



Директор гимназии «Сахаб»

А.Д. Магомедов

«21» сентября 2024г

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (ПЛАН РАБОТЫ)**

**Цель:** Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся в условиях реализации ФГОС; создание условий, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ, возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

### **Задачи:**

1. Создать комфортные условия обучения, обеспечивающие доступность получения качественного образования, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы образования всеми обучающимися, в том числе детьми с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом
2. Осуществлять контроль над соблюдением законодательства в области образования.
3. Анализировать и оценивать эффективность результатов работы педагогического коллектива и школы в целом.
4. Осуществлять методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение 2024-2025 учебного года.
5. Обеспечивать эффективное сочетание урочных и внеурочных форм организации образовательного процесса, взаимодействия всех его участников
6. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
7. Совершенствовать методологическую культуру педагогов как средства повышения качества образования через повышение квалификации, прохождение курсов и самообразование.
8. Участвовать в формировании и развитии единого образовательного пространства России
9. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества

### **Ожидаемые результаты на конец 2024-2025 учебного года:**

1. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности
2. Повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива
3. Личностный рост каждого обучающегося
4. Готовность каждого ученика к самостоятельному выбору и принятию решений

№	Деятельность	Сроки	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	<b>Организационный регламент</b>			
	1. Реализация мероприятий основного этапа гимназии в 2024-2025 уч.г.	в течение года	Директор, Зам дир поУВР	Реализация учебно-воспитательных задач
	2. Комплектование и уточнение списков классов	Август - сентябрь	Директор, Зам дир по УВР	Формирование контингента школы
	3. Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	август	Директор Делопроизводит ель	Формирование структуры педработников
	4. Издание приказов об организации учебного года. Организация режима работы школы в соответствии с Уставом Гимназии	Август  в течение года	Директор Зам дир по УВР Делопроизводит ель	Обеспечение условий работы школы
	5. Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании РФ»	в течение года	Директор, зам дир. поУВР, ВР	Реализация требований ФГОС
	6. Организация и контроль образовательного процесса	в течение года	Директор, Зам дир поУВР	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основного содержание образовательных программ
	7. Организация контроля качественного и своевременного выполнения программ учителями – предметниками в соответствии с их тематическим планированием	в течение года	Зам дир поУВР	
	8. Организация оперативных совещаний с коллективом	в течение года	Директор, Зам дир по УВР	Своевременное информирование сотрудников о предстоящих изменениях
	9. Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	в течение года	Директор, Зам дир по УВР	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
	10. Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников	сентябрь	Директор, Зам дир поУВР	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
	11. Утверждение расписания занятий с соблюдением норм Сан-ПиНа	сентябрь	Директор, Зам дир поУВР,	Обеспечение условий для реализации прав учащихся на образование и развитие
	12. Утверждение расписания по внеурочной деятельности	сентябрь	Директор	
	13. Организация работы факультативов и курсов изучения английского языка HeadWay	сентябрь	Зам дир поУВР	Углубление предметных знаний, развитие лингвистических способностей детей
14. Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников	сентябрь	Зам дир поУВР	Обеспечение школьного делопроизводства	

15. Обеспечение учителей необходимой методической и дидактической литературой и наглядными пособиями	сентябрь	Директор, библиотекарь	Оптимальные условия для учебных занятий
16. Обеспечение учебниками учащихся школы	сентябрь		
17. Формирование планов и программ управленческой деятельности административных работников	сентябрь	Администрация	Построение управленческой траектории в 2024-2025 уч году
18. Подготовка и сдача тарификации	сентябрь	Директор Зам дир поУВР	Обеспечение требований НСОТ
19. Организация работы ГПД	сентябрь	Директор Зам дир поУВР Зам дир поВР	Организация самоподготовки и времени досуга учащихся
20. Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов по запросам УО и МО РД	в течение года	Администрация	Представление актуальной отчетной информации, решение системных задач
21. Составление статистической отчетности учебной работы	в течение года	Зам дир по УВР	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
22. Организация индивидуальной работы с отстающими по предотвращению неуспеваемости учащихся по предметам	в течение года	Зам дир по УВР Учителя-предметники	Получение ЗУН, соответствующих образовательному стандарту
23. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, нуждающимися в методической помощи	в течение года	Зам дир поУВР, Зам.дир по НМО	Повышение профессиональной компетенции педагогов
24. Организация работы школьного сайта	в течение года	Директор Зам дир по ИОП	Реализация задач по информатизации школьного пространства
25. Анализ отчетов по итогам учебных четвертей и полугодий	ноябрь, январь, март, май	зам дир по УВР	Контроль образовательного процесса Анализ и корректировка учебной деятельности
26. Утверждение предметов по выбору выпускников 9 класса на участие в ОГЭ	ноябрь	Кл рук 9 класса	Обеспечение права свободы выбора
27. Организация подготовки к ВПР и ОГЭ	апрель-май	Зам дир поУВР	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
28. Организация и проведение переводной итоговой аттестации	май		
29. Формирование сведений по итоговой аттестации	июнь		
30. Обеспечение возможности взаимопосещения учителями уроков коллег	в течение года	Зам дир по УВР	Обеспечение условий для обмена педагогическим опытом

31. Контроль организации самоподготовки обучающихся в ГПД	в течение года	Директор	Качество проведения самоподготовки. Реализация обязательств Устава школы
32. Утверждение графика отпусков	май	Директор	Реализация прав педагогов на ежегодный отпуск
33. Распределение нагрузки на 2025-2026 уч г	май	Директор	Обеспечение условий для реализации трудового права педагогов
34. Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год	июнь	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач работы школы
35. Подготовка школы к новому учебному году	июнь-август	Директор	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
36. Организация работы библиотеки: -анализ наличия литературы и обеспеченности учебниками; -информирование учителей и учащихся о новых поступлениях -проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	в течение года	Библиотекарь	Обеспечение школы информационными ресурсами
<b>2.</b>	<b>Административный регламент:</b>		
<b>Совещания при директоре:</b>			
1. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Учебный план школы 2. Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой. 3. Санитарно-гигиенический режим школы и организация горячего питания учащихся. 4. Утверждение нагрузки учителей	август	Заместители директора,  библиотекарь,  шеф-повар,  медсестра	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
5. Оперативные данные о комплектовании факультативов, кружков и ГПД; о проверке и утверждении календарно-тематического планирования учителей 6. Подготовка материалов статистических отчетов;		Директор Зам дир по УВР Зам дир по ВР  Секретарь школы	обеспечение дисциплинарных условий работы школы

7. О корректировке планов работы на учебный год; 8. О проверке планов воспитательной работы классных руководителей и воспитателей 9. О медицинском обследовании детей	сентябрь	Зам дир по ВР  медсестра	Получение информации о здоровье детей
10. Итоги диагностики адаптации первоклассников и организация психологического сопровождения учебного процесса; 11. Стартовая диагностика учебных достижений учащихся 5 класса по русскому языку и математике.	октябрь  сентябрь	Психолог школы  Зам дир по УВР	Адаптация первоклассников к школьным условиям. Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования
12. О результатах административных контрольных работ	ноябрь	Зам. дир. по УВР	Получение информации о результатах ЗУН. Управление качеством образования
13. О проведении школьных предметных олимпиад  14. О подготовке к празднованию Нового года;	декабрь  декабрь	Зам. дир. по УВР  Директор	Управление качеством педагогической деятельности Получение информации о культур-но-эстетических мероприятиях
15. О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам административных контрольных работ	март	Зам.дир. по УВР	Определение степени готовности учащихся к ГИА Управление качеством образования
16. О результатах пробного ОГЭ-2024 по русскому языку и математике. При необходимости другие предметы.  17. О результатах пробной ВПР-2024 по русскому языку, математике и окружающему миру в 4 классе.	апрель	Зам.дир. по УВР	Определение степени готовности учащихся к ОГЭ Управление качеством образования  Определение степени готовности учащихся к ВПР
<b>Совещания при завуче:</b>			
1. Заполнение и введение классных журналов	сентябрь	Зам.дир. по УВР	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
2. О подготовке и участии в городских конкурсах и олимпиадах, работа с одаренными детьми;  3. Результаты проверки классных журналов, ученических тетрадей, дневников;	октябрь	Зам.дир. по УВР  Зам.дир. по УВР	Поддержка конкурсного движения, развитие интеллектуальных способностей учащихся.
4. Результаты проверки выполнения учащимися режима второй половины дня		Зам.дир. по УВР	Качество оформления школьной документации.

	5. Использование компьютера при оценивании учебных достижений учащихся.		Зам. дир по ВР	Оптимальная работа ГПД
	6. «О возрастных особенностях 5-классников»  7. Формы работы по пропаганде здорового образа жизни,занятость учащихся в кружках и секциях;  8. Проведение рейда по проверке соблюдения требований единого орфографического режима (проверка домашних тетрадей по русскому языку и математике).	ноябрь	Кл.рук. 5 класса  Зам. дир по ВР  Зам.дир. по УВР	Формирование адаптационного комплекса 5-классников Реализация принципов здоровья сбережения  Выполнение единых норм оформления письменных работ
	9. О результатах акции милосердия  10. Результативность и качество проведенных открытых уроков;  11. О результатах предметного контроля по литературе в 10 классе	Декабрь  Согласно графику откр.уроков	Зам. дир по ВР  Зам.дир. по УВР	Привитие учащимся чувства милосердия  Контроль профессиональной компетентности  Управление качеством образования
	12. О результатах рейда по проверке санитарно-гигиенического состояния помещений.  13. О результатах наблюдения за психологическим состоянием учащихся и взаимоотношения с педагогами	январь	Зам. дир по ВР Медсестра  Классные руководители Психолог	Создание условий, соответствующих нормам Сан-ПиНа  Получение информации о психологическом микроклимате
	14.О результатах предметного контроля по итогам внутреннего мониторинга (предметы рандомные)	март	Зам.дир. по УВР	Контроль профессиональной компетентности
	16. План подготовки к празднованию Дня Рождения школы;	апрель	Зам. дир по ВР	Развитие социальных компетенций
<b>3.</b>	<b>Внутришкольный контроль:</b>			
	1. Целевое посещение уроков администрацией школы с аналитическим разбором и вытекающими рекомендациями.	в течение года	Директор, Зам дир поУВР	Контроль профессиональной компетентности. Управление качеством учебной деятельности.
	2. Посещение уроков у молодых специалистов и учителей, нуждающихся в методической помощи.	в течение года	Директор, Зам дир поУВР	Оказание методической помощи, адаптация в новых профессиональных условиях.
	3. Проведение административных срезовых работ.	1 раз в четверть	Директор, Зам дир поУВР	Получение информации о ЗУН учащихся и их соответствие ГОС

4. Проведение рейдов по проверке соблюдения единого орфографического режима.	1 раз в 2 четверти	Зам дир по УВР	Выполнение единых норм оформления письменных работ учащихся
5. Проверка своевременного прохождения учебных программ.	1 раз в четверть	Зам дир поУВР	Реализация рабочих программ
6. Текущая проверка состояния внутришкольной документации: классных журналов, журналов работы кружков, личных дел учащихся	в течение года	Зам дир по УВР	Качество оформления документации, выполнение требований норм трудового права
7. Проведение рейдов по проверке ученических тетрадей и дневников.	в течение года	Зам дир по УВР, ВР	Качество и периодичность проверки педагогами
8. Проверка техники чтения младших школьников.	1 раз в четверть	Зам дир по УВР Учит.нач.клас.	Контроль образовательного процесса
9. Рейды по проверке и предотвращению перегрузки учащихся.	в течение года	Зам дир поУВР, ВР	Соблюдение норм Сан-ПиНа
10. Выполнение практической части учебных программ	в течение года	Зам дир поУВР	Реализация рабочих программ
11. Контроль за работой кружков и факультативных занятий	в течение года	Зам дир поУВР, ВР	Оптимальная работа кружков и факультативов
12. Контроль за работой ГПД	в течение года	Зам дир по ВР	Оптимальная работа ГПД
13. Проведение пробных предметных экзаменов в форме ГИА	март	Зам дир поУВР	Получение информации о готовности учащихся к сдаче ГИА

## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

### ПО ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ К ВПР И ГИА

**Цель:** Организация работы по подготовке учащихся школы к ВПР и ГИА

**Задачи:**

1. Способствовать организованному и качественному прохождению программы по русскому языку, математике учащимися старших классов с учетом их особенностей обучения.
2. Обеспечить психологическую подготовку выпускникам школы по вопросам ГИА
3. Способствовать организованному и качественному прохождению программы в начальной школе.
4. Обеспечить получение школьниками необходимых знаний, умений, навыков для успешной сдачи предметных ВПР
5. Способствовать развитию функциональной грамотности учащихся.

№	Деятельность	Сроки	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
<b>I. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>				
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025 учебном году: - на совещаниях при директоре и педсоветах - на классных часах - на родительских собраниях	Октябрь - май	Директор Зам дир по УВР  Классные руков.	Получение информации о нормативно-правовой базе итоговой аттестации
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе: - приказ о проведении итогового собеседования (итогового сочинения) - приказ о проведении внутришкольных пробных ОГЭ, ЕГЭ по основным предметам (русский, математика), а также при необходимости и дополнительным предметам. - приказ «Об утверждении списков уч-ся о сдаче ГИА» - приказ «О допуске учащихся 9 класса к сдаче ГИА»	Декабрь, февраль Март  Май  Май	Директор школы	Обеспечение нормативных условий работы школы
3	Создание ведомости учета ознакомления учащихся 9 класса и их родителей с Инструкцией по ГИА	Ноябрь	Классный руков	Обеспечение требований делопроизводства
4	Сбор копий паспортов учащихся 9 класса.	Ноябрь	Классный руков	
5	Статистический отчет по результатам пробных внутришкольных ГИА	Март-апрель	Зам дир по УВР	Получение мониторинговых данных о степени готовности учащихся к итоговой аттестации

6	Уточнение сведений базы данных выпускников школы для формирования электронной базы.	Март	Зам. дир по ИОП	Обеспечение требований по формированию базы ГИА
7	Аналитический отчет по результатам проведения ГИА и ВПР.	Июнь	Зам дир по УВР	Получение информации о выполнении госстандарта образования
<b>II. Организационно-методическая работа</b>				
8	Пополнение библиотеки необходимой уч. литературой и материалами по подготовке к ВПР и ГИА	Сентябрь - октябрь	Библиотекарь	Обеспечение условий успешного прохождения учащимися ГИА
9	Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование учеников 9 класса	Ноябрь	Классные руков	Обеспечение права свободы выбора
10	Подготовка выпускников 9 класса к сдаче ГИА: -проведение собраний с учащимися -практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий (на уроках)	Ноябрь  В течение года	Классные руков  Учителя-предметники	Создании комфортных условий подготовки учащихся к ГИА
11	Контроль за своевременным прохождением предметных программ	1 раз в месяц	Зам дир по УВР	Контроль образовательного процесса
12	Подготовка материалов для проведения пробных ГИА по основным предметам (русскому языку и математике). При необходимости предметов по выбору.	Февраль	Учителя - предметники	Пополнение банка материалов ГИА
13	Организация проверочных работ с целью овладения учащимися заданий ВПР (на уроках)	В течение года	Учителя-предметники	Контроль готовности учащихся к ВПР
14	Проведение пробных обязательных экзаменов в форме ГИА	Январь-март	Зам дир по УВР	Определение степени готовности к итоговой аттестации
15	Проведение административных контрольных работ в 9 классе в форме ГИА по предметам по выбору	Март	Зам дир по УВР	
16	Инструктивно-методическая работа с учителями-предметниками, учащимися и их родителями о целях и технологиях проведения ГИА	В течение года	Зам дир по УВР	Получение информации о технологии проведения ГИА
17	Проведение административных контрольных работ в форме ВПР по математике, русскому языку и окр миру в 4 классе	Март	Зам дир по УВР	Определение степени готовности к ВПР
18	Оформление сопроводительных документов на ГИА	Май	Директор школы	

### III. Работа с педагогическим коллективом , учащимися и родителями

19	Проведение инструктивно-методических заседаний: -изучение проектов КИМов 2025 года  -изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2024-2025 учебном году -анализ результатов пробных ОГЭ	В течение года Ноябрь  Март	Зам дир по УВР  Учителя-предметники	Повышение методической компетентности педагогов по подготовке учащихся к итоговой аттестации
20	Работа по изучению индивидуальных особенностей учащихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзамену в форме ГИА	Октябрь-декабрь	Психолог	Создание психологической комфортности
21	Родительские собрания: -ознакомление с положением «О проведении ОГЭ» и разъяснение организационных вопросов по подготовке учащихся к экзаменам. -предварительные итоги ОГЭ		Классный руков  Учителя-предметники	Получение информации о проведении ГИА
22	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА	В течение года	Зам дир по УВР	
23	Работа с 9-классниками: -ученическое собрание: «Информирование по вопросам подготовки к ГИА» -анкетирование учащихся с целью определения предметов по выбору -работа по тренировке заполнения бланков ГИА -работа с бланками: сложные моменты. -психологическая подготовка к ГИА, тренинг: Обучение саморегуляции психических состояний -психологическая подготовка к ГИА, тренинг личностного развития: Помощь в формировании индивидуального стиля учебной деятельности -проведение пробных ГИА по основным предметам ( русскому языку и Математике). При необходимости по предметам по выбору	Ноябрь  Ноябрь  Январь-март Декабрь Март  Март-апрель	Классный руков  Классный руков  Учителя-предметники  Психолог  Зам дир по УВР	Формирование информационно-психологической компетентности выпускников
24	Совещание при директоре «Анализ результатов ОГЭ и ВПР» (1. анализ качества образовательной подготовки выпускников; 2. уровень профессиональной компетентности педагога)	Июнь	Директор школы	Получение информации о выполнении госстандарта образования

### IV. Информационное обеспечение

25	Оформление информационных стендов (в кабинетах и библиотеке) с отражением нормативно-правовой базы проведения	Октябрь-апрель	Учителя-предметники Библиотекарь	Получение информации о проведении и
----	---	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------

	государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса 2024-2025 уч году			структуре итоговой аттестации
28	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации	В течение года	Зам дир по УВР	
29	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	В течение года	Зам дир по ИОП	

### **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО РАБОТЕ С ОДАРЕННЫМИ И СПОСОБНЫМИ ДЕТЬМИ.**

**Цель:** Выявление одаренных детей. Систематическая работа по развитию интеллектуальных, спортивных, творческих способностей одаренных детей через разные формы урочной и внеурочной деятельности.

**Задачи:**

1. Создать условия для выявления и развития детской одаренности и адресной поддержки детей в соответствии с их способностями.
2. Создать условия для оптимального развития способных детей, чья одаренность на данный момент может ещё не проявилась, но в отношении которых есть серьезные надежды на качественный скачок в развитии их способностей.
3. Помочь одарённым детям в самораскрытии через сопровождение
4. Совершенствовать работу учителей по своевременному выявлению одаренных детей.
5. Увеличить число учащихся, участвующих в различные рода конкурсах и рейтинговых мероприятиях.
6. Упорядочить работу по проведению школьных олимпиад

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Планирование работы на год с одаренными обучающимися. Выбор форм работы с обучающимися.	Сентябрь	Зам. дир по УВР
2	Актуализация школьного банка данных об учащихся, имеющих высокий уровень учебно-познавательной деятельности	Сентябрь	Зам. дир по УВР
3	Утверждение графика олимпиад, предметных недель и мероприятий	Сентябрь	Зам. дир по УВР
4	Подготовка учащихся к школьному этапу предметных олимпиад	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники
5	Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники
6	Подведение итогов, составление заявки на муниципальный этап	Октябрь	Зам. дир по УВР

7	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь- декабрь	Учителя-предметники
8	Участие во всероссийских онлайн – олимпиадах и конкурсах	В течении года	Учителя-предметники
9	Проведение нестандартных форм уроков: урок-конференция, урок – защита проектов, урок – мозговой штурм, урок – диспут, урок – заочная экскурсия и т.п	В течении года	Учителя-предметники
10	Участие в муниципальных и региональных творческих конкурсах	В течении года	Учителя-предметники
11	Организация и проведение научно-практической конференции молодых исследователей «Шаг в будущее»	Ноябрь	Зам. дир по УВР
12	Школьный конкурс юных чтецов «Живая классика»	Согласно приказу	Учителя русского языка и литературы
13	Организация и проведение конкурса переводчиков.	Согласно приказу	Уч англ яз Карапетян К.А.
14	Оформление стенда «Отличники учебы»		
15	Организация и проведение защиты проектов на английском языке	В течении года	Уч англ яз
16	Психологическое сопровождение одаренных детей, проводимое психологом школы	В течении года	Психолог
17	Проведение предметных недель	В течении года	Учителя начальных классов
18	Освещение проводимых мероприятий на страницах сайта школы	В течении года	Зам. дир по ИОП
19	Анализ работы за год, планирование на следующий учебный год	Май	Зам. дир по УВР

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ГРАМОТНОСТИ УЧАЩИХСЯ

**Цель:** создать условия для формирования функциональной грамотности обучающихся  
ЧОУ «Гимназия «Сахаб»

**Задачи:**

1. Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности
2. Выявить затруднения и проблемы в ходе реализации Плана
3. Повысить квалификацию педагогических работников по формированию функциональной грамотности обучающихся
4. Принять участие в диагностике сформированности функциональной грамотности обучающихся
5. Создать информационный раздел «Формирование функциональной грамотности обучающихся» на сайте гимназии, пополнять его актуальными материалами.

№	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации	Результат реализации	Ответственный исполнитель
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение</b>				
1.1	Изучение федеральных нормативных и методических материалов по вопросам формирования и оценки ФГ: - методологии и критериев оценки качества общего образования в общеобразовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, утвержденных совместным приказом Рсобрнадзора, Минпросвещения от 06.05.2019 №590/219; - подходов международного сравнительного исследования PISA к оценке функциональной грамотности: особенности заданий; - материалов федерального проекта «Мониторинг формирования и оценки функциональной грамотности»; - материалов российского исследования PISA	Сентябрь-октябрь	Разработанный план по реализации проекта	Администрация школы
1.2	Разработка и принятие локальных актов, обеспечивающих реализацию плана в гимназии по формированию функциональной грамотности учащихся	Сентябрь	Утвержденные локальные акты	Администрация школы
1.3	Разработка Плана мероприятий по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся гимназии на 2024-2025 уч год	Сентябрь-октябрь	Разработанный план по реализации проекта	Администрация школы
<b>2. Организационное и учебно-методическое обеспечение</b>				
2.1	Формирование рабочей группы по реализации Плана	Сентябрь-октябрь	Управление разработкой и реализацией Плана	Администрация школы Педагоги
2.2	Презентация Плана	Сентябрь-октябрь	Информирование о запуске Плана.	Администрация школы Педагоги

			Размещение Плана на официальном сайте гимназии	
2.3	Проведение инструктивных совещаний с педагогами по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся	В течении учебного года	Педагоги гимназии оперативно ознакомлены с основными задачами по формированию и оценке ФГ.	Зам дир по УВР, рабочая группа
2.4	Внедрение в образовательный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования Росакадемии образования»	Сентябрь-май	Использование педагогами в образовательной деятельности банка заданий для оценки ФГ обучающихся	Администрация школы Руководитель рабочей группы
2.5	Консультирование родителей, обучающихся по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся	По мере необходимости	Информирование родителей о значимости ФГ	Классные руководители Педагоги школы
2.6	Анализ работы, представление опыта работы по формированию и оценке функциональной грамотности.	Март-апрель	Подведение промежуточных итогов	Зам дир по УВР

### 3.Повышение квалификации педагогических работников

3.1	Организация повышения квалификации педагогических работников по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности: читательская грамотность; математическая грамотность; естественнонаучная грамотность; финансовая грамотность; глобальные компетенции; креативное мышление через вебинары и курсы повышения квалификации	В течение учебного года	Повышение компетентности и педагогических работников школы в области ФГ	Зам дир по УВР Педагоги школы
-----	---	-------------------------	---	----------------------------------

### 4. Организация мониторинга реализации Плана

4.1	Участие в мониторинге уровня сформированности видов функциональной грамотности обучающихся: -математическая грамотность (7-8 классы); -читательская грамотность (1-4 классы); -естественнонаучная грамотность (5-6 классы); -глобальные компетенции (9 класс); -креативное мышление (9класс).	Февраль-март	Выявление профессиональных дефицитов педагогов в сфере формирования ФГ обучающихся, определение «сильных» и «слабых» направлений ФГ, выявить дефициты в конкретных аспектах ФГ,	Зам дир по УВР, Зам дир по ИОП Педагоги школы. Обучающиеся
-----	--	--------------	---	---

			требующие устранения	
4.2	Анализ результатов мониторинга по функциональной грамотности	Февраль - апрель	Выявление профессиональных дефицитов педагогов в сфере формирования ФГ обучающихся, определение дальнейших направлений работы по совершенствованию формирования ФГ	Зам дир по УВР, рабочая группа, педагоги школы.

**5. Обобщение опыта педагогов школы по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности**

5.1	Организация обобщения опыта педагогов школы по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности и представление данного опыта на заседании педагогического совета	В течение учебного года	Формирование банка методических разработок по формированию и оценке ФГ обучающихся	Зам дир по УР, рабочая группа, педагоги школы.
-----	--	-------------------------	--	--

**6. Информационное обеспечение**

6.1	Создание и ведение информационного раздела «Формирование функциональной грамотности обучающихся» на официальном сайте школы, отражающего деятельность по развитию и оценке функциональной грамотности обучающихся	В течение учебного года	Обеспечен свободный доступ участникам образовательных отношений к материалам по вопросам развития и оценки ФГ обучающихся	Зам дир по ИОП
-----	---	-------------------------	---	----------------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620610

Владелец Магомедов Александр Даниялович

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025