



ВІДДІЛ ОСВІТИ ДЗЕРЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ОРІЄНТИР

МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Інформаційно-методичний вісник



№ 12 (012)
ЛИПЕНЬ 2015



ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Істинна мудрість будь-якої людини, а тим паче – керівника, полягає у тому, щоб жити сьогодні, будуючи плани на майбутнє, черпаючи користь із минулого. Якщо говорити про якісно налагоджений менеджмент в освіті, неможливо обійти один з найважливіший його аспектів – планування. Народна мудрість гласить: «Кожен Іван має свій план», заохочуючи до ефективного і вдумливого планування будь-якого виду діяльності, оскільки відсутність планування призводить до невизначеності, неконкретності, і врешті-решт – хаосу.

Плани дають змогу координувати діяльність педагогічного, учнівського і батьківського колективів. Вони є стратегічними відносно планів роботи вчителів і класних керівників.

Перспективне прогнозування не може бути єдиним за формою й змістом для всіх шкіл. У ньому повинні враховуватися місцеві умови й особливості кожної школи.

Та вивчаючи стан організації планування діяльності навчальних закладів, помічаємо: переважна більшість планів розроблена формально («аби було»), їх обсяг завеликий і з кожним роком стає все більшим. Річні плани роботи нерідко розроблені без належної участі таких учасників навчально-виховного процесу, як учні й батьки. У значній частині навчальних закладів перспективні плани роботи затверджені лише директором або педагогічною радою.

У деяких закладах річний план роботи й плани роботи педагогічної ради, методичної ради, методичних об'єднань педагогічних працівників, органів громадського самоврядування між собою не узгоджені. Це дає підставу спрогнозувати, що діяльність зазначених органів через нескоординованість буде неефективною і малорезультативною.

Причин такого стану кілька, але найголовнішою, на мою думку, є нерозуміння адміністрацією функцій плану, процедурних питань організації планування роботи закладу та ролі й місця в ньому різних учасників навчально-виховного процесу.

Отже, планування роботи школи є своєрідним індикатором, лакмусовим папірцем для виявлення рівня демократичності стилю управління системою освіти. Можна припустити, що через розв'язання проблеми демократизації процесу планування роботи школи ми зможемо вийти на новий рівень осмислення найважливішої проблеми освітнього менеджменту: зовнішнє управління чи школобазований менеджмент?

Пропонований вісникить зразки різноманітних видів планів з досвіду роботи – від стратегічної програми розвитку навчального закладу до роботи методичних підрозділів. У може стати принагідним заступниками директора, малодосвідченим керівникам навчальних закладів у практичній роботі.

Скрипниченко Н. А.,
завідувач ММК

Думки в учительській

Там, де педагогічний колектив не має єдиного плану роботи, єдиного точного підходу, там нема педагогічного колективу і не може бути ніякого виховного процесу. Сила педагогічного колективу у злагодженості і плануванні.
А. С. Макаренко

Мистецтво жити завжди складалося з уміння дивитися вперед.

Леонід Леонов

Лише твоє ставлення визначає – перед тобою Проблема чи Завдання у твоєму житті

Без передбачення і плану в нашій справі працювати неможливо... .
В. О. Сухомлинський



Нормативно-правова база з питань планування роботи у навчальному закладі

Планування роботи школи регламентується рамками навчальних програм, цілим рядом методичних рекомендацій, наказів органів управління. Під час складання плану роботи необхідно керуватися постановами уряду про школу; наказами Міністерства освіти і науки України й місцевих органів освіти; нормативними документами, інструктивними листами й положеннями, які стосуються роботи окремих ланок; планом роботи міськво; орієнтовним змістом виховання в національній школі; результатами аналізу навчально-виховної роботи за минулий навчальний рік і завданнями, які з нього випливають; запитами й міркуваннями вчителів і батьків із питання реалізації завдань, які стоять перед школою; запитами й інтересами дитячого колективу, розумінням суті мети, яка має бути досягнута колективом школи в кінці навчального року.

1. Закон України «Про загальну середню освіту».
2. Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778.
3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 № 284 «Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу».
4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 №159 «Про затвердження Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу»
5. Примірне положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 27 березня 2001 р. № 159

ПЕРЕДМОВА

Удосконалення навчально-виховного процесу багато в чому залежить від наукової організації планування всієї діяльності школи.

План роботи школи – це цільова програма управління навчально-виховним процесом, сукупність завдань, що ставляться перед педагогічним колективом. Він є логічним продовженням попередньої діяльності, конкретизацією завдань, які належить розв'язувати в поточному році чи на більш віддалену перспективу, системою напрямів і конкретних дій вдосконалення навчально-виховного процесу. Слово «план» (від лат. «planum» - площина) – це заздалегідь окреслений порядок, послідовність реалізації програми, виконання роботи, викладу; система взаємопов'язаних, спрямованих на досягнення єдиної мети завдань, що визначають порядок, термін і послідовність здійснення програми робіт чи окремих заходів.

Плануванням називається функція управління, що полягає у визначенні мети навчального закладу та розробці програм її досягнення.

Планування – це визначення шляхів і системи виконання основних завдань розвитку об'єкта, розрахування відповідно до них гарантій реалізації (матеріальних, духовних, організаційних). Воно має бути підпорядковане принципам науковості, передбачаючи систему науково обґрунтованих завдань, змісту, методів, форм і засобів; реальності та оптимальності передбачуваних заходів, виконання яких забезпечувало б рівномірний ритм роботи школи; соціальної детермінації, формуючи в учнів необхідні суспільству моральні, правові та інші якості. Серед інших вимог до планування — чіткість, зрозумілість, педагогічна доцільність, єдине спрямування, організаційна, концептуальна єдність заходів у досягненні сформульованих цілей



Сучасні тенденції розвитку внутрішньошкільного планування

- Перехід від централізованого та адміністративного планування до децентралізованого і демократичного
- Перехід до **партисипативного (колегіального)** планування
- Планування роботи школи в **режимі розвитку та інновацій**
- Орієнтація планування на **потреби внутрішнього та зовнішнього середовища**

Традиційний та інноваційний підходи до планування

Традиційний підхід

- розробка перспективного плану
- одноосібне планування
- планування в умовах заданих проблем
- планова основа управління
- складання планів самоосвіти *учителів*

Інноваційний підхід

- розробка програми розвитку, цільових проектів
- залучення колективу до складання планів, програм розвитку, цільових проектів
- планування в умовах вільного вибору цілей та задач, визначення місії школи
- концептуальна основа управління
- складання планів досліджень, саморозвитку вчителів

Принципи планування

- **Цілевстановлення** визначення мети діяльності школи, передбачення кінцевого результату
- **Науковості** - врахування вимог суспільства до освіти, впровадження наукових досягнень у педагогічну діяльність колективу
- **Конкретності** – планування конкретної роботи
- **Послідовності** – врахування результатів роботи за попередні роки
- **Демократизму** – залучення до розробки і реалізації планів роботи школи учителів, батьків, учнівського самоврядування
- **Диференціації** – визначення найбільш актуальних проблем в діяльності, виділення головних найсуттєвіших завдань
- **Педагогічної доцільності** врахування соціального замовлення на особистість як члена суспільства
- **Об'єктивності** – планування роботи школи на даних діагностики стану та результативності функціонування школи
- **Координації** – узгодження всіх видів планування окремих підрозділів школи з метою забезпечення єдності дій колективу

Ключовим моментом у плануванні є постановка мети діяльності школи. Специфіка цілепокладання в управлінні педагогічними системами виявляється в тому, що мета, визначена суспільством, співвідноситься з умовами роботи школи, віковими й індивідуальними особливостями учнів. Тому "генеральна" ціль розгалужується на цілий ряд конкретних підцілей (завдань), тобто декомпозитується. Якщо мета передбачає досягнення бажаного результату за більш тривалий проміжок часу, то *завдання* - це результат, якого можна досягти у даний час і за даних умов. Досягнення загальної цілі здійснюється за рахунок виконання її складових завдань.

Таке розуміння цілепокладання дозволяє реалізувати комплексно-цільове планування, що допомагає розробляти комплексні цільові програми, спрямовані на досягнення "генеральної" цілі.



За значеннєвим масштабом і часом досягнення цілі та завдання поділяються на стратегічні, тактичні й оперативні. Під стратегічними цілями розуміють довготерміновий очікуваний результат. Завдання **тактичні** є проміжними бажаними результатами, а завдання оперативні - бажаними результатами на поточний момент. На цій основі виділяють перспективні, річні, оперативні плани роботи школи.

Елементи планування (за Р. Акоффом)

результати – визначення мети і завдань

засоби – вибір тактики, тобто програм, процедур, що сприяють досягненню мети і виконанню завдань

контроль – процес забезпечення того, що організація дійсно досягає своїх цілей

ресурси – люди, час, матеріали, їх кількість, способи придбання і розподілу

впровадження – ухвалення рішень і способи їх організації для виконання плану

Обов'язкові види планів

згідно Інструкції з ведення ділової документації
у загальноосвітніх навчальних закладах I – III ступенів
№ 240 від 23 червня 2000 року

План роботи на поточний
навчальний рік

Навчальні плани та навчальні
програми

Календарне планування

Перспективне прогнозування
розвитку

матеріально-технічної бази,
кадрового забезпечення та
навчально-виховного процесу
загальноосвітнього навчального
закладу

Поурочний план

Плани роботи класних керівників,
вихователів, бібліотекарів, методичних
об'єднань, гуртків, спортивних секцій



Єдиним документом у плануванні роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу є річний план. Форма складання річного плану роботи навчально-виховного закладу довільна. У ньому дається глибокий аналіз навчально-виховної роботи за минулий і визначаються основні завдання на новий навчальний рік.

До плану роботи школи висувається також ряд вимог. Він повинен відображати завдання, які стоять перед школою. Поставлені завдання мають реалізовуватися конкретними заходами з удосконалення навчально-виховного процесу, управління школою в цілому й окремими її підрозділами. Цільова установка в здійсненні контролю повинна мати прямий зв'язок із загальними завданнями школи, які сформульовані на початку плану.

Планування роботи в загальноосвітньому навчальному закладі не виключає права керівників, педагогічних колективів на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними та які можна контролювати.

Система планування роботи школи передбачає наявність органічного зв'язку та взаємодії між різними видами планів, які складаються в школі.

Головними причинами низького рівня планування розвитку закладу, складання й виконання перспективних і річних планів роботи є:

- недостатнє розуміння частиною керівників закладів мети, принципів, методів і форм стратегічного планування розвитку закладу та його відмінностей від річного планування;
- недостатня сформованість у значної частини керівників закладів умінь підготовки й розроблення перспективного й річного планів, діагностування та аналізу стану діяльності закладу;
- брак ініціативи й наполегливості керівників закладів у пошуку оптимальних для даного закладу освітніх інновацій та шляхів їх впровадження;
- невиконання норм, передбачених Статутом, щодо залучення до участі у плануванні діяльності закладу органів громадського самоврядування й таких учасників навчально-виховного процесу, як учні та батьки.

План роботи закладу повинен бути стислим, конкретним, лаконічним, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

Основними умовами ефективності річного планування є:

- знання й об'єктивне оцінювання рівня роботи школи на момент планування;
- чітке й аргументоване прогнозування рівня, якого досягне школа наприкінці запланованого періоду;
- вибір оптимальних шляхів і засобів досягнення запланованого рівня роботи школи.

Технологія підготовки та схвалення річного плану.

Важливим аспектом, якому керівник повинен приділяти особливу увагу, є технологія створення річного плану роботи. Саме там слід передбачити посилення й конкретизацію ролі різних учасників навчально-виховного процесу в плануванні роботи закладу.

Календар підготовки річного плану роботи школи

1. Вибір та формулювання проблеми, над якою працюватиме педагогічний колектив школи у наступному навчальному році (20-30 березня поточного року),
2. Окреслення завдань та пріоритетних аспектів діяльності школи (до 30 березня поточного року)
3. Комплектування робочої групи розробників матеріалів до плану та ділянок їхньої роботи (до 5-10 квітня поточного року),
4. Підготовка методики діагностування вчителів та учнів щодо оцінки роботи школи в поточному році та прогнозів на наступний навчальний рік, здійснення зрізів інформації (до 15 квітня),
5. Збирання та аналіз матеріалів для плану роботи на рік, що надходять з різних джерел інформації (до 30 квітня поточного року),
6. Написання першого (чорнового) варіанту плану(однією чи 2-3 особами) та обговорення його структури і змісту на засіданні робочої групи (до 25 травня поточного року).

Корекція та написання остаточного варіанта плану роботи на навчальний рік (до 1 червня поточного року), передача його до бібліотеки школи, де кожен працівник ЗНЗ міг би ознайомитися з ним і підготуватися до його обговорення 30 серпня на підсумковій педагогічній раді школи.



Етапи підготовки річного плану роботи школи

На першому етапі (перша навчальна чверть поточного навчального року) директор школи, його заступники, керівники шкільних служб розпочинають збір інформації про хід і результати педагогічного процесу, проводять її аналіз.

На другому етапі (друга навчальна чверть) під керівництвом директора школи створюється ініціативна група по розробці і коректуванню структури проекту плану, визначаються джерела і форми збору необхідної інформації.

На третьому етапі (третя навчальна чверть) аналізується одержана інформація, виявляються причини труднощів і шляхи їх подолання в перспективі.

На четвертому етапі (кінець четвертої чверті) проект плану обговорюється на спільному засіданні педради і ради школи.

Остаточний план коректується і затверджується на першому засіданні педагогічної ради у новому навчальному році.

У кінцевому результаті підготовча робота забезпечує:

- достовірну інформацію про рівень, на якому знаходиться школа до початку планування,
- чітке уявлення про той рівень, до якого необхідно піднімати роботу протягом запланованого періоду,
- вибір ефективних шляхів і засобів запланованої діяльності.

Алгоритм розроблення і ухвалення річного плану:

1. Видання наказу (усного розпорядження) про підготовку плану роботи на наступний навчальний рік (квітень).
2. Робота комісії з розроблення річного плану (квітень – травень).
 - підготовка методики діагностування учасників навчально-виховного процесу щодо оцінки роботи закладу за навчальний рік, що завершується, та прогнозування роботи на наступний навчальний рік (до 20 квітня).
 - здійснення діагностування (з 20 до 30 квітня). Підготовка аналітичних довідок щодо виконання плану роботи за минулий навчальний рік за розділами плану та відповідних пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік (до 10 травня).
 - збирання та аналіз матеріалів із різних джерел інформації для плану роботи на наступний навчальний рік (до 15 травня).
 - узагальнення пропозицій щодо змісту і структури плану роботи на наступний навчальний рік (до 15 травня).
 - забезпечення складання проекту плану роботи керівниками усіх підрозділів закладу (до 30 травня).
3. Обговорення й ухвалення першого варіанту плану роботи на засіданні ради при директорові (31 травня). Забезпечення ознайомлення з планом роботи всіх учасників навчально-виховного процесу та їх участі в його обговоренні (червень – серпень).
4. Погодження плану відповідним органом управління освітою
5. Погодження плану на засіданні шкільного парламенту (учнівського комітету) (червень).
6. Погодження плану на засіданні профкому (червень).
7. Погодження плану на засіданні батьківського комітету (червень).
8. Погодження плану на засіданні педагогічної ради (серпень).
9. Затвердження плану на засіданні ради закладу (серпень).

Види планів роботи школи й основні вимоги до них.

За терміном передбачення і реалізації дій планування діяльності школи поділяють на перспективне, річне й поточне.

У практиці роботи загальноосвітніх навчальних закладів використовується така система планів: перспективні плани і комплексно-цільові програми, річний план (з включенням до нього блоків комплексно-цільових програм з найбільш гострих проблем); оперативні плани на місяць або чверть.

**Зміст річного плану роботи школи.**

Сьогодні допускається значна різноманітність змісту і форм річного плану роботи школи. Узагальнення різних варіантів планів дозволяє визначити такий приблизний зміст плану роботи школи на рік:

1. Короткий аналіз підсумків роботи школи за минулий рік і завдання на новий навчальний рік.
2. Робота колективу школи, спрямована на забезпечення молоді повною загальною середньою освітою, профільною та початковою допрофесійною підготовкою; виконання положень Закону України "Про освіту" про гарантії на отримання освіти; організацію харчування дітей у школі; надання матеріальної допомоги дітям, які не мають батьків; роботу педагогічного колективу щодо захисту прав дітей, які потребують особливого догляду, організацію навчання дітей удома, надання допомоги важковиховуваним, педагогічно запущеним дітям; створення умов для розвитку здібностей, обдарувань і талантів дітей; організацію медичного нагляду; організацію роботи груп продовженого дня.
3. Діяльність педагогічного колективу, спрямована на формування життєвої компетентності кожного учня. Забезпечення якості засвоєння змісту освіти шляхом індивідуалізації і диференціації навчання, використання сучасних форм організації навчального процесу і активних методів навчання; забезпечення вихованості учнів, сформованості базової культури особистості у її різноманітних проявах; організації позаурочної і позакласної роботи. Діяльність школи щодо розвитку учнівського самоврядування. Підтримка дитячих і юнацьких громадських організацій відповідно до "Конвенції ООН про права дитини".
4. Співпраця школи, сім'ї і громадськості в питаннях виховання дітей. Зміст цієї роботи спрямований на утвердження ролі школи як організуючого центру співпраці з сім'єю і громадськістю. Робота з Радою школи, батьківським комітетом. Педагогічний всеобуч: організація педагогічних лекторіїв, загальношкільних педагогічних конференцій, днів відкритих дверей для батьків, заняття в університеті педагогічних знань тощо. Організація індивідуальної і диференційованої роботи з батьками та інше.
5. Робота з педагогічними кадрами. Організація роботи педагогічного колективу в межах загальношкільної науково-методичної проблеми; проведення семінарів, конференцій, педагогічних читань, засідань методичних рад, педагогічних рад. Визначення змісту діяльності методичних об'єднань учителів-предметників і класних керівників. Організація роботи шкіл передового педагогічного досвіду. Керівництво вивченням, узагальненням і поширенням педагогічного досвіду. Оцінка і впровадження педагогічних інновацій. Проведення атестації педагогічних кадрів.
6. Внутрішкільний контроль за навчально-виховним процесом. Контроль за забезпеченням молоді загальною середньою освітою, за якістю знань, рівнем вихованості учнів, виконанням програм, роботою учителів і под.
7. Зміцнення навчально-матеріальної бази школи. Протягом року планується проведення інвентаризації матеріальних цінностей школи, ТЗН, навчальних посібників. Програма поповнення і переобладнання навчальних кабінетів, майстерень, спортивного комплексу, приміщень для гурткової роботи. Комплектування фонду шкільної бібліотеки. Плани поточного і капітального ремонту приміщень, меблів, електрообладнання і теплосистеми. Плани санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки.
8. Організаційно-педагогічні заходи. Тематика засідань ради школи, педагогічної ради, виробничих нарад. Розподіл обов'язків між адміністрацією школи, визначення єдиного режиму роботи школи, розподіл навчального навантаження, класного керівництва, завідування кабінетами, графіка чергувань по школі та ін.

**Додатками до річного плану роботи школи є**

- календарний план проведення загальношкільних заходів
- розклад уроків
- особисте тижневе планування роботи керівників школи
- плани навчально-виховної роботи вчителя
- плани роботи методичних об'єднань
- плани роботи класного керівника
- план роботи бібліотеки
- план роботи практичного психолога
- план роботи соціального педагога
- план роботи батьківського комітету
- план літньої оздоровчої роботи з дітьми.
- плани роботи шкільних гуртків, спортивних секцій.

Плани роботи класних керівників, вихователів бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, у довільні форми й узгоджуються із заступником директор з навчально-виховної роботи.

Перспективне планування

Характерна його особливість полягає у виробленні плану розвитку школи на 3—5 років, який забезпечував би цілеспрямовану діяльність керівництва школи та педагогічного колективу в чітко окресленій перспективі. Йому передують всебічний аналіз роботи за попередній період, визначення головних завдань на новий період, прогнозування організаційно-педагогічних проблем розвитку школи й основних напрямів удосконалення навчально-виховної роботи, особливостей функціонування та розвитку педагогічного та учнівського колективів, матеріально-технічної бази школи.

Перспективне планування роботи школи забезпечує розподіл сил і засобів на тривалий період, надає системі навчально-виховної роботи школи системності, ритмічності, чіткого використання наявних засобів і залучення нових.

Мета плану - визначити найважливіші орієнтири, головні напрями розвитку навчального закладу на наступні роки

Перспективний план розробляється, як правило, на основі глибокого аналізу роботи школи за останні роки.

Комплексний аналіз — це не тільки дослідження ходу й результатів навчальної та виховної роботи, але й вивчення зовнішніх зв'язків школи, які впливають на її діяльність, перспектив розвитку навчально-виховного процесу, педагогічного й учнівського колективів. Результати комплексного аналізу, висновки, які зроблені на його основі, складають одну з наукових вихідних для визначення актуальних завдань школи на наступний період з урахуванням при цьому можливостей їх реалізації.



Структура педагогічного аналізу за минулий рік

1. Освітня діяльність

1. Рівень задоволення освітніх потреб учнів та їх батьків.
2. Виконання навчальних планів та програм.
3. Вивчення стану викладання навчальних предметів.
4. Рівень навчальних досягнень учнів у динаміці (за класами, за паралелями, за предметами)
5. Робота з обдарованими (олімпіади, МАН, конкурси).
6. Робота з учнями, які мають низький рівень успішності.
7. Науково-дослідницька, експериментальна робота.
8. Проектування освітніх програм.
9. Використання нових інформаційних технологій в освітній діяльності
10. Рейтинг школи.

2. Виховна робота.

1. Створення умов для розвитку особистості.
2. Реалізація школою концепції національного і громадського виховання.
3. Рівень вихованості учнів на основі психолог-педагогічних діагностик
4. Єдність виховної системи школи та класів.
5. Рівень використання наукових підходів до виховної системи класу.
6. Авторський підхід до виховної системи класу.
7. Розвинена система позакласної роботи.
8. Створення умов для організації учнівського самоврядування.
9. Робота громадських учнівських організацій.
10. Робота з дітьми девіантної поведінки.
11. Ефективність співпраці зі службою неповнолітніх.
12. Рівень сформованості потреби учнів у здоровому способі життя.

3. Робота із забезпечення загальної середньої освіти

1. Організація щоденного обліку відвідувань.
2. Облік працевлаштування
3. Організація індивідуального навчання
4. Співпраця з охоронними органами, громадськістю, органами місцевого самоврядування.

4. Методична робота з педагогічними кадрами

1. Структура роботи з методичними кадрами (традиційні і нетрадиційні підходи).
2. Шляхи підвищення педагогічної кваліфікації, результативність атестації.
3. Науково-методичний рівень уроків, факультативів, спецкурсів.
4. Міжнародний науково-педагогічний обмін.
5. участь у ярмарку педагогічних ідей.
6. Творчість та результативність методичної роботи (авторські програми, авторські курси, розробка підручників, посібників, друкування у фахових журналах тощо).
7. Рівень планування методичної роботи.
8. Стан узагальнення передового педагогічного досвіду в школі та використання нових педагогічних технологій (елементів).



5. Система роботи щодо збереження життя та здоров'я дітей. Соціальний захист школярів.

1. Виконання Конвенції прав дитини.
2. Соціальний паспорт школи.
3. Інформаційна база про стан здоров'я дітей.
4. Створення безпечних умов для навчання і виховання.
5. База даних та облік і робота з дітьми пільгового контингенту (інваліди, сироти, чорнобильці, малозабезпечені).
6. Рівень надання матеріальної і психолого-педагогічної допомоги.
7. Медичне обслуговування.
8. Організація харчування учнів.
9. Робота спецмедгруп.
10. Стан викладання курсу ОБЖ.
11. Статистика оздоровлення.

6. Система управління закладом освіти.

1. Система вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних документів у галузі освіти. Комп'ютеризація управлінської діяльності.
2. Підвищення кваліфікації на державному і міжнародному рівнях.
3. Забезпеченість кадрами та організація роботи з ними (наради, консультації, діагностика) з метою регулювання і корекції.
4. Діяльність педради, ради школи, піклувальної ради
5. Система планування
6. Культура управлінської діяльності адміністрації, стиль керівництва.

7. Соціально-психологічний мікроклімат у закладі

1. Наявність психологічної служби.
2. Проведення психолого-педагогічних досліджень
3. Доцільність співробітництва психологічної служби й адміністрації, вчителів та їх батьків.
4. Соціальний захист працівників школи.
5. Забезпечення колегіальності під час прийняття управлінських рішень
6. Мікроклімат колективу. Робота зі скаргами. Плинність кадрів.
7. Матеріальне та моральне забезпечення і заохочення
8. Організація дозвілля.

Основні напрями розвитку навчального закладу

- мережа класів
- тип структури школи (профілізація, введення курсів з варіативної частини, факультативи)
- кадрове забезпечення (вихід на пенсію, заявки на кадри)
- графіки підвищення кваліфікації, атестації педагогів
- робота над науково-методичною, виховною проблемою
- впровадження педагогічних інновацій
- внутрішкільний контроль
- вивчення ППД
- фінансово-господарська діяльність
- комп'ютеризація навчального процесу
 - проведення капітального та поточного ремонтів
 - обладнання класних кімнат, кабінетів, майстерень, їдальні
 - створення форду підручників, доукомплектування бібліотеки посібниками
 - дотримання санітарно гігієнічного режиму, протипожежної безпеки та техніки безпеки



Усі інші розділи річного плану можуть бути довільними. Інструкція рекомендує привести розділи річного плану у відповідність зі структурою Закону України «Про загальну середню освіту», тобто формулювання на пряму роботи може бути довільним, але в річному плані кожного закладу, обов'язково мають бути такі **розділи**:

I. Вступ (містить Законодавство України про загальну середню освіту).

II. Характеристика навчального закладу

- Назва школи, адреса, організаційно-правова форма, засновник.
- Відомості про учнів: загальна кількість, чисельність за ступенями, статтю, національність.
- Середня наповнюваність класів за ступенями, по школі.
- Відомості про педкадри: освіта, кваліфікація, стать, вік. Вакансії. Сумісництво.
- Навчально-матеріальна база.
- Групи продовженого дня.
- Змінність.
- Участь у пошуково-дослідницькій, експериментальній роботі.
- Авторитет школи у мікрорайоні.

III. Педагогічний аналіз за минулий рік. Пріоритетні цілі і завдання, що забезпечують реалізацію права на освіту на новий навчальний рік

Аналіз підсумків роботи закладу освіти за навчальний рік – це діяльність керівника школи, яка спрямована на:

- виокремлення головного, суттєвого у складній роботі закладу за рік;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків між окремими підсистемами й елементами;
- визначення ролі та значення кожного керованого об'єкта та суб'єкта в досягненні цілей закладу;
- оцінку діяльності освітньої установи в цілому та кожного члена колективу окремо за минулий навчальний рік;
- з'ясування перспектив розвитку та факторів, о його зумовлюють.

Основні елементи аналізу

- рівень навчальних досягнень учнів;
- рівень вихованості учнів;
- готовність учнів до трудової діяльності (профорієнтаційна робота);
- готовність учнів до продовження навчання (виконання всеобучу);
- рівень професіоналізму вчителів;
- система роботи із збереження життя та здоров'я дітей;
- робота з батьками та громадськістю;
- система управління закладом;
- соціально-психологічний мікроклімат у закладі;
- матеріально-технічні, фінансові умови.

Вимоги до аналізу

- чітка структура й логічна послідовність;
- порівняння з минулим навчальним роком;
- аргументованість і точність оцінок;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків і доказовість висновків;
- використання таблиць, графіків, діаграм;
- чітка педагогічна обґрунтованість пропозицій.

**Джерелом отримання інформації для аналізу є:**

- матеріали педагогічних, психологічних і соціологічних випробувань;
- дані діагностики й моніторингу;
- результати внутрішньо шкільного контролю;
- статистичні матеріали;
- шкільна документація.

Завдання на навчальний рік необхідно ставити чіткі й конкретні, уникати загальних фраз, не намагатись охопити всі напрями діяльності школи. Поетапність постановки завдань на рік передбачається перспективним планом чи програмою розвитку закладу.

Що ж до науково-педагогічного аналізу діяльності педагогічного колективу за попередній навчальний рік, то його має робити директор школи в доповіді на підсумковій педагогічній раді.

IV Організація навчально-виховного процесу (матеріал планується з урахуванням ст. 12—18 Закону України «Про загальну середню освіту»)

- Термін навчання
- Форми навчання
- Наповнюваність класів. Навчальні плани та навантаження учнів.
- Навчальний рік та режим роботи навчального закладу
- Комплектування 1-х, 5-х, 10-х класів
- Діяльність педагогічного колективу зі створення виховної системи:
 - ✓ Моральне й правове виховання.
 - ✓ Громадянське й патріотичне виховання.
 - ✓ Естетичне й екологічне виховання.
 - ✓ Культурно-просвітницька робота.
 - ✓ Розвиток національно-культурних традицій.
 - ✓ Експериментально-туристична робота.
 - ✓ Профілактика правопорушень серед неповнолітніх.
 - ✓ Робота з дітьми "групи ризику".
 - ✓ Педагогічна допомога діяльності органів учнівського самоврядування.
 - ✓ Традиції школи. Загальношкільні свята. Колективні творчі справи.
 - ✓ Організація літнього відпочинку й праці.
 - ✓ Робота шкільних клубів, об'єднань.
 - ✓ Діяльність шкільного прес-центру.
 - ✓ Діяльність шкільного музею.
- Підготовка учнів до продовження навчання, трудової діяльності, до життя в сім'ї, суспільстві.
 - ✓ Профорієнтаційна робота.
 - ✓ Діагностика соціалізації.
 - ✓ Аналіз продовження навчання випускників 9-х та 11-х класів.
 - ✓ Аналіз працевлаштування випускників.
 - ✓ Тематичні педагогічні дослідження.

**V. Учасники навчально-виховного процесу (ст. 19—29 Закону України «Про загальну середню освіту»)**

- Облік дітей у мікрорайоні;
- Контроль за рухом учнів;
- Створення умов для навчання (харчування, ГПД);
- Створення та раціональне використання фонду всеобучу;
- Організація контролю за відвідуванням навчальних занять;
- Робота з майбутніми першокласниками, діагностика готовності дітей до навчання в школі;
- Комплектування школи педагогічними кадрами, розподіл навантаження;
- Діагностика педагогічних труднощів;
- Атестація педагогічних працівників;
- Надання організаційно-педагогічної допомоги у формуванні органів батьківського самоврядування;
- Організація психолого-педагогічної освіти батьків;
- Проведення системи спільної роботи з батьками, громадськими організаціями, підприємствами;
- Залучення батьків та громадськості до організації позашкільної й позакласної роботи з учнями;
- Соціальний захист
 - ✓ Організація навчання хворих дітей вдома;
 - ✓ Організація індивідуального навчання;
 - ✓ Допомога дітям із малозабезпечених сімей із різних джерел;
 - ✓ Забезпечення підручниками;
 - ✓ Відвідування дітей із неблагонадійних сімей і дітей "групи ризику";
 - ✓ Робота з дітьми, які знаходяться під опікою.
- Охорона та зміцнення здоров'я
 - ✓ Заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи
 - ✓ Організація медичного обслуговування і профілактична робота
 - ✓ Дотримання техніки безпеки в майстернях, спортивних залах, кабінетах
 - ✓ Робота із запобігання травматизму
 - ✓ Визначення рівня фізичного розвитку й фізичної підготовленості учнів
 - ✓ Діагностичні дослідження: дозування домашнього завдання, нормалізація навчального навантаження
 - ✓ Система фізкультурно-оздоровчих заходів: комплектування груп для занять фізкультурою, спортивні секції, дні здоров'я, туризм, фізкультхвилинки
 - ✓ Система комфортного середовища: підбір меблів, вологе прибирання, освітлення, провітрювання, тепловий режим

VI. Норми і положення Державного стандарту загальної середньої освіти (ст. 31—34 Закону України «Про загальну середню освіту»)

- Забезпечення наступності в навчанні (ДНЗ, початкова школа, середня).
- Розробка (впровадження) різнорівневих освітніх програм: для класів підвищеного рівня загальноосвітнього й корекційно-розвивального навчання диференціація .
- Введення нових навчальних предметів.
- Адаптація державних навчальних програм до особливостей школи (класу). Профілізація навчання.
- Використання індивідуальних освітніх програм.
- Використання різних форм навчання.
- Система перспективного й поточного планування навчального матеріалу.
- Диференціація навчання.
- Система діагностики знань, умінь і навичок учнів, навченості.
- Система поточного, проміжного й підсумкового обліку знань.
- Організація позаурочної навчальної діяльності: гуртки, олімпіади, конкурси, екскурсії, предметні тижні, огляди знань тощо.
- Організація додаткової освіти в школі, позашкільних закладах.
- Заходи щодо проведення тематичної атестації школярів, оцінювання їх навчальних досягнень, підготовка та проведення державної атестації школярів.
- Система вивчення нормативних документів.
- Робота педколективу щодо вдосконалення уроку.
- Вдосконалення поурочного та тематичного планування.



VII. Організація контролю та керівництва освітнім закладом (ст. 35—40 Закону України «Про загальну середню освіту»)

- Забезпечення обґрунтованого і чіткого розподілу обов'язків між членами адміністрації;
- Організація внутрішкільного контролю за напрямками:
 - ✓ Якість навчальних досягнень учнів, засвоєння ними основ наук
 - ✓ Стан викладання й виконання вимог навчальних програм, ведення класних журналів, учнівських зошитів, щоденників
 - ✓ Стан методичної роботи й підвищення кваліфікації педагогічних працівників
 - ✓ Організація позакласної виховної роботи, дослідження рівня вихованості учнів, вивчення системи роботи класних керівників, організація шкільного самоврядування
 - ✓ Діяльність груп продовженого дня, стан трудового виховання, профорієнтація, наступність
 - ✓ Виконання Статуту школи
 - ✓ Реалізація рішень педагогічної ради
- Організація інформаційного забезпечення внутрішкільного управління
- Вдосконалення стилю керівництва
- Розподіл класного керівництва, завідування кабінетами
- Комплектування гуртків, секцій
- Розробка необхідної нормативної документації: розкладу, графіків, режиму дня, тижня, року тощо
- Подача державної звітності
- Звітність керівників перед педагогічним, учнівським колективами та громадськістю
- Організація традиційних шкільних заходів
- Тематика нарад при директорові та заступниках директора
- Тематика педагогічних рад.

VIII. Науково-методичне забезпечення (ст. 41—42 Закону України «Про загальну середню освіту»)

- Робота над єдиною методичною темою
- Система самоосвіти
- Участь у конкурсах "Учитель року", "Класний керівник року" та ін..
- Творчі звіти вчителів, МО школи.
- Проходження курсів підвищення кваліфікації.
- Робота з молодими спеціалістами. Організація стажування.
- Організація методичної й науково-методичної роботи в школі. Використання колективних, групових та індивідуальних форм підвищення кваліфікації. Діагностика професійного зростання.
- Питання підвищення кваліфікації, які розглядаються на педраді, метод раді, нарадах при директорові та його заступниках, методичних оперативках
- Творчий зв'язок з РМК, ОППО, іншими закладами.
- Тематика семінарів, конференцій, педагогічних читань. Педагогічні консилиуми. Психолого-педагогічна освіта.
- Узагальнення ППД.
- Система мотивації педагогів. Підготовка матеріалів до нагородження.
- Організація співпраці з ВНЗ.
- Висвітлення в засобах масової інформації досягнень та педагогічного досвіду.

**ІХ Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база (ст. 43—45 Закону України «Про загальну середню освіту»)**

- Поточний ремонт будівель, приміщень, обладнання.
- Підприємницька діяльність школи. Угоди про оренду.
- Створення нормальних умов для забезпечення санітарно-гігієнічного, теплового, світлового, протипожежного режимів.
- Інвентаризація матеріальних цінностей.
- Громадські огляди збереження майна, навчальних кабінетів, робочих місць. Поповнення навчальних кабінетів.
- Благоустрій території в мікрорайоні школи.
- Заходи з охорони праці й техніки безпеки.
- Залучення позабюджетних коштів.
- Поповнення шкільної бібліотеки.
- Створення умов для занять в одну зміну.
- Складання кошторису і раціональне використання бюджетних асигнувань.

Х. Міжнародне співробітництво (ст. 46—47 Закону України «Про загальну середню освіту»)

Для підвищення дієвості управління на основі річного плану директор школи складає **оперативні** плани на місяць або чверть. Вони здебільшого мають форму графіка, що підвищує оперативність управління.

План-календар навчально-виховного закладу повинен сприяти раціональній організації діяльності педколективу, не допускати перевантаження вчителів і учнів.

Комплексна цільова програма

Комплексна цільова програма є частиною плану роботи школи, обумовленою необхідністю реалізації найгостріших проблем, що потребують негайного вирішення. Досвід навчальних закладів показує, що більшість обирає 3-4 проблеми, плануючи їх вирішити за 2-3 роки, іноді - за 5 років. Ці проблеми детально опрацьовуються адміністрацією і колективом школи, доводяться до кожного шкільного підрозділу і виконавця.

До структури комплексної цільової програми входить:

- короткий опис стану проблеми, її місця і ролі у загальношкільному плані;
- система завдань, доведених до виконавців;
- показники, які характеризують успішність досягнення завдань;
- терміни, виконавці; інформаційне забезпечення управління процесом вирішення завдань;
- контроль за протіканням виконання програми;
- поточний і підсумковий аналіз;
- регулювання.

Комплексні цільові програми часто оформляються у вигляді графіка, таблиці, де ціль, завдання, сукупність способів, засобів і впливів представлені наочно, на одному аркуші. Така форма програми починає слугувати керівництвом до дії.

Концепція школи:

- аналіз освітньої ситуації в школі,
- актуальність концепції,
- цілі та завдання розвитку школи,
- сутність концепції,
- шляхи оновлення системи роботи школи,
- шляхи оновлення управління школою,
- очікувані результати.



Концепція містить близькі і далекі прогнози діяльності закладу освіти, зорієнтовані на модель випускника, характерними рисами якого є: життєве самоствердження й самореалізація, забезпечення життєвого успіху завдяки наполегливій праці, володіння мистецтвом спілкування.

Провідні ідеї концепції відображають пріоритети розвитку закладу:

- формування особистості, орієнтованої на досягнення успіху в усіх сферах діяльності;
- усвідомлення критеріїв та методів досягнення успішної діяльності;
- формування постійної потреби у творчій самоосвіті протягом усієї активної життєдіяльності.

Концепція розвитку закладу освіти розробляється з урахуванням нового рівня розуміння педагогічних проблем і конкретних можливостей навчального закладу. Концепція дозволяє мати чіткі виражені перспективи, наповнені інноваційним змістом.

Робота над розробкою Концепції сприяє формуванню стратегічного мислення, формує стратегічну компетентність керівника; об'єднує педагогічний колектив для спільного творчого пошуку; формує почуття персональної відповідальності за результати колективної діяльності; позбавляє вчителів від зайвого консерватизму; допомагає формувати педагогічний досвід на підставі нової філософії освіти, стає умовою для формування іміджу навчального закладу

Концепція розвитку закладу освіти

- I. Ідеї розвитку (їх сутність та змістова характеристика)
- II. Загальна стратегія закладу, освітні цілі, напрямки та завдання.
- III. Характеристика школи та окремих її підсистем (цільових проектів).
 1. Загальна характеристика школи (нова модель):
 - місія (призначення) закладу, рівень та характер виконання соціального замовлення на освіту, навчання і виховання;
 - структура освітнього закладу, цілі і завдання окремих підрозділів, типів класів тощо;
 - організація навчально-виховного процесу, режим життєдіяльності закладу;
 - зміст навчально-виховного процесу, робочий навчальний план;
 - нові (модернізовані) навчальні програми;
 - психолого-педагогічні характеристики інноваційних навчально-виховних технологій.
 2. Характеристика цільових проектів:
 - дидактична система,
 - виховна система,
 - науково-методична система,
 - управлінська система,
 - соціально-психологічна система,
 - матеріально-технічна система,
 - інші.
 3. Модель випускника школи:
 - основні моральні якості випускника (громадська позиція, інтелектуальний потенціал, здібності до творчої діяльності, комунікативні можливості, потреба у саморозвитку і самовдосконаленні тощо) та рівень вихованості;
 - ступінь навченості з окремих дисциплін;
 - рівень фізичного та психічного здоров'я.

Якість розробки концепції розвитку навчального закладу

- рівень аналізу освітньої ситуації в закладі
 - рівень урахування впливу зовнішніх і внутрішніх факторів на освітню систему закладу
 - рівень розробки очікуваних результатів діяльності закладу (модель випускника початкової, основної та старшої школи)
 - наявність основної мети, заради якої існує заклад (місії)
 - рівень визначення стратегічних і тактичних завдань розвитку закладу. Ступінь відповідності їх бажаним результатам з урахуванням досягнутого рівня розвитку
- рівень розробки шляхів оновлення системи роботи закладу, механізми досягнення місії.



Найбільш оптимальним строком для перспективного прогнозування вважається 5 років, оскільки цей термін передбачений окремими нормативними документами, зокрема Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.

У перспективному прогнозуванні можуть бути такі розділи:

- вступ;
- розвиток матеріально-технічної бази;
- зміни в сітці класів і контингенті учнів;
- забезпечення школи педагогічними кадрами;
- графік атестації;
- графік курсової перепідготовки;
- вивчення системи роботи вчителів;
- вивчення стану викладання основ наук;
- вивчення окремих напрямів виховної роботи.

Перспективні завдання можуть бути визначені також у галузі методичної роботи, науково-педагогічних проблем, наукової організації праці вчителя, вивчення, узагальнення й упровадження у практику передового педагогічного досвіду, результатів наукових досліджень, проведення конференцій і педагогічних читань.

Таким чином, процес структурування річного плану роботи школи є варіативним, орієнтованим на врахування специфіки закладу освіти й індивідуальних особливостей її альтернативного розвитку.

Сьогодні план школи має бути нормативною моделлю роботи всього педагогічного колективу. Він дає змогу продумати ідеологію і розвиток кожної школи, врахувати її власні резерви, зробити прогнози. Планування роботи навчального закладу — це своєрідний пошук відповіді на чотири основні запитання:

1. Якою є сьогодні школа, її сильні і слабкі сторони?
2. Якою хотілося б бачити школу в майбутньому?
3. Чи можна реалізувати поставлену мету і які можуть бути перешкоди?
4. Що необхідно зробити і в якій послідовності, аби досягти мети?

Традиційні недоліки плану роботи школи

- Помилково або не операційно задані цілі, які не відповідають потребам школи
- Залучення до процесу планування тільки проєктантів
- Перевантаженість планів матеріалами, які не вносяться до плану роботи школи (розподіл обов'язків між членами шкільної адміністрації, план тематики профспілкових зборів, нарад при директорі, план роботи батьківського комітету, педагогічного лекторію). Ці питання не затверджуються педрадою й тому доцільно їх зробити як додатки до плану
- До річного плану роботи школи також не вносяться будь-які методичні поради-рекомендації
- Здійснення планування на основі неповного або поверхневого аналізу оточення або існуючого стану школи
- Планування ресурсів без врахування їх доступності
- До плану не можуть входити плани роботи м/о учителів, класних керівників, вихователів груп продовженого дня, оскільки вони обговорюються на засіданнях відповідних об'єднань учителів, затверджуються одним з адміністраторів школи і до плану роботи школи не входять
- Відсутність у багатьох планах таких важливих розділів, як: участь школи в районних і міських заходах, диференційована робота з обдарованими учнями, педагогічна пропаганда серед батьків тощо



Річний план роботи

Вересень

Розділи	1-й тиждень	2-й тиждень	3-й тиждень	4-й тиждень
Діяльність педколективу з охоплення дітей та молоді мікрорайону навчанням	Виявлення хворих дітей для індивідуального навчання. Складання статистичної звітності. Уточнення списку складу учнів	Аналіз працевлаштування й продовження навчання випускниками Виявлення учнів, що не приступили до навчання без поважних причин	Збір і впорядкування загальних відомостей про учнів 1—11-х класів. Контроль за відвідуванням учнями навчального закладу	Облік дітей із сімей групи ризику. Упорядкування банку даних про дітей Складання соціального паспорту гімназії
Навчальна діяльність	Організація навчального процесу (оформлення й затвердження розкладу, документації»).	Організація навчання учнів 10—11-х класів у МНК Організація роботи факультативів і курсів за вибором	Проведення «моніторингових» контрольних робіт у 4-х класах із метою виявлення прогалин у знаннях учнів	Підготовка до I етапу олімпіад із базових дисциплін
Науково-методична робота	Планування роботи ШМО. Організація роботи з малодосвідченими педагогами	Організація роботи з молодими вчителями Інструктивно-методична нарада по плануванню виховної роботи на I семестр	Консультації з керівниками ШМО. Планування роботи ШМО.	Організація методичної роботи в гімназії. Наказ «Про структуру та організацію науково-методичної роботи в гімназії». Засідання науково-методичної ради
Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні й оздоровчі заходи	Організація харчування. Співбесіди про дотримання правил ТБ. Наказ «Про охорону праці, ТБ в школі й покладання відповідальності за життя та здоров'я учнів».	Наказ «Про створення комісії з метою розслідування нещасних випадків». Вступний інструктаж з охорони праці з працівниками та учнями	Санітарний огляд дітей, робота з медичними картками. Бесіди з учнями 1—11-х класів із метою запобігання дитячому травматизму	Зустрічі медичних працівників з учнями, бесіди на санітарно-гігієнічні теми
Виховання учнівського колективу	Свято першого дзвоника. Ознайомлення учнів зі статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку	Святкування дня народження гімназії. Засідання ради з профілактики правопорушень	Декада з озеленення класних та інших приміщень гімназії. Акція «Я — господар школи» Участь в акції «Милосердя»	Конкурс дитячих малюнків «Безпека руху». Участь учнів у святкуванні Дня міста. Виставка учнівських робіт «Стежками мого міста»



Розділи	1-й тиждень	2-й тиждень	3-й тиждень	4-й тиждень
Робота з педагогічними кадрами	<p>Нарада при директорові</p> <p>Розподіл функціональних обов'язків серед адміністрації</p> <p>Наказ «Про розподіл педнавантаження, призначення класних керівників».</p>	<p>Співбесіди з учителями щодо календарного планування.</p> <p>Організаційна робота з оформлення шкільної документації.</p> <p>Тарифікація підпрацівників</p> <p>Наказ «Про вимоги щодо ведення шкільної документації».</p>	<p>Засідання атестаційної комісії.</p> <p>Наказ «Про атестацію педагогічних кадрів»</p> <p>Заняття школи молодого вчителя й класного керівника.</p> <p>Наказ «Про дотримання норм орфографічного режиму в школі».</p>	<p>Індивідуальні консультації з молодими вчителями й класними керівниками.</p> <p>Психолого-педагогічний семінар «Особливості роботи з учнями 5-х класів у період адаптації»</p> <p>Нарада при директорові</p>
Психолого-педагогічний супровід	<p>Організація роботи консультаційної психолого-педагогічної служби для батьків.</p> <p>Групове консультування батьків про вікові особливості першокласників і шляхи їхньої психологічної підтримки</p>	<p>Діагностика готовності до школи учнів 1-х класів (дослідження шкільної зрілості дітей, що вступили до школи)</p>	<p>Контроль за адаптацією першокласників до школи (психологічна діагностика емоційного стану учнів і їхньої мотивації до навчання)</p>	<p>Анкетування батьків.</p> <p>Бесіди з учителями з метою виявлення дітей, які мають ознаки дезадаптації</p>
Внутрішній контроль		<p>Аналіз забезпечення учнів підручниками</p> <p>Контроль за оформленням і веденням шкільної документації. ти</p>	<p>Перевірка й затвердження календарних планів учителів, планів виховної робо</p>	<p>Контроль за зовнішнім виглядом учнів, відвідуванням ними уроків</p>
Підвищення ролі громадськості в житті школи	<p>Засідання п'яктувальної ради гімназії</p>	<p>Батьківські збори по класах «Виховання — справа серйозна»</p>	<p>Засідання ради гімназії.</p> <p>Підписання угоди про міжнародну співпрацю з гімназією м. Вишков (Польща)</p>	<p>Складання координаційного плану взаємодії та співпраці з різними організаціями й установами</p>
Фінансово-господарська діяльність	<p>Наказ «Про призначення відповідального за збереження енергоносіїв»</p>	<p>Робота зі складання кошторису із заміни вікон, ремонту спортзалу, актового залу, зведення огорожі навколо гімназії</p>	<p>Шкільний ярмарок «Збережи книгу для молодшого товариша»</p>	



ПАМ'ЯТКА

з вивчення якості розробки програми розвитку навчального закладу

1. Повнота, якість аналізу організації, ходу та результативності навчально-виховного процесу за певний період (2-5 років перед складанням програми).
 - Відомості про дітей.
 - Характеристика матеріально-технічного забезпечення.
 - Характеристика педагогічного колективу.
 - Організація та результативність навчально-виховної роботи.
 - Характеристика ефективності управлінської діяльності.
 - Наскільки вдало розкриті упущення, недоліки в роботі та їх причини.
2. Чіткість, науковість, відповідність місії школи особливостям роботи школи, вимогам учасників навчально-виховного процесу.
3. Наявність у закладі розроблених прогнозованих моделей випускника початкової, основної та старшої школи.
4. Наявність концепції розвитку навчального закладу та її відповідність вимогам щодо державної політики в галузі освіти, зорієнтованість на реалізацію місії школи.
5. Якість розробки дидактичного, виховного, психологічного, матеріального, управлінського аспектів концепції.
6. Якість проектування реалізації концепції розвитку навчального закладу.
 - Проектування забезпечення умов для навчання і виховання.
 - Проектування підвищення освітнього та кваліфікаційного рівнів педагогічних працівників, впровадження інноваційних технологій.
 - Проектування організації навчально-виховного процесу.
 - Проектування управлінської діяльності.
7. Зорієнтованість проектування реалізації концепції на досягнення основної перспективної мети закладу.
8. Динамізм програми.
Ефективність системи роботи закладу з контролю за якістю виконання програми розвитку.

ПАМ'ЯТКА

щодо вивчення річного плану ЗНЗ

1. Відповідність річного плану концепції розвитку навчального закладу
2. Чи приведені розділи плану у відповідність до Закону України «Про загальну середню освіту»?
3. Оптимальність аналізу досягнутих результатів, наявних недоліків, упущень. Чи розкрито:
 - стан викладання навчальних предметів. Рівень професіоналізму вчителів
 - рівень навчальних досягнень, сформованості компетенцій, загально навчальних умінь та навичок школярів. Результати ДПА, ЗНО
 - готовність учнів до продовження навчання (виконання всеобучу)
 - рівень вихованості школярів та якість системи виховної роботи закладу. Готовність учнів до трудової діяльності. Профорієнтаційна робота.
 - ефективність підвищення фахового рівня педагогів, самоосвіти вчителів, організації методичної роботи.
 - робота а з реалізації науково-методичної проблеми закладу.
 - якість роботи школи щодо зміцнення здоров'я учнів і працівників, дотримання норм охорони праці.
 - робота учнівських організацій.
 - робота з батьками та громадськістю.
 - ефективність роботи адміністрації: система управління закладом, ефективність педради.
 - соціально-психологічний клімат у закладі.
 - матеріально-технічні, фінансові умови.
4. Повнота розкриття причин і недоліків у здійсненні навчально-виховного процесу. Наскільки вдало сформульовано проблеми, над вирішенням яких працюватиме школа? Чи впливають вони безпосередньо з проведеного аналізу? Чи має школа наявні ресурси (людські, матеріально-технічні, фінансові_ для їх вирішення?
5. Конкретність запланованих заходів. Чи вказані терміни і виконавці?

**ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ ШКОЛИ**

Одним із основних завдань педагогічної ради є створення дружнього, працездатного педагогічного колективу, в якому кожен почував би себе відповідальним не тільки за доручену йому роботу, а й за всю діяльність школи.

Жерносек

Педагогічна рада — орган колективної розумової діяльності і колективного педагогічного діагностування, який формує нове педагогічне мислення, відносини співробітництва з метою реалізації основних завдань школи.

Педрада — це і спосіб колегіального розв'язання актуальних проблем, об'єднання зусиль педагогічного колективу для підвищення науково-теоретичного і методичного рівнів викладання основ наук, впровадження нових ідей, досліджень та передового педагогічного досвіду.

Педагогічна рада — консиліум педагогів-професі-оналів із питань навчально-виховного процесу.

Засідання та діяльність педагогічних рад визначається «Положенням про середній загальноосвітній навчальний заклад» та «Положенням про педагогічну раду».

Педагогічна рада є центром педагогічної думки школи. Вона — творча лабораторія, де розглядаються актуальні питання шкільного життя, аналізується діяльність школи, визначаються головні її завдання в аспекті вимог сучасності.

Педагогічною радою школи проводиться робота, пов'язана з підвищенням кваліфікації педагогічних працівників, розвитком їх ініціативи.

Педрада обґрунтовує пропозиції вчителів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, визначає заходи морального та матеріального заохочення учнів, вирішує питання випуск)¹ переведення учнів, залишення на повторне навчання тощо.

Тематика і форми проведення педради визначаються науково-педагогічною проблемою, над якою працює школа.

Засідання педагогічної ради є актом дій усього педагогічного колективу, який спрямований на відпрацювання та прийняття рішень організаційного, педагогічного, методичного, методологічного характеру і спрямований на виконання плану роботи педагогічного колективу школи.

В умовах демократизації школи учасниками засідання педагогічної ради є не тільки члени педагогічного колективу, а й актив батьківського комітету, члени ради школи, представники громадської організації, представники органів освіти, вузів, з якими школа пов'язана договорами, співробітники органів правопорядку і юстиції — залежно від змісту аналізованих питань.

В окремих випадках буває доцільним запрошення учнів, переважно старшокласників, які відрізняються самостійністю суджень і творчим ставленням до проблем освіти і виховання, організації життя учнівського колективу.

Визначають такі види педагогічних рад:**За напрямками підготовки вчителів:**

1. Предметні.
2. Методичні.
3. Психологічні — в двох аспектах:
 - психологічна готовність учителів до педагогічної роботи, усвідомлення самої себе як особистості;
 - знання вікових особливостей учнів, а також дорослих.
4. Педагогічні (область педагогіки як науки та мистецтва).
5. Загальнокультурні.

За формою проведення:

1. Традиційні.
2. Інноваційні (нетрадиційні).

Педагогічні ради, які спрямовані на розвиток педагогічного теоретичного мислення:

1. Науково-педагогічні.
2. Психолого-педагогічні.
3. Тематичні або проблемні.

За часом (метою) проведення:

1. Наставочна.
2. Підсумкова.

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.****Планування педрад можна здійснювати двома шляхами:**

1) *Запланувати всі теми на рік.* Остання у році педрада — це підсумки аналітичної роботи за результатами проведення педрад.

2) *Тематику педрад не треба розписувати на рік.* Достатньо визначити тему першої як етапу вирішення порушеної науково-практичної проблеми. Рішення цієї педради буде темою наступної.

Теми педрад придумуються швидко, а інтуїція спрацьовує безвідмовно у тш директорів, завучів, які знають психолого-педагогічну літературу та орієнтуються в науково-дослідній проблематиці, мають свою бібліографію газетних, журнальних публікацій, створюють бази ідей.

Обираючи тематику педрад, варто керуватися такими критеріями:

1. Тема педради має бути:

- актуальною, тобто сучасною і своєчасною; нестандартною, тобто цікавою;
- перспективною, тобто працювати на майбутнє і відповідати вимогам наступництва, щоб не втратити зв'язку з минулим.

2. Формулювання мети містить у собі або передбачає проблему, яка: практично вагома; важко вирішується, але реально розв'язується.

Під час підготовки педрад, крім загальних, визначаються методичні завдання: навчання членів пед. колективу певним формам дослідно-аналітичної роботи, «занурення у проблему» шляхом інтенсифікації самоосвітньої роботи з певної проблеми, у розробку організаційних заходів, контроль та коригування прийнятих рішень.

Оскільки планування роботи на наступний рік проводиться наприкінці навчального року, то відповідальним за підготовку педради з початку навчального року формується робоча творча група, яка розробляє план та організовує роботу з даної проблеми, аналізує її, вивчає існуючий досвід роботи в інших школах, вивчає обґрунтування його в науковій та методичній літературі, залучає наукові кадри.

Робочою творчою групою визначається зміст засідання педради, обсяг матеріалу, форма проведення, яка повинна бути відповідною змісту, цілям та завданням педагогічної ради. Педагогічна рада школи повинна вирішувати найбільш важливі питання професійного зростання усього педагогічного колективу.

Робоча творча група з підготовки та проведення засідання педради розробляє план проведення, конкретизує безпосередньо перед педрадою коло питань, які необхідно розглянути та обговорити, організовує та проводить підготовчі заходи, визначає відповідальних за кожну ділянку роботи, проводить відбір інформації за даним питанням, її аналіз та узагальнення результатів, визначає форму представлення її членам педради.

Бібліотекарі добирають літературу, складають бібліографічну картотеку за темою педради. Психологи розробляють рекомендації, оформлюють їх у вигляді пам'яток, добору матеріалів (папки), списків літератури, виставок нових книг.

Згідно із затвердженим планом, визначається відповідальний за доповідь, учителі, які виступатимуть зі співдоповідями, подаватимуть цікаві матеріали та пропозиції. Готуються виставка методичних матеріалів, інформаційні бюлетені, список літератури.

Контроль за підготовкою педради здійснюється поетапно: за місяць, півмісяця, тиждень.

На першому етапі надається практична допомога членам творчих груп. Роль директора і заступника полягає у забезпеченні цілеспрямованого відвідування уроків, позакласних заходів, розробленні вузлових питань теми, пам'яток. Учням пропонується різноманітне анкетування.

На другому етапі звертається увага на рівень змістовної якості доповіді, **на третьому** — колегіально готується проект рішення.

Реалізація рішення педради контролюється дирекцією, приймається адміністративне рішення, яке складається з видання наказу, проведення нарад, засідань предметних консилиумів, творчих груп. Розробляються заходи щодо виконання рішення. Дирекція інформує педагогічний колектив про остаточне виконання ухвали та знімає його з контролю.

Форми проведення педради, крім традиційних (доповідь та її обговорення можуть бути різними. Це подання розробок окремих під проблем педради групами вчителів, інколи із внесенням елементів змагання цих груп (оцінку кожній з них дає експертна комісія) це форма «круглого столу» з включенням елементів ділових ігор, психологічного або педагогічного тестування.

Можливе використання демонстраційних аудіовідео матеріалів, інформації, нової для вчителів, результатів та аналізу проведе

**Алгоритм підготовки педради. Різновиди форм проведення педрад**

1. Визначення цілей та завдань педради.
2. Формування малої творчої групи (мозкового центру) педради.
3. Добір літератури з аналізованого питання та підготовка первинного матеріалу силами малої творчої групи.
4. Обговорення первинного матеріалу розширеною творчою групою, корщ вання цілей, завдань.
5. Складання плану підготовки та проведення педради.
6. Усі питання педради, план проведення, література, графіки анкетуванні графіки відкритих уроків вивішуються з початку чверті (циклу).
7. Розробка анкет та проведення анкетування учнів, якщо необхідно — вчителів, батьків.
8. Відвідування уроків заступниками та проведення аналізу уроків за певної схемою (4 тижні).
9. Відвідування уроків провідними спеціалістами (керівниками методичних об'єднань) та проведення аналізу уроків за певною схемою. (4 тижні і 4 уроки кожний.)
10. Обговорення, обробка цифрового матеріалу силами малої творчої групи.
11. Проведення відкритих уроків за темою педради.
12. Семінар або лекція за темою педради (лектор інституту вдосконалення вчителів або університету).
13. Обговорення питань педради на засіданнях творчих лабораторій (методи них об'єднань вчителів).
14. Проведення творчих майстерень вчителями-майстрами педагогічної праці
15. Підготовка питань для роботи (обговорення) у малих групах до підсумкове го засідання педради або під час його проведення.
16. Програвання ходу обговорення з керівниками малих творчих груп два разі (один раз — попереднє, один раз — підсумкове).
17. Підготовка зали та необхідних матеріальних засобів для проведення педради: паперу, фломастерів, плакатів, кодограм, мікрофона, музики тощо.
18. Залучення до роботи служби психологів:
 - питування дітей;
 - опитування батьків;
 - підготовка роботи малих творчих груп;
 - опитування головуєчого на педрадї.
19. Попередня робота з прес-центром (літератор, художники).
20. Підготовка проекту рішення педради.
21. Аналіз роботи педради.
22. Підсумковий наказ щодо заохочення вчителів, творчих груп за внеско» в роботу кожного.
23. Оформлення папки з матеріалами педради.
24. Формування наступних цілей і завдань.

Особисте тижневе планування роботи керівників школи

Директор школи, його заступники з навчально-виховної та виховної роботи відповідно до річного плану роботи школи складають тижневі плани довільної форми, які мають сприяти чіткій і цілеспрямованій діяльності.

Тижневий план складається в кінці чи на початку тижня після аналізу роботи школи та обговорюється на нараді при директорові. У ньому відмічається, що було виконано, а що залишилось невирішеним.



ОРІЄНТОВНА ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ ДИРЕКТОРА

Понеділок

День організаційно-педагогічних і методичних заходів:

- нарада при директорові;
- педагогічна рада;
- адміністративна нарада із заступниками директора школи;
- педагогічний консиліум;
- співбесіди з учителями, вихователями;
- участь у колективних формах внутрішньо шкільної методичної роботи.

Вівторок

День самоосвіти і презентації школи в державних установах:

- самоосвіта;
- робота з нормативними і директивними документами;
- підготовка матеріалів на різноманітні заходи (тез доповідей, виступів, лекцій);
- підготовка наказів;
- участь у районних нарадах, семінарах;
- презентація школи в державних органах, установах та організаціях;
- отримання індивідуальних консультацій;
- творчі поїздки.

Середа

День контролю за навчальним процесом:

- відвідування уроків;
- відвідування факультативів; і гуртків;
- аналіз виконання навчальних програм;
- аналіз стану викладання навчальних предметів;
- контроль за рівнем знань, умінь і навичок учнів;
- перевірка шкільної документації.

Четвер

День роботи з учнівським колективом, дитячими і юнацькими організаціями:

- робота з навчальним комітетом;
- участь у заходах дитячих і учнівських організацій, об'єднань;
- відвідування позакласних виховних заходів;
- бесіди з класними керівниками, вихователями;
- бесіди з учнями.

П'ятниця

День адміністративно-господарської роботи:

- огляд умов для навчально - виховної роботи, суспільно корисної праці;
- перевірка дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, правил техніки безпеки;
- вирішення фінансових питань;
- нарада з заступником директора з господарчої частини, техперсоналом.

Субота (за умови роботи)

День роботи з батьківською громадськістю:

- засідання шкільного батьківського комітету;
- загальношкільні, класні батьківські збори;
- відвідування сімей учнів;
- прийом і бесіди з батьками;
- аналіз і планування роботи школи з особистих завдань на наступний тиждень



П'ЯТНАДЦЯТЬ СЛІВ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НА ТИЖДЕНЬ

1. Проаналізувати:

- стан викладання;
- рівень знань, умінь, навичок учнів;
- стан виховної роботи;
- ефективність роботи методичного об'єднання.

2. Розробити:

- програму розвитку школи;
- комплексно-цільову програму;
- план дискусії, конференції;
- план проведення тижня педагогічної майстерності;
- програму спостереження;
- анкету;
- пам'ятку тощо.

3. Скласти:

- план підготовки до педради;
- план роботи на тиждень;
- графік внутрішньошкільного контролю.

4. Відвідати:

- уроки (систему уроків);
- позакласні виховні заходи;
- батьківські збори;
- заняття гуртків, секцій;
- засідання методичного об'єднання (творчої групи).

5. Вивчити:

- стан викладання предмета (циклу);
- стан виховної роботи в класі (групі класів);
- систему роботи вчителя (класного керівника, вихователя);
- досвід роботи вчителя.

6. Узагальнити:

- досвід роботи;
- матеріали тематичного вивчення;
- результати проведення контрольних робіт (зрізів знань, тестування);
- матеріали анкетування.

7. Провести:

- засідання педагогічної ради;
- нараду при директорові;
- семінар; семінар-практикум;
- ділову гру;
- інструктаж;
- консультацію;
- співбесіду;
- анкетування;
- контрольні роботи;
- зрізи знань;
- адміністративно-педагогічний консиліум.



8. Проконтролювати:

- хід стажування;
- дотримання вимог техніки безпеки (санітарно-гігієнічного режиму);
- виконання рішення педагогічної ради;
- виконання наказу.

9. Перевірити:

- класні журнали;
- зошити учнів;
- щоденники;
- техніку читання учнів;
- виконання домашніх завдань;
- дотримання режиму в ГПД;
- стан збереження підручників;
- готовність кабінетів до нового навчального року.

10. Внести корективи:

- до плану;
- до тематики;
- до графіка проведення...

11. Надати допомогу:

- молодому вчителю з питань...;
- класному керівникові 5 класу з питань...;
- учнівському комітету;
- голові методичного об'єднання...

12. Підготувати:

- матеріали для тарифікації;
- наказ (проект, рішення);
- письмове розпорядження;
- засідання педради;
- нараду при директорові;
- доповідь;
- звіт;
- інформацію тощо.

13. Організувати:

- проведення екскурсії;
- творчу поїздку;
- роботу лекторію для учнів;
- суспільно-корисну працю;
- наставництво;
- проведення олімпіад (конкурсів).

14. Скоординувати:

- роботу заступників;
- діяльність класних керівників;
- зусилля вчителів-предметників;
- роботу методичних об'єднань і творчих груп.

15. Запросити до школи:

- голову сільської ради;
- керівника базового підприємства;
- дільничного інспектора;
- батьків тощо.

**ЗРАЗКИ ЗАПИСІВ У ТИЖНЕВОМУ ПЛАНІ РОБОТИ
КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- складання розкладу (графіка, плану проведення тижня, місячника, педагогічної ради, наради і т. д.);
- корегування розкладу, (плану проведення, графіка);
- узгодження та затвердження планів роботи;
- відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів;
- проведення інструктажу, наради, співбесіди;
- аналіз якості проведення (тижня, місячника);
- перевірка (санітарного стану шкільних приміщень, зовнішнього вигляду учнів, наявності спортивної форми у дітей тощо);
- оформлення акту перевірки _____;
- підготовка наказу про _____;
- організація роботи з (щодо);
- збір інформації про _____;
- підготовка звіту (інформації) для подання до відділу освіти (про використання електроенергії, про кількісний і якісний склад педпрацівників і т.ін.);
- підготовка та організація проведення (контрольних зрізів, перевірки техніки читання, анкетування, санітарної п'ятниці);
- підготовка матеріалів до (засідання проблемного семінару, педагогічної ради);
- планування проведення _____;
- підготовка матеріалів та методичних рекомендацій щодо (ведення шкільної документації, тематичного обліку знань, планування роботи, обсягу домашніх завдань);
- організація взаємовідвідування уроків;
- організація роботи з _____;
- участь у проведенні _____;
- розробка рекомендацій і надання методичної допомоги щодо _____;
- контроль за (веденням класних журналів, організацією обліку в класних журналах роботи з учнями по попередженню нещасних випадків, відвідуванням учнями школи, проведенням виховних годин, роботою гурків, факультативів, веденням учнівських щоденників, виконанням навчальних планів і програм, організацією самоосвіти вчителів, роботою шкільних МО, проведенням заходів осінніх канікул, творчих груп, тепловим режимом у школі);
- контроль за підготовкою до (загальношкільних та районних заходів, проведення предметних олімпіад, початку опалювального сезону);
- оформлення документів;
- самоосвіта (опрацювання матеріалів газети, журналу)

ЩОДЕННІ ТУРБОТИ ДИРЕКТОРА

1. Перевірка готовності школи до занять (огляд приміщень, перевірка явки вчителів, техперсоналу, вирішення невідкладних питань охорони праці і техніки безпеки).
2. Робота чергового адміністратора (журнал санітарно-гігієнічного стану, охорони праці і техніки безпеки).
3. Контроль за виконанням розпоряджень по школі, наказів районного відділу освіти, управління освіти і науки облдержадміністрації, Міністерства освіти України.
4. Підведення підсумків дня, коригування плану роботи.
5. Оперативна інформація і контроль.
6. Організація прийому і передачі чергування по школі.
7. Обмін інформацією з заступниками.

**ЩОТИЖНЕВІ ТУРБОТИ ДИРЕКТОРА**

1. Підсумки чергування по школі.
Аналіз трудової дисципліни, дотримання вимог Статуту, правил внутрішньо-шкільного трудового розпорядку.
2. Апаратна нарада, аналіз виконання управлінських рішень.
3. Чергування по школі.
4. Виконання всеобучу.
5. Огляд навчально-матеріальної бази школи спільно з заступниками.
6. Контроль за виконанням наказів, рішень педагогічної ради, нарад при директорові, розпоряджень.
7. Проведення загальношкільних заходів.
8. Батьківський день.

РОБОТА У СЕМЕСТРІ

1. Контроль за виконанням всеобучу.
2. Проведення директорських контрольних робіт, зрізів знань
3. Аналіз рівня навчальних досягнень, вихованості учнів.
4. Проведення директорських контрольних робіт, зрізів знань
5. Контроль за виконанням навчальних програм, лабораторних, практичних робіт.
6. Підготовка і проведення засідання педагогічної ради.
7. Відвідування класних учнівських зборів (вибірково).
8. Аналіз ефективності позакласної виховної роботи.
9. Проведення загальношкільних зборів, конференцій.
10. Робота з батьками і громадськістю. Рейди до неблагополучних сімей.
11. Відвідування класних батьківських зборів (вибірково).
12. Робота шкільної бібліотеки (контроль за читанням учнів).
13. Охорона праці і техніка безпеки.
14. Вивчення громадської думки.
9. Підсумки вивчення системи уроків і системи роботи вчителів.
10. Надання індивідуальної адресної методичної допомоги вчителям.
11. Контроль за роботою медсестри.
12. Коригування планів роботи на наступний семестр.
13. Контроль за веденням шкільної документації.
14. Аналіз шкільної преси.
15. Огляд наочності.
16. Контроль за ефективністю роботи методичних об'єднань, творчих груп, шкіл ППД
17. Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду.
18. Огляд навчальних кабінетів.
19. Аналіз виконання річного плану роботи школи (комплексно-цільових програм). Коригування.
20. Аналіз фінансово-господарської діяльності і стану збереження матеріально-технічної бази.

ОРІЄНТОВНІ РОЗДІЛИ ЖУРНАЛУ-ЩОДЕННИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

1. Особистий план роботи директора. Тижневі плани.
2. Облік проведення нарад при директорові. Нотатки.
3. Записи бесід із заступниками з найважливіших питань.
4. Записи бесід з учителями для періодичних обговорень стану роботи або з надзвичайних обставин.
5. Записи індивідуальних бесід з учнями з питань їхнього навчання і поведінки.
6. Записи про діяльність ради школи.
7. Записи про діяльність батьківського комітету.
8. Записи бесід з окремими батьками, опікунами.
9. Діяльність органів учнівського самоврядування.
10. Стан господарських справ.
11. Шефи і громадськість.
12. Замітки про районні наради, виклики.
13. Записи про відвідування майстерень, навчальних кабінетів, різних приміщень.
14. Думки, творчі знахідки з педагогічних питань.
15. Пам'ятка: що і коли зробити, дані обіцянки, де і коли побувати, з ким переговорити тощо.



Планування роботи заступника директора

Важливими умовами успішного планування є:

- Додержання чіткої цільової настанови, підпорядкування всього комплексу заходів основній меті і завданням педагогічного процесу;
- Врахування циклічності педагогічних процесів, що дає можливість оптимізувати планування;
- Режим особистої праці заступника директора узгоджується із режимом роботи всієї школи;
- Дотримання принципів планування, а саме:
 - Цілеспрямованості – постановка мети діяльності, передбачення її кінцевого результату;
 - Науковості – врахування вимог до освіти суспільства, організація втілення в життя досягнень психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду,
 - Перспективності – врахування перспективних завдань розвитку школи;
 - Конкретності – формулювання заходів без декларативності, передбачення проведення конкретної роботи, здійснення якої контролюється; чітке визначення термінів здійснення заходу та відповідальності за його виконання;
 - Наступності – врахування результатів роботи за попередні роки, подальший розвиток досягнутого та передбачення ліквідації наявних недоліків;
 - Доцільності – передбачає врахування соціального замовлення на особистість як члена суспільства;
 - Об'єктивності – планування роботи на діагностичних даних про стан і результативність її функціонування;
 - Координації – узгодження всіх видів планування окремих підрозділів закладу освіти з метою забезпечення єдності дій колективу;
 - Комплексного підходу – реалізується в науково обґрунтованому змістовому і часовому поєднанні всіх складових навчально-виховного процесу;
 - Принцип урахування специфічних особливостей школи;
 - Інтеграції – поєднання наукових ідей, теорій, змісту освіти, виховання й розвитку учнів.

Щоденні оперативні форми роботи завуча

- Робота з нормативними документами.
- Корекція розкладу уроків (заміни уроків).
- Ведення журналу заміни уроків.
- Відвідування й аналіз одного уроку вчителя.
- Самоаналіз професійної діяльності за день і рефлексія щодо планування роботи на наступний день.
- Інформативно-аналітична діяльність (читання педагогічної, психологічної, дидактичної, науково-популярної літератури, періодики — до 30-ти сторінок щодня).
- Ведення щоденника педагогічних спостережень.
- Організація у індивідуальних і колективних формах методичної роботи.
- Облік щоденної методичної роботи.
- Контроль виїзду вчителів на курси, постійно діючі семінари, районні методоб'єднання, методичні сесії, школи методичної майстерності тощо.
- Ранкова зустріч з учителями, учнями.
- Індивідуальний прийом батьків, учителів і учнів.
- Контроль відвідування учнями школи (через журнал обліку відвідування)
- Контроль умов для успішного навчання (чистота, температурний режим, чергування по класах, прибирання на великих перервах і т. д.).
- Оперативне втручання у вирішення конфліктних ситуацій, що виникають упродовж дня у школі.
- Контроль виконання плану роботи школи на поточний день.
- Контроль чергування учителів по школі, чергового класу.
- Допомога в роботі учнівського самоврядування.
- Оперативний контроль стану охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Контроль ранкової фізичної зарядки.
- Контроль проведення фізпауз на 4–6-х уроках.
- Перевірка в окремих учителів поурочних планів. Підготовка різноманітних звітів (директору, райво, РМК).

**Основні форми роботи завуча**

- Заступник директора комплектує класи.
- Складає разом із директором школи план роботи школи на рік, навчальні півріччя.
- Керує складанням тематичних планів учителів, затверджує їх. Систематично контролює складання поурочних планів і дає вказівки про якість цих планів, учить планувати навчальний процес.
- Складає розклад уроків і позакласних занять, розклад консультацій та інших додаткових навчальних занять для учнів.
- Організовує заміну вчителів, які не вийшли на роботу, веде книгу обліку заміщених уроків. Веде та підписує табель для нарахування заробітної плати вчителям.
- Відвідує уроки, консультації, класні виховні заходи, аналізує їх, дає методичні вказівки. Як правило, завучі повинні здійснювати 6-8 контрольних процедур у тиждень.
- Організовує та контролює застосування на уроках ТЗН.
- Разом із директором школи складає графік внутрішньошкільного контролю, що включає різного роду перевірки навчальних досягнень учнів, терміни перевірок, відповідальних за перевірку, підсумкове оцінювання.
- Контролює виконання навчальних програм.
- Організовує методичну роботу у школі, узагальнення й поширення педагогічного досвіду.
- Перевіряє поурочні плани вчителів, ведення класних журналів, щоденників, зошитів.
- Здійснює контроль успішності й поведінки учнів.
- Контролює виконання рішень і постанов, що відносяться до сфери діяльності завуча.
- Здійснює особистий контроль над групою учнів з низькою успішністю або відхиленнями від норм поведінки.
- Організує самоосвітню роботу вчителів.
- Приймає відвідувачів.

В методичних кабінетах мають бути:

- план роботи методичного кабінету;
- плани роботи структурних підрозділів.

При плануванні роботи рекомендуємо дотримуватись наступних вимог:

- ознайомитись із сучасними розробками освітнього менеджменту, психології управління з питання планування діяльності;
- ознайомитися з основними директивними і нормативними документами Уряду та Міністерства освіти і науки України про освіту;
- планувати роботу відповідно до Положення про районний (міський) методичний кабінет, функцій методиста та сервісних послуг, які надає методичний кабінет;
- вивчати та враховувати запити і потреби педагогічних працівників щодо удосконалення їх профмайстерності;
- враховувати результати аналізу науково-методичної роботи за минулий рік;
- включати до плану роботи сучасну інформацію, що базується на надбаннях психолого-педагогічної науки та передової педагогічної практики;
- передбачати лише конкретні заходи, форми і методи діяльності;
- потрібно передбачити можливість внесення змін та доповнень упродовж навчального року.

**Заступники директора повинен планувати:**

1. **Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів**, що містить у собі збирання інформації: стосовно професійних потреб і запитів учителів освітнього закладу, їх професійних труднощів; виконання навчальних планів і програм з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів; ефективності всіх форм підвищення кваліфікації вчителів та якості навчально-методичної документації в системі підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів.
2. **Організація методичної роботи**, що передбачає збирання інформації: стосовно рівня професійної компетентності педагогів і ефективності підвищення їх кваліфікації; стану та ефективності роботи з молодими спеціалістами; організації методичного забезпечення праці педагогів-експериментаторів і вчителів, які працюють в інноваційному режимі; якості лекційно-семінарських, практичних занять, тренінгів на базі методичних кабінетів і опорних шкіл.
3. **Організація та проведення атестації педагогічних кадрів**, що містить збір інформації: стосовно атестованих педагогів, змісту і якості їх професійної праці та підготовки до атестації на більш високий професійний розряд, стану і якості роботи з педагогами, які отримали рекомендації за результатами атестації; стану і якості навчально-методичних матеріалів, пропонованих атестованими вчителями.
4. **Організація моніторингу якості освіти** містить збирання інформації стосовно змісту і результатів освітньої діяльності закладу та окремих педагогів, характеру їх відтворення в програмі розвитку та освітній програмі; якості освітньої підготовки учнів, виховання та розвитку в системі основної та додаткової освітньої роботи з дітьми; стану, якості та результатів проведення інтелектуальних марафонів, олімпіад, конкурсів, на базі методичного кабінету й навчальних закладів, а також тестування учнів різними незалежними комісіями; характеру, стану та результатів різноманітної діяльності з учнями в системі безперервної додаткової освіти.

Методична робота з кадрами

В цей розділ включаються такі основні форми роботи:

- обміну досвідом;
- взаємовідвідування;
- консультації;
- семінари, семінари-практикуми (4 засідання на рік);
- робота творчої групи з розробки певної проблеми (може працювати кілька творчих груп);
- методоб'єднання;
- методичні години;
- заходи по забезпеченню літературою, аудіовізуальними засобами, матеріалами з вітчизняного і зарубіжного педагогічного досвіду;
- створення тематичних каталогів, картотек;
- розробка методичних рекомендацій;
- оформлення стендів, виставок;
- організація оглядів-конкурсів;

Конкретизуються форми методичної роботи в місячних планах, планами підготовки до нарад, семінарів, семінарів-практикумів. Всі форми методичної роботи плануються в системі на засадах діагностування і диференціації з урахуванням рівня загальної і професійної культури педагогів.

При плануванні роботи на навчальний рік слід чітко визначити основні блоки аналізу ефективності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами в навчальному закладі:

- стан навчання та викладання навчальних предметів в основній і старшій школі;
- рівень знань, умінь і навичок учнів;
- здоров'я дітей;
- управління неперервною освітою педагогічних кадрів;
- забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- психологічний супровід управління науково-методичною роботою;
- виконання мовного законодавства;
- атестація педагогічних кадрів;
- організація виховної роботи та рівень вихованості школярів;
- організація роботи з обдарованими дітьми;
- упровадження інформаційних технологій у діяльність учителів;
- усунення недоліків за результатами комплексних і тематичних вивчень, атестації.

**Дати достовірну оцінку ефективності методичної роботи з учителями допоможе система параметрів, яка включає:**

- визначення доцільності вибраної структури методичної служби школи;
- планування методичної роботи з обов'язковим урахуванням змісту аналізу роботи за минулий рік;
- зміст, основні напрями, організаційні форми методичної роботи;
- роботу методичної ради школи, її роль у підвищенні фахової майстерності педагогів;
- шкільний методичний кабінет, його оформлення, зміст роботи, роль у зростанні професійної кваліфікації педагогів;
- форми роботи з педагогічними кадрами: колективні, групові, індивідуальні;
- наставництво; організацію роботи з молодими педагогами;
- організацію самоосвітньої діяльності педагогів, керівників школи;
- організацію роботи над науково-методичною проблемою школи;
- науково-дослідну, інноваційну діяльність педагогів;
- практичне використання педагогами досягнень психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду своїх колег, педагогів району, області, країни;
- використання в навчально-виховному процесі сучасних комп'ютерних технологій;
- участь учителів у роботі педагогічної ради, науково-практичних конференцій, семінарів, в оглядах-конкурсах тощо;
- участь членів педагогічного колективу в міських, обласних заходах;
- наукові та науково-популярні педагогічні публікації освітян на педагогічну тематику;
- проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації;
- стан передплати на фахову, методичну, психолого-педагогічну літературу;
- оснащення шкільної бібліотеки фаховою, науково-методичною, психолого-педагогічною літературою.

Основні завдання методичної ради на _____ н.р.

1. Вивчення педпрацівниками теорії і методики навчання і виховання, психології, досягнень науки з певного напрямку діяльності, оволодіння сучасною методологією;
2. Ознайомлення з новими програмами та підручниками, виявлення їхніх особливостей і вимог, вивчення нових складних програмних тем із використанням додаткового наукового матеріалу.
3. Упровадження в навчально – виховний процес новітніх теоретичних розробок, передового педагогічного досвіду, сучасні інноваційні технології;
4. Поглиблене вивчення методики викладання навчальних предметів; випереджувальний розгляд питань методики вивчення найскладніших розділів програми з демонстрацією відкритих уроків.
5. Системне вивчення стану навчальних досягнень учнів з певних предметів.
6. Спонування і сприяння виробленню у педагогів бажань і вмінь навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації і вдосконалення педагогічної майстерності.
7. Активізація та всебічний розвиток творчих здібностей педагогів, формування в них зацікавленості сучасними науковими ідеями, дослідницькою та експериментальною роботою, впровадження в практику своєї діяльності кращих зразків перспективного педагогічного досвіду;
8. Допомога у творчій розробці навчальних планів, програм з певних напрямків діяльності.

2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду

Передбачає:

- складання плану вивчення;
- відвідування класних та позакласних заходів;
- збір матеріалу, аналіз;
- використання нетрадиційних форм і методів виховної роботи з дітьми, їх відмінність і перевага над загальноприйнятими;
- вплив використання методів і прийомів на підвищення результативності роботи з дітьми;
- шляхи забезпечення єдності в роботі класного керівника з сім'єю;
- творчі елементи в роботі класного керівника;
- систематизацію та аналіз зібраного матеріалу;
- опис досвіду;
- відеоузагальнення (кінофільм тощо);
- оформлення папки з робочими матеріалами;
- заповнення картки ППД;
- презентація досвіду;
- обмін досвідом на сторінках педагогічної преси;



ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НВР НА I півріччя _____ н.р.

№	Зміст	дата	Форма виходу
	СЕРПЕНЬ		
1	Забезпечити явку вчителів на серпневу конференцію та секційні заняття.	20-30	оголошення
2	Підготувати візитку школи та методичну виставку.	30.08	
3	Оформити методичні стенди	26.08	
4	Складання розкладу на I півріччя	До 30.08	
5	НАРАДА Забезпечення організаційного початку нового навчального року.	29.08	

ВЕРЕСЕНЬ

1	Погодження та затвердження календарних планів та предметних тижнів.	03.09-07.09.	
2	Опрацювання Типового положення про атестацію педпрацівників.	10.09.	інформація
3	Засідання творчої групи «Пошук»	11.09.	протокол
4	Складання графіка контрольних робіт та тематичних атестацій.	До 10.09.	графік
5	Інструктивно-методична нарада.	12.09.	інформація
6	Поновлення матеріалів постійних стендів та методичних газет.		
7	Проведення підсумкових контрольних робіт з математики та української мови.	П / м	довідка
8	Перевірка техніки читання учнів 2-4 кл.	До 20.09.	довідка
9	Перевірка особових справ учнів	24.09.	Довідка

ЖОВТЕНЬ

1	Організація I туру шкільних олімпіад з базових дисциплін	01.10	Звіти, заявки
2	1. Інструктивно-методична нарада		
3	Контроль за веденням журналів	03.10	Довідка
4	Організація роботи з обдарованими дітьми засідання МО	12.10.	Звіти, рекомендац
5	Складання методичної літератури з проблемного питання.	П / м	
6	Заняття в школі молодого вчителя	09.10	Протокол
7	Прийом заяв від вчителів, що атестуються	До 10.10	Заяви
8	Засідання атестаційної комісії	10.10	Протокол
9	Оформлення стенду з питань атестації	11.10	Стенд
10	Створення бази даних про вчителів, що атестуються	12.10	
11	ПЕДРАДА		Протокол
12	Організація взаємовідвідування уроків	п / м	графік
13	Контроль за викладанням математики	п / м	К.Р.
14	Звіт про предметний тиждень	Кінець місяця	Звіт
15	Контроль за навчально-виховним процесом	п / м	
16	Огляд нормативних документів.	п / м	
17	Вивчення досвіду роботи ...		довідка

**ЛИСТОПАД**

1	<i>Інструктивно-методична нарада</i>	18.10	Довідка
2	Звіт про роботу з обдарованими та невстигаючими учнями	До кінця місяця	звіт
3	Класно-узагальнюючий контроль у 9-му класі	п / м	довідка
4	Проведення конкурсу знавців укр. мови ім. Петра Яцика	До 19.11	Інформація
5	Контроль за викладанням укр. мови та літератури	п / м	довідка
6	Звіт про проведений предметний тиждень	В кінці місяця	звіт
7	Засідання методичної ради	16.11	Протокол
8	Огляд нормативних документів	п / м	

ГРУДЕНЬ

1	Контроль за навчально-виховним процесом	п / м	
2	Забезпечення участі учнів в захисті творчих робіт МАН	03.12	інформація
3	<i>Інструктивно-методична нарада</i>	03.12	інформація
4	Засідання керівників шкільних МО з питань аналізу успішності учнів; виявлення прогалин у роботі за I семестр, аналіз матеріалів внутрішнього контролю	05.12	інформація
5	Заняття в школі молодого вчителя	11.12.	Протокол
6	Контроль за рівнем викладання фізичної культури в початкових класах.	п / м	довідка
7	Контроль за станом виконання навчальних програм	17-20	довідка
8	Контроль за станом ведення журналів	15-20	довідка
9	Перевірка сформованості навички читання в 2-4 класах	17-20	довідка
10	Методична оперативка з керівниками МО та творчої групи - координація планів роботи на канікули - підготовка учасників до III етапу ВУО	17.12	інформація
11	Вивчення досвіду роботи Городньої Г.М.	п / м	довідка
12	Огляд нормативних документів		
14	Проведення інструктажів на канікули	28.12.	
15	Контроль за роботою факультативів та курсів за вибором.	п / м	довідка

Плани навчально-виховної роботи вчителя

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється вчителем згідно з навчальними програмами. На основі календарних учителі розробляють поурочні плани, структура й форма яких визначаються ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиць тощо.



Рекомендації щодо планування роботи класного керівника загальноосвітнього навчального закладу

Завдання сучасної школи щодо формування творчої, соціально активної, всебічно розвиненої особистості вимагають від педагогів нових підходів до організації виховної роботи в школі.

Успіх виховного процесу залежить, насамперед, від вихователя. Доросла людина, яка володіє високою культурою, що є справжнім професіоналом, спочатку навчає: “Поглянь, як це робиться!”, а потім пропонує дитині: “Спробуй сам!” При цьому вихователь поряд і готовий прийти на допомогу. І тільки тоді, коли вихованець опанував основи виконання дій, дорослий надає йому право діяти самостійно. Педагог не заважає учневі, а лише аналізує його дії та досягнуті ним результати, спрямовує його діяльність на самовдосконалення, саморозвиток, самоосвіту.

Навчання й виховання – це складові єдиного процесу, кожна з яких має свою специфіку. Навчання орієнтоване на інтелект, а виховання – на почуття, емоції.

Змістом виховання є моральні норми і моральні дії, правила, переконання, ставлення до навчання, праці, оточуючих, до себе, до громадської власності – все це повинно забезпечувати формування певного типу поведінки особистості. Зміст навчання і виховання повинен бути доступним, відповідати віковим та індивідуальним особливостям вихованців, рівню їх підготовки, умовам навчально-виховної роботи. У виборі змісту виховання необхідно керуватися принципами національної спрямованості змісту, зв'язку його з наукою і життям, відображення в ньому сучасних і перспективних тенденцій суспільного розвитку.

Для забезпечення всебічного розвитку вихованців необхідно давати їм можливість реалізувати себе в різних видах діяльності: у пізнавальній (навчальній), трудовій (в т.ч. у самообслуговуванні, суспільно корисній праці), громадській(організаторській), художньо-естетичній (від активного сприйняття до самодіяльності), спортивно-оздоровчій (в т.ч. якщо вона поєднується з іншими видами діяльності). Цей перелік доповнюється педагогічним спілкуванням, оскільки формування особистості відбувається в конкретних ситуаціях діяльності й комунікації. Особливості стилю педагогічного спілкування впливають на педагогічні результати: особливості оцінювання педагога, їх об'єктивність, зацікавленість вихователя у створенні емоційного настрою; реагування на ініціативу дітей, захоплення ініціативи дітей у діяльності та спілкуванні, сприятливість до їхніх поглядів, заперечень; вміння помітити позитивні зрушення, сформувати в дітей прагнення до самовдосконалення.

Планування – один із етапів управління процесом формування особистості та учнівського колективу. Це спільна діяльність класного керівника, учнів і дорослих щодо визначення цілей, змісту й способів організації виховного процесу і життєдіяльності класного колективу, організаторів і учасників намічених заходів, термінів проведення останніх.

Зміст плану має задовольняти такі вимоги:

- зв'язок запланованих заходів із життям;
- всебічності виховної роботи;
- доцільності вибраних форм організації діяльності;
- визначення конкретних справ і раціонального розподілу часу на їх виконання;
- залучення до роботи вихованців, сім'ї, громадськості, спеціалістів.

У плані роботи класного керівника з колективом вихованців мають відобразитися організаторська діяльність педагога та діяльність колективу, участь колективу в загальних справах навчального закладу.

У практиці використовуються різні види педагогічного планування: перспективне, оперативне, поточне.

Перспективне планування передбачає складання плану роботи на тривалий період (семестр, рік, декілька років). Наприклад, проектується робота з дітьми під час їх навчання в 5 – 8-х класах, причому передбачається внесення коректив до плану відповідно до зміни цілей і завдань навчального закладу.

Оперативне планування передбачає складання плану підготовки і проведення конкретного заходу.

Поточне планування – плану життєдіяльності класного колективу на день, тиждень, місяць, термін реалізації проекту тощо.

За формою (визначається навчальним закладом) плани також можуть бути різними: план-графік, план-сітка, календарний, циклічний, конспект тощо. У плані будь-якої форми мають бути зазначені:

- конкретні види занять, доручень, колективні (спільні) справи вихованців;
- відповідальні виконавці та учасники запланованої діяльності, які надаватимуть їм допомогу;
- матеріально-технічне забезпечення педагогічного процесу;
- терміни і форми контролю, обліку, діагностика ефективності виконаної роботи.

**Колективне планування та оформлення плану виховної роботи.**

Колективне планування – це творча та організаторська діяльність, за якої кожний член колективу бере участь у визначенні перспектив, у пошуці та виборі спільних справ на новий період, розробці конкретного плану роботи. Планування включає: загальний збір-старт, конкурси на найкращу пропозицію щодо плану; на найкращий проект справи, заповнення анкет-пропозицій, розвідку справ; виготовлення газет-“блискавок” із пропозиціями щодо плану (для обговорення), аукціон ідей; створення скарбнички (фонду, “банку”, “поштової скриньки”) ідей та пропозицій; заповнення журналу-естафети; дискусію, захист проектів плану тощо.

На цьому етапі планування виховної роботи у класі можуть бути здійснені такі дії:

1. Попереднє планування спільно з учнями та батьківським активом життєдіяльності класного колективу на новий період, під час якого важливо розширити коло розробників плану, зацікавити активістів із числа учнів та батьків майбутніми справами, запланованими на новий рік, і заручитися їхньою підтримкою.
2. Організація педагогічного супроводу колективного планування, яка створює умови для його успішного здійснення. Для цього необхідно зробити таке:
 - попередньо домовитися з консультантами класу про час, місце та зміст консультацій;
 - організувати своєчасне інформування і взаємодію організаторів та учасників планування;
 - допомогти ведучим у підготовці до збору-старту та організації захисту ідей і пропозицій щодо плану роботи;
 - провести інструктаж керівників мікрогруп щодо ходу, термінів та передбачуваних результатів колективного планування, прийомів і засобів організації роботи мікрогруп (як діяти, щоб досягти найкращого результату);
 - надати допомогу відповідальним за окремі напрями роботи з планування.

3. Перспективне планування класним колективом життєдіяльності класу, що передбачає:

I період – збір-старт із колективного планування;

II період – консультації зі знавцями;

III період – розвідка справ;

IV період – захист ідей та пропозицій щодо річного плану;

V період – складання плану життєдіяльності класу;

VI період – обговорення підсумків колективного планування.

4. Проектування спільно з батьками та друзями класу дій щодо педагогічного забезпечення реалізації плану життєдіяльності класу, що передбачає:

- визначення у дорослому (батьківському) активі класу кураторів роботи за основними напрямками спільної діяльності;
- призначення з числа дорослих відповідальних за надання учням допомоги у підготовці та проведенні окремих заходів;
- моделювання інформаційно-методичного забезпечення організації виховного процесу та життєдіяльності класу;
- планування фінансового і матеріально-технічного забезпечення діяльності класної громади;
- проектування дій з надання учнівському колективу допомоги у розширенні та зміцненні внутрішніх і зовнішніх соціальних зв'язків та відносин.

Класному керівнику після завершення етапу колективного планування необхідно уточнити та відкоригувати свій первісний задум щодо організації в новому навчальному році виховного процесу та життєдіяльності класного колективу, максимально враховуючи пропозиції учнів і батьків. На основі цих пропозицій слід сформулювати більш конкретні уявлення про цільовий, змістовий, організаційний та оцінювально-діагностичний компоненти май-бутньої виховної діяльності.



Зміст, форми і структура плану виховної роботи

За змістом план має бути спрямований на вирішення виховної проблеми навчального закладу, на досягнення поетапно конкретизованих цілей за напрямками виховання, сконцентрованих на вихованні ціннісного ставлення до природи (ціннісне ставлення до природи), культури (ціннісне ставлення до мистецтва), соціальних цінностей (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави, ціннісне ставлення до людей) та особистісних цінностей (ціннісне ставлення до себе); виховання шанобливого ставлення до родини, формування здорового способу життя.

Робочим планом класного керівника є календарний або перспективний план виховної роботи, який охоплює семестровий проміжок часу.

Структура плану включає такі розділи:

1. Аналіз виховної роботи за минулий рік.

Без такої діяльності неможливо правильно визначити цільові орієнтири, пріоритетні напрями виховної роботи на наступний навчальний рік, обрати оптимальні форми, методи та прийоми її організації.

- рівень громадської активності учнів, сформованості традицій;
- мікроклімат у колективі, культура поведінки;
- рівень розвитку самоврядування, громадської думки;
- позиція батьків щодо дотримання єдиних педагогічних вимог.

Виходячи з цього аналізу визначаються конкретні виховні завдання.

2. Цілі та завдання виховної діяльності.

“Цілі та завдання виховної діяльності” – зазначаються цільові орієнтири виховної діяльності педагога. На сьогодні його головною метою є виховання всебічно та гармонійно розвиненої особистості. Обираючи мету, класні керівники мають спиратися на підсумки індивідуальної та колективної аналітичної діяльності та спроектовані образи учня й класу, а також виконувати вимоги, які висувуються до цільових орієнтирів виховної діяльності. У плані роботи класного керівника разом із цілями формулюються й завдання, виконання яких дає змогу досягти поставленої мети.

3. Соціальний паспорт класу.

Подаються загальні відомості про клас, індивідуальні особливості учнів, рівень вихованості, свідомості, громадської відповідальності, розвиток самоврядування тощо. Класний керівник може використати “Орієнтовні питання для складання характеристики класу” (додаток 2).

4. Перспективне планування на семестр за такими розділами:

- основні виховні заходи, спрямовані на розвиток класного колективу, реалізацію виховних завдань;
- організація діяльності класного колективу (учнівське самоврядування);
- індивідуальна робота з учнями;
- робота з батьками;
- охорона життя та здоров'я учнів;
- взаємодія з учителями-предметниками й вихователями, що працюють у класі
- вивчення стану та ефективності виховного процесу в класі.

Відповідно до результатів, отриманих у процесі аналітичної діяльності й зазначених у першому розділі плану, та на основі сформульованих цілей і завдань виховної роботи педагогу необхідно визначити напрями, форми та способи організації життєдіяльності класного колективу. Форми та способи життєдіяльності класу не мають визначатися набором випадково відібраних і не пов'язаних між собою заходів. Добір справ повинен бути системним і науково обґрунтованим, класний керівник має під час планування спиратись на теоретичні та технологічні розробки з питань виховання учнів. Потрібно передбачити участь вихованців у загальношкільних і класних справах, водночас визначити як пріоритетний той вид діяльності, що якнайкраще вплине на розвиток особистості учнів, забезпечить реалізацію виховної проблеми класного керівника та навчального закладу в цілому. Вибираючи форми й способи роботи, вчитель віддає перевагу тим справам, які пропонувались учнями та батьками під час колективного планування життєдіяльності у класі. Ці заходи найбільше відповідають інтересам і потребам учнів та сприяють їхньому розвитку. Вчителю важливо правильно визначити терміни виконання завдань і відповідальних за підготовку та проведення заходів. Оптимальний розподіл часу і сил дасть змогу підвищити ефективність виховної діяльності.



“Індивідуальна робота з учнями” зумовлена діяльністю класного керівника, спрямованою на створення у класі сприятливого середовища для формування особистості учнів, педагогічне проектування та забезпечення індивідуальної траєкторії розвитку учня, пошук найбільш ефективних прийомів і методів здійснення виховного впливу на кожного школяра.

Основними напрямками індивідуальної роботи класного керівника з учнями є:

- вивчення індивідуальних особливостей учнів, специфіки умов і процесу їх розвитку;
- встановлення міжособистісних контактів із кожною дитиною;
- створення в класному колективі умов для прояву і розвитку реальних і потенційних можливостей учнів, задоволення соціально-цінних і особистісно значущих інтересів та потреб учнів;
- вивчення та врахування в роботі стану фізичного, психічного та соціального здоров'я учнів;
- розв'язання питання соціальної адаптації учнів в умовах дитячого та педагогічного колективу, виконанні норм і правил поведінки у школі та поза її межами;
- профілактична робота з учнями “групи ризику” (що виховуються у дисфункційних сім'ях, схильних до правопорушень, вживають наркотичні речовини; сім'ях, що опинились у скрутних життєвих обставинах);
- проектування індивідуальної траєкторії розвитку учнів: педагогічної підтримки суспільно корисних ініціатив учнів, корекції відхилень в інтелектуальному, моральному та фізичному становленні їх особистості;
- сприяння діяльності вихованців з самопізнання, самовизначення та саморозвитку.

Запорукою успішної виховної роботи класного керівника є його співпраця з батьками, оскільки саме сім'я значною мірою впливає на процес розвитку особистості дитини. Тому важливе і відповідальне завдання вчителя – зробити батьків активними учасниками педагогічного процесу. Виконання цього завдання можливе за умови, якщо у плані діяльності будуть передбачені такі напрями роботи класного керівника з батьками:

- вивчення сімей учнів;
- педагогічна просвіта батьків;
- забезпечення участі батьків у життєдіяльності класного колективу;
- педагогічне управління діяльністю батьківської ради класу;
- індивідуальна роботи з батьками;
- інформування батьків про хід і результати навчання й виховання та розвиток учнів.

Уся запланована робота в розділі **Організація справ з охорони життя** здоров'я дітей передбачає проведення практичних занять із дотримання правил вуличного руху, формування санітарних навичок, техніки безпеки тощо.

Вивчення стану та ефективності виховного процесу в класі здійснюється через моніторинг виховного процесу в класному колективі.

Предмет моніторингу:

1. Особистість школяра як головний показник ефективності виховного процесу.
2. Дитячий колектив як умова розвитку особистості школяра.
3. Взаємодія з батьками.
4. Предметно-естетичне середовище, в якому організується процес виховання.
5. Діяльність органів учнівського самоврядування, необхідних для самореалізації школярів.

У ході діагностичної діяльності вчитель може використовувати різноманітні прийоми та методи: педагогічне спостереження, соціологічне опитування (бесіду, інтерв'ю, анкетування), тестування, створення педагогічних ситуацій, методи експертного оцінювання, індивідуального і групового самооцінювання, вивчення продуктів творчої діяльності учнів тощо.

**Питання для аналізу виховної роботи у класі.**

1. Аналіз ефективності визначення цілей та планування виховного процесу в класі в минулому році.

- Результати виконання виховних завдань минулого року, доцільність їх постановки, дієвість ідей, що використовувались під час планування.
- Правильність вибору основних напрямів, змісту, форм і методів роботи, засобів педагогічного впливу, прийомів залучення учнів до діяльності та спілкування.

2. Аналіз розвитку учнів класу.

- Рівень вихованості учнів, особливості їх морально-етичного, естетичного, інтелектуального та фізичного розвитку (вказати, які чинники найбільше вплинули на ці процеси).
- Розвиток пізнавальних інтересів та творчих здібностей учнів, які виявляються в інтелектуальній, художньо-естетичній, трудовій та іншій діяльності.
- Рівень знань, умінь і навичок учнів класу, їхня успішність (бажано порівняти з результатами минулих років).
- Зміни у мотиваційно-споживчій сфері (динаміка навчальних мотивів, мотивів участі у життєдіяльності класу, навчального закладу, прояви “нових” потреб учнів тощо).
- Сформованість в учнів потреби займатися самовихованням.
- Зміни в соціокультурному розвитку учнів (розвиток культури спілкування, правової, інтелектуальної, художньої, екологічної, фізичної культури, культури сімейно-родинних відносин, економічної культури та культури праці; адаптованість до сучасного життя; розвиток самостійності, умінь благодійно впливати на соціум; формування культури життєвого самовизначення).
- Успіхи та досягнення учнів класу, їхні особисті досягнення, прояв їхніх індивідуальних особливостей.
- Учні “групи ризику” (їхні індивідуальні особливості, запити, мотиви їх вчинків, вплив на них найближчого соціального оточення; найбільш дієві форми роботи з ними; завдання щодо виховання цих учнів та корекції їхньої поведінки; прогнозування соціалізації цих учнів у майбутньому).

3. Аналіз динаміки соціального розвитку учнів.

- Особливості відносин учнів класу із соціумом, що їх оточує, найбільш помітні зміни у цих відносинах, що відбулися протягом минулого навчального року.
- Які чинники (умови) особливо вплинули на ці зміни.
- Основні ціннісні орієнтації учнів класу, особливості їхнього ставлення до людей, праці, навчання, навчального закладу, класу тощо.
- Зміна кола найбільш значущих учнів класу. Хто для них є (стає) найбільш значущим. Якою мірою найближче соціальне оточення (батьки, однокласники), заняття в гуртках, секціях та інших об'єднаннях впливають на процес соціалізації учнів та його результати.
- Хто і що впливає на розвиток особистості учня, на формування його особистісних якостей, творчих здібностей і талантів.
- Яку роль у соціальному розвитку учнів відіграє класна спільнота.

4. Аналіз розвитку колективу класу.

- Соціально-психологічний мікроклімат у класі. Які чинники (люди, умови) впливають на його створення? Особливості морально-психологічного клімату в класі: характер взаємовідносин учнів (тактовність, ввічливість, увага та повага один до одного, особливості стосунків хлопців та дівчат, доброзичливість, колективізм, стосунки взаємної відповідальності, турботи тощо); домінуюче ставлення учнів до вчителів, навчального закладу; особливості спілкування у класному колективі.
- Соціометрична, рольова та комунікативна структури класу, рівень розвитку колективних взаємовідносин і колективної творчої діяльності, ступінь замученості учнів до життєдіяльності класу, процесу планування, організації та аналізу спільної діяльності.
- Розвиток громадської активності учнів (ступінь їхньої ініціативності, творчості, організованості, самостійності, участі у самоврядуванні класу). Зміни складу класу, які відбулися протягом року, індивідуальні особливості “нових” учнів, їх адаптація та інтеграція у класний колектив.
- Особливості громадської думки класу, вплив колективу на інтереси та поведінку окремих учнів. Хто (що) найбільше впливає на громадську думку класу.



5. *Аналіз організації виховного процесу в класі та визначення ефективності виховної роботи класного керівника.*

- Що зі змісту виховних заходів було найкраще сприйнято учнями? У яких справах вони брали участь із найбільшим задоволенням? У яких проявили себе активними організаторами? А до яких залишились байдужими? У яких були пасивними? Чому?

- Наскільки вдалою була послідовність класних заходів у минулому навчальному році?
- Яка діяльність позитивно вплинула на формування в учнів свідомої дисципліни та відповідального ставлення до навчання й праці?
- Які методи, форми роботи та засоби її організації найбільш позитивно вплинули на розвиток учнів?

6. *Аналіз участі класу у життєдіяльності навчального закладу.*

- Основні мотиви участі учнів класу в загальношкільних заходах, ступінь їх зацікавленості в роботі та залучення до життєдіяльності навчального закладу, активність і результативність (в контексті розвитку особистості школярів) участі членів класного колективу у загальношкільних справах.
- Участь учнів класу в шкільному самоврядуванні, організаторській діяльності, роботі шкільних гуртків, клубів та інших об'єднань, вплив цієї діяльності на виховання і розвиток особистості учнів.

7. *Аналіз педагогічної взаємодії учнів класу з батьківським активом.*

- Частота і характер контактів із сім'ями учнів.
- Зміна ставлення батьків до навчального закладу протягом навчального року.
- Вплив батьків учнів на виховну діяльність класу (формулювання соціального замовлення, висунування вимог до змісту й організації педагогічного процесу, планування та проведення класних справ і заходів).
- Результативність педагогічної просвіти батьків та інформування їх про хід і результати навчально-виховного процесу (залежно від змісту й форм його організації).
- Результативність організації батьківських зборів у класі.
- Ефективність індивідуальної роботи з батьками.
- Особливості взаємовідносин з батьківським активом (батьківським активом навчального закладу, радою батьків класу).
- Результати педагогічних спостережень за вихованням у сім'ях учнів класу, участю батьків у підготовці дітей до сімейного життя.
- Взаємодія з "проблемними" сім'ями, що потребують особливої уваги педагогів.

8. *Аналіз організації педагогічної взаємодії дорослих, що працюють з учнями класу.*

- З ким із педагогічних, медичних, соціальних працівників та представників інших сфер здійснювалась виховна взаємодія?
- Хто із дорослих, що працюють з учнями класу, справляє значний вплив на виховання і розвиток учнів?
- Якою мірою класному керівнику вдалося організувати взаємодію педагогів, що навчають і виховують учнів класу?
- Які методи педагогічної взаємодії дорослих були найбільш ефективними?

9. *Висновки.*

- Досягнення і знахідки, накопичений позитивний досвід.
- Негативні моменти організації життя класу і виховання учнів.
- Нереалізовані можливості та невикористані резерви.
- Перспективні цілі та першочергові завдання на найближче майбутнє.

10. *Додатки.*

- Результати підсумкових діагностичних досліджень, анкетувань, опитувань тощо.
- Відомості про проведення та результати окремих заходів, акцій чи окремих періодів життя класного колективу.
- Інші аналітичні матеріали.



ДОДАТОК 2

Орієнтовні питання для складання характеристики класу.

I. Загальні відомості про клас: кількість учнів; дівчат, хлопців

II. Соціально-психологічні особливості учнів.

1. Соціометричний статус (на основі даних соціометрії): лідери, товариші, ізольовані, зневажені. Як здійснюється опора на лідерів.
2. Ставлення до громадського життя, участь у справах класу, школи окремих учнів, класу в цілому.
3. Участь у гуртковій роботі.
4. Ставлення до вчителів. Особливості проведення роботи з батьками, їх ставлення до школи.
5. Рівень самоврядування, органи самоврядування. Організаторські здібності учнів класу, спілкування в класі.
6. Рівень вихованості учнів класу.

III. Особистісні риси учнів класу.

1. Мотиваційне середовище: інтереси, ідеали, переконання.
2. Самосвідомість: прагнення, самооцінка.
3. Індивідуально-типологічні особливості школярів: особливості темпераменту, моральні якості.
4. Особливості психологічного стану деяких учнів.

IV. Пізнавальні особливості учнів класу.

1. Особливості сприйняття, пам'яті, уваги, мислення, уяви.
2. Рівень інтелектуального розвитку.

V. Участь батьків у житті класу, школи.

VI. Педагогічні висновки. Завдання, на виконання яких має спрямовуватися робота з класним колективом (формулюються з огляду на характеристики класу).

План роботи методичного об'єднання (кафедри)

Робота методичного об'єднання вчителів, класних керівників, вихователів планується на поточний навчальний рік відповідно до рекомендацій щодо організації й проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти й спрямовується на поліпшення науково-теоретичної, методичної та практичної підготовки педагогічних кадрів закладу або регіону.

У плані мають бути відображені результативність і підсумки методичної роботи за попередній навчальний рік, зокрема, стан виконання навчальних програм, рівень і якість навчальних досягнень учнів тощо.

План має містити завдання методичного об'єднання на поточний навчальний рік, основні напрями роботи об'єднання, що впливають із завдань розбудови національної системи освіти, аналізу стану навчально-виховного процесу й стану освіти в навчальному закладі або регіоні.

На засіданнях методичних об'єднань (кафедр) повинні розглядатися нормативно-правові документи щодо організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, актуальні проблеми методики викладання шкільних дисциплін, проведення навчально-виховних занять.

Крім того, члени методичних об'єднань (кафедр) мають ознайомлюватися з методикою вивчення складних тем навчальних програм, розглядати матеріали моніторингу навчально-виховного процесу, рівень і якість загальної підготовки школярів, обмінюватися досвідом, проводити огляди навчально-методичної літератури, педагогічної преси тощо.

У процесі роботи методичних об'єднань (кафедр) належна увага має приділятися заслуховуванню та обговоренню доповідей, проведенню уроків і виховних заходів, ділових педагогічних ігор, практичних занять. Варто визначати завдання з підготовки до наступного засідання.

План методичного об'єднання (кафедри) може бути складений за блочно-модульним принципом, що містить три напрями (блоки) його діяльності: пізнавальний, тематичний і узагальнювальний.

Плани методичної роботи з педагогічними кадрами та їх реалізація, як і вся система заходів методичного характеру в системі післядипломної педагогічної освіти, мають бути максимально спрямованими на формування професійно-педагогічної й соціально-психологічної культури педагогів, розширення й поглиблення знань, продукування ними нових педагогічних ідей, технологій навчання й виховання в сучасних умовах.



План роботи шкільної бібліотеки

План роботи шкільної бібліотеки складає бібліотекар школи за участю шкільних методичних об'єднань, учителів-словесників, класних керівників, вихователів на період із 1 вересня поточного до 1 вересня наступного року за такою ж формою, як і план роботи школи. Затверджує його педагогічна рада до початку навчального року.

У плані передбачено такі питання:

- заходи з обладнання шкільної бібліотеки;
- комплектування, поповнення й збереження книжкових фондів бібліотеки; створення фондів шкільних підручників;
- організація бібліотечного активу, гуртків і робота з ними;
- керівництво позакласним читанням учнів (робота із залучення їх до шкільної бібліотеки, бесіди, лекції, пропаганда книги, зокрема, складання списків рекомендованої літератури, організація виставок, оформлення стендів, тематичних плакатів);
- конкурси, вікторини, зустрічі з письменниками, обговорення книг, проведення конференцій, диспутів, літературних ранків, відзначення знаменних дат;
- робота з формулярами читачів.

Післямова

Будь-яка, хай найкраща, удосконалена і реформована нормативно-правова база нічого не змінить, доки:

- не з'явиться нова **культура планування** на рівні школи, а це вимагає не лише інших підходів, але й інших керівників шкіл, з іншим мисленням, з іншими світоглядними позиціями, і, з рештою, з іншим рівнем менеджерської підготовки;
- не зміниться **система управління** освітою, адже зараз головне для директора й завучів – напхати до плану купу рекомендованих згори заходів.

Саме в цьому на сьогодні полягає пріоритетне завдання планування роботи закладу: нічого не упустити, нічого не забути, все, врахувати з того, що надіслало Міністерство освіти і науки, обласне управління, міське управління або районний відділ освіти.

Основні недоліки традиційного перспективного планування в тому, що вимоги до майбутніх результатів визначаються з позицій сьогодення, а не з позицій перспективи. Бажані результати чітко не фіксуються, заходи, внесені до планів, погано пов'язуються і координуються між собою; виступаючи часто як незалежні один від одного, вони також погано ув'язуються з ресурсним забезпеченням.

**Список використаних джерел**

1. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів // Інформаційний збірник Міністерства освіти України. – 2000. – № 17. – С. 3-13.
2. Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 р. № 45 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0146-01>.
3. Примірне положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 р. № 159 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
4. Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
5. Рекомендації до планування роботи класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти : лист Міністерства освіти і науки України від 14.08.2008 р. № 1/9-520 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
6. Проект нової Інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах. – 01.07.2014 // Сайт МОН України. Громадське обговорення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/>.
7. «Система планування роботи школи. За виданням: Юрій Толочкін, методист лабораторії школознавства ОППО, м. Житомир,». ДИРЕКТОР ШКОЛИ, №14-15, 2010
8. *Управлінський тезаурус. Довідник управлінця. Шкільний світ, № 15-16, серпень 2005*
9. В.В.Григораш, О.М.Касьянова, О.І.Мармаза «Управління навчальним закладом». Навчально-методичний посібник. Частина 1. Абетка менеджера освіти. Харків, вид. «Ранок», 2003
10. *Діагностика управлінської компетентності директора школи. - Василь Лаврук. Київ, «Шкільний світ», 2008*
11. Інспектування роботи школи. Київ, «Редакції загально педагогічних газет», 2007 р.
12. В.П.Ткаченко. Стратегічне планування: управлінський аспект. Забезпечення рівного доступу до якісної освіти. – Науково-методичний вісник, №1(42), 2006р., Кіровоград.
13. А.І.Постельняк. Азбука управління. - Методичний вісник – 98, Кіровоград.
14. В.В.Григораш, О.М.Касьянова, О.І.Мармаза. Управління навчальним закладом. Частина 1. – Навчально-методичний посібник, Видавництво "Ранок", 2003р., Харків.
15. В.Волканова, Л.Муржа, Т.Мунтян. Планування роботи закладу. Ключові аспекти + "Директор школи", №1, січень 2008р., "Шкільний світ".
16. В.Волканова, Т.Мунтян. Менеджеру освіти про теоретичні основи управління. – "Директор школи", №3-4, січень 2007р., "Шкільний світ".
17. Л.М.Капченко. Моделювання планів роботи у професійно-технічних навчальних закладах (умови і принципи).
18. В.Е.Луначек. Річний план загальноосвітнього навчального закладу в умовах інформатизації.
19. О.Зайченко. Система планування роботи загальноосвітньої школи. – "Директор школи", №40, жовтень 2003р.