**План работы заместителя директора по учебной работе**

**МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова**

**Бзыковой И.Т.**

**на 2024-2025 уч.год**

**Цель:** обеспечение современного качества образования, повышение его эффективности в соответствии с актуальными и перспективными потребностями личности, общества и государства.

## Задачи и приоритетные направления работы на новый 2024/2025 учебный год

1. Создать условия для эффективной образовательной деятельности через:

* повышение качества проведения учебных и внеурочных занятий в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
* формирование предметных, личностных и метапредметных компетенций учащихся в процессе обучения, создание положительного микроклимата на учебных занятиях для учащихся с разным уровнем учебной мотивации;
* совершенствование системы работы по выявлению и поддержке высокомотивированных и одарѐнных учащихся, вовлечению их в иновационную и научно-исследовательскую деятельность;
* развитие здоровьесберегающей среды, обеспечение безопасных условий пребывания учащихся в учреждении образования.

1. Совершенствовать работу по развитию профессиональных компетенций педагогов через:

* организацию адресной целенаправленной методической поддержки педагогов по повышению квалификационной категории;
* повышение результативности работы методических объединений и практико-ориентированный характер методической работы по развитию профессиональных педагогических качеств, которые способствуют достижению учащимися не только предметных, но и личностных и метапредметных результатов освоения программ общего среднего образования;
* стимулирование педагогов к участию в инновационной и исследовательской деятельности, обобщению и распространению эффективного педагогического опыта.

1. Совершенствовать воспитательное пространство школы через:

* оказание социально психолого-педагогической поддержки воспитания, содействующего личностному развитию учащихся и становлению нравственного, инициативного, активного гражданина Республики Беларусь, способного к самосовершенствованию в духовно-нравственном, гражданско-патриотическом и правовом просвещении, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны;
* формирование личности будущего активного гражданина, способного разрабатывать стратегию поведения, осуществлять нравственный выбор и нести за него ответственность;
* совершенствование системы патриотического воспитания, формирование лидерских качеств и продвижение собственных инициатив посредством апробации модели формирования и развития коммуникативной компетентности обучающихся в системе взаимодействия учреждений образования и детских, молодѐжных общественных объединений;

работу по профилактике правонарушений и безнадзорности, возникновению неформальных молодежных группировок на основе развития сотрудничества с социальными партнерами, обеспечения межведомственного взаимодействия;

* создание условий для профессионального самоопределения учащихся, оказание педагогической поддержки учащимся в процессе выбора профессиональной сферы деятельности;
* повышение эффективности здоровьесберегающей среды школы, формирование у учащихся ответственного отношения к своему здоровью как к личной и общественной ценности, стратегии культуры безопасного поведения в рамках функционирования ресурсного центра и обеспечения безопасных условий пребывания учащихся в учреждении образования.

1. Создать условия для развития и укрепления материально-технической базы учреждения за счѐт активизации деятельности по привлечению внебюджетных средств.

**Задачи на 2024-2025 учебный год**

1. **Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;

-повысить качество образования;

**2. Повысить качество образования в курируемых классах:**

- создать условия для повышения качества образования;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;

- организовать в рамаках урочной и внеурочной работы подготовку учащихся старшей школы к прохождению ГИА

- расширить формы взаимодействия с родителями;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

**3.Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.**

**-** повысить эффективность работы по развитию творческихспособностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

- принимать активное участие в мероприятиях, посвященных Году семьи.

**4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

- развитие системы самообразования, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений по курируемым циклам.

**План работы**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | № | Мероприятие | Цель | Ответственные | Итоговый документ |
| **Август** | | | | | |
| Организационно-педагогическая деятельность | 1 | Анализ готовности учебных кабинетов к новому учебному году. | Проверка санитарного состояния и эстетического оформления кабинетов на начало учебного года | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Проанализировать рабочие программы по учебным предметам обязательной части учебного плана на соответствие ФОП: содержание и планируемые результаты не ниже соответствующего содержания и планируемых результатов в ФОП | Анализ рабочих программ с учетом изменений в федеральных рабочих программах и в федеральных учебных планах, вступающих в действие с 1.09.24 | Заместитель директора по УВР, педагоги |  |
| Административные совещания при заместителе директора по УВР | 1 | 1. Итоги прошедшего учебного года.  2. Задачи на 2024-2025 учебный год.  3. Тарификация учителей.  4. Рабочие программы с учетом изменений в ФОП, вступающих в действие с 1.09.24 | Анализ выполнения плана работы за предыдущий учебный год. Планирование работы по повышению качества образования в 2024-2025 учебном году. Корректировка нагрузки на учебный год. | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2 | День знаний | Готовность к проведению мероприятий | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| **Сентябрь** | | | | | |
| Организационно-педагогическая деятельность | 1 | Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн-конструкторов, электронных конспектов уроков по курируемым предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС |  | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 2 | Проанализировать тематическое планирование в рабочих программах на соответствие требованиям стандартов | проверить, что в тематических планированиях программ по ФГОС второго поколения педагоги учитывают рабочую программу воспитания | Заместитель директора по УВР | Справка |
| 3 |  | Проверка организации деятельности учащихся по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе:   * выбор направления, предметной области и темы проекта; * выбор руководителя проекта | Зам. директора по  УВР, классные руководители | График дежурства |
| 4 | Составление и утверждение расписания дополнительных занятий по подготовке к ГИА |  | Зам. директора по УВР | Расписание, приказ |
| 5 | Составление и согласование плана по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | Зам. директора по УВР,  Руководители ШМО | План |
| 6 | Анализ стартовых контрольных работ в 9-11 классах | Проверка знаний, умений, навыков | Зам. директора по УВР | Справка |
|  | 7 | Подготовка общешкольных и рабочих стендов «Готовимся к ГИА» | Работа с педагогическим коллективом | Зам. директора по УВР | Стенды |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | 1.Система требований и рекомендаций по ведению школьной документации.  2. Требования к рабочим программам.  3. Рассмотрение и утверждение рабочих программ учителей-предметников.  4.О продолжении учебы выпускников 9 и 11 классов.  5.Утверждение программ элективных курсов в рамках профильного и предпрофильного образования | Повышение культуры оформления школьной документации, эффективности работы по выполнению требований. Соблюдение единого орфографического режима. | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2 | 1. Состояние школьной документации. | Повышение культуры оформления школьной документации, эффективности работы по выполнению требований. Соблюдение единого орфографического режима. | Зам. директора по УВР | Справка |
|  |  | Оценка состояния материальной базы учебных кабинетов для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС | Контроль оснащенности учебных кабинетов электронными и техническими средствами обучения | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ | Справка |
|  |  | Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ |  | Заместитель директора по УВР |  |
| Внутришкольный контроль | 1 | Проверка рабочих программ, календарно-тематических планов учителей предметников на 1 полугодие. | Обеспечение качественной работы с документацией. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Контроль реализации ООП СОО, составленных по ФГОС |  | Заместитель директора по УВР |  |
| 3 | Оценка качества образовательных результатов освоения ООП СОО, составленных по ФГОС |  | Заместитель директора по УВР, педагоги |  |
|  | 4 | Разработка памятки для участников образовательных отношений «Функциональная грамотность и ее компоненты» | Совершенствовать содержание учебно­методического комплекса и формы преподавания для развития функциональной грамотности обучающихся. | Заместитель директора по УВР |  |
| **Октябрь** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Организация адаптационного периода в 10 классе, обеспечение преемственности обучения и воспитания на ступени и среднего общего образования | Посещение уроков в 10 классах; анализ административных контрольных работ по профильным предметам | Зам. директора по УВР | справка |
| 2 | Диагностика уровня тревожности и уровня учебной мотивации обучающихся 10-х классов |  | психолог |  |
| 3 | Организация подготовки к итоговому сочинению на уроках и во внеурочных занятиях. | Анализ подготовки учащихся к итоговому сочинению: разбор темы по направлениям, выстраивание оценочной деятельность по критериям | Зам. директора по УВР | Справка |
| 4 | Организация и проведение тренировочного Итогового сочинения в 11 классах | Организация подготовки учащихся 11 классов к написанию Итогового сочинения | Зам.директора по УВР, учителя русского языка и литературы | Аналитическая справка |
|  | 5 | Анкетирование учителей-предметников и учащихся 10-х классов по проблеме преемственности |  | Заместитель директора по УВР |  |
|  | 6 | Анализ соответствия структуры программ курсов внеурочной деятельности требованиям  ФГОС | Проконтролировать, как педагоги составили программы курсов внеурочной деятельности, как включили обязательные компоненты | Заместитель директора по УВР | справка |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | 1. Итоги административных (стартовых) контрольных работ | Учебно-методические комплексы по предметам, соответствие федеральному перечню, соблюдение преемственности. | Зам. директора по УР | Протокол совещания |
| Внутришкольный контроль | 2 | Посещение уроков | Состояние преподавания учебных предметов. | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Ноябрь** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Результаты учебной деятельности по итогам 1 четверти. | Анализ уровня успеваемости и качества знаний обучающихся 9-11 классов за первую четверть | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Родительские, ученические собрания в 9, 11 классах | Контроль подготовки к государственной итоговой аттестации. | Зам. директора по УВР, классные руководители | протокол |
|  | Организация занятий в республиканском центре ГБОУ «Вершина» | Обеспечить качественное обучение по предметам профильного уровня | Зам. директора по УВР, классные руководители |  |
|  | Организация подготовки учащихся 9-х классов к итоговому собеседованию | Проверка уровня образовательных результатов учащихся 9-х классов при подготовке к итоговому собеседованию | Зам. директора по УВР, учителя-предметники | справка |
|  | Изучение нормативной базы по ОГЭ, ЕГЭ  Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников.  Подготовка списков обучающихся для банка данных по государственной итоговой аттестации. Формирование банка данных.  Сбор заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов для проведения государственной итоговой аттестации. | Обеспечение качества проведения государственной итоговой аттестации выпускников | Зам. директора по УВР, классные руководители | справка |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | 1.Адаптация учащихся 10-х классов  2.Вопросы подготовки общешкольного родительского собрания по вопросам процедуры ГИА - 2025  3.Работа учителей-предметников по предупреждению неуспеваемости с учащимися группы «риска» по итогам входных контрольных работ. | Осуществление преемственности обучения, создание условий для успешной адаптации учащихся. Анализ деятельности учителей | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2 | Составление графика промежуточной аттестации за 1 полугодие | Создание  благоприятной  образовательной  среды | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 3 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы обучающимися | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
|  | 4 | Проведение диагностики для выявления уровня сформированности функциональной грамотности у обучающихся 9-х, 10-х классов | Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся. |  |  |
| Внутришкольный контроль | 1 | Контроль ведения электронных журналов. | Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов. Выполнение учебных программ по предметам. | Зам. директора по УР | Справка |
| 2 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы обучающимися | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Декабрь** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Промежуточные контрольные работы за 1-е полугодие в 9-11х классах. | Проверка знаний, умений, навыков | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Результаты учебной деятельности по итогам 2 четверти, 1 полугодия. | Анализ уровня успеваемости и качества знаний обучающихся 9 -11 классов за вторую четверть. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 3 | Написание сочинения в 11-х классах. | Проверка знаний, умений, навыков | Зам. директора по УВР | Справка |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | 1.Анализ итогового сочинения.  2. Формирование базы ЕГЭ и ОГЭ; подготовка к тренировочному тестированию.  3.Выполнение государственных программ по учебным предметам  4.Анализ работы учителей и классных руководителей с электронн. журналами  5.Работа с учащимися и их родителями по ознакомлению с нормативно-правовой базой ГИА-2025 | Создание благоприятной образовательной среды | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| Внутришкольный контроль | 1 | Ведение электронных классных журналов | Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов. Выполнение учебных программ по предметам. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Диагностика учебных достижений учащихся 9 классов по русскому языку и математике (по материалам и в форме ОГЭ) (пробный экзамен)… | Мониторинг достижений, выявление уровня подготовки выпускников 9 классов к прохождению государственной (итоговой) аттестации | Зам. директора по УВР | Справка |
| 3 | Результаты проверки электронного журнала на конец I полугодия | Проверить систематичность заполнения электронного журнала, правильность заполнения, своевременность и объективность выставления оценок, прохождение учебного материала 1 полугодия. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 4 | Состоянии преподавания учебных предметов на профильном уровне | Состояние преподавания учебных предметов. | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Январь** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Выполнение учебного плана за 1 полугодие | Выполнение тематического планирования за первое полугодие | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Дифференциация и индивидуализация обучения в работе с учениками с разной учебной мотивацией | Проанализировать эффективность использования форм и методов дифференцированного обучения, использования индивидуального подхода | Зам. директора по УВР | Папка документов  Заполнение базы |
| 3 | Готовность классных кабинетов на начало 2 полугодия. | Проверка санитарного состояния и эстетического оформления кабинетов. | Зам. директора по УВР | Справка |
| Внутришкольный контроль | 1 | Проверка учебной документации учителей предметников на 2 полугодие. | Обеспечение качественной работы с документацией. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 3 | Посещение уроков в 10-11 классах | Контроль организации преподавания профильных предметов в 10-11 классах | Зам. директора по УВР | Справка |
| 4 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы обучающимися | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Февраль** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Реализация планов внеурочной деятельности в I полугодии | Проконтролировать объем выполнения планов внеурочной деятельности в I полугодии | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Итоговое собеседование в 9-х классах | Проверка знаний, умений, навыков | Зам. директора по УВР | Справка |
|  | 3 | Организация работы с низкомотивированными учащимися по подготовке к ГИА | Конроль работы педагогов по организации работы с низкомотивированными учащимися по подготовке к ГИА | Зам. директора по УВР | Справка |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | 1.О здоровьесберегающих технологиях в ОУ.  2.О выполнении программ по учебным предметам.  3.О состоянии преподавания учебных предметов на профильном уровне. |  | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| Внутришкольный контроль | 1 | Оформление журналов внеурочной деятельности и электронных журналов | Проверить соблюдение педагогами единых требований к оформлению и заполнению журналов, своевременность внесения оценок в электронный журнал | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2 | Реализация подготовительного этапа индивидуальных проектов учащихся 10-х классов | Проверить, как организуется деятельность по выполнению индивидуального проекта на подготовительном этапе   * выбор направления, предметной области и темы проекта; * выбор руководителя проекта | Зам. директора по УВР | Справка |
| 3 | Контроль уровня компетентности педагогов в вопросах профориентации | Проконтролировать участие педагогов в семинарах для учителей города по организации профориентационной работы и профильного обучения | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Март** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Результаты учебной деятельности по итогам 3 четверти. | Анализ уровня успеваемости и качества знаний обучающихся 6-9 классов за третью четверть. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Проведение родительских собраний в 9-11-х классах. | Ознакомление с вновь поступившими нормативными документами | Зам. директора по УВР | Протокол родительского собрания |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | Своевременность ознакомления обучающихся и их родителей с нормативной базой ЕГЭ и ОГЭ (с вновь поступившими документами) | Порядок и проведение ГИА | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| 2. | 1. Соблюдение нормативных требований к оформлению школьной документации.  2. Посещаемость учащихся | Соблюдение нормативных требований к оформлению школьной документации. Выполнение учебных программ по предметам. | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| Внутришкольный контроль | 1 | Состояния преподавания учебных предметов | Система контроля и учета знаний, уровень требований к знаниям учащихся. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Взаимопосещение уроков | Проконтролировать организацию взаимопосещений уроков | Зам. директора по УВР, руковод. ШМО | Справка |
| 3 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы учащимися. | Зам. директора по УВР | Справка |
| 4 | Диагностика учебных достижений учащихся 9 классов по русскому языку и математике (по материалам и в форме ОГЭ) (пробный экзамен)… | Мониторинг достижений, выявление уровня подготовки выпускников 9, 11 классов к прохождению государственной (итоговой) аттестации | Зам. директора по УВР | Справка |
| 5 | Организация работы по предпрофильной подготовке | Проконтролировать организацию предпрофильной подготовки учеников | Зам. директора по УВР | Справка |
|  |  | Организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Проверить организацию психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | Зам. директора по УВР,  психолог | Справка |
| **Апрель** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Составление графика промежуточной аттестации для 10-х классов | Создание благоприятной и мотивирующей на учебу  образовательной среды | Зам. директора по УВР | Справка |
| 1 | Организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями концепциии экологического образования. | Посетить уроки и внеурочные занятия выборочно, проверить, как педагоги реализуют концепцию экологического образования | Зам. директора по УВР | Справка |
| 1 | Мониторинг личностных и метапредметных результатов учеников на уровне СОО | Анализ достижений учащимися личностных и метапредметных результатов на уровне СОО, как педагоги реализуют программу развития УУД на уровне СОО | Зам. Директора по УВР | Справка |
| 2 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы обучающимися | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Май** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 |  | Повышение эффективности и качества образовательного процесса. | Зам. директора по УВР | График |
| 2 | Промежуточная аттестация в 10-х классах. | Проверка знаний, умений, навыков | Зам. директора по УВР | Справка |
| 3 | Оформление папки нормативной документации для проведения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах. |  | Зам. директора по УВР | Папка нормативной документации |
| 4 | Подготовка графика проведения консультаций. | Зам. директора по УВР | График консультаций |
| 5 | Подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации | Качество знаний, умений и навыков учащихся | Зам. директора по УВР | Справка |
| 6 | Результаты учебной деятельности на конец учебного года | Анализ уровня успеваемости и качества знаний обучающихся 6-8 классов | Зам. директора по УВР | Справка |
| 7 | Результаты учебной деятельности на конец учебного года | Анализ уровня успеваемости и качества знаний обучающихся 9-11 классов | Зам. директора по УВР | Справка |
| Административные совещания при заместителе директора по УВР | 1 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации | Качество знаний, умений и навыков учащихся | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
|  | 2. | Состояние школьной документации: | Соблюдение требований к оформлению школьной документации | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |
| Внутришкольный контроль | 1 |  |  | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Посещаемость учащихся | Проверка посещаемости школы обучающимися | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Июнь** | | | | | |
| Организационная образовательная деятельность | 1 | Результаты государственной итоговая аттестация выпускников 9-11-х классов. | Результаты обученности выпускников | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Анализ работы за 2024-2025учебный год. Планирование учебной работы на 2025-2026 уч. год. | Оценка качества работы. | Зам. директора по УВР | Анализ, план |
| Административные совещания при заместителе директора по УР | 1 | Выполнение образовательной программы школы за 2024-2025 учебный год. | Подведение итогов | Зам. директора по УВР | Протокол совещания |