**Методическое сопровождение педагогических кадров**

**Деятельность методического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Организовать на цикле мастер-классов изучение педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомство с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ | *Сентябрь-октябрь 2020* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО  Учителя-предметники |
| 2. | Анализ готовности педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР | *Сентябрь-октябрь 2020* | Заместитель директора по НМР |
| 3. | Корректировать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АООП НОО, АООП ООО и готовить цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | *До 23.11.2020* | Заместители директора по УВР  Учителя |
| 4. | Проведение методических советов | *В течение года* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |

**Деятельность профессиональных объединений педагогов (предметных и метапредметных методических объединений, проектных групп)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Включить в повестку заседаний вопросы, которые позволят определить, какие электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики | *Сентябрь-октябрь 2020* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |
| 2. | Организовать методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | *Ноябрь 2020* | Заместитель директора по НМР |
| 3. | Организовать методические дни | *В течение учебного года* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |
| 4. | Организовать предметные декады:  декада предметов математического и естественного циклов;  декада предметов развивающего цикла;  декада предметов филологического и общественного циклов;  декада учителей иностранного языка;  декада учителей начальных классов | *Декабрь*  *Февраль*  *Март*  *Апрель* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |
| 5. | Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе через различные сервисы | *Август-сентябрь 2020* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |
| 6. | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам | *Сентябрь-октябрь 2020* | Руководители ШМО |
| 7. | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | *В течение учебного года* | Заместители директора по УВР |

**Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Изучить успешные образовательные практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | *Сентябрь-октябрь 2020* | Заместитель директора по НМР |
| 2. | Представить опыт школы на уровне региона, города, муниципального образования, а также отдельных педагогов на уровне школы, чтобы реализовать программы, в том числе дополнительные, с помощью ДОТ, ЭОР и онлайн-платформ | *В течение учебного года* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |
| 3. | Проведение открытых уроков с применением ДОТ, ЭОР и онлайн-платформ | *В течение учебного года* | Заместитель директора по НМР  Руководители ШМО |

**Работа с педагогическими кадрами**

**Кадровое планирование (потребность в педагогических кадрах, потребность в развитии педагогов, работа с резервом кадров)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации | *До 21.09.2020* | Заместитель директора по НМР |
| 2. | Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы | *До 21.09.2020* | Заместитель директора по НМР |
| 3. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | *Август 2020 года* | Директор |

**Адаптация молодых педагогов и вновь принятых**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами | *По мере необходимости* | Заместитель директора по НМР |
| 2. | Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер» | *По мере необходимости* | Заместитель директора по НМР  Наставник |
| 3. | Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер» | *По мере необходимости* | Заместитель директора по НМР  Наставник |
| 4. | Подводить итоги работы пары «наставник – стажер» | *Май 2021* | Заместитель директора по НМР  Наставник |

**Аттестация педагогических кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Составить график аттестации педагогических работников на 2020-2021 учебный год | *До 21.09.2020* | Заместитель директора по НМР |
| 2. | Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации». Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа.  Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | *Сентябрь 2020 года* | Заместитель директора по НМР |
| 3. | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | *В течение учебного года* | Заместитель директора по НМР |
| 4. | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | *В течение учебного года* | Заместитель директора по НМР |
| 5. | Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление  собственного опыта работы аттестующимися педагогами. Посещение уроков аттестующихся педагогов | *Октябрь 2020 – январь 2021* | Заместитель директора по НМР  Заместители директора по УВР |

**Обучение педагогов школы – внутреннее и внешнее (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, профессиональные мероприятия – семинары, тренинги, мастер-классы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1. | Скорректировать план-график повышения квалификации на три года по направлениям развития в сфере образования и минимизации профессиональных дефицитов | *До 25.09.2020* | Заместитель директора по НМР |