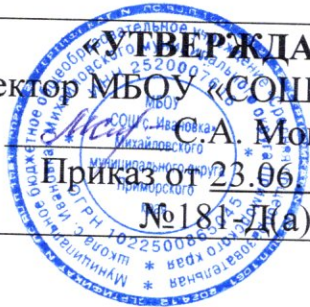


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с Ивановка»
Михайловского муниципального округа
Приморского края

СОГЛАСОВАНО на педагогическом совете Протокол № <u>8</u> от <u>23 июня</u> 2025г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «СОШ с. Ивановка»  С.А. Мокроусова Приказ от <u>23.06</u> 2025г. № <u>181-Д(а)</u>
---	--

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с Ивановка»

Михайловского муниципального округа

Приморского края

на 2025-2026 учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	План работы школы на 2025-2026 учебный год	3
2.	План работы по реализации обновленных ФГОС НОО и ООО	5
3.	План работы по предупреждению неуспеваемости	7
4.	Организационно-педагогические мероприятия	7
5.	Методическая работы школы	10
6.	Организация работы с кадрами	12
7.	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:	13
8.	План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации	14
9.	План работы по информатизации	16

Цели:

- создание условий для непрерывного развития учительского потенциала, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции педагогов как фактора повышения качества образования в условиях реализации обновленных ФГОС;
- формирование системы оценки оценочных процедур, обеспечивающих контроль состояния образования, для выявления его реального уровня и факторов, влияющих на динамику качества образования в школе;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в МБОУ «СОШ с. Ивановка»

Задачи:

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования.
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирование школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования.
3. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
4. Оценить уровень образовательных достижений обучающихся.
5. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения федеральным государственным образовательным стандартам, ФООП.
7. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.
8. Внедрять формы и методы работы с родителями, направленные на укрепление взаимодействия школы и семьи, на усиление ее воспитательного потенциала.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1-х классов	до 31 августа	администрация
3.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 25 августа	Классный руководитель
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 4 сентября	Классные руководители
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 8 сентября	администрация
6.	Организация горячего питания в школе.	август	Ответственный за питание
7.	Составление расписания занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
8.	Организация внеурочной работы	до 15 сентября	Педагог-организатор
9.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Классные руководители, социальный педагог
10.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Классные руководители, социальный педагог
11.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация, завхоз
12.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по УВР
13.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Классные руководители.
14.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
15.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
16.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители, социальный педагог
17.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
18.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР, классные руководители
19.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
20.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Классные руководители
21.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Классные руководители
22.	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УВР

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБНОВЛЕННЫХ ФГОС НОО И ООО

Задачи:

1. Реализация обновленных ФГОС НОО и ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации в течение 2025-2026 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности школы: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Администрация школы	план работы школы на 2025-2026 учебный год
1.2	Участие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО и ООО	В соответствии с планом графиком -	Зам. директора по УВР, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООО: - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО и ООО	Октябрь -Январь - Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО и ООО в 2025-2026
1.4	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР	Утвержденное расписание занятий
2	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УВР	Информация длястендов, совещаний педагогических советов
2.2	Внесение изменений в ООП ООО и НОО	Август 2025	Директор школы	Приказ об утверждении ООП

3	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, библиотекарь	Информация
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	Информация
4	Кадровое обеспечение			
4.1	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2025-2026 учебный год	Август-сентябрь	Директор школы	Штатное расписание
4.2	Составление заявки на курсовую подготовку	В течение года	Зам. директора по УВР	Заявка
5	Информационное обеспечение			
5.1	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов обновленных ФГОС, обмену опытом	По плану МО	Руководитель МО	Протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3	Проведение родительских собраний в 1 и 5 классах.	Раз в четверть	Классный руководитель	Протоколы родительских собраний
5.4	Индивидуальные консультации для родителей 1 и 5 классов	По необходимости	Учителя	
5.5	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы	По необходимости и согласованию	Ответственный за сайт	Журнал посещений
6	Методическое обеспечение			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений Учащихся 1, 5, 10 классов на начало учебного года	сентябрь	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 и 5 классах; - посещение занятий в 1 и 5 классах классе	Октябрь По графику	Зам. директора по УВР, педагог-организатор педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	Анализ проблем вынесенных на обсуждение

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕУСПЕВАЕМОСТИ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь-октябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими обучающимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
5.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	По плану ВШК	Зам. директора по УВР

ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет – презентация Итоги работы школы за 2024-2025уч год, задачи на новый 2025-2026уч год Тарификация педагогических работников. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2025-2026 учебный год, расписания уроков, календарного учебного графика Утверждение рабочих программ педагогов Режим работы школы в 2025-2026 учебном году. Нормативно-правовая база школы	Директор школы, зам. по УВР	Август
2	Педсовет «Первые итоги реализации обновленных ФГОС НОО и ООО. Новые задачи» Итоги УВР за I четверть Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой	Администрация школы, рук МО, учителя-предметники	Октябрь

3	Педсовет – семинар «Формирующее оценивание на уроках»	Администрация школы, рук МО, учителя-предметники	Декабрь
	Анализ работы за первое полугодие.		
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-9 классах.		
4	Педсовет «Психологический комфорт на уроке как основное условие развития личности»	Администрация школы, рук МО, учителя-предметники	Март
	Итоги успеваемости за III четверть		
	Утверждение предметов по выбору на ГИА выпускников 9 класса		
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2025 г. О порядке подготовки и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов		
5	Педсовет		май
	О допуске обучающихся 9 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы		
	Итоги методической работы школы за год	Руководители МО	
	О порядке окончания 2025-2026 учебного года.	директор	
	Об итогах учебного года обучающихся 1-8 классов.	Зам. директора по УР.	
6	Педсовет	директор	Июнь
	О выпуске учащихся 9-го класса, успешно сдавших экзамены		
	О выдаче аттестатов особого образца, награждении грамотами.	директор	
	Анализ работы школы за учебный год,	Зам. директора по УР.	
	Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательной деятельности		
	Проект плана работы школы на 2026-2027 учебный год.	директор	
	Проект учебного плана на 2026-2027 учебный год.	директор	

План проведения административных совещаний

№ п/	Тематика совещаний	Ответственный
Сентябрь		
1	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Директор
2	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации	Директор
3	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами)	Директор.
4	Учебно-методическое обеспечение УВП	Зам. директора по УР
5	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей	Зам. директора по УВР.
Октябрь		
1	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы	Зам. директора по УВР
2	Организация досуговой деятельности обучающихся.	Зам. директора по УВР
3	Адаптация 1, 5 классов	Директор, кл. руководители

4	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа	Директор.
5	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по УВР
6	Работа школьного сайта	Ответственный.
7	Состояние журналов, дневников	Зам. директора по УВР
Ноябрь		
1	О работе школы с обучающимися «группы риска».	Учителя-предметники, администрация
2	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры
Декабрь		
1	О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул	Классные руководители
2	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия	Зам. директора по УВР
Январь		
1	Анализ посещаемости занятий 1-9 классов	Классные руководители Зам. директора по УВР
2	Анализ занятости во внеурочное время обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении	Педагог-организатор
3	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Руководители ШМО
Февраль		
1	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	Педагог-организатор
2	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по УВР
3	Предварительная тарификация на 2026-2027 учебный год.	Директор.
4	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УР
5	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году	Зам директора по УВР
Март		
1	Анализ деятельности учителей предметников 10 класса по реализации ФГОС.	Зам. директора по УВР
2	Итоги тренировочных мероприятий по русскому языку и математике и предметов по выбору в 9 классе	Зам. директора по УВР
3	Состояние работы с детьми «группы риска».	Социальный педагог
4	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9 класс) в учебной деятельности	Зам. директора по УВР
Апрель		
1	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период	Директор
Май		
1	Анализ работы школьного библиотекаря, педагога-организатора, педагога-психолога	Ответственные
2	Работа методической службы.	Зам. директора по УВР
3	Об оформлении личных дел обучающихся.	Классные руководители
4	О проведении праздников «Последний звонок».	Педагог-организатор
5	О выполнении образовательных программ. Объективность	Зам. директора по УВР

	выставления оценок, их накапливаемость	
Июнь		
1	Анализ итоговой аттестации обучающихся 9-х классов.	Директор
2	Выполнение планов и решений за прошедший месяц.	Директор.
3	Перспективное планирование на 2026-2027 учебный год администрацией школы	
4	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ШКОЛЕ

Методическая тема:

«Создание оптимальных образовательных и воспитательных условий в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО»

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 в целях введения ФГОС второго поколения.

Задачи:

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя
2. Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на обновленные ФГОС, качества обучения учащихся;
3. Оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
4. Освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
5. Совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
6. Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
7. Совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов.
8. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
9. повышение уровня профессиональной подготовки учителей; совершенствование информационной компетентности педагогов.
10. Расширение деятельности системы наставничества.
11. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

12. приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС; · информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС третьего поколения;

План работы методических объединений

№ п/п	Темы	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение рабочих программ педагогов Проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей, охране труда на рабочем месте. методической темы школы на 2025-2026 учебный год Планирование предметных и методических недель Организация школьных предметных олимпиад Определение форм отчётности педагогов по темам самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам директора, руководители ШМО
2.	Психолого-педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся по итогам 1 четверти Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад.	Ноябрь-декабрь	Зам директора, руководители ШМО
3.	Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие. Работа с одарёнными и способными обучающимися	Январь-февраль	Зам директора, руководители ШМО
4.	Взаимодействие семьи и школы в интересах развития личности ребёнка. Работа по реализации программы формирования у детей убеждения ценности образования Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся Отчеты педагогов по темам самообразования	Март-апрель	Зам директора, руководители ШМО, учителя
5.	Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год. Подведение итогов работы МС Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год	Май-июнь	

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

План работы с педагогическими кадрами

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УР
3	Собеседование с руководителями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи	В течение года	Директор, зам. директора по УР, вожатая
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководитель МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МО
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с молодыми учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями- предметниками при подготовке к экзаменам	Апрель - май	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	Май - июнь	Рук. МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников	В течение года	Администрация

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной и основной школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-х классов	Сентябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1-х классов к школе.	Октябрь	Классный руководитель
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-х классов.	Ноябрь	Учителя нач. кл.
4	Посещение учителями будущего 5-х классов уроков в 4-х классов.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-х классов,	Январь	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 -х классах предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми			
1	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	По необходимости	Кл. руководители
2	Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам.	По графику	Предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Классные . руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
Программа дополнительного образования детей.			
1	Комплектование внеурочной деятельности	Сентябрь	
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Классные . руководители
3	Участие и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Классные . руководители

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ГИА.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой аттестации в 2025-2026 учебном году) - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	Зам. директора по УР классный руководитель
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной(итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Зам. директора по УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам - изучение технологии проведения ГИА	январь-апрель	Зам. директора по УР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ГИА в 2024-2025 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2025-2026 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой аттестации в 2025-2026 году)	октябрь, апрель	Зам. директора по УР, руководители ШМО
2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров муниципального и регионального уровня по вопросу подготовки к ГИА.	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации	апрель-июнь	Зам. директора по УВР

	- утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач		
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме через анкетирование выпускников 9 класса	октябрь	классный руководитель
2	Подготовка выпускников 9-х классов 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,	Зам. директора по УВР, классные руководители
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Зам. директора по УВР
4	Проведение тренировочных мероприятий в форме ГИА в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	май	Зам. директора по УВР
9	Подготовка и выдача пропусков на ГИА для выпускников, допущенных к ГИА.	до 15 мая	Зам. директора по УВР
10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классный руководитель
11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ГИА.	июнь	Зам. директора по УВР
12	Подготовка приказа о результатах ГИА	июнь	
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в 2025-2026 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	в течение года	Зам. директора по УВР

3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2026 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	классный руководитель
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль-май	Зам. директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2025-2026 учебном году	июнь	Зам. директора по УВР

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, 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	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
Информационная работа			
1	Развитие школьного сайта:	в течение года	ответственный
	- обновление разделов сайта		за сайт
	- своевременное размещение информации на странице новостей		
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	делопроизводитель
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	делопроизводитель
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация