**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗЗСО,,Ліцей с.Одеради “

Заборольської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Є.Угринович

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

**СХВАЛЕНО**

Методичною радою

КЗЗСО,,Ліцей с.Одеради “

Заборольської сільської ради

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

Протокол №1 від 31.08.2020

**План**

**навчально – методичної роботи**

**комунального закладу загальної середньої освіти**

**І-ІІІ ступенів « Ліцей с.Одеради**

**Заборольської сільської ради»**

**на 2020-2021 навчальний рік**



с.Одеради

2020рік

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД**

**ПОВНА НАЗВА:** комунальний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів « Ліцей с.Одеради Заборольської сільської ради»

**СКОРОЧЕНА НАЗВА**: ЗЗСО І-ІІІ ступенів « Ліцей с.Одеради**»**

ЮРИДИЧНА АДРЕСА: 45642, село Одеради, Луцький район, Волинська область

КАДРОВИЙ СКЛАД:

загальна кількість працівників –36

педагогів – **28**, з них 6 у відпустці по догляду за дітьми, 2 - сумісники:

бібліотекар – 1

педагог-організатор – **1**

ЗА КАТЕГОРІЯМИ: спеціаліст вищої категорії – **7; 31,5 %**

спеціаліст І категорії – 9**; 40,5 %**

спеціаліст ІІ категорії – 0**; 0 %**

спеціаліст – 6**; 28 %**

ЗА ЗВАННЯМ: «Старший учитель» – **3; 13,5 %**:

«Вчитель-методист» – **1; 4,5 %**

ЗА ВІКОМ: 20-30 років –4**; 18%**

* 1. років –5**; 23,5%**
  2. років –2**; 9%**

51-60 років –10**; 45%**

> 60 років –1**; 4,5%**

ЗА СТАЖЕМ: до 3 років –4**; 18%**

3 - 10 років –3**; 14,5%**

11 - 20 років – 2**; 9%**

21 - 25 років –-1**; 4,5%**

понад 25 років –12**; 54%**

**УПРАВЛІННЯ**

Службовий телефон:(0332)793840

Директор закладу ***УГРИНОВИЧ ТЕТЯНА ЄВГЕНІЇВНА***

Призначена15.10.2019

вчительукраїнської иови та літератури,

спеціаліст вищої категорії,

«Старший учитель».

Заступник

директора з навчальної роботи

***ШАРАН ЛЕОНІДА ВОЛОДИМИРІВНА***

1960 року народження

Призначена 15.08.2004

Вчитель математики,

спеціаліст вищої категорії.

«Вчитель-методист».

Заступник

директора з виховної роботи

***ВАНІЧЕК ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА***

1983 року народження

призначена 01.02.2018

вчитель плчаткових класів,

спеціаліст.

У ЗЗСО І-ІІІ ступенів « Ліцей с.Одеради**»** навчається 100 здобувачів освіти, укомплектовано 10 класів з середньою наповнюваністю 10 учнів.

1. За контингентом:

* діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування -  **3**
* діти,батьки яких працюють в агропромисловому комплексі - 21
* діти-інваліди - 2
* діти-чорнобильці - 1
* діти з девіантною поведінкою -
* діти з багатодітних сімей - 38
* діти з малозабезпечених сімей -7
* на обліку в інспекції в справах неповнолітніх -  **0**
* дітиучасників АТО – 4
* діти , які переьувають на диспансерному обліку - 1

1. Для розвитку творчих здібностей учнів, з метою виконання Державного стандарту повної загальної середньої освіти за рахунок годин варіативної складової робочого навчального плану введені:

**курси за вибором та спецкурси:**

- у 5 класі «Українознавство» – 1 години на тиждень,

«Етика» – 1 година на тиждень;

«Технологія обробки виробів машинним способом» – 1 години на тиждень,

«Хореографія» – 0,5 години на тиждень,

- у 6 класі «Етика» – 1 година на тиждень,

«Українознавство» – 1 години на тиждень,

«Технологія виготовлення виробів з бісеру» – 1 години на тиждень,

«Хореографія» – 0,5 години на тиждень,

- у 7 класі «По країнах і континентах» – 1 години на тиждень;

- у 8 класі «Технологія писанкарства» – 1 година на тиждень;

«Синтаксис простого речення» – 1 година на тиждень,

- у 9 класі «Практикум з правопису української мови» – 1 година на тижден

- у 10 класі «Основи художньої культури народів світу» - 1 година на тиждень;

**індивідуально-групове заняття:**

- у 4 класі

**Організація освітнього процесу**

**Створення умов для реалізації права дітей на здобуття**

**повної загальної середньої освіти**

* Виконання ст.53 Конституції України, Закону України «Про освіту»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** | **Примітка** |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення) | Адміністрація закладу,  пед. колектив | Інформація |  |
|  | Довести робочий навчальний план до відома всіх працівників і здобувачів освіти закладу | до 02.09.2020 | Шаран Л.В. | Протокол пед. ради  від 31 серпня №1 |  |
|  | Проводити роз’яснювальну роботу серед учнів і батьків про підготовку і участь у зовнішньому незалежному оцінюванні навчальних досягнень учнів | протягом року | Шаран Л.В. | Інформація |  |
|  | Здійснювати індивідуальну роботу із сім’ями, в яких батьки ухиляються від виконання своїх батьківських обов’язків | протягом року | Угринович Т.Є.  Ванічек О.В. | Акти перевірок |  |
|  | Вчасно оформляти необхідну документацію, передбачену нормативно-правовими документами щодо прийому, переводу, відрахуванню та випуску учнів із школи | протягом року | Угринович Т.Є.  Шаран Л.В.  Діловод | Накази |  |
|  | Проаналізувати мережу закладу та привести її у відповідність із вимогами Закону України "Про загальну середню освіту" | до 06.09.2020 | Шаран Л.В. | Інформація |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма №83-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку | до 09.09.2019 | Угринович Т.Є. | Статистичний звіт,  інформація |  |
|  | Згідно Законів України «Про освіту» (зі змінами), "Про загальну середню освіту" (зі змінами) створити сприятливі умови для відвідування учнями школи. | вересень  2020 | Угринович Т.Є.  Шаран Л.В.  Ванічек О.В. | Інформація |  |
|  | Організувати підвіз учнів та вчителів до школи, які проживають в с. Горолок, с. Сьомаки | до  02.09.2020 | Угринович Т.Є. | Наказ |  |
|  | Завершити набір здобувачів освіти до 1 класу | до 02.09.2020 | Адміністрація | Наказ |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9, 11 класів. Підтвердити довідками про навчання. | до 13.09.2020 | Ванічек О.В. | Інформація  списки |  |
|  | Оформити особові справи учнів  1 класу | 1-й тиждень вересня | класний керівник | Особові справи |  |
|  | Перевірити проходження медичного огляду працівниками закладу. | До 02.09.2020 | Угринович Т.Є | Інформація  медичні книжки |  |
|  | Перевірити довідки про проходження учнями школи поглибленого медичного огляду | до 02.09.2020 | Класні керівники | Інформація |  |
|  | За результатами медичного огляду розподілити учнів на групи для занять фізичною культурою | до 06.09.2020 | Ванічек В.В. і Діловод | Наказ |  |
|  | З метою збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я, розвитку в учнів естетичної культури організувати роботу спортивних гуртків та секцій | з 02.09.2020 | Угринович Т.Є.  Шаран Л.В. | Наказ |  |
|  | Забезпечити гарячим харчуванням всіх учнів школи Організувати безкоштовне харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту | з 02.09.2020 | УгриновичТ.Є. | Наказ |  |
|  | Забезпечити соціальний супровід дітей пільгового контингенту | протягом року | Ванічек О.В. | Інформація  списки  наказ |  |
|  | Організувати інклюзивне навчання | до 02.09.2020 | УгриновичТ.Є.  Шаран Л.В. | Наказ |  |
|  | Провести інвентаризацію фонду шкільних підручників, проаналізувати збереження фонду та забезпечення ними школярів | вересень –жовтень  2020 | Махиборода  Н.Я. | Інформація |  |
|  | Укомплектувати навчальні кабінети шкільними меблями й відповідним обладнанням | до 02.09.2020 | Царик М.М. | Інформація |  |
|  | Згідно Типового положення "Про навчальний кабінет" здійснити атестацію і паспортизацію навчальних кабінетів | до 02.09.2020 | Адміністрація,  ПК | Протокол  акти |  |
|  | Провести конкурс-огляд на краще утримання класного приміщення, кращий санітарно-гігієнічний стан та естетичне оформлення кабінету | до 02.09.2020 | Адміністрація  ПК | Інформація |  |
|  | Проаналізувати стан індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік таких учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу з питань попередження правопорушень серед неповнолітніх | згідно річного плану роботи школи | Ванічек О.В.  класні  керівники | Інформація  Наказ |  |
|  | За результатами навчальних досягнень учнів, визначити учнів, які навчаються на початковому рівні та спланувати ряд заходів, направлених на підвищення рівня їх знань. | грудень 2020  травень 2021 | Шаран Л.В. | Інд. плани роботи |  |
|  | Скоординувати роботу вчителів щодо підтримки обдарованих учнів. | вересень 2020 | Шаран Л.В. | Списки  наказ |  |
|  | Організувати роботу щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі | вересень 2020 | Шаран Л.В. | Документація  наказ |  |
|  | Заслухати питання щодо відвідування учнями школи та організацію рейду «Урок» | жовтень  2020 | Ванічек О.В. | Протокол |  |
|  | Оформити шкільну документацію:  - класні журнали;  - журнали факультативних занять;  - журнали гурткової роботи;  - журнали обліку відвідування учнями школи | до 02.09.2020 | педагогічні працівники | Шкільна документація |  |
|  | Проаналізувати списки учнів школи та поповнити базу даних на:   * дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; * напівсиріт; * дітей одиноких матерів; * дітей з багатодітних сімей; * дітей-інвалідів; * дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; * дітей девіантної поведінки; * дітей з малозабезпечених сімей | до  09.09.2020 | Ванічек О.В. | Інформація списки |  |
|  | Встановити режим роботи шкільної їдальні  - скласти графік харчування учнів школи;  - скласти графік чергування учнів та вчителів в їдальні | до 02.09.2020 | Угринович  Т.Є.  Анлрейчук О.І. | Наказ |  |

**Розподіл класного керівництва та закріплення навчальних кабінетів за педагогічними працівниками школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Укомплектувати класи та призначити наказом по школі класних керівників:  1 клас Угринович Я.А.  2 клас Винарчик Л.М.  3 клас Панасюк І.М.  4 клас Берегович Н.П.  5 клас Сорока І.М.  6 клас Тижук Р.П.  7 клас Франчук М.А.  8 клас Ванічек В.В.  9 клас Шульгач-Возняк М.В.  10 клас Шаран А.М. | до 02.09.2020 | Адміністрація | Наказ |
|  | Закріпити навчальні кабінети школи за педагогічними працівниками:  каб.інформатики- Угринович Я.А.  каб.географії–Ковальчук О.Ю.  каб.укр.мови–Шульгач-Возняк М.В.  каб.фізики– Киричук Л.В.  каб.хімії– Філюк Л..Л.  каб.біології–Винарчик Б.Й..  каб.труд.навч.–Тижук Р.П.  каб.іноз.мови– Сорока І.М.  каб.математики – Шаран Л.В.  каб.поч.навчання(1клас) – Угринович Я.А.  каб.поч.навчання(2клас) – Винарчик Л.М.  каб.поч.навчання(3клас) – Панасюк І.М. каб.поч.навчання(4клас) – Берегович Н.П.  спортивна зала – Ванічек В.В.  бібліотека – Махиборода Н.Я.  педагога-організатора – Ванічек О.В.  методкабінет –ШаранЛ.В.,Франчук М.А.  ,,Світлиця” –Шаран А.М.  каб.директора .–Угринович Т.Є | до 02.09.2020 | Адміністрація | Наказ |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізує задачі методичної роботи;
* направляє та контролює роботу методичних об’єднань, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), школи

молодого вчителя;

* коригує роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* визначає проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних заходів, семінарів;
* займається розробкою основної методичної проблеми.

**У 2020/2021 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителями значущості проблеми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, школа, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* формування мети та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО громади;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2020/2021 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1 2    3  4  5  6 | Про підсумки методичної роботи у 2019/2020 навчальному році. Про організований початок 2020/2021 навчального року Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2020/2021 навчальний рік.  Обговорення листа МОН України №1/9-430 від 11.08.20р» Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах освіти у 2020-2021 н.р.».  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної проблеми школи у 2020/2021 навчальному році.(Ⅳ етап)  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2020/2021 навчальний рік.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи з 01.09.2020 року. | серпень | Шаран Л.В. |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду  Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2020/2021 навчальному році  Про організацію роботи МАН  Про конкурс ,,Учитель року”  Особливості організації освітнього процесу у 2020/21навчальному  році в умовах боротьби з коронавірусом. Планування системи використання веб – технологій та предметних засобів для організації дистанційного навчання  Планування заходів щодо проведення Року математичної освіти в Україні (Розпорядження КМУ від 25.06.20р.№ 630 – р) | вересень | Шаран Л.В. |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
| 1  2  3 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів  Самоосвіта вчителя як передумова його фахового зростання | жовтень | Шаран Л.В.. |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
| 1  2 | Про участь учителів школи у Творчих сходинках педагогів Волині  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | січень | Шаран Л.В. |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
| 1  2    3  4 | Про підсумки атестації учителів у 2020/2021 навчальному році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2020/2021 навчальному році  Про результати узагальнення ППД у 2020/2021 навчальному році  Про організоване закінчення 2020/2021 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9-х класах | Квітень | Шаран Л.В.. |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2020/2021 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2021/2022 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних об’єднань; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | Шаран Л.В. |  |

|  |
| --- |
|  |

**Функціональні обов’язки заступника директора з НМР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Функціональні обов’язки** | **Види діяльності** | **Періодичність, термін виконання** |
| 1 | Організація НВП на основі Статуту школи, навчальних планів, норматив-них документів МОН України | Складання розкладу навчальних занять. | 2 рази на рік |
| Складання розкладу факультативів | Вересень, січень |
| Складання розкладу для учнів, які навчаються вдома | Вересень, січень |
| Підготовка проектів навчальних планів | 2 рази на рік |
| Складання графіка чергування вчителів | 2 рази на рік |
| Складання графіка шкільного контролю | 2 рази на рік |
| Складання графіка контрольних робіт. | 2 рази на рік |
| Підготовка режиму роботи школи. | Раз на рік |
| Підготовка режиму роботи учнів | Раз на рік |
| Підготовка авторських і адаптованих програм варіативної складової навчального плану на наступний рік. | Коли потрібно |
| 2 | Забезпечення виконання навчальних програм | Перевірка календарного планування | Вересень, січень |
| Індивідуальна співбесіда з учителями з питання виконання навчальних програм | 2 рази на рік |
| Підготовка карток обліку виконання навчальних програм на наступний рік | Червень |
| Заповнення облікових карток з виконання навчальних програм | Червень, серпень |
| 3 | Керівництво і контроль за роботою вчителів | Складання шкільного графіка контролю на підставі річного плану роботи школи | Серпень - вересень |
|  |  | Засідання педради з питання рівня викладання і навчальних досягнень з всесвітньої історії, правознавства, фізкультури. | Згідно з річним планом |
| 5 | Керівництво і конт- роль за успішністю і поведінкою учнів | Складання шкільного графіка контролю на підставі річного плану роботи школи | Серпень - вересень |
| 6 | Керівництво і конт-роль за роботою спецкурсів, факультативів, гуртків, інд. занять | Складання шкільного графіка контролю на підставі річного плану роботи школи | Серпень - вересень |
| 7 | Організація роботи із забезпечення нав-чальних кабінетів наочністю і техніч-ними засобами навчання | Аналіз матеріальної бази кабінетів у поточному навчальному році | Раз на семестр |
| Аналіз забезпечення навчальних кабінетів наочністю | Раз на рік |
| Консультація щодо складання плану роботи навчального кабінету | Серпень |
| Контроль за складанням планів роботи навчальних кабінетів | Вересень |
| Внесення пропозицій щодо дообладнання навчальних кабінетів | Травень |
| 11 | Поповнення шкіль-ної бібліотеки, мето-дичного кабінету | Аналіз бібліотечного фонду шкільної бібліотеки і методичного кабінету | Травень |
| Поповнення картотеки « Документи про освіту» | Постійно |
| 12 | Організація роботи з узагальнення й поширення ППД | Узагальнення системи роботи вчителів школи, які атестуються  (підтверджують) на вищу категорію, педагогічне звання | Протягом року |
| Підготовка тематичних методичних бюлетенів | Жовтень |
| Робота з поповнення картотеки ППД школи | Протягом року |
| Організація творчих звітів учителів | Лютий, березень |
| Складання графіка проведення відкритих уроків | Жовтень |
| 13 | Організація методичної роботи з предметів | Аналіз роботи вчителів з методичної проблеми | Березень |
| Аналіз роботи МО вчителів - предметників | Червень |
| Консультації з планування роботи МО на наступний навчальний рік | Червень |
| Консультації вчителів з питань планування самоосвіти на наступний рік | Серпень |
| Контроль за заповненням вчителями інформаційних карток з методичної проблеми (методичних щоденників ) | Квітень, травень |
| Індивідуальні співбесіди з питань методичних утруднень учителя | Раз на семестр |
| Засідання методичних об’єднань | 4-5 раз на рік |
| Аналіз роботи МР школи | Червень |
| Планування роботи МР школи | Червень |
| 14 | Регулювання нав-чального наванта-ження учнів | Складання графіків проведення контрольних, практичних та лабора-торних робіт відповідно до розкладу занять | Вересень |
| Перевірка обсягу д/з | Січень |
| 15 | Складання проекту навчального плану | Аналіз рівня реалізації навчального плану за поточний рік | Лютий |
| Вивчення нормативних документів на наступний рік | Лютий-березень |
| Вивчення освітніх запитів замовників освітніх послуг | Лютий – квітень |
| Аналіз реалізації Концепції розвитку школи в поточному році | Лютий-березень |
| Аналіз використання варіативної складової плану | Лютий – квітень |
| Анкетування учнів з метою виявлення освітніх потреб | Лютий – квітень |
| 16 | Контроль за правиль-ністю оцінювання навчальних досяг-нень учнів | Аналіз об’єктивності оцінювання т/а | Постійно |
| Аналіз об’єктивності оцінювання н/д за семестри і рік | 2 рази на рік |
| Аналіз об’єктивності оцінювання н/д лід час ДПА | Травень-червень |
| 17 | Організація і прове-дення ДПА | Вивчення нормативних документів МОНУ | Постійно |
| Підготовка заходів щодо організованого закінчення навчального року | Березень-травень |
| Аналіз організації повторення навчального матеріалу | 1 раз у ІІ семестрі |
| Складання розкладу передекзаменаційних консультацій | Березень – квітень |
| Складання розкладу ДПА | Квітень |
| 18 | Звітно-аналітична документація про стан НВП | Аналіз діяльності школи за навчальний рік | Травень |
| Підготовка статистичних звітів | Вересень, січень, червень |
| Аналіз моніторингових відстежень | Постійно |
| 19 | Ведення документ-тації з НВП | Підготовка організаційних та аналітичних наказів | Постійно |
| Аналіз стану класних журналів, журналів гуртків, тощо | Щотижня |
| Аналіз стану учнівських зошитів та щоденників | 2 рази на рік |
| Ведення обліку пропущених та заміщених уроків | Постійно |
| Проведення методичної наради щодо ведення шкільної документації та дотримання орфографічного режиму | 2 рази на рік |

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ТА ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

Сучасна освіта перебуває в постійному оновленні , а тому вимагає від учителя новаторських ідей, нових підходів у викладанні предмета.Важливу роль у фаховому зростанні педагога , безперечно, належить організації методичної роботи в школі. Саме від цілісної системи взаємопов’язаних заходів, які грунтуються на досягненнях психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду, залежить рівеь підвищення фахової майстерності та розвиток творчго потенціалу кожного педагога зокрема і всього педагогічного колективу, та як наслідок – підвищення ефективності навально-виховного процесу. Тому шкільній методичній роботі як осередку професійного зростання педагогів приділяжться особлива увага.

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй **основні функції:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

**Мета методичної роботи**: удосконалення системи безперервної освіти педагогічних кадрів, вивчення та розвиток педагогічної компетентності кожного педагога; стимулювання творчого потенціалу водночас із формуванням навичок самостійного аналізу власної педагогічної діяльності; організація моніторингу якості освіти відповідно до Державних стандартів, запровадження компетентнісно орієнтованого підходу в навчально-виховний процес. У 2020/2021 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію ***проблемної теми:* «Використання інформаційно-комунікаційних технологій як необхідна передумова творчого зростання вчителя, розвитк здібностей учня».** ***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* наукова підготовка;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи МО вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи;
* розширення контактів з вищими навчальними закладами;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

НАПРЯМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:

* Підвищення соціально-психологічної культури педкадрів.
* Удосконалення педагогічної майстерності учителів.
* Сприяння в опануванні світової, національної, мовної та побутової культури.
* Розвиток спеціальних умінь і навичок.

Методична робота у школі базується на таких принципах:

* Педагогічна співпраця адміністрації з педагогами.
* Робота в режимі довіри, доброзичливості.
* Творча атмосфера, стимулювання творчої активності.
* Принцип допоміжно-регулювального контролю.
* Надання учителю права вибору.
* Системність методичних заходів.
* Систематична допомога.
* Випереджальний характер методичної роботи.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методичні оперативні наради;
* методичні об’єднання;
* творчі групи по впровадженню інноваційних технологій;
* семінари-практикуми;
* проблемні діалоги;
* огляди педагогічної преси «Хвилями океану педагогічних новинок»;
* подорожі по діагностичній карті (консультації за діагностичними картами);
* інструктивно-методичні наради;
* конкурси методичних матеріалів;
* педконсиліуми.
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки;

● педагогічні читання;

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною проблемою;
* атестація вчителів;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків.

***Групові форми роботи:***

* методичні об’єднання;
* предметні методичні тижні;
* взаємовідвідування уроків.

Для ефективної реалізації вищезазначених завдань методична робота у **комунальному закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів « Ліцей с.Одеради Заборольської сільської ради»** має безперервний характер: робота всіх структурних одиниць та ланок спрямована на реалізацію науково-методичної проблеми школи і приведена до певної системи.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** |  | Внести корективи в освітню програму школи на новий навчальний рік відповідно до вимог державних нормативно-правових документів з питань реформування, розвитку освіти. | Скласти:  розклад уроків  графік чергування вчителів по школі на І семестр  педагогічне навантаження вчителів  тарифікаційний список на зарплату вчителів  графік проведення предметних тижнів  Підготувати заявку педпрацівників на курси підвищення кваліфікації у 2020/2021 н.р. | Створення необхідних умов освітнього процесу за новими Державними стандартами. Опрацювання рекомендацій МОН щодо навчання учнів 3 класу.  Реалізації Концепції «Нова українська школа».  Опрацювання з колективом проекту освітньої програми школи.  Підготовка статистичних звітів та первинної навчальної документації  Взяти участь у серпневих нарадах та методичних заходах освітян, працівників ЗЗСО ОТГ с.Забороль, он лайн конференціях ВІППО та ін. |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** |  |  | **Педагогічна рада**  Про підсумки роботи за 2019/2020 навчальний рік та завдання в умовах реалізації Концепції «Нова українська школа».  Про схвалення освітньої програми школи.  Про затвердження плану роботи школи.  Про використання годин варіативної складової робочого навчального плану.  Про оцінювання курсів варіативної складової робочого навчального плану.  Про проведення екскурсій та навчальної практики  Про організацію інклюзивного навчання | **Педагогічна рада**  Про структуру 2020-2021 навчального року та режим роботи школи.  Про здійснення оцінювання навчальних досягнень у третьому класі.  Про організацію індивідуального (сімейного) навчання для учнів школи.  Про ведення шкільної документації та здійснення записів у класних журналах. |
| **Засідання методичної рали** |  | Затвердження складу методичної ради. Вибори секретаря.  Аналіз роботи методичної ради за 2019-2020 н.р.  Координація і затвердження планів методичної роботи, структурних підрозділів моніторингу.  Організація МР та шляхи реалізації науково-методичної теми у 2020- 2021 н.р  Погодження графіка предметних тижнів на 2020-2021 н.р.  Схвалення програм гурткової роботи на 2020-2021 н.р.  Інформація про нормативні документи з питань організації освітнього процесу.  Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій МОН щодо викладання предметів. |  | . |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** | Про методичні рекомендації щодо проведення першого уроку.  5.Про дотримання «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів».  6.Ознайомлення з нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Методичні рекомендації з питань заповнення класних журналів | Про Нову українську школу — батькам першокласників.  Про сервіс інтерактивної освітньої літератури EdEra | Про готовність навчальних кабінетів до початку 2020-2021 н.р., атестація навчальних кабінетів  Про ведення класних журналів 1-10 класів  . | Про коригування навантаження вчителів. Про дотримання єдиних орфографічних вимог щодо ведення ділової документації  Про результати роботи з учнями в період літніх канікул |
| **Інформаційно-методичні наради** |  | Про методичні рекомендації щодо вивчення навчальних предметів у 2020-2021 н.р.  Про проведення Всеукраїнського конкурсу,,Учитель року 2021” (наказ МОН України від 09.06.2020 року №777)- керівники навч. закладів, укр.мова та література, математика, трудове навчання(реєстрація14.09.-04.10.2020)  Опрацювання положення про сертифікацію педагогів | Ознайомлення вчителів із нормативно – правовим, організаційним та науково – методичним забезпеченням навчально-виховного процесу відповідно до вимог Державного стандарту.Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів, правильність ведення поточного та тематичного оцінювання | Про організацію допрофільного та профільного навчання.  Ефективність початкового навчання у світлі впровадження Концепції «Нова українська школа». Вимоги до складання календарних планів. |
| **Робота з молодими вчителями** | Ознайомлення з метою та завданнями школи професійної адаптації молодого вчителя. Вибір наставника  Нормативно-правова база освіти.  Навчальний план-програма-тематичне планування-поурочне планування Мікродослідження «Як ви ставитеся до своєї професії?» |  |  |  |
| **Методичні та предметні тижні** |  |  |  |  |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Співбесіди з учителями, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії, уточнення списків |  |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  |  |  |
| **Перевірка документації** | Затвердження:  режиму роботи школи на новий навчальний рік;  розкладу уроків на І семестр; |  | Табель на зарплату вчителів (заміна) |  |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** |  | Забезпечити навчальний заклад дезінфікуючими засобами, масками та засобами захисту від COVID-19, інших інфекційних захворювань | Переглянути, ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, ТБ, робочі інструкції для працівників  Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах та інших приміщеннях. Вивчення Положення про охорону праці в школі | Проведення вступного інструктажу з ОП.  Підписання актів на дозвіл проведення занять у кабінетах хімії, біології, фізики, інформатики, спортзалі, майстерні. |
| **Моніторинг роботи педколективу** |  |  |  | Забезпечення учнів підручниками, учителів – навчальними програмами. |
| **Накази по МР**  Акти-дозволи на проведення занять в кабінетах підвищеної небезпеки | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Підготувати, погодити та затвердити нормативні документи діяльності школи на 2020 – 2021 навчальний рік:  - мережу класів,;  - робочі навчальні плани для учнів 1 – 4, 5 – 9, 10 класів;  - структуру 2020 – 2021 н.р.;  - режим роботи школи;  - документацію з організації індивідуальної форми здобуття учнями загальної середньої освіти –сімейного навчання.  - календарних планів  - планіів роботи методичних об’єднань,  розкладу спецкурсів, факультативів  - графіка проведення контрольних,лабораторних робіт на І семестр  - графіка внутрішкільного контролю на I семестр  - статистичні звіти ЗНЗ-1, 83-РВК  - уточнені списки учнів  - уточнення графіка курсової перепідготовки вчителів  - план роботи практичного психолога  - плани роботи гуртків;  - розклади чергування адміністрації, вчителів, класів  Підготувати тарифікаційні списки |  | Ознайомлення учнів школи з вимогами Статуту школи, дотримання його вимог  Відвідування уроків вчителів, які працюють у 5 класі | Організація роботи над методичною проблемою школи  Комплектування факультативів, гуртків  Затвердження тем самоосвіти педпрацівників |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** |  | ***Теоретичний семінар*** «Інноваційне середовище розвитку освіти»  Професійне зростання педагога в міжатестаційний період.  Організація роботи ШМО над науково- методичною темою у 2020-2021 н.р.»  О/рганізація шкільних  предметних олімпіад та підготовка учнів до участі в районних олімпіадах, конкурсах.  Організація науково-дослідницької роботи учнів у 2020-2021 н.р. |  |  |
| **Засідання методичної рали** |  |  | Організація МР та шляхи реалізації науково-методичної теми у 2020- 2021 н.р  Погодження графіка предметних тижнів на 2020-2021 н.р.  Схвалення програм гурткової роботи на 2020-2021 н.р.  Інформація про нормативні документи з питань організації освітнього процесу.  Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій МОН щодо викладання предметів  Організація самостійної роботи учнів |  |
| **Засідання МО** | Природничо-математичного циклу  (за окремим планом) | Суспільно-гуманітарного циклу  (за окремим планом) | Художньо-естетичного циклу  (за окремим | Початкових класів  (за окремим планом) |
| **Наради при заступнику директора** | Про реалізацію наскрізних змістових ліній навчальних програм.  Аналіз розкладу уроків  Коригування тем для творчої роботи педагогічних працівників. Коригування банку даних обдарованих учнів | Фізкультура в 1 класі,  Нової української школи.  Про використання здоров'язбережувальних технологій на уроках і в позаурочний час.  Про організацію самоосвітньої діяльності педпрацівників з реалізації власної методичної проблеми Про організацію роботи щодо виконання навчальних програм | Про результати ЗНО-2020 та вступу випускників школи.  Система роботи з питання контролю за відвідуванням учнями занять. | Технологія проведення шкільних олімпіад.  Вимоги до виконання, оформлення й перевірки письмових робіт (зошитів). |
| **Інформаційно-методичні наради** |  | Презентація гуртків. Залучення учнів до гурткової роботи. | Про організацію роботи гуртків, факультативів, курсів за вибором.  Про організацію роботи з обдарованими дітьми Ознайомлення з вимогами й порядком проведення атестації педагогічних працівників у 2020-2021 н.р. |  |
| **Робота з молодими вчителями** | Обговорювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.  Інструктаж з ведення шкільної документації  - обговорення змісту основних нормативно-правових документів з організації освітнього процесу у 2020 – 2021 навчальному році;  - про зміст нових навчальних програм та вимоги щодо календарно-тематичного планування на І семестр 2020 – 2021 н.р.;  - про дотримання вимог єдиного орфографічного режиму, нової Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти;  . | Про єдині вимоги до учнів, культура спілкування учителя з класом, з учнем.  Призначення наставників молодих учителів |  | Ознайомлення з Концепцією Нової української школи  Відвідування уроків учителя-наставника з наступним обговоренням |
| **Методичні та предметні тижні** | Тиждень безпеки дорожнього руху |  | Олімпійський тиждень «Жодного дня без фізкультури” |  |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Ознайомлення вчителів з новими підходами та нормативними документами щодо атестації. Оновлення матеріалів у куточку атестації педагогічних працівників школи | Опрацювання типового Положення про атестацію з вчителями, які атестуються |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  |  | Відвідування уроків учителів для виявлення напрямів узагальнення досвіду |
| **Перевірка документації** | Плани роботи кабінетів, їх реалізація. | Перевірка ведення класних журналів, щоденників, зошитів,,Дотримання вимог до ведення шкільної документації” | Табель на зарплату вчителів (заміна) | Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Проведення вступного інструктажу з БЖД з учнями Розсадження учнів у класі з урахуванням зросту, зору, слуху, стану здоров’я  Провести огляд маркування парт, стільців в класних кімнатах, майстернях відповідно до санітарно-гігієнічних нормативів Узгодити розклад занять з Держпродспоживслужбою. | Ознайомлення учнів із Законом України про дорожній рух  Організувати проведення динамічних перерв, рухавок, спортивних годин та інших заходів, що забезпечують дотримання нормативів рухової активності учнів та перебування їх на свіжому повітрі.  Про проведення інструктажів з педпрацівниками, техперсоналом, вихованцями з питань запобігання травматизму, нещасних випадків під час освітнього процесу  Про проведення уроків на свіжому повітрі у початковій школі, уроків фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики  Про організацію дистанційного навчання в школі в період запровадження карантинних заходів(методичні рекомендації) | Оформдення листків здоров’я учнів  Підсумки проведення оглядів стану здоров’я:  учнів;  вчителів;  санітарних книжок; | Звіт по дитячому травмвтизму  Практичні заняття з учнями щодо відпрацювання планів евакуації зі шкільних приміщень3 метою попередження дитячого травматизму провести роботу з вихованцями та їх батьками; вивчити ПДР; провести бесіди з попередження випадків утоплення школярів, вивчення правил поводження з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Адаптація учнів 1 та 5 класів до нових умов навчання.  Перевірити і затвердити інд.плани стажування молодих учителів, особові справи вчителів, які атестуються | Рейд із дотримання правил внутрішкільного розпорядку  Аналіз працевлаштування випускників  Підведення підсумків огляду-конкурсу навчальних кабінетів у ході підготовки до 2020/2021 навчального року | Виконання графіку курсів підвищення кваліфікації  Правильність заповнення щоденників учнями. Оформлення списку учителів в щоденниках, розклади занять і дзвінків | ***Адміністративно-рейтингові контрольні роботи***  Діагностичні контрольні роботи у 5 та 10 класах (вхідний моніторинг )  Стан забезпечення учнів підручниками |
| **Проекти наказів по МР**  Про організацію МР в школі  Про підсумки огляду кабінетів  Про вимоги щодо ведення шкільної документації  Про вибір модулів з трудового навчання та фізичної культури  Про роботу з обдарованими та здібними учнями  Про організацію вивчення стану викладання навчальних предметів у 2020/2021 н.р.  Про проведення шкільних предметних олімпіад і підготовку до районних олімпіад  Про організацію навчальних занять з фіз.культури з дітьми, які за станом здоров’я віднесені до спецгрупи  Про призначення вчителів-наставників для роботи з молодими вчителями | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | **Інформація** ,,Інформаційні технології навчання і виховання у сучасній школі” | Організація і проведення *І (шкільного) етапу)*Всеукраїнських учнівських олімпіад  **Свято науки** (до дня Наума ) | Складання замовлення на документи про освіту  Затвердження тем самоосвіти педагогів **Методична панорама** ,,Сучасні технології та моделі уроків” | Аналіз результатів проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін, підготовка та участь у ІІ етапі |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** |  | **Педагогічна рада:**  1.Про шляхи забезпечення якості освіти.  2.Про результати ЗНО: успіхи, проблеми, шляхи підвищення якості знань  .3. Про виконання рішень попередньої педради. | Портфоліо – технологія планування професійної кар’єри **–** практична робота | **Батьківські збори:**  1.Про організацію навчально-виховного процесу у 20120/ 2021 навчальному році . Завдання сім’ї, школи, громадськості у вихованні підростаючого покоління на сучасному етапі  2.Запобігання дитячого травматизму, бездоглядності, попередження правопорушень. Нормативні документи про права та обов’язки дітей і батьків.  3.Попередження інфекційних захворювань у дорослих та дітей.  4.Попередження протиправної поведінки серед учнівської молоді. Адміністративна та кримінальна відповідальність батьків за виховання дітей. |
| **Засідання методичної рали** |  |  | Обговорення й затвердження списків учнів для участі в олімпіадах районного етапу із базових дисциплін.  Про здійснення моніторингу рівня використання можливостей ІКТ учителями закладу для формування компетентностей учнів.  Індивідуальна робота з учителями,які атестуються |  |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** | Система роботи над науково- методичною проблемою школиу 2020-2021 н.р.  Емоційна нестійкість дитини на уроці, шляхи її подолання. | «Як навчати дітей за новим стандартом. Рекомендації з упровадження нового стандарту початкової загальної освіти» | Про підготовку до участі у конкурсі «Вчитель року-2021».  Про відповідність змісту уроку навчальним програмам.  Про атестацію педагогічних працівників у 2029-2021 н.р. |  |
| **Інформаційно-методичні наради** | Про організацію роботи гуртків, факультативів, курсів за вибором, проведенням шкільних предметних тижнів.  2. Про організацію роботи з обдарованими дітьми  3. Ознайомлення з вимогами й порядком проведення атестації педагогічних працівників у 2020-2021 н.р. | Про підсумки діагностичних контрольних робіт Організація самоосвітньої діяльності педагогів з реалізації власної науково-методичної проблеми Опрацювання нової Інструкції з ведення класних журналів у 3-4 класах НУШ; | Ознайомлення вчителів, які атестуються з Типовим положенням про атестацію.  Про участь учнів у районних олімпіадах з базових дисциплін.  Про участь у районному етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П. Яцика та мовно-літературному конкурсі Т.Г.Шевченка | .Про організацію та проведення шкільних предметних олімпіад. Про залучення учнів до участі у конкурсах різних рівнів. |
| **Робота з молодими вчителями** | Професійне діагностування моподих вчителів (початковий етап)  Методичні консультації: вимоги до сучасного уроку  проектування уроку форми організації навч. діяльності школярів .вибір методів навчання | Шляхи формування мотивації на уроці  Відвідування уроку вчителя- наставника з наступним обговоренням мотиваційного аспекту | Відвідування позакласних заходів з предмета  Заняття школи молодого педагога:  - інноваційний корекційний урок: складові, форми, методи, прийоми, види роботи;  - практикум: складання плану-конспекту уроку | Анкетування:,,Виявлення рівня творчого потенціалу молодого педагога**”** |
| **Методичні та предметні тижні** |  | **Декада наставників**  ,,Досвід – джерело майстерності” | Інформатики | Зарубііжної літератури |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Організаційне засідання:  розгляд заяв  затвердження списків учителів, які атестуються;.  складання графіків проведення відкритих уроків, позакласних заходів і виховних годин учителями, які атестуються | Затвердження графіка атестації. Закріплення учителів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи | Засідання атестаційної комісії. Протокольна атестація педпрацівників  Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів тощо | Видача наказу про атестацію  Ознайомлення вчителів, які атестуються з Типовим положенням про атестацію |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  |  |  |
| **Перевірка документації** |  | Стан документації щодо охорони праці в школі | Перевірка стану запису в класних журналах інструктажів з ТБ Табель на зарплату вчителів (заміна) | Перевірка планів роботи шкільних МО Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Планування занять з ОП та ЦЗ з працівниками школи  Перевірити наявність схеми евакуації учнів з приміщення школи у разі виникнення пожежі | Контроль за медичним наглядом і станом здоров’я: оформлення сторінок здоров’я в класних журналах, обстеження дітей лікарями  Контроль за організацією роботи з профілактики дитячого травмвматизму | Дотримання санітарно- гігієнічних норм під час освітнього процесу:  розклад уроків;  освітлювальний режим;  провітрювання кабінетів та вологе прибирання | Інструктаж з ТБ під час осінніх канікул |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Моніторинг діяльності вчителів школи, які атестуватимуться у 2020-2021 н.р.  Моніторинг пед.діяльності молодих вчителів  Стан оформлення класних журналів (дотримання єдиних вимог ) |  | **Педагогічний кон­силіум** вчителів, що працюють у 5 класі, та класовода, який випустив їх, з метою вироблення єди­них педагогічних вимог щодо наступності в навчанні | ***Моніторинг*** рівня використання можливостей ІКТ учителями закладу для формування ключових компетентностей учнів |
|  | Відвідати уроки вчителів, що працюють у 5 класі  Мета: стан реалізації науково-методичної проблеми на уроках та в позакласній діяльності | | | |
| **Накази по МР**  Про затвердження графіка атестації  Про організацію роботи з обдарованими учнями  Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад і підготовку до районних олімпіад  Про заходи щодо запобігання дитячому травматизму  Про атестацію педпрацівників школи | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Ознайомлення членів педколективу та випускників з нормативними документами щодо проведення ЗНО і ДПА у 2021 р.. | Про участь педагогів школи у вебінарах, семінарах, конференціях з метою підвищення якості самоосвіти | Тематичні ***консультації для батьків*** „ДПА та ЗНО у 2021 р” | Педагогічні інновації у систему практичної освіти через творчість вчителя ---до педради |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** |  | ***Семінар*** *«*Використання та розвиток ініціативи творчості кожного вчителя, впровадження в роботу результатів наукових досліджень» | **Зустріч за круглим столом** ,,Бути майстром своєї справи” |  |
| **Засідання методичної рали** |  |  | Про участь вчителів школи у шкільному та районному етапах конкурсу ,,Учитель року”  Інноваційні технології у форматі контрольно-оціночної діяльності  Атестація вчителів |  |
| **Засідання МО** | Природничо-математичного циклу  (за окремим планом) | Суспільно-гуманітарного циклу  (за окремим планом) | Художньо-естетичного циклу  (за окремим планом | Початкових класів  (за окремим планом) |
| **Наради при заступнику директора** |  | Підсумки проведення І етапу шкільних предметних олімпіад та підготовка учнів до ІІетапу Про стан роботи щодо запобігання дитячому травматизму | Стан ведення учнівських щоденників |  |
| **Інформаційно-методичні наради** |  |  |  | Про накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашніх завдань, об’єктивність виставлених оцінок. Про роботу з обдарованими дітьми |
| **Робота з молодими вчителями** | Робота з учнівськими зошитами як один із шляхів підвищення якості знань, умінь і навичок школя –**індивідуальні бесіди** | **Практикум** ,,Аналіз та самоаналіз уроку”  Відвідування уроків | Інноваційні підходи до організації навчально – виховного процесу.  Модеді нетрадиційних уроків**– педагогічна імпреза** | Способи формування пізнавального інтересу учнів   Методика проведення батьківських зборів-консультація |
| **Методичні та предметні тижні** |  | Трудового навчання | Української мови і літератури | Тиждень охорони здоров’я,,Ми за здоровий спосіб життя” |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Проведення інд.співбесід з працівниками, які атестуються | Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  |  |  |
| **Перевірка документації** |  |  | Табель на зарплату вчителів (заміна) | Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Контроль за тепловим режимом у школі:  економія електроенергії, тепла, водопостачання | Перевірка стану харчування учнів | Тренувальні заняття з евакуації особового складу | Профілактика захворювань GOVID-19 ГРЗ, грипу |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Перевірити робочі зошити (обсяг класних робіт та дом. завдань )- мови, математика Перевірити кл. журнали (система опитування та оцінювання ) | Конкурс знавців рідної мови ім. П.Яцика (шкільний етап) | Моніторинг участі учнів у шкільному етапі Всеукраїнських предметних олімпіад та МАН і підготовка до участі у районному етапі” | Робота класного керівника зі щоденником. Запис домашніх завдань учнями. |
| **Проекти наказів по МР**  Про стан інформаційного забезпечення управління освітнім процесом та діяльності у програмі ІСУО | | | | |

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Інформування учасників освітнього процесу про інклюзивну освіту в Україні.  Підготовка документації для виготовлення свідоцтв про освіту випускнікам базової та повної середньої освіти | Тиждень консультування з теми: «Національна модель ЗНО та підготовка до нього випускників Створення інформаційного ресурсу щодо ЗНО | Підготовка членів МАНу до І етапу конкурсу-захисту | Анкетування учнів 9 класу на визначення допрофільних і профільних інтересів |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | ***Круглий стіл*** «Сучасний урок: шлязи підвищення його ефективності» | ***Майстер-клас*** ,,Використання сучасних інноваційних технологій під час підготовки та проведення масових заходів” | ***Інструктивно-методична нарада*** «Підготовка до проведення творчого звіту вчителів, які атестуються» | ***Круглий стіл*** вчителів початкових класів щодо реалізації освітньої реформи  Використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі” |
| **Засідання методичної рали** | Методичний супровід науково-дослідної та експериментальної роботи педагога. Дидактико – методичне та матеріально – технічне забезпечення інноваційної діяльності учителів. |  |  |  |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** | Здійснення міжпредметних зв'язків на заняттях з основ здоров’я (результати моніторингу)  Здоров’язбережува льні технології в освітньому процесі.  . | Інтеграція соціально- гуманітарних знань та орієнтація на розв’язання практичних проблем на заняттях з громадянської освіти (результати аналізу | Аналіз підсумкових контрольних робіт та зрізів за текстами адміністрації.  Організація інклюзивного навчання | Виконання графіка контрольних робіт. Результативність участі учнів школи в олімпіадах і творчих конкурсах |
| **Інформаційно-методичні наради** | .Про проведення підсумкових контрольних робіт і моніторингового дослідження.  .Про участь у районному конкурсі «Учитель року».  Про роботу шкільних методичних об’єднань. |  | Про закінчення І семестру (оформлення семестрового оцінювання в класних журналах і табелі успішності).  Ознайомлення з новими нормативними документами (за потреби) |  |
| **Робота з молодими вчителями** | Складання пам’ятки спостереження за уроком (мета спостереження – шляхи формування компетентностей учнів).  Відвідування уроків та їх обговорення | Визначення здатності молодих вчителів до самоосвіти  Опрацювання вимог до сучасного уроку | Міжпредиетні зв’язки під час проведення уроків  **Палітра досвіду**  ,,Портфоліо – засіб оцінки особистих досягнень вчителя”  Відвідування уроків | Виконання навчальних програм  Ставлення і готовність молодих вчителів до самоконтролю - бесіди |
| **Методичні та предметні тижні** |  | Математики |  | Хіиії |
| **Атестація пелагогічних працівників** |  | Засідання атестаційної комісіЇ, звіти вчителів та класних керівників, які атестуються |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  | Організація ***в***иставки,,Із досвіду роботи вчителів школи” |  |  |
| **Перевірка документації** | Стан навчально-методичного забезпечення викладання 1-х та 10-х класах |  | Вибіркова перевірка учнівських щоденників  Табель на зарплату вчителів (заміна) | Перевірка класних журналів щодо виконання навчальних планів і програм (контрольних робіт, практичних, лабораторних, проведення екскурсій ) Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Контроль за дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури | Проведення інструктажів у разі виникнення аварій, катастроф, стихійних лих тощо  Планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи | Ознайомлення особового складу працівників з планом ЦЗ та інструкцією техніки безпеки під час зимових канікул . | Проведення цільового інструктажу з ТБ у зв’язку з проведенням Новорічних свят  Звіт по дитячого травмвтизму |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Переввірити робочі зошити (система роботи над помилками, дотримання норм оцінювання) -мови, математика | Підготовка і проведення адміністративних контрольних робіт  Контроль за опитуванням учнів. Перевірка щоденників (оформлення записів) | Аналіз моніторингу учнів 10 класу щодо підготовки до проходження ЗНО з української мови та історії України | Реалізація практичної частини програмим на уроках фізики  **Загальношкільні батьківські збори**.  Діагностичний моніторинг,,Погляд батьків на навчально-виховний процес  Підсумки НВР за І семестр” |
| **Накази по МР**  Про підсумки проведення методичної роботи за І семестр  Про ведення класних журналів, щоденників  Про перевірку техніки читання учнів 2-4 класів | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Підготовка документації щодо отримання документів про освіту випускниками закладу | Співбесіди з учителями про стан роботи над методичними проблемами | Планування навчальної роботи на ІІ семестр  Перевірка документів замовлення свідоцтв  Розклад уроків та факультативів на ІІ семестр  Графік контрольних, практичних, лабораторних робіт, на II семестр  Графік внутрішкільного контролю на II семестр  Табель на зарплату вчителів (заміна)  Організація відвідування уроків у 4 класі вчителями основної школи | Відвідування уроків української мови та історіїУкрїни в10  класі,які вивчають їх на профільному рівні  Відвідування уроків у 4 класі вчителями основної школи |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | **Педагогічна рада**:  Психолого-педагогічні умови свідомого вибору та оволодіння майбутньою професією в умовах профільного навчання в школі  Про формування культури користувача Інтернет- ресурсами  Про учнів, які претендують на одержання документів про освіту з відзнакою | **Дискусія** ,,Яким має бути сучасний вчитель?” | ***Педагогічний семінар***  ..Комп’ютерні технології в освіті: місцевий рівень упровадження” |  |
| **Засідання методичної рали** |  | Підсумки адміністративних контрольних робіт за І семестр 2020/2021 н.р.  Розвиток ключових складових життєвої компетентності через метод проектів учителями школи.  Розкриття основних положень педагогічного досвіду вчителів, які атестуються.  Про виконання рішень методичної ради |  |  |
| **Засідання МО** | Природничо-математичного циклу  (за окремим планом) | Суспільно-гуманітарного циклу  (за окремим планом) | Художньо-естетичного циклу  (за окремим планом) | Початкових класів  (за окремим планом) |
| **Наради при заступнику директора** | Формування практичних навичок для подальшого їх застосування в житті на заняттях з математики (результати аналізу) | Результати перевірки системи роботи класних керівників і вчителів із журналами  Результати роботи педагогів над індивідуальними методичними темами | Дисциплiна учнiв - шлях до ефективностi та результативностi їх навчальної дiяльностi  Професійно обумовлені вимоги до вчителя | Школа очима дітей:  У якій школі я хотів би навчатися ?  Про організацію повторення навчального матеріалу  Аналіз моніторингу навчальних досягнень учнів за І семестр Про результативність роботи вчителів з обдарованими дітьми |
| **Інформаційно-методичні наради** | Про організацію навчально-виховного процесу у ІІ семестрі  Про організацію роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень | Організація повторення навчального матеріалу  Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України, новинок методичної літератури | Система роботи вчителів початкових класів з розвитку навичок каліграфічного письма учнів |  |
| **Робота з молодими вчителями** | **Виставка літератури**  Традиційні та інноваційні освітні технології.  Ігрові технології навчання  Моделювання окремих структурних елементів двох уроків з відображенням даних технологій  Відвідування уроків з наступним аналізом | Моделювання уроку з проблемним викладом навчального матеріалу | Методика організації навчальних дискусій Круглий стіл,,Новації – ознаки сучасності” | Складання календарно – тематичного планування на ІІ семестр |
| **Методичні та предметні тижні** |  |  |  | Історії та правознавства |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Засідання атестаційної комісії  Ознайомлення членів атестаційної комісії з досвідом роботи вчителів |  |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  | ***Моніторинг*** створення дидактико – методичного та матеріально – технічного забезпечення діяльності учителів |  |
| **Перевірка документації** | Система роботи класних керівників і вчителів із журналами і особовими справами учнів | Відповідність рівня досягнень учнів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою, вимогам програм | Табель на зарплату вчителів (заміна) | Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Проведення заходів із профілактики нещасних випадків у шкільному дворі |  | Правила ТБ на уроках трудового навчання | Профілактичні та протиепідеміологічні лекції та диктанти |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Перевірити робочі зошити(індивідуальна робота з учнями ) |  | Культура ведення щоденників учнями 2 - 11 класів (робота батьків зі щоденниками) | Адміністративно-рейтингові контрольні роботи з  - історії України |
| **Накази по МР**  Затвердити:  - розклад уроків;  - графік чергування учнів та вчителів;  - календарні плани;  - план методичної роботи;  - розклад факультативів, гуртків, спортивних секцій та ін.   Про перевірку класних журналів 2-11 класів | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Індивідуальна робота з батьками учнів, які за І семестр показали початковий рівень   знань | Організація роботи творчої групи з розробки плану роботи  школи | Анкетування учнів 9 класу щодо вибору предметів на ДПА | Контроль за роботою наставників молодих учителів.  Контроль відвідування занять старшокласниками |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | ***Семінар-практикум*** «Використання мережі Інтернет для розвитку інформаційної культури вчителя» |  | ***Проблемний семінар*** «Віртуальні розваги: небезпечно чи ні. Особливості впливу ігрового та мультимедійного контенту на сучасних підлітків» |  |
| **Засідання методичної рали** |  | Аналіз результативності виступу учнів у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін, конкурсі-захисті науково- дослідницьких робіт МАН  Система роботи з підготовки учнів 4, 9 -х класів до ДПА. |  |  |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** | Виконання вимог щодо санітарних норм організації робочих місць у комп'ютерному класі (результати аналізу).  Інклюзія в Україні: перспективи для дітей з особливими потребами | Про стан впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально- виховний процес  Про проведення місячника педагогічної майстерності | Профорієнтація учнів 9 класу та попереднє формування 10 класу на 2021/2022 навч.рік  Мета реформи - якість освіти для кожної дитини | Удосконалення системи проведення занять зі слабовстигаючими учнями з підготовки до ДПА |
| **Інформаційно-методичні наради** |  | Про дотримання санітарно-гігієнічного режиму кабінетів та навчальних майстерень.  Про результати роботи вчителів школи над індивідуальними темами.  Про хід підготовки учнів до ДПА |  | Про проведення тижня педагогічної творчості вчителів, які атестуються  Про роботу учителів із самоосвіти  Огляд новинок методичної літератури |
| **Робота з молодими вчителями** | Самоосвіта – частина неперервної освіти педагога – індивідуальні бесіди | **Ділова гра** ,,Формування мотивації навчальної діяльності учнів” | Інтерактивні технології. Відвідування уроку у майстер-класі. Аналіз уроку вчителем, який його проводив, та слухачами  Моделювання фрагмента уроку із використанням інтерактивних технологій-  методичні консультації |  |
| **Методичні та предметні тижні** |  | Англійської мови | Географії,  основ здоров'я | Фізики |
| **Атестація пелагогічних працівників** |  | Засідання атестаційної комісії. Попередні висновки щодо роботи вчителів, які атестуються |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** | Конкурс відкритих уроківта педагогічних ідей учителів, які атестуються у 2020-2021 н.р. |  |  |  |
| **Перевірка документації** | Ведення документації ШМО  Перевірка журналів  (дозування та диференцфація домашніх завдань) | Уточнення замовлення на виготовлення документації випускникам школи. | Табель на зарплату вчителів (заміна) | Контроль за проведенням інструктажу вчителів із ТБ  Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** |  | Контроль за якістю харчування та нормування порцій | Перевірка стану ведення журналів із ТБ | Профілактичні заходи щодо ДТП |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Діяльність початкової школи за новими освітніми стандартами |  |  | Загальношкільні батьківські збори |
| **Накази по МР**  Про затвердження атестаційних характеристик  Про моніторинг рівня досягнень учнів 6,10 кл. з математики | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Організація підготовки до ДПА  Узагальнення щодо вибору учнями 9 класу профілю навчання у школі ІІІ ступеня |  | Діагностування педагогічних кадрів для визначення заходів для планування методичної роботи  Складання розкладу ДПА та консультацій, затвердження матеріалів ДПА | Ознайомлення вчителів, учнів і батьків з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України *«Про закінчення навчального року»* |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | **Педагогічна рада:**  Про сучасне освітнє середовище шкільної бібліотеки  Робота вчителів початкових класів з формування позитивних якостей особистості, практичного розвитку творчої активності учнів  Про визначення строків проведення ДПА випускників школи І і ІІ ступеня  Про допуск до ДПА випускників та звільнення від ДПА | ***Круглий стіл*** «Готовність до змін»  **Шкільна виставка ,,Зернини досвіду“** (відбір матеріалів на районну виставку ,,Творчі сходинки педагогів Волині”) | **Методичні посиденьки** ,,Компетентний учитель – запорука  освітнього процесу” | ***Педагогічні читання*** Діяльність учителя щодо оцінювання. Роль оцінки у навчально-виховному процесі |
| **Засідання методичної рали** |  | ***Диспут*** «Чи залежить статус учня в класі від його оцінок?»  Роль вчителя у формуванні пізнавального інтересу учнів  Про роботу методичних об’єднань і заходи для підвищення її результативності.  Узагальнення досвіду вчителів школи щодо впровадження в практику ідей проблемної теми. |  |  |
| **Засідання МО** | Природничо-математичного циклу  (за окремим планом) | Суспільно-гуманітарного циклу  (за окремим планом) | Художньо-естетичного циклу  (за окремим планом) | Початкових класів  (за окремим планом) |
| **Наради при заступнику директора** | Діяльність початкової школи за новими освітніми стандартами (результати аналізу).  Стан навчальвих кабінетів, складання планів їх подальшого удосконалення їх дидактичної, методичної та матеріально- технічної бази | Принципи медіаграмотності.  Про хід реалізації науково- методичної теми: вивчення вчителями ППД, літератури, відвідування уроків, самоосвіта  Упровадження ефективних освітніх технологій при викладанні фізики та трудового навчання | Особливості проведення ЗНО у 2021 р.  Виконання експериментальної частини програми з фізики (результати аналізу) | Результати перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків).  Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення 2020-2021 н.р. |
| **Інформаційно-методичні наради** | Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення 2020-2021 н.р.  Про проведення педагогічних читань | Про проведення державної підсумкової атестації у 4 і 9 кл.  Огляд нормативних документів МОН України, новинок методичної літератури. | Про результати контролю за проведенням системного повторення та оцінювання учнів. | Про участь педагогів у поповненні методичного кабінету методичними матеріалами |
| **Робота з молодими вчителями** | Методичний фестиваль ідей:  аналіз і самоаналіз у професійній діяльності вчителя | Організація декади успіхів молодого вчителя ,,Скарбничка надбань ” | | |
| **Методичні та предметні тижні** |  | Початковиї класів |  | Музичного мистецтва |
| **Атестація пелагогічних працівників** |  | **Творчий звіт** вчителів, які атестуються | Засідання атестаційної комісії з вивчення матеріалів на вчителів, які атестуються. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з характеристиками | Замовлення на курсову перепілготовку вчителів у 2021 н.р. |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  | Виставка педагогічних напрацювань вчителів, які атестуються | Форми  роботи учителів в організації освітнього процесу у школі |  |
| **Перевірка документації** | Перевірка навчально-методичного забезпечення курсів за вибором | Перевірки зошитів (система роботи над помилками) | Табель на зарплату вчителів (заміна)  Здійснення контролю за роботою учителів з питань самоосвіти  Перевірка журналів (виконання навчальних програм ) | Перевірка документів, які податься на розгляд атестаійної комісії гуманітарного відділу Заборольської сідьської ради  Звіт по дитячого травмвтизму  Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Написання диктантів «Поведінка біля водойм» (учителі української мови)  Бесіди з учнями щодо правил поводження з побутовими газо- і електроприладами. |  | Контроль викоання правил ТБ та санітарного режиму в шкільних кабінетах  Бесіди з БЖД на канікулах |  |
| **Моніторинг роботи педколективу** |  | Контроль за організацією поточного повторення навчального матеріалу |  | Культура ведення щоденників учнями 2 - 10 класів |
| **Накази по МР**  Про підготовку до ДПА та повторення навчального матеріалу  Стан ведення та перевірки зошитів  учнями базової школи з математики та англійської мови  Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2020-2021 н.р.  Про результати перевірки охорони праці та дотримання правил техніки безпеки під час навчально-виховного процесу  Про стан викладання курсів за вибором | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Ознайомленняучнів з основними положеннями інструкції про проведенняДПА **Консультація**  ,,Діяльність державних атестаційних комісій під час проведення ДПА” | Складання тез до перспективного плану роботи над методичною темою та річного плану роботи. | Операція *«Урок, підліток, сім’я»* (перевірка відвідування уроків учнями). | Складання графіків відпусток, навчальної практики  Оформлення стенду ,,,Підготовка до ДПА”  Перевірка виконання державних програм з правил ДР |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | **Науково-практ.**  **конференція**,,Інноваційні технології навчання і виховання як засіб розвитку творчої активності учнів” | **Педагогічна вітрина** ,,Майстерність без меж” | Батьківські збори:  1.Про порядок закінчення навч. – вих. процесу у 2020/2021 н.р.  2. Про оздоровлення дітей влітку 2021 р.  3.Попередження інфекційних захворювань влітку в дорослих та дітей.  4.Про попередження дитячого травматизму під час оздоровлення та літніх канікул.  5. Про систему роботи закдаду з профілактики правопорушень серед учнів школи | **Педагогічна рада:**  Про вибір напрямів допрофільного та профільного навчання учнями школи.  Про визначення строків проведення ДПА випускників школи І і ІІ ступеня  Про виконання практичної частини програм |
| **Засідання методичної рали** | Створення колективного досвіду на базі науково-методичної ідеї.  Науково – методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми.  Погодження завдань для ДПА. |  |  |  |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** | Підготовка до дня ЦО. |  |  |  |
| **Інформаційно-методичні наради** |  | Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації та проведення ДПА в 2020-2021 н.р. | Про попередній розподіл навчального навантаження |  |
| **Робота з молодими вчителями** |  | Відвідування уроків з наступним аналізом  Анкетування ,,Які труднощі у своїй роботі я вже можу переборювати,а які - ще ні”. | ,,Молодий учителю, вироби свій стиль””  Звіт про виконання індивідуальних планів стажування |  |
| **Методичні та предметні тижні** |  | Тиждень молодого педгога  Конкурс ,,Шукємо молоді педагогічні таланти” | Тиждень охорони навколишнього середовища.біології та БЖД | Тиждень профорієнтаційної роботи «Абітурієнт-2021» |
| **Атестація пелагогічних працівників** | Встановлення кваліфік. категорій  Складання попереднього списку вчителів на атестацію та курси підвищення кваліфікації на 2021/2022 н.р. |  | Перевірка матеріалів МО з методичної теми |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  | Видання ***метод. бюлетеня***  ,,З досвіду роботи”.  ***Відкриті уроки*** з використанням ІКТ вчителів школи | Методичні **звіти** ***МО*** щодо впровадження науково – методичної теми школи у життя |  |
| **Перевірка документації** | Про створення комісії з підготовки до ДПА. | Перевірка журналів із питань організації повторення, підготовки до проведення ДПА, система опитування, організація повторення Перевірка щоденників  (наявність підписів батьків, робота класних керівників зі щоденниками ) | Про правильність  виставлення оцінок у документи про освіту   Про підсумки роботи у   МАН  Табель на зарплату вчителів (заміна) | Про формування  плану роботи на 2021-2022 н.р.  Офорилення актів по харчуванню учнів |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Аналіз роботи вчителів фізкультури, трудового навчання з питань попередження травматизму |  | Написання диктантів «Поведінка в лісі та біля водойм під час відпочинку» *(учитель предмета «Основи здоров’я»)*. |  |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Моніторинг щодо вивчення думки учнів із питань організації профільного і допрофільного навчання |  | Естетичне виховання на уроках трудовоого навчанняу 1-7 класах | Загальношкільні  батьківські збори |
| **Накази по МР**  Наказ про підготовку та затвердження документації для проведення ДПА  Про стан ведення та перевірки зошитів з української мови з учнями 4 класу  Про проведення Дня охорони праці  Про результати перевірки охорони праці та дотримання правил техніки безпеки під час навчально-виховного процесу  Про порядок закінчення 2020/2021 н.р. та проведення ДПА у школі, правильності  виставлення оцінок у документи про освіту | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Інструктаж учителів щодо ДПА. | Перевірка проведення консультацій до ДПА | Співбесіди щодо попереднього педнавантаження та відпусток | Перевірка ведення класних журналів (виставлення річних оцінок, підготовка журналів1-8, 10 класів до здачі в архів) |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | **Педагогічна рада:**  Про перевід учнів 1-4, 5-8 та 10-х класів до наступних класів  Про нагородження учнів Похвальними листами та Похвальними грамотами. | ***Проблемний семінар.*** Резерви творчої педагогіки на шляху самовдосконаленн я (для планування роботи на 2021 - 2022 н.р.)  Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік.  Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік.  Про роботу МО з вивченя та творчого впровадження досвіду з методичної теми школи  Про виконання наказу про методичну роботу.  Про виконання рішень методичної ради. | **Психолого-педагогічний семінар**,,Розвиток позитивної навчальної мотивації учнів за сучасних умов” |  |
| **Засідання методичної рали** |  |  |  |  |
| **Засідання МО** | Природничо-математичного циклу  (за окремим планом) | Суспільно-гуманітарного циклу  (за окремим планом) | Художньо-естетичного циклу  (за окремим планом) | Початкових класів  (за окремим планом) |
| **Наради при заступнику директора** | Оптимальний вибір методів навчання – шлях до нормалізації навчального навантаження учнів  Творче використання прогресивних технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки у процесі навчання | Про участь колективу в реалізації науково- методичної теми .  Про завершення навчального року та оформлення необхідної документації. | Що ефективніше в роботі з обдарованими учнями: копіювання педагогічних технологій майстрів чи власна творчість?»  Дотримання вимог нормативних документів про переведення та випуск учнів | Про перевірку документації на видачу свідоцтв  Про виконання навчальних програм у 2020-2021 н.р.  Про відвідування учнями школи у 2020-2021н.р.  Про підготовку до серпневої педагогічної ради |
| **Інформаційно-методичні наради** | Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо організації та проведення ДПА в 2020-2021 н.р.  Про попередній розподіл навчального навантаження | Про наступність у роботі вчителів 4-5 класів та вчителів початкових класів та ДНЗ. | Про порядок проведення й оформлення семестрового та річного оцінювання.  Про оформлення шкільної документації по закінченню 2020-2021 н.р.  Про проведення підсумкових контрольних робіт і моніторингу знань | Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України, новинок методичної літератури |
| **Робота з молодими вчителями** | Вернісаж методичних знахідок  Калейдоскоп педагогічних ідей (демонстрування фрагментів уроків)  Анкетування: вивчення задоволеності молодих вчителів своєю роботою |  |  | Виконання навчальних програм за ІІ семестр 2020/2021 н.р. – методичні консультації |
| **Методичні та предметні тижні** | Тиждень шкільної бібліотеки | Тиждень фізкультури і спорту |  |  |
| **Атестація пелагогічних працівників** |  |  |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  | ***Анкетування.*** Моніторинг стану реалізації науково-методичної теми школи  ***Діагностика.*** Підсумковий аналіз впливу проектних технологій на формування життєвої компетенції учнів |  |
| **Перевірка документації** | Перевірка особових справ учнів | Перевірка класних журналів, журналів факультативів та гурткової роботи (виконання програм, об’єктивність оцінювання )  Перевірка виконання програм курсів за вибором. | Табель на зарплату вчителів (заміна) | Перевірка та затвердження завдань ДПА  Офорилення актів по харчуванню учнів  Підготувати шкільну документацію до здачі в шкільний архів  Прийняття звітів за навч.рік |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** | Повторення правил ТБ при проведенні екскурсій, походів, виконанні навчальної практики та робіт школярів у літній період  Попередження дитячого травматизму під час літніх канікул (інструктаж ) |  |  | Аналіз дитячого травматизму за ІІ семестр, навчальний рік.  Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями |
| **Моніторинг роботи педколективу** | Формування техніки читання молодших школярів | Використання активних форм і методів роботи на уроках і в позаурочний час при викладанні громадянської освіти | Стан матеріально-технічного забезпечення викладання предмета ,,Захист України’’  Директорські контрольні роботи з базових та профільних дисциплін.  Скласти графік проходження навч.практики | Загальношкільні батьківські збори про закінчення навч. року  Підготувати подання на нагородження педагогічних працівників за підсумками 2020/2021 н.р.  Анкетування вчителів з метою вивчення запитів щодо поліпшення навч.-вих. процесу в 2021-2022 н.р. |
| **Накази по МР**  Про результати підсумкових контрольних робітза ІІ семестр  Про заходи з попередження дитячого дорожньо- транспортного травматизму.  Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х класів.  Про підсумки вивчення предмета ,,Захист України’  Про виконання навчальних планів і програм.  Про результати контролю за організацією навчання учнів за індивідуальною формою  Про підсумки методичної роботи за 2020/2021 н.р.  Про результати перевірки техніки читання учнів 1 – 4 класів  Про нагородження учнів школи Похвальними листами та Похвальними грамотами за підсумками навчального року  Про підсумки проведення предметних тижнів | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
|  | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІⅤ тиждень** |
| ***Організаційна робота та діяльність щодо впорядкування освітнього процесу*** | Організація державної підсумкової атестації. | Підготовка річного плану роботи школи на 2021/2022н.р. | Оформлення документів: свідоцтв, грамот, особових справ учнів |  |
| **Педради, теоретичні, психолого-пелагогічні, проблемні семінари** | Педагогічна рада:  .Про проект робочого навчального плану.  Про попередній розподіл навантаження. |  | Педагогічна рада:  Про вручення документів про освіту учням 9 класу | Підбиття підсумків роботи закладу за навчальний рік.  Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. |
| **Засідання методичної рали** |  |  |  |  |
| **Засідання МО** |  |  |  |  |
| **Наради при заступнику директора** |  | Провести консультації для керівників шкільних об’єднань з питань планування серпневих педагогічних засідань |  |  |
| **Інформаційно-методичні наради** |  | Про порядок проведення й оформлення семестрового та річного оцінювання. Про оформлення шкільної документації по закінченню 2020-2021 н.р. | Про організацію випуску учнів школи Про хід оздоровлення дітей влітку  Підготовка матеріалів до проведення батьківських зборів – підбиття підсумків за 2020/2021 н.р. |  |
| **Робота з молодими вчителями** |  |  |  |  |
| **Методичні та предметні тижні** |  |  |  |  |
| **Атестація пелагогічних працівників** |  |  |  |  |
| **Узагальнення й поширенння ППД** |  |  |  |  |
| **Перевірка документації** |  |  | Табель на зарплату вчителів (заміна)  Розробити проект плану атестації на наст.навч.рік | Звіт по дитячого травмвтизму  Розробити проект окремих розділів річного плану на новий 2021/2022 н.р. |
| **Питання охорони праці та техніки безпеки** |  |  |  |  |
| **Моніторинг роботи педколективу** |  | Попередній розподіл педагогічного  навантаження (індивідуальні бесіди з учителями). |  |  |
| **Накази по МР**  Про підсумки державної підсумкової атестації учнів 9 класу | | | | |

**ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТОРОЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| ***Класно-узагальнючий*** | Адаптація  до навчання учнів 1 класу шестирічного віку. | Наступність  у навчанні учнів 5класу | КУК у 1 кл.  (готовність дітей до навчання в школі ) | Наступність у навчанні учнів 10класу (контроль  НВП) |  |  | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9 класу. | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4 класу |  |
| ***Фронтальний*** | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) |  |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Викладання інформатики у 1-4 класах | Аналіз ведення класних журналів |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |
| ***Персональний*** | Робота молодих вчителів. | Робота молодих вчителів. | Проходження курсів підвищення кваліфікації | Робота вчителів, які атестуються | Узагальнення досвіду роботи учителя фізики Киричук Л.В.  . | Робота вчителів, які атесту-ються. | Робота вчителів, які атестуються. | Проходження курсів підвищення кваліфікації | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Тематичний*** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики | Дотримання принципу науковості та доступності на уроках предмету  труд.навч.  (5-10 клас) | Робота вчителя з розвитку логічного мислення на уроках математикив 7,10 кл. | Контроль знань, умінь та навичок учнів 7-10 класів з фізики  Система контролю за рівнем знань з укр.мови  (9 клас) | Якість засвоєння навчальної програми учнями 6 класу | Ступінь активізації мовної діяльності на уроках іноземної мови в 1-4кл. | Робота з текстом на уроках літературного читання у 4  класі Система контролю за рівнем знань з математики  (9 клас) | Робота з тестом, вивч.теор..матеріалу на уроках англ.мови в 10кл Здійснення трудового виховання на уроках трудового навчання у1-4 класах | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-10класів з укр. мови,  математики та історії України,; |
| ***Аналітичний*** | Стан викладання предметів варіативної складової в початковій школі | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи | Ефективність роботи вчителя –асистента  на уроках у 3 класі | Психолог. мікроклімат уроків етики у 5-6 кл. |  | Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять | Стан індивід. навчання учнів школи | Добір методів та засобів викладан. на уроках хімії у 7 кл. | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 10 класу з захисту України |
| ***Оглядовий*** | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мов,. математики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування)контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів уч. поч. кл. | Контроль за веденням щоденників учнями  6-8 класів. | Контроль за веденням щоденників учнями  9-10 класів; Контроль  за веденням темат. і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Ефективність застосування вчителем наочності та дид.матеріалу на уроках  англ.мови(1 кл.) | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мов, математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів почат. класів | Контроль  за веденням темат., семестр. і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**ЦИКЛОГРАМА**

**здійснення внутрішнього контролю**

| **№** | **Зміст внутрішнього контролю**  **(форма узагальнення)** | **Місяць** | | | | | | | | | | | | **Документи, що підлягають вивченню, аналізу** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Червень** | **Липень** | **Серпень** | **Відповідальниййй** |
| **І.** | **Контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти** | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Планування роботи на навчальний рік (нарада, педагогічна рада, наказ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** |  | **п, н** | План роботи школи, робочий навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об’єднань, класних керівників | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Організація індивідуального навчання (наказ) | **н** |  |  |  |  |  |  |  | **д** |  |  | **д** | Медичні довідки. Погодження місцевого органу управління освітою. Розклад та журнал обліку занять з учнем. Індивідуальний навчальний план | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів (наказ) | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. Протоколів засідань методичних об’єднань | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Виконання норм єдиного орфографічного режиму |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  | Книги наказів з основної діяльності | Угринович Т.Є |
|  | Підготовка до ДПА та ЗНО (нарада, наказ, педагогічна рада) |  |  |  |  |  |  | **д** | **н** | **п н** | **п н** |  |  | Протоколів засідань: педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань. Розклад ДПА | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Оформлення та видача документів про освіту (наказ, педагогічна рада) |  |  |  |  |  |  |  |  | **нп** | **н п** |  |  | Книги обліку та видачі документів про освіту | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Стан здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9 класу(нарада, наказ) | **д** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **д** | Довідки про місце навчання випускників 9 класу. | Шаран Л.В.. |
|  | Ознайомлення педагогів із навантаженням (нарада, наказ) | **н** |  |  |  |  | **д** |  |  | **д** | **д** |  |  | Робочий навчальний план. Мережа класів на навчальний рік.Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомлених зі своїм попереднім педагогічним навантаженням | Угринович Т.Є |
| **ІІ.** | **Контроль за виконанням режиму роботи, дотриманням правил ОП та БЖ** | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу (наказ) |  | **д** |  | **н** |  |  | **д** |  | **нд** | **н** |  |  | , Акти Н-Н, журнали інструктажу | Шаран Л.В.  Кл. керівники |
|  | Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків (нарада) | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** |  |  |  | Журнал обліку пропущених і замінених уроків, розклад уроків. Класні журнали | Шаран Л.В. |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу (нарада, наказ) |  | **д** |  | **н** |  |  | **д** |  | **д** |  |  | **н** | Розклад уроків. Режим роботи школи | Шаран Л.В. |
|  | Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках хімії, фізичної культури,фізики, інформатики, трудового навчання (наказ) |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Календарне планування вчителів фізичного виховання, хімії, фізики, інформатики, трудового навчння. Журнали інструктажів. Класні журнали | Шаран Л.В. |
| **ІІІ.** | **Контроль за веденням шкільної документації** | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Дотримання вимог з ведення класних журналів (нарада, наказ) |  | **д** |  |  | **н** |  |  | **д** |  | **н** |  |  | Класні журнали 1 – 10-х класів. | Шаран Л.В. |
|  | Дотримання вимог Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (педагогічна рада, наказ) |  |  |  |  |  |  |  |  | **п н** | **п н** |  |  | Класні журнали, контрольні роботи. Матеріали ДПА | Шаран Л.В. |
| **ІV.** | **Контроль за організацією навчально-виховного процесу** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм (нарада, педагогічна рада, наказ) |  |  |  |  | **д, н** |  |  |  |  | **п н** |  |  | Класні журнали. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Відвідування учнями навчальних занять  (наказ, нарада) | **н** | **д** | **д** | **д** | **н** | **д** | **д** | **д** | **д н** |  |  |  | Журнал обліку пропущених уроків. Класні журнали | Шаран Л.В.. |
|  | Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів (педагогічна рада, наказ) | **н** |  |  |  |  | **п н** |  | **п н** |  |  |  |  | Плани роботи школи, методичних об’єднань. Перспективний план вивчення стану викладання предметів..Довідки за результатами вивчення. Класні журнали | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-4-х класах (нарада) |  | **д** |  |  | **п** |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 1-х класів. | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5-х класах (нарада, наказ) |  |  | **д н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів 5-х класів. Класні журнали. | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Перевірка учнівських зошитів (наказ) |  |  | **н** |  | **н** |  |  | **н** |  |  |  |  | Учнівські зошити. | Шаран Л.В.. |
|  | Перевірка учнівських щоденників (наказ) |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  | Учнівські щоденники | Шаран Л.В.. |
|  | Проведення шкільних предметних олімпіад (наказ) |  | **н** |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Плани роботи школи, методичних об’єднань Протоколи проведення олімпіад | Шаран Л.В.. |
|  | Підготовка та участь учнів у районних, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах (наказ) |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  | Плани роботи школи, методичних об’єднань. | Шаран Л.В.. |
|  | Ефективність роботи факультативів та предметних гуртків (наказ) |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Журнали роботи гуртків, факультативів, книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків | Шаран Л.В |
|  | Охоплення учнів 10 – 11 класів профільним навчанням  (нарада, педагогічна рада, наказ) | **н** |  |  |  | **д** |  |  | **д** | **д** |  |  | **п н** | Анкети учнів. Робочий навчальний план. Книга наказів з основної діяльності. Заяви учнів, батьків або осіб, які їх замінюють | Шаран Л.В |
|  | Виконання лабораторних і практичних робіт учнями (наказ) |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Календарне планування вчителів, класні журнали. Журнали інструктажів | Шаран Л.В |
|  | Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів (наказ) |  |  |  | **н** |  |  |  |  | **н** |  |  |  | Класні журнали. Учнівські зошити | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В..  . |
| **V.** | **Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Урахування запитів учнів під час розподілу годин варіативної складової робочого навчального плану (наказ) | **н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заяви батьків, учнів, анкетування учнів. Робочий навчальний план школи | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Дотримання графіку проведення контрольних робіт (наказ) |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. План роботи школи. Графік проведення контрольних робіт | Шаран Л.В.. |
|  | Аналіз результатів ДПА (наказ) |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** | **н** |  |  | Протоколи ДПА. Класні журнали. Письмові роботи учнів | Шаран Л.В |
| **VI.** | **Контроль за методичною роботою** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Поурочні плани вчителів (наказ, нарада) |  |  | **д** |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  | Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ) | **д, н** | **д, н** |  |  |  | **п, н** |  | **н** |  |  |  |  | Графік атестації. Атестаційні листи. Характеристики педпрацівників | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Проходження курсової перепідготовки (нарада, наказ) |  |  |  | **д** |  |  |  | **д** |  | **н** |  | **д, н** | Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план курсової перепідготовки. | Шаран Л.В.. |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада, наказ) |  | **д** | **д** | **д** | **д** | **д** | **н** |  |  |  |  |  | Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Зошити письмових робіт учнів. Календарно-тематичне планування. Класні журнали. | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В.. |
|  | Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників (нарада, наказ) |  | **д** |  |  |  | **н** |  |  |  |  |  |  | .Плани робіт наставників. Протоколів засідань методичних об’єднань | Шаран Л.В.. |
|  | Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада, наказ) |  |  |  | **н** |  |  | **д** |  |  |  |  |  | Протокол засідання первинної профспілкової організації, наради. Положення про преміювання педпрацівників | Угринович Т.Є  .Шаран Л.В..  Ковальчук О.Ю  .Ванічек О.В. |
|  | Проведення методичних заходів | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | **з** | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. | Шаран Л.В.. |
|  | Результативність методичної роботи (наказ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **н** |  |  | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. Матеріали проведених методичних заходів. | . |

Умовні скорочення:

**д –**нарада при директорові; **н –** наказ; **п –** педагогічна рада; **з –**план заходів.

**Циклограма контролю за веденням шкільної документації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  за/п | Зміст | І  семестр  (місяць) | Відмітка про виконання | ІІ  семестр  (місяць) | Відмітка  про виконання | Відповідальний | Примітка |
|  | Календарне планування | 09 | Інформація | 01 | Інформація |  |  |
|  | Плани виховної роботи | 09 | Інформація | 01 | Інформація |  |  |
|  | Робочі зошити | 11 | Довідка | 03 | Довідка,  Наказ |  |  |
|  | Протоколи ШМО | 12 | Довідка | 06 | Інформація |  |  |
|  | Класні журнали   * + 1-4 класи   + 5-8 класи   + 9-10 класи | 1 раз  на місяць | Інформація  Наказ | 1 раз  на місяць | Інформація,  Наказ |  |  |
|  | Журнали  індивідуального  навчання | 1 раз  на місяць | Інформація | 1 раз  на місяць | Інформація,  Наказ |  |  |
|  | Щоденники учнів | 11 | довідка | 04 | Довідка,  Наказ |  |  |
|  | Книги наказів | 11 | Інформація | 05, 06 | Інформація |  |  |
|  | Атестаційні матеріали | 10 | Довідка | 04 | Довідка |  |  |
|  | Книга протоколів засідань атестаційної комісії |  |  | 03 | Інформація |  |  |
|  | Книги внутрішньошкільного контролю |  |  | 01 | Інформація |  |  |
|  | Документація з ОП та БЖ | 09 | Інформація | 03 | Довідка |  |  |
|  | Протоколи ради школи |  |  | 06 | Довідка |  |  |
|  | Протоколи нарад |  |  | 06 | Довідка |  |  |
|  | Протоколи педрад |  |  | 06 | Довідка |  |  |
|  | Протоколи комісії по надходженню та видаткам позабюджетних коштів | 01 | Інформація | 07 | Інформація | . |  |
|  | Протоколи батьківських зборів | 12 | Інформація | 06 | Інформація |  |  |
|  | Алфавітна книга | 09 | Інформація | 06 | Інформація |  |  |
|  | Особові справи вчителів та учнів | 09 | Інформація | 06 | Інформація |  |  |
|  | Контрольно-візитаційна книга |  |  | 01 | Інформація | . |  |
|  | Інвентарна книга | 10 | Інформація | 06 | Інформація | . |  |
|  | Поурочні плани-конспекти | 1 раз  на місяць | Інформація | 1 раз  на місяць | Довідка |  |  |
|  | Номенклатура справ |  |  | 01 | Наказ |  |  |
|  | Книга видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  |  | 06 | Інформація |  |  |
|  | Книга видачі атестатів про повну загальну середню освіту |  |  | 06 | Інформація |  |  |
|  | Книга видачі Похвальних листів та Похвальних грамот |  |  | 06 | Інформація |  |  |