>1..Итог работы за 1 полугодие. Выполнение программ.</p> <p>2. Итоги участия детей в муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады.</p> <p>3. Выработка программы подготовки и проведения круглого стола «ВПР как инструмент внутренней системы оценки качества образования»</p> <p>4. Подготовка к проведению тематического педагогического совета «Педагогические условия обеспечения повышения качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации»</p>	Заместитель директора по УВР члены МС	январь
4.	<p>Заседание 4</p> <p>1.Подготовка педсовета «Внеурочная деятельность как неотъемлемая часть образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ООО»</p> <p>2. Состояние работы по аттестации педагогических кадров.</p> <p>3. Организация и проведение конкурса «Урок письма».</p> <p>4. Организация государственной итоговой аттестации выпускников в 2020 г.</p> <p>5.Организация и проведение смотра-конкурса «Лучшее методическое объединение»</p> <p>6 Формирование УМК на 2020-2021 учебный год.</p>	руководители МО Заместитель директора по УВР библиотекарь	март
5.	<p>Заседание 5.</p> <p>1.Подведение итогов курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров школы за 2019-2020 учебный год.</p> <p>2.Анализ работы ШМО, МС за истекший год</p> <p>3.Результативность работы МС</p> <p>4. Обсуждение проекта плана методической работы на 2020 -2021 учебный год</p>	руководители МО заместитель директора по УВР члены МС	май
Межсекционная работа методического совета			
1.	<p>Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • курсовая подготовка учителей; • открытые уроки; • взаимопосещение уроков. • обобщение педагогического опыта. • работа учителей по темам самообразования; • творческие отчеты на заседаниях школьных и районных МО; • проведение школьных семинаров-практикумов; • посещение школьных и районных семинаров, «круглых столов»; • участие в работе педагогических советов; • предметные недели; • участие в конкурсах педагогического мастерства; • публикация в педагогических изданиях; 	зам. по УР руководители МО	согласно плану В течение года
2.	Разработка плана классно - обобщающего контроля, проведение классно - обобщающего контроля согласно плану	Руководители МО	В течение года
3.	Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ.	зам. по УВР	По плану
4.	Участие в подготовке и проведении педсоветов	согласно плану	В течение года

5.	Аттестация педагогических кадров	согласно графику	В течение года
6.	Организация учебной деятельности в условиях введения ФГОС второго поколения	зам. по УР	В течение года

Педагогические советы

№	Тема	Сроки	Ответственные
1	Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год и задачи на 2019-2020 учебный год. Утверждение рабочих программ по учебным предметам на 2019-2020 учебный год	Август	Зам по УВР, ВР.
2	«Качество образования, качество знаний и условие его повышения»	Ноябрь	Ведениктова Е.В.
3	«Педагогические условия обеспечения повышения качества подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации»	Январь	Потапова Е.М.
4	«Внеурочная деятельность как неотъемлемая часть образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ООО»	Март	Антипина Т.В.
5	О допуске учащихся 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации. О переводе учащихся 1 класса и учащихся СКК в следующий класс.	Май	Потапова Е.М.
6	О переводе учащихся 2-8, 10 классов в следующий класс.	Май	Добрынина В.М.
7	О выдаче аттестатов об основном общем образовании.	Июнь	Виноградов А.В.
8	О выдаче аттестатов о среднем общем образовании.	Июнь	Виноградов А.В.

2. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

2.1. План работы по всеобучу

Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные	Где рассматриваются итоги
1. Организация учета детей школьного возраста, проживающих на территории микрорайона школы	до 05.09.19	Замдиректора по УВР	Совещание
2. Комплектование 1-9, 11 классов	до 31.08.18	Директор	Совещание
3. Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 05.09.19	Замдиректора по УВР	Совещание
4. Составление расписания занятий	до 01.09.19	Замдиректора по УВР	
5. Комплектование кружков	до 05.09.19	администрация	Совещание
6. Трудоустройство учеников	в течение года	Замдиректора по УВР	М/О классных руководителей
7. Работа с «трудными» детьми: а) создание группы профилактики; б) постановка на учет всех неблагополучных семей; в) контроль за «трудными» детьми (посещаемость, успеваемость, поведение), детьми «группы риска»	до 15.09.19 2 раза в месяц в течение года	Директор, Замдиректора по УВР, классный руководитель	Совещание

8. Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков	в течение года	Замдиректора по УВР	Совещание
9. Контроль за посещаемостью учащимися занятий	в течение года	классный руководитель	Заседание МО
10. Организация обучения на дому	сентябрь	Директор	Совещание
11. Организация горячего питания	в течение года	Директор, ответственный за организацию питания	Совещание
12. Контроль за качеством приготовления пищи	в течение года	Директор, ответственный за организацию питания	Совещание
13. Планирование и регулярное проведение занятий по ПДД	в течение года	Замдиректора по ВР	МО классных руководителей
14. Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	октябрь-апрель	Замдиректора по ВР	МО классных руководителей
15. Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация	Совещание
16. Организация работы с учащимися по ликвидации академической задолженности	в течение года	Замдиректора по УВР	Совещание
17. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учащимися и их родителями	в течение года	классный руководитель	Совещание
18. Определять порядок учета посещаемости учащихся: а) ежедневный учет; б) недельный учет, по четвертям	в течение года	Классный руководитель, соц. педагог	Совещание
19. Организация дежурства в школе: а) администрация; б) учащиеся и преподаватели	в течение года	Замдиректора по ВР	Совещание
20. Организация медосмотра учащихся	в течение года	Замдиректора по ВР	Совещание
21. Доведение результатов медосмотра до сведения родителей	в течение года	Замдиректора по ВР	Родительское собрание
22. Организация совместной работы с администрацией по выявлению детей, уклоняющихся от обучения	сентябрь	Директор, Замдиректора по УВР, соц. педагог	Совещание
23. Обследование многодетных и малоимущих семей, составление списков уч-ся из многодетных, опекунов, социально незащищенных, неблагополучных, неполных семей	август-сентябрь	Кл. руководители, соц. педагог	Совещание
24. Вести учет детей 5-7 летнего возраста, подлежащих приему в 1 класс на 2-3 года вперед(подворовый обход)	Август, апрель	Кл. руководители	Совещание
25. Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Замдиректора по УВР	Совещание
26. Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 01.09.19	администрация	Совещание

2. План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2019-2020 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1. Организационное обеспечение				
1.1	Планирование деятельности методических объединений - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Руководители м\о	план работы м\о на 2019-2020 учебный год
1.2	Участие в семинарах-совещаниях муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО	В соответствии с планом-графиком	Директор заместитель директора, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-9 классах	Январь	Директор (заместитель директора)	Аналитические справки, решения совещания, приказы директора
1.4	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ФГОС ООО: - входная диагностика в 1-4, 5-9 классах - промежуточная диагностика УУД	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга
	-диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1-4 классах	Май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов Мониторинга
	-диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-9 классах	Май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов Мониторинга
1.5	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР	Утвержденное расписание занятий
1.6	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)	Октябрь	Заместитель директора по УВР	
1.7	Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2019-2020 учебном году	август	Руководители М/О	План работы по реализации ФГОС НОО на 2019-2020 учебный год
2. Нормативно-правовое обеспечение				
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2	Заключение договоров с родителями обучающихся 1,5,10 классов	Август	Директор	Заключенные договора
3. Финансово-экономическое обеспечение				
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 05.09.2019	Библиотекарь, учителя	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 ОУ
3.3	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок: - количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора, библиотекарь	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка

4. Кадровое обеспечение

4.1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2	Составление заявки на курсы повышения квалификации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Заявка

5. Информационное обеспечение

5.1	Организация взаимодействия учителей начальных классов и учителей-предметников основной школы по обсуждению вопросов ФГОС НОО и ФГОС ООО, обмену опытом	По плану	Руководитель МО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
5.3	Проведение родительских собраний в 1-4 и 5-х-9-х классах: - мониторинг результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х и 5-х-9-х классах; Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний
5.4	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместитель директора, учителя начальных классов, психолог	
5.5	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	постоянно	Библиотекарь, зав. кабинетом информатики	Журнал посещений

6. Методическое обеспечение

6.1	Проведение методической недели «Метапредметный подход в обучении как основное требование ФГОС второго поколения». Практическое занятие «Составление технологической карты урока»	Раз в полугодие	заместитель директора по УВР	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки
-----	--	-----------------	------------------------------	--

6.2	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария	Сентябрь, январь	Руководитель МО	Банк диагностик
6.3	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ работы кружков	По графику ВШК	Заместитель директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.4	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования.	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора, учителя	Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета

1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;	январь-апрель	заместитель директора по УВР
Раздел 2. Кадры			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА в 2019 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; - изучение проектов КИМов 2020 года; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020 году	октябрь апрель	руководители МО заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в выпускных классах, в работе семинаров, вебинаров по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	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 2019-2020 г.г;	апрель-июнь	заместитель директора по УВР
Раздел 3. Организация. Управление. Контроль			
3.1	Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9, 11 классов	октябрь, до 1 марта	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников к новой форме государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в новой форме по обязательным предметам	октябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР

3.5.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ и выполнения практической части	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
3.6.	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Заместитель директора по УВР
3.7.	Подача заявлений обучающихся 9,11 классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Заместитель директора по УВР
3.8.	Подготовка списка обучающихся 9, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	январь	Заместитель директора по УВР
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	май, июнь	директор
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	июнь	Заместитель директора по УВР
3.11	Подготовка справки о результатах ГИА в 9 классах	июнь	директор
Раздел 4. Информационное обеспечение			
4.1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2019-2020 учебном году	октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов	в течение года	Заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2020 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	ноябрь, апрель, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	февраль-май	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020 году	июнь	заместитель директора по УВР

2.4. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся			
№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ учебных курсов	Июнь, август	директор
2	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	зам. директора по ВР
3	Оформление уголка в 8-9 классах «Предпрофильная подготовка»	октябрь	зам. директора по УВР, классный руководитель
4	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	учителя, классный руководитель
5	Методическая помощь педагогам по подготовке программ учебных курсов и методических разработок	декабрь-апрель	зам. директора по УВР
6	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
7	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	январь	классный руководитель
8	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов	январь-апрель	классные руководители, психолог
9	Родительское собрание в 9 классе « Как выбрать	март	классный

	профиль обучения»		руководитель
10	Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)	май - июнь	зам. директора по УВР

2.5. 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, элективные курсы, 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, март	учитель информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	учитель информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	в течение года	учителя-предметники
Методическая работа			
1	Изучение методических материалов на сайтах ФИПИ	постоянно	руководители МО
2	Обучающий семинар «Использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе»	сентябрь	учитель информатики, зам.директора по УВР
3	Консультация по заполнению электронного журнала в АИС «Электронный журнал»	сентябрь	зам.директора по УВР
4	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	по плану МО	руководители МО
5	Участие школьников в дистанционных олимпиадах и конкурсах.	в течение года	учителя-предметники
6	Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА по предметам	в течение года	учителя-предметники
7	Использование системы дистанционного обучения при подготовке к ГИА	в течение года	учителя-предметники
Информационная работа			
1.	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации	ежемесячно	Ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц	По графику	Замдиректора по УВР
3	Компьютерный мониторинг качества знаний	по графику	Замдиректора по УВР
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	Замдиректора по УВР
2	Ведение журнала регистрации входящей и исходящей	в течение года	Замдиректора по

	электронной почты		УВР
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация
4	Своевременность заполнения электронных мониторингов	ежемесячно	Замдиректора по УВР
5	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	июнь	Замдиректора по УВР