

Утверждено  
директор МБОУ

«СОШ №2 с. Комсомольское»

Н.В. Мутасова

*пр. w/ 24*



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2020-2021  
УЧЕБНЫЙ ГОД МБОУ «СОШ № 2  
с.КОМСОМОЛЬСКОЕ» ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД  
АРГУН

## Содержание

1. АНАЛИЗ ИТОГОВ РАБОТЫ ШКОЛЫ за 2019-2020 учебный год.
2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.
  1. План работы по всеобучу.
  2. План работы по реализации ФГОС.
  3. План мероприятий по подготовке к ГИА
  4. План работы по информатизации.
  5. План методической работы.
  6. Управление ОУ

### Задачи на 2020-2021 учебный год:

- обеспечение преемственности начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- обеспечение доступности получения качественного образования, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования всеми обучающимися, в том числе детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- усиление воспитательного потенциала школы, обеспечение психолого-педагогического сопровождения каждого обучающегося, формирование образовательного базиса, основанного не только на знаниях, но и на соответствующем культурном уровне развития личности, создание необходимых условий для её самореализации;
- обеспечение эффективного сочетания урочных и внеурочных форм организации образовательного процесса, взаимодействия всех его участников;
- выявление и развитие способностей обучающихся, в том числе одарённых детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, их профессиональных склонностей через систему секций, и кружков, организацию общественно полезной деятельности с использованием возможностей образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- организация интеллектуальных и творческих соревнований, технического творчества, проектной и учебно-исследовательской деятельности;
- участие обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и общественности в проектировании и развитии внутришкольной социальной среды, школьного уклада;
- включение обучающихся в процессы познания и преобразования внешкольной социальной среды (микрорайона ОУ) для приобретения опыта реального управления и действия;
- социальное и учебно-исследовательское проектирование, профессиональная ориентация обучающихся при поддержке педагогов;
- сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, обеспечение их безопасности.

**Деятельность педагогического коллектива,  
направленная на улучшение образовательного процесса.**

**1. План работы по всеобучу**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, проживающих в микрорайоне школы.	до 15 августа	Администрация, учителя
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	Администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Зам. директора по УВР
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 1 сентября	Администрация
6	Комплектование ГПД	до 1 сентября	Администрация, воспитатели ГПД
7	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	Преподаватель - организатор ОБЖ
8	Организация горячего питания в школе.	август-сентябрь	Зам. директора по УВР
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
10	Комплектование кружков	до 5 сентября	Зам. директора по ВР, руководители кружков
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Зам. директора по ВР, кл. руководители
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Кл. руководители
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады,	в течение года	Зам. директора по УВР



	конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)		
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
18	Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся в ГПД	по плану ВШК	Администрация
19	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	декабрь-февраль	Учитель
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Зам. директора по ВР, кл. руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	Зам.директора по ВР, кл. руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Кл. руководители
26	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Директор

## 2. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в течение 2020-2021 учебного года.

Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Освоение новых педагогических технологий с целью создания благоприятной образовательной среды способствующей формированию духовно-нравственной, физически здоровой личности, способности к творчеству и самоопределения».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Руководитель рабочей группы
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО, ООО, СОО	В соответствии с планом-графиком Управления образования	Директор (заместитель директора), учителя
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ООО, СОО в ОУ	Август Январь	Директор (заместитель директора)
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО: - входная диагностика обучающихся 1-х классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1-3 классах.	Октябрь Январь Май	Заместитель директора по УВР
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР
2. Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор
2.2.	Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса	Август	Директор



### 3. Финансово-экономическое обеспечение

3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся	До 3 сентября	Библиотекарь, учителя
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	В течение года	администрация
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям - количество компьютерной и множительной 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

### 4. Кадровое обеспечение

4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021-2022 уч. год и перспективу. Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР
4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО,ООО, СОО	Май	Директор

### 5. Информационное обеспечение

5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ
5.3.	Размещение материалов на школьном сайте «Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО». Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ	В течение года	Заместитель директора по ИКТ
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместитель директора, учитель 1 класса

### 6. Методическое обеспечение

6.1.	Проведение методических дней:	Раз в четверть	заместитель директора по УВР
6.2.	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года.	Сентябрь	Руководитель МО НК
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности:	Октябрь По графику	Заместитель директора, педагоги,

ведущие  
занятия по  
внеурочной  
деятельности

### 3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020-2021 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	30.10-30.04.21г.	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: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;	25.01.-25.04.21г.	заместитель директора по УВР
<b>2. Кадровое обеспечение</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - изучение проектов КИМов на 2020-2021 уч. год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020 году	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь - май	учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;	Апрель - июнь	заместитель директора по УВР



- анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020-2021 у.г;

### 3. Организация. Управление. Контроль

3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ и ОГЭ через анкетирование выпускников 9-х классов	Октябрь	классные руководители
3.2	Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний обучающихся; - 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 ИКТ
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	Октябрь, декабрь, март	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	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-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля	заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка и выдача пропусков на ОГЭ и ЕГЭ ГИА для выпускников, допущенных к ГИА.	До 15 мая	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 ОГЭ и ЕГЭ	Июнь	заместитель директора по УВР
3.11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-11 классах	Июнь	директор

### 4. Информационное обеспечение

4.1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-11-х классов в 2020-2021 учебном году	Октябрь, март	заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-11-х классов	В течение года	заместитель директора по УВР
4.5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020-2021 учебном году	Июнь	заместитель директора по УВР

#### 4. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ элективных курсов	Сентябрь	директор
2	Анализ планов классных руководителей по профориентации	Сентябрь	зам. директора по ВР
3	Оформление уголка в 9 классе «Предпрофильная подготовка»	Октябрь	зам. директора по УВР, классный руководитель
4	Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профессии	Ноябрь	классный руководитель
5	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	В течение года	учителя, классный руководитель
7	Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок	Декабрь - апрель	зам. директора по УВР
8	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	Декабрь	классные руководители
10	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	Январь	классный руководитель
11	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов	Январь - апрель	классные руководители
15	Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)	Май-июнь	зам. директора по УВР
16	Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА	Август	директор



## 6. План методической работы.

Методическая тема:

### «Системно - деятельностный подход в организации обучения как одно из условий реализации новых образовательных стандартов»

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

Задачи:

1. изучение и внедрение новых технологий обучения и воспитания; компьютеризация учебного процесса;
2. развитие профессиональной культуры учителя;
3. совершенствование педагогического мастерства учителей, повышение их компетентности;
4. переориентация педагогический кадров с традиционного, авторитарного на гуманистический, личностно ориентированный подход;
5. гуманизация отношений между всеми участниками образовательного взаимодействия.

Формы и виды деятельности	Сроки	Ответственные
1. Обеспечение управления методической работой		
1.1. Работа тематических педагогических советов: «Современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе» «Воспитательная работа в современной школе. От коллективизма к взаимодействию».	Ноябрь Февраль	зам. директора по УВР зам. директора по ВР
2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя		
2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива. - курсы; - аттестация; - анкетирование; - достижения и награды.	В течение года	зам. директора по УВР
2.2. Банк данных педагогического опыта. - публикации; - мастер-классы.	в течение года	зам. директора по УВР



<p>2.3. Работа с прибывшими учителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с традициями школы;</li> <li>- выбор темы по самообразованию;</li> <li>- практикум по разработке рабочих программ по предмету;</li> <li>- самоанализ урока;</li> <li>- использование ИКТ в преподавании предмета;</li> <li>- подготовка к ГИА в новой форме;</li> <li>- портфолио учителя;</li> <li>- выявление профессиональных затруднений учителя.</li> </ul>	<p>Сентябрь -апрель</p>	<p>зам. директора по УВР</p>
<p>2.4. Аттестация педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов;</li> <li>- аналитический отчет о результатах педагогической деятельности;</li> <li>- оформление стенда по аттестации;</li> <li>- перспективный план прохождения аттестации.</li> </ul>	<p>Сентябрь - май</p>	<p>зам. директора по УВР</p>
<p>3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта</p>		
<p>3.1. Методическая неделя в начальной школе по теме «Современный урок в начальной школе с позиций формирования УУД»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретический семинар;</li> <li>- открытые уроки;</li> <li>- самоанализ открытых уроков педагогами;</li> <li>- разработка рекомендаций по итогам методнедели.</li> </ul>	<p>Январь</p>	<p>зам. директора по УВР</p>
<p>4. Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам и работа с одарёнными детьми</p>		
<p>4.1. Неделя начальных классов, гуманитарных наук, естественно-математических наук, физической культуры</p>	<p>В конце каждого месяца</p>	<p>Зам по НМР</p>
<p>4.2. Обновление банка данных одарённых обучающихся.</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>классные руководители</p>
<p>4.3. Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах разного масштаба.</p>	<p>В течение года</p>	<p>учителя-предметники</p>

## Педагогические советы на 2020-2021 уч.г.

№	Вопросы	Сроки	Ответственные
<b>Педсовет №1</b>			
1.	Выборы секретаря педсовета.	30.08.20г.	педколлектив
2.	Анализ работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год. Задачи и перспективы развития школы в 2020-2021 учебном году.		директор, зам. директора
3.	Ознакомление и утверждение годового учебного календарного графика на 2020-2021 уч.год.		зам. директора
4.	Утверждение плана работы на 2020-2021 уч. год		педколлектив
5.	Утверждение рабочих программ по предметам.		педколлектив
6.	Утверждение перечня учебников, допущенных к использованию на 2020-2021 уч.год.		педколлектив
7.	Утверждение нормативно-правовой базы.		педколлектив
8.	Назначение ответственных по технике безопасности		директор
9.	Ознакомление и утверждение плана проведения праздника «День знаний»		зам. директора по ВР
<b>Педсовет №2</b>			
1.	Доклад: «Причины неуспешности в обучении И пути ее преодоления»	30.11.20г.	директор, зам. директора по УВР и НМР
2.	Выполнение гос.. программ		
3.	Итоги 1 четверти.		
<b>Педсовет №3</b>			
1.	«Проблемы подготовки выпускников к ГИА по русскому языку»	30.01.21г.	Учитель русского яз. и лит-ры
2.	Итоги 1 полугодия		зам. директора по УВР
<b>Педсовет №4</b>			
1.	Итоги 3 четверти	30.03.21г.	зам. директора по УВР
2.	Утверждение списка уполномоченных представителей, ответственных за доставку выпускников 9-х классов в ППЭ.		зам. директора по УВР
3.	Ознакомление с перечнем учебников (УМК) рекомендуемом для использования в образовательном процессе школы в 2021-		зам. директора по УВР, библиотекарь



	2022 учебном году.		
	<b>Педсовет №5</b>		
1.	О допуске обучающихся 9-11х классов к итоговой аттестации.	24.05.21г.	зам. директора по УВР
2.	О переводе обучающихся 1 – 8, 10 классов. О награждении грамотами обучающихся.		зам. директора по УВР
3.	Об утверждении графика прохождения летней трудовой практики.		зам. директора по УВР
	<b>Педсовет №6</b>		
1.	О результатах ОГЭ и ЕГЭ и награждении обучающихся	25.06.21г.	зам. директора по УВР

## 7.2. Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения	Ответственные
	<b>Совещание № 1</b>		
1	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, укомплектованность кадрами...)	30.08.20г.	директор
4	Работа школы по профилактике ДТП	В конце каждого месяца	преподаватель-организатор ОБЖ
	<b>Совещание № 2</b>		
1	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. Организация работы по ОТ и ТБ с обучающимися при проведении занятий	30.10.20г.	зам. директора по ВР
2	Работа школьного сайта (ответственные за разделы)		зам. директора по УВР
3	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам		зам. директора по УВР
	<b>Совещание № 3</b>		
1	Итоги проверки состояния преподавания русского языка и литературы в 5-10 классах	22.12.20г.	зам. директора по УВР
2	Итоги участие в районном туре олимпиады		
	<b>Совещание № 4</b>		
1	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия	30.12.2020г.	зам. директора по УВР
2	Преподавание курса ОРКСЭ в 4 классе		зам. директора по УВР



	<b>Совещание № 5</b>		
1	Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	30.01.21г.	зам. директора по УВР
2	Ход аттестации педагогических работников школы		зам. директора по УВР
3	Состояние классных журналов		зам. директора по ВР
	<b>Совещание № 6</b>		
1	Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся	30.02.21г.	директор
2	Посещаемость занятий обучающимися		зам. директора по ВР
3	Проверка дневников учащихся.		УВР
	<b>Совещание № 7</b>		
1	Предварительная тарификация на 2020-2021 учебный год	28.03.21г.	директор
2	Формирование УМК на следующий учебный год		библиотекарь
	<b>Совещание № 8</b>		
1	Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021 году	26.04.21г.	зам. директора по УВР
2	О проведении родительских собраний в 9 классах		зам. директора по ВР
	<b>Совещание № 9</b>		
1	Организованное завершении учебного года.	30.05.21г.	зам. директора по УВР
2	Выполнение рабочих программ		зам. директора по УВР
4	Организация летнего отдыха обучающихся		зам. директора по ВР

### 7.3. Совещания при заместителе директора по УВР.

	Повестка совещание	Сроки
<b>Совещание №1</b>		
1	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	5.09.20г.
<b>Совещание №2</b>		
2	Ведение классных журналов, личных дел, алф. книги	30.09.2020.
<b>Совещание №3</b>		
1	Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса. Мониторинг общей готовности к обучению в основной школе.	30.10.20г.
2	План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников.	
3	Итоги проверки дневников	
<b>Совещание №4</b>		
1	Итоги проверки адаптации первоклассников	28.11.20г.
2	Итоги проверки тетрадей 1-х классов	
<b>Совещание №5</b>		
1	Итоги проверки тетрадей по математике во 2-4 кл.	
2	Итоги проверки дневников учащихся 6,8,9 классов..	
<b>Совещание №6</b>		
1	Предварительные итоги первого полугодия.	30.12.20г.
2	Итоги контроля качества усвоения учебных программ.	
3	Итоги проверки состояния преподавания химии в 8-11 классах	
<b>Совещание №7</b>		
1	Работа учителей с тетрадями обучающихся.	26.01.21г.
2	Итоги диагностического тестирования в 9 классах по русскому языку и математике.	
3	Итоги проверки состояния преподавания математики в 5-11 классах	
<b>Совещание №8</b>		
1	Итоги проверки состояния преподавания истории и обществознания в 5-10 классах	25.02.21г.
2	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-4 классах.	
<b>Совещание №9</b>		
1	Анализ результатов пробных экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 классов.	24.03.21г.
2	Итоги Недели детской книги.	
<b>Совещание №10</b>		
1	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой)	29.04.21г.

	аттестации школьников.	
2	Состояние преподавания предметов регионального плана.	
3	Итоги диагностического тестирования в 9 классах по русскому языку и математике.	
<b>Совещание №11</b>		
1	Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.	30.05.21г.
2	Предварительные итоги года.	
3	Готовность экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации школьников.	