***Педагогічний дайджест***

**Планування роботи школи на навчальний рік[[1]](#footnote-1)\***

**Структура річного плану**

**Структурування річного плану за видами діяльності:**

* діагностико-корекційна діяльність;
* пізнавальна діяльність;
* розвиваюча діяльність;
* ігрова діяльність;
* наукова діяльність;
* трудова діяльність;
* управлінська діяльність тощо.

**Структурування річного плану за колективами:**

* система роботи з педагогічними кадрами;
* система робот з учнями;
* система роботи з батьками і громадськістю;
* система роботи з керівниками школи тощо.

**Структурування річного плану за напрямками діяльності:**

* Робота із забезпечення обов’язкової освітньої підготовки учнів. соціальний захист школярів.
* Система позакласної виховної роботи з учнями.
* Спільна робота школи з батьками і громадськістю.
* Система внутрішньо шкільних заходів.

**Варіанти структурування річного плану роботи школи:**

|  |  |
| --- | --- |
| За рекомендацією  Т.І. Шамової | 1. Короткий аналіз підсумків року і нові завдання. 2. Здійснення всеобучу. 3. Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу. 4. діяльність шкільного колективу щодо удосконалення трудової підготовки учнів. 5. Робота школи, сім’ї, громадськості щодо виховання учнів. Педагогічна пропаганда серед батьків та населення. Школа як центр виховної роботи в мікрорайоні. 6. Робота з педагогічними кадрами. 7. Система внутрішньо шкільного контролю. 8. Зміцнення навчально-матеріальної бази школи. 9. Організаційно-педагогічні заходи. |
| За рекомендацією І.П. Жерносіка | 1. Вступ. 2. Діяльність педагогічного колективу із залучення молоді мікрорайону до навчання. 3. Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу. 4. Організація трудового навчання, виховання і професійної орієнтації. 5. Робота з педагогічними кадрами. 6. Підвищення ролі громадськості в житті школи. координація шкільного управління. 7. Зміцнення, раціональне використання навчально-матеріальної бази школи. |
| За рекомендацією В.П. Семенова | Вступ (аналіз підсумків і завдання на новий навчальний рік).   1. Організаційно-педагогічні заходи. 2. Навчально-методична робота. 3. Виховна робота з учнями. 4. Система внутрішньо шкільного контролю. |
| За структурою  Закону України „Про середню  освіту” | Вступ. Законодавство України про загальну середню освіту.   1. Характеристика навчального закладу. 2. Педагогічний аналіз за минулий рік. Пріоритетні цілі і завдання, що забезпечують реалізацію права на освіту на новий навчальний рік. 3. Організація навчально-виховного процесу. 4. Учасники навчально-виховного процесу. 5. Норми і положення Державного стандарту загальної середньої освіти. 6. Організація контролю та керівництва освітнім закладом. 7. Науково-методичне забезпечення. 8. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база. 9. Міжнародне співробітництво. |
| За рекомендаціями М.М. Тураша, М.В. Галецького, О.Л. Сидоренка | 1. Аналіз підсумків навчального року. Пріоритетні цілі школи на новий навчальний рік. 2. Організація роботи школи. 3. Створення необхідних умов для навчання, виховання та розвитку учнів. 4. Діяльність педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчання, виховання та розвитку учнів. 5. Позакласна та позашкільна вихована робота з учнями. організація духовно повноцінної життєдіяльності дітей та підвищення їх особистого статусу. 6. Підготовка, підбір та розстановка педагогічних кадрів. наукова та методична робота з кадрами. 7. Охорона здоров’я і життя дітей, учителів, технічних працівників. Заходи з техніки безпеки і охорони праці. оздоровлення учнів. 8. Заходи щодо подальшого покращення використання та зміцнення навчально-матеріальної бази школи. 9. Фінансово-господарська діяльність. 10. Спільна робота школи, сім’ї та громадськості з виховання учнів. Педагогічна пропаганда серед батьків та населення. 11. Організаційна та контролююча діяльність керівників школи. 12. План роботи школи на навчальний рік. Пояснювальна записка до нього. |

**Структура розділу річного плану   
”Педагогічний аналіз за минулий рік”[[2]](#footnote-2)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Показники блоків діяльності** | **Критеріальний опис показників** |
| 1. | Освітня діяльність. | * Рівень задоволення освітніх потреб учнів та їх батьків. * Виконання навчальних планів і програм. * Вивчення стану викладання навчальних предметів. * Рівень навчальних досягнень учнів у динаміці (за класами, за паралелями, за предметами). * Робота з обдарованими (олімпіади, МАН, конкурси). * Робота з учнями з низьким рівнем успішності. * Науково-дослідницька, експериментальна робота. * Проектування освітніх програм. * Використання нових інформаційних технологій в освітній діяльності. * Рейтинг школи. |
| 2. | Виховна робота. | * Створення умов для розвитку особистості. * Реалізація школою концепції національного і громадянського виховання. * Рівень вихованості учнів на основі психолого-педагогічних діагностик. * Єдність виховної системи школи та класів. * Рівень використання наукових підходів до виховної системи класу. * Авторський підхід до виховної системи класу. * Розвинена система позакласної роботи. * Створення умов для організації учнівського самоврядування. * Робота громадських учнівських організацій. * Робота з дітьми девіантної поведінки. * Ефективність співпраці зі службою у справах неповнолітніх. * Рівень сформованості потреби учнів у здоровому способі життя. |
| 3. | Робота аз забезпечення загальної середньої освіти. | * Організація щоденного обліку відвідувань. * Облік працевлаштування. * Організація індивідуального навчання. * Робота з правоохоронними органами, громадськістю. |
| 4. | Методична робота з педагогічними кадрами. | * Структура методичної роботи (традиційні і нетрадиційні підходи). * Шляхи підвищення педагогічної кваліфікації, результативність атестації. * Науково-методичний рівень уроків, факультативів, спецкурсів. * Міжнародний науково-педагогічний обмін. * Участь у ярмарку педагогічних ідей. * Творчість та результативність методичної роботи (авторські програми, авторські курси, розробка підручників, посібників, друкування у фахових журналах тощо). * Рівень планування методичної роботи. * Стан узагальнення передового педагогічного досвіду в школі та використання нових педагогічних технологій (їх елементів). |
| 5. | Система роботи щодо збереження життя та здоров’я дітей. Соціальний захист школярів. | * Виконання Конвенції прав дитини. * Соціальний паспорт школи. * Інформаційна база про стан здоров’я дітей. * Створення безпечних умов для навчання і виховання. * База даних та облік і робота з дітьми пільгового контингенту. * Рівень надання матеріальної і психолого-педагогічної допомоги. * Медичне обслуговування. * Організація харчування учнів. * Робота спецмедгруп. * Стан викладання курсу ОБЖ. * Статистика оздоровлення. |
| 6. | Система управління закладом  освіти. | * Система вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних документів у галузі освіти. Комп’ютеризація управлінської діяльності. * Підвищення кваліфікації на державному і міжнародному рівнях. * Забезпеченість кадрами та організація роботи з ними (наради, консультації, діагностика) з метою регулювання і корекції. * Діяльність педагогічної ради, ради школи, піклувальної ради. * Система планування. * Культура управлінської діяльності адміністрації, стиль керівництва. |
| 7. | Соціально-психологічний  мікроклімат  у закладі. | * Наявність психологічної служби. * Проведення психолого-педагогічних досліджень. * Доцільність співробітництва психологічної служби й адміністрації, вчителів, учнів та їх батьків. * Соціальний захист працівників освіти. * Забезпечення колегіальності при прийнятті управлінських рішень. * Мікроклімат колективу. Робота зі скаргами. * Матеріальне та моральне забезпечення і заохочення. * Організація дозвілля. |

**Вимоги до аналізу підсумків навчального року[[3]](#footnote-3)\***

* 1. Усі результати оцінюються з позиції виконання завдань року і виконання запланованого.
  2. Якість роботи шкільного колективу, окремих учителів, їх об’єднань оцінюється з точки зору досягнутих ними результатів.
  3. Поєднуються якісні і кількісні показники при визначенні результатів, використовуються порівняння їх із попередніми роками.
  4. Крім загальної оцінки стану і результатів педагогічного процесу в школі, розглядається результативність у класах із предметів, окремих учителів.

**Алгоритм аналізу результатів діяльності   
закладу освіти за попередній навчальний рік[[4]](#footnote-4)\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Результати  навчально-виховної  роботи:** | 1. Динаміка змін рівнів навчальної компетентності (підвищення, зниження) учнів закладу освіти загалом та в розрізі класів. 2. Міцність, глибина та діапазон знань учнів з основ наук. 3. Порівняльний аналіз результатів державної підсумкової атестації та перевірних (річних) оцінок навчальних досягнень учнів. 4. Порівняльний аналіз результатів директорських контрольних робіт і поточних результатів знань учнів. 5. Рівень навчальної компетентності, вихованості та розвитку учнів випускних класів. 6. Особистісно орієнтоване навчання та його результати. 7. Оцінювання участі учнів у громадсько корисній та виробничій діяльності, шкільних майстернях тощо. 8. Аналіз роботи вчителів щодо розвитку самостійності та навчальної активності учнів, їхнього творчого потенціалу. 9. Створення умов у процесі навчання для максимальної реалізації (самореалізації) особистісного потенціалу учнів. 10. Досягнення учнів у предметних олімпіадах та МАН. |
| **Аналіз стану викладання навчальних предметів:** | 1. Виконання навчальних програм з предметів інваріантної та варіативної частин навчального плану минулого навчального року: контрольні, лабораторні та практичні роботи, твори і навчальні екскурсії. 2. Оцінювання ступенів реалізації освітнього, виховного та розвивального потенціалів навчальних предметів (у розрізі методичних об’єднань, окремих персоналій). 3. Стан викладання змісту нових курсів та спецкурсів окремих предметів, зокрема − профільних; результати його засвоєння. 4. Результати діяльності предметних гуртків, факультативів, наукових об’єднань, клубів тощо. 5. Результати позакласної роботи вчителів-предметників. 6. Розвиток творчості, вдосконалення педагогічної майстерності, підвищення освітнього рівня та кваліфікації, використання новітніх технологій, також і інтерактивних. 7. Активність у роботі методичного об’єднання вчителів-фахівців предмета, науково-пошуковій роботі над індивідуальною методичною темою. |
| **Аналіз стану виховної роботи в школі:** | 1. Досягнення мети виховання учнівського колективу та у розрізі класів відповідно до виховної мети, окресленої в річному плані роботи школи в минулому навчальному році. 2. Стан забезпечення органічної єдності навчання та виховання на уроці засобами навчальних предметів та в позаурочній виховній роботі; результативність. 3. Пріоритетний аспект виховної роботи в закладі освіти та стан його реалізації. 4. Упровадження в систему виховної роботи з учнями школи особистісно орієнтованого підходу, його ефективність. 5. Оцінювання доцільності використання різних форм організації виховної роботи з учнями, методів впливу на формування особистості. 6. Результативність упровадження новітніх технологій здійснення виховної роботи з учнями школи. 7. Стан вихованості учнів школи: сформованість патріотичних, громадських та гуманістичних рис, світоглядних основ, духовності, моральних рис, сутнісно оцінних умінь і навичок. |
| **Аналіз (самоаналіз) діяльності адміністративно-управлінської ланки:** | 1. Забезпечення умов діяльності педагогічного і учнівського колективів. 2. Згуртованість педагогічного і учнівського колективів. 3. Спонукання членів шкільного колективу до розвитку ініціативи і творчості. 4. Ефективність системи планування, організації та контролю діяльності педагогічного і учнівського колективів на засадах взаємодії, взаєморозуміння, співтворчості. 5. Регуляційна і стимулююча роль директора та його заступників у визначенні змісту і структури навчально-виховного процесу, забезпеченні умов його здійснення. 6. Єдність діяльності членів адміністративно-управлінської ланки, їх взаємодія з громадсько-політичними організаціями, об”єднаннями тощо. 7. Керівництво роботою допоміжного персоналу школи. 8. Забезпечення санітарно-гігієнічних умов функціонування школи до встановлених норм. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Аналіз діяльності учнівського колективу щодо забезпечення високого рівня навчальної компетентності та громадської активності:** | 1. Рівень згуртованості класних колективів. 2. Соціально-навчальна активність учнівських колективів та її показники. 3. Стан виконавської дисципліни та громадська активність. 4. Сумлінність у дотриманні прав і обов’язків учнів, у тому числі щодо набуття освіти. 5. Участь класних колективів учнів у загальношкільних справах, організаціях. 6. Участь у роботі з поліпшення рівня навчальної компетентності учнів засобом впливу учнівського активу класу чи шкільної учнівської організації. 7. Співробітництво вчителів та учнівських класних колективів, шкільних організацій на засадах співробітництва, співдружності та демократії. |
| **Аналіз роботи школи з батьками:** | 1. Наявність та результативність роботи школи щодо педагогізації батьків. 2. Озброєння батьків змістом та методами виховання дітей на національних родинних традиціях. 3. Організація та забезпечення ефективного функціонування батьківських комітетів. 4. Залучення батьків до організації позакласної навчально-пізнавальної та виховної роботи з учнями. 5. Взаємодія школи із зовнішнім середовищем, установами, інфраструктурою мікрорайону. 6. організація та зміст індивідуальної роботи педагогів з батьками неблагополучних сімей. 7. Результативність спільної роботи закладу з батьками дітей, що навчаються в ньому. |

***З досвіду роботи Доброводівського   
технічного ліцею м. О. Смакули***

**Планування роботи закладу освіти нового типу  
(витяги)**

**Забезпечення організованого початку навчального року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Тиждень/ місяць** | **Відповідальні** |
| 1. Узгодження з фінансовими органами та затвердження у відділі освіти райдержадміністрації штатного розпису на новий навчальний рік. | 4/08 |  |
| 2. Затвердження в управлінні освіти і науки обласної державної адміністрації навчального плану закладу. | 2/06 |  |
| 3. Укомплектування закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатним розписом. | 4/08 |  |
| 4. Складання відомостей про учнів, що потребують персонального контролю з боку педагогічного колективу, залучення їх до позакласної та позашкільної роботи. | 3/09 |  |
| 5. Складання відомостей про дітей-сиріт; дітей з багатодітних сімей; дітей, чиї батьки зловживають алкоголем; педагогічно занедбаних дітей. | 1/09 |  |
| 6. Складання відомостей та списків учнів, що мають потребу у безкоштовному харчуванні та матеріальній допомозі з фонду загального навчання та з фонду ради заклади. | 1/09 |  |
| 7. Облік дітей шкільного віку в мікрорайоні, де знаходиться заклад, та залучення кожного з них до навчання. | 1/09 |  |
| 8. Внесення змін до картотеки учнів закладу. | 2/09 |  |
| 9. Укомплектування груп для вивчення іноземних мов, занять з трудового та фізичного навчання. | 1/09 |  |
| 10. Складання розкладу роботи позакласних та спортивних гуртків і секцій |  |  |
| 11. Складання календарно-тематичних планів з основ наук на І семестр навчального року. | 2/09 |  |
| 12. Складання графіка чергування вчителів і учнів по школі та в шкільній їдальні. | 1/09 |  |
| 13. Затвердження ланів роботи класних керівників та вихователів інтернату ліцею. | 3/09 |  |
| 14. Інструктаж педагогічних працівників та перевірка оформлення ними класних журналів, особистих справ учнів. | 2/09 |  |
| 15. Розподіл громадських доручень серед педагогічних працівників спільно з профкомом ліцею. | 3/09 |  |
| 16. Складання графіку проведення співбесід із педагогічними працівниками. | 2/09 |  |
| 17. Організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими вчителями та планування роботи наставників. | 1/09 |  |
| 18. Складання графіка проведення відкритих уроків „45 хвилин натхненної праці”. | 3/09 |  |
| 19. Складання та затвердження плану роботи семінарів учителів з вивчення досвіду роботи кращих педагогів ліцею. | 2/09 |  |
| 20. Складання плану проведення відкритих заходів класними керівниками та вихователями. | 3/09 |  |
| 21. Вивчення у педагогічному колективі та з учнями ліцею правил техніки безпеки й прийняття заліку зі знань правил із відповідним зазначенням у класних журналах. | 1/09 |  |
| 22. Ознайомлення учнів із планом евакуації на випадок тривоги та проведення залікових заходів. | 2/09 |  |
| 23. Ознайомлення колективу з правилами внутрішнього трудового розпорядку. | 2/09 |  |

**Перелік заходів і документів   
щодо організованого початку нового навчального року**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заходи** | **Відповідальні** |
| 1. Оформлення дошки розкладу навчальних занять. |  |
| 2. Визначення режиму роботи ліцею на навчальний рік. |  |
| 3. Визначення структури навчального року. |  |
| 4. Розробка схеми розташування навчальних кабінетів. |  |
| 5. Проведення вступного інструктажу для колективу закладу. |  |
| 6. Проведення інструктажу на робочому місці. |  |
| 7. Збір заяв учнів на харчування. |  |
| 8. Складання графіка чергування в ліцеї та їдальні. |  |
| 9. Складання графіка харчування у їдальні. |  |
| 10. Розробка плану розміщення класів у їдальні. |  |
| 11. Збір заяв педагогічних працівників на предмет проходження атестації у новому навчальному році. |  |
| 12. Видання наказу „Про розподіл педагогічного навантаження”. |  |
| 13. Складання тарифікації педагогічних працівників. |  |
| 14. Розподіл громадських доручень серед членів педагогічного колективу. |  |
| 15. Складання графіка співбесід на навчальний рік. |  |
| 16. Видання наказу „Про розподіл функціональних обов’язків”. |  |
| 17. Видання наказу „Про покладання відповідальності за життя та здоров’я учасників навчально-виховного процесу”. |  |
| 18. Затвердження календарно-тематичного планування. |  |
| 19. Складання списку вчителів, що працюватимуть за довірою. |  |
| 20. Складання плану методичної роботи на навчальний рік. |  |
| 21. Складання плану позакласної виховної роботи. |  |
| 22. Складання плану внутрішньоліцейного управління. |  |
| 23. Складання плану контролю за навчально-виховним процесом. |  |
| 24. Підписання акту готовності навчальних кабінетів. |  |
| 25. Затвердження штатного розпису начальником відділу освіти районної державної адміністрації. |  |
| 26. Узгодження навчального плану ліцею. |  |
| 27. Розрахунок педагогічного навантаження. |  |
| 28. Комплектування груп для вивчення іноземних мов. |  |
| 29. Звільнення окремих учнів від занять фізкультурою. |  |
| 30. Складання розкладу позакласної роботи. |  |
| 31. Складання розкладу роботи гуртків та спортивних секцій. |  |
| 32. Складання графіку чергування вчителів. |  |
| 33. Затвердження планів роботи класних керівників. |  |
| 34. Комплектування груп факультативів. |  |
| 35. Оформлення класних журналів, списків учнів. |  |
| 36. Видання наказу „Про організацію методичної роботи в ліцеї”. |  |
| 37. Складання графіка проведення відкритих уроків. |  |
| 38. Складання графіка проведення відкритих заходів класними керівниками. |  |
| 39. Вивчення правил техніки безпеки з учнями. |  |
| 40. Складання плану евакуації колективу. |  |
| 41. Відпрацювання дій колективу в разі тривоги. |  |
| 42. Вивчення Статуту та Правил внутрішнього розпорядку. |  |
| 43. Забезпечення працевлаштування випускників 11-х класів ліцею. |  |
| 44. Забезпечення продовження навчання випускників 9-го класу. |  |
| 45. Складання плану роботи бібліотеки ліцею на навчальний рік. |  |
| 46. Складання списків юних інспекторів руху. |  |
| 47. Складання списків юних друзів пожежної дружини. |  |
| 48. Організація санітарних днів, закріплення за класами ділянок території. |  |
| 49. Оформлення паспортів підручників. |  |
| 50. Організація конкурсу „Живи, книго!” |  |
| 51. Проведення поглибленого медичного огляду. |  |
| 52. Організація проходження педагогічними працівниками флюорографічного огляду. |  |
| 53. Проведення анкетування учнів 8-11-х класів з питань профорієнтації. |  |
| 54. Складання графіка тематичного контролю, контрольних робіт, лабораторних та практичних робіт з основ наук. |  |
| 55. Оформлення загальношкільного журналу відвідування. |  |
| 56. Складання плану проведення Днів здоров’я. |  |
| 57. Складання плану проведення рейдів у сім’ї учнів. |  |
| 58. Організація роботи громадської приймальні ліцею. |  |
| 59. Виготовлення відомостей коментованих оцінок. |  |
| 60. Створення Піклувальної ради ліцею. |  |
| 61. Складання плану проведення зустрічей з учнями ліцею. |  |
| 62. Затвердження складу атестаційної комісії ліцею. |  |
| 63. Складання плану підвищення кваліфікації педагогічних кадрів на навчальний рік. |  |
| 64. Планування відвідування уроків учителів адміністрацією. |  |
| 65. Планування святкування річниці перемоги у ІІ Світовій війні. |  |
| 66. Планування святкування річниці визволення України від фашистських загарбників. |  |
| 67. Видання наказу „Про рух учнів”. |  |
| 68. Комплектування класів. |  |
| 69. Видання наказу „Про зарахування учнів у 8-мі та 10-ті класи”. |  |
| 70. Проведення класних батьківських зборів. |  |
| 71. Створення ради профілактики правопорушень. |  |
| 72. Оновлення стендів методичного кабінету. |  |

**Забезпечення виконання Закону України „Про освіту”   
в частині охоплення учнів навчанням**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Тиждень/ місяць** | **Відповідальні** |
| 1. Забезпечення наявності документів, що підтверджують подальше навчання учнів, які вибули за літо, та випускників. | 2/09 |  |
| 2. Планування роботи шкільних гуртків, громадських учнівських організацій, учнівського самоврядування. | 3/09 |  |
| 3. Проведення загальношкільної конференції педагогічного колективу для визначення завдань на навчальний рік. | 3/09 |  |
| 4. Складання плану роботи бібліотеки щодо використання та збереження навчального фонду ліцею. | 2/09 |  |
| 5. Надання викладачам фізичної культури допомоги у плануванні роботи на навчальний рік. | 3/09 |  |
| 6. Призначення керівника і членів редколегії газети ліцею. | 3/09 |  |
| 7. Організація роботи юних пожежників та громадських інспекторів руху. | 2/09 |  |
| 8. Організацію участі школярів у проведенні санітарних днів. | 4/09 |  |
| 10. Оформлення наказом по школі звільнення від занять з фізичної культурою та трудового навчання. | 2/09 |  |

**Збереження життя та здоров’я учнів та працівників школи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Тиждень/ місяць** | **Відповідальні** |
| 1. Видання наказу та проведення виробничої наради з питань розподілу обов’язків щодо збереження життя та здоров’я учнів. | 2/09 |  |
| 2. Виявлення хворих дітей та організацію їхнього навчання за індивідуальним планом. | 1/09 |  |
| 3 Організація роботи спеціальних медичних груп та забезпечення проведення занять з ними. | 1/09 |  |
| 4. Забезпечення умов для якісного проведення поглибленого медичного обстеження. | 4/09 |  |
| 5. Забезпечення своєчасного медичного обстеження працівників закладу. | 3/09 |  |
| 6. Організація роботи санітарних постів у класах та санітарної дружини в ліцеї. | 3/09 |  |

**Робота з ведення документації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Тиждень/ місяць** | **Відповідальні** |
| 1. Складання календарних планів роботи ліцею на навчальний рік. | 5/09 |  |
| 2. Складання розкладу позакласної та позашкільної роботи на навчальний рік. | 4/09 |  |
| 3. Проведення анкетування учнів 8-11-х класів з питань їхньої професійної орієнтації. | 3/09 |  |
| 4. Складання координаційних графіків проведення письмових контрольних, практичних та лабораторних робіт з основ наук. | 3/09 |  |
| 5. Організацію контролю за відвідуванням занять учнями та його обліку в журналі оперативного контролю. | 2/09 |  |
| 6. Складання плану проведення Днів здоров’я. | 4/09 |  |
| 7. Складання плану проведення батьківських та педагогічних рейдів у сім’ї, що потребують особливого контролю. | 3/09 |  |
| 8. Організація виготовлення табелів успішності та залікових книжок учнів. | 4/09 |  |
| 9. Проведення зустрічей адміністрації з питань успішності, відвідування занять, контролю за станом дисципліни та внутрішньоліцейної діяльності. | 3/09 4/11 2/03 |  |

**Реалізація прав особистості на освіту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |

1. Провести набір учнів на перший та третій курси навчання.
2. Забезпечити учнів підручниками з фонду ліцею та за рахунок їх придбання батьками, спонсорами.
3. Створити умови для систематичного відвідування учнями ліцею:
   * забезпечити підвіз учнів, які проживають в селах (*назви*) рейсовими автобусами;
   * забезпечити учнів учнівськими квитками;
   * забезпечити роботу інтернату для учнів віддалених сіл;
   * видати наказ про режим роботи інтернату та його працівників (вихователів, помічників вихователів );
   * видати наказ про зарахування учнів у ліцей та в інтернат;
   * видати наказ про організацію гарячого харчування учнів ліцею (одноразове харчування), та учнів, що проживають в інтернаті (триразове харчування);
   * забезпечити їдальню ліцею продуктами харчування (ділянка ліцею, допомога спонсорів, допомога батьків);
   * завершити поточний ремонту приміщення ліцею та інтернату;
   * провести газифікацію приміщень ліцею.
4. Організувати медичний нагляд за здоров’ям учнів ліцею.
5. Організувати вивчення побутових умов учнів для надання посильної матеріальної допомоги та безплатного харчування.
6. Організувати щоденний контроль за відвідуванням учнями ліцею шляхом створення учнівських постів всеобучу, введення щоденника відвідування, щоденників учнів.
7. Ведення шкільної документації:
   * продовжити ведення Алфавітної книги, Книги наказів руху особового складу працівників ліцею, Книги наказів по руху учнів, Книги наказів ліцею.
8. Періодично перевіряти ведення шкільної документації. Видати накази:
   * про ведення шкільної документації;
   * про дотримання вчителями, учнями, іншими працівниками ліцею єдиного мовного режиму.

Разом з викладачами Тернопільського державного технічного університету:

1. Спільно з викладачами Тернопільського державного технічного університету:
   * організувати практичну допомогу майбутнім абітурієнтам в підготовці до вступу в університет (консультації, дні відкритих дверей, навчання на підготовчому відділенні університету, ліцею тощо);
   * організувати підготовчі курси для майбутніх абітурієнтів.
2. Організувати пропаганду та відбір майбутніх учнів ліцею (виїзди ліцейної агітбригади, Дні відкритих дверей , Смакулові олімпіади разом з викладачами ТДТУ, зустрічі з професорсько-викладацьким складом ТДТУ).
3. Організувати екскурсії учнів ліцею в ТДПУ, на підприємства обласного центру з навчально-пізнавальною метою.
4. Організувати виступи по районному радіо, в районній та обласних газетах з метою пропаганди досягнень учнів та педагогічного колективу ліцею. Підготувати до бруку буклет з інформацією про ліцей.

**Керівництво педагогічним процесом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |

1. Провести День Знань, Свято Першого Дзвоника, перший тематичний урок.
2. Видати накази про:
   * призначення класних керівників;
   * комплектування класів, зарахування до інтернату;
   * проведення допризовної підготовки;
   * стажування молодих спеціалісті;
   * склад ради при директорі;
   * організацію навчально-виховного процесу;
   * структуру навчального року;
   * оплату за користування підручниками;
   * використання державної символіки;
   * проведення атестації вчителів;
   * вивчення трудового законодавства;
   * організацію і проведення занять з цивільної оборони;
   * проведення першого етапу Всеукраїнських олімпіад з базових навчальних дисциплін;
   * проведення в ліцеї тижнів Української писемності, фізики, хімії, правознавства, місячників туризму, та спорту;
   * підсумки роботи за новою системою оцінювання навчальних досягнень учнів та про проведення тематичних атестацій в першому та другому семестрах;
   * стан викладання, рівень знань, умінь та практичних навичок учнів з географії, хімії, правознавства;
   * роботу класного керівника (*П.І.П.*) щодо виховання в учнів відповідальності за навчання.
3. Спланувати всю навчально-виховну роботу ліцею (навчальний план, календарно-тематичне планування по предметах, плани виховної роботи класних керівників та вихователів).
4. Скласти та затвердити розклад навчальних занять, занять гуртків, факультативів.
5. Скласти графік проведення контрольних робіт, тематичних атестацій.
6. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми, проведення консультацій, розробити ліцейну програму „Обдаровані діти”.
7. Проводити підготовку учнів до участі в учнівських олімпіадах, конкурсах.
8. Провести перший етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних дисциплін.
9. Видати наказ про підсумки участі учнів ліцею в ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад.
10. Взяти участь у Смакулових читаннях.
11. Провести засідання педагогічних рад (за окремим графіком).
12. Спланувати роботи ради при директору.
13. Спланувати роботи ради при заступнику директора.
14. Спланувати роботи з новопризначеними вчителями.
15. Спланувати науково-дослідницьку роботу учнів ліцею.
16. Організувати та провести навчально-пізнавальні вечори:

* засідання клубу „Ерудит”;
* засідання клубу „Дебати”;
* „Поговоримо про молодіжну етику”;
* „Українці на теренах світової науки”;

**Підвищення якості навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |

***Спільна робота педагогічного колективу та сім’ї***

1. Провести батьківські збори з порядком денним:

1.1.1. Про завдання ліцею та батьківської громадськості щодо виховання в учнів здорового способу життя, профілактики правопорушень.

1.1.2. Про організацію гарячого харчування учнів.

1.1.3. Про оплату за користування учнями підручниками.

1.1.4. Про правила проживання в інтернаті.

1.2.1. Про організація спільної роботи педагогічного колективу та батьків щодо підтримання в учнів інтересу до навчання.

1.2.2. Про організацію навчально-пізнавальних заходів за підтримки та участі батьків.

1.2.3. Про святкування Дня святого Миколая, новорічних та різдвяних свят.

1.3.1. Про результати роботи учнів в І семестрі та завдання на ІІ семестр.

1.3.2. Про організацію відпочинку та дозвілля учнів.

1.4.1. Про підготовку учнів до державної підсумкової атестації та закінчення навчального року.

1.4.2. Про виробничу практику, організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей.

1.5.1. Про організацію Випускного вечора.

1. Провести сімейні свята:
   * „Тепло материнських рік”;
   * „Поговоримо про сімейні традиції”.
2. Організувати допомогу батьків у проведенні ремонтно-будівельних робіт щодо підготовки приміщення до нового навчального року.
3. Спланувати роботу „Педагогічного всеобучу” (за окремим додатком).
4. Видати наказ про проведення занять з податкового законодавства, спланувати ці заняття у відповідності з рекомендаціями районної податкової служби.
5. Провести в рамках роботи клубу „Ерудит” брейн-ринг „Конституція України від Пилипа Орлика до наших днів”.

***Військово-патріотичне виховання учнів***

1. Видати накази про:
   * проведення і організацію допризовної підготовки молоді та цивільної оборони в ліцеї;
   * проведення навчально-польових зборів з юнаками випускного курсу;
   * проведення військово-спортивного свята з нагоди закінчення вивчення курсу допризовної підготовки;
   * проведення Дня цивільної оборони в ліцеї.
2. Провести зустріч старшокласників з випускниками та студентами Інституту внутрішніх справ (*П.І.П.*).
3. Провести екскурсію старшокурсників в музей (*назва*).
4. Провести Місячник оборонно-масової роботи.
5. Провести Військово-спортивне свято з нагоди закінчення вивчення випускниками курсу допризовної підготовки.
6. Організувати роботу краєзнавчої експедиції „Краса і біль України”.
7. Прийняти участь в районному легкоатлетичному кросі, в першості району з шахів, футболу та волейболу.

***Правове виховання та профілактика правопорушень***

1. Провести зустріч учнів з працівниками ДАІ та працівниками Кримінальної міліції у справах неповнолітніх.
2. Провести бесіди для учнів за участю працівників правоохоронних органів:
   * „Закони України про соціальну захищеність підлітків”;
   * „Правова відповідальність неповнолітніх”.
3. В рамках роботи клубу „Дебати” організувати засідання „круглого столу” „Що треба знати про податкове законодавство?”
4. В процесі викладання курсу „Основи життєдіяльності” запрошувати для зустрічей з учнями працівників правоохоронних органів та працівників лікарської амбулаторії.

***Антиалкогольна та анти нікотинна пропаганда***

1. Провести Дні здоров’я.
2. Організовувати перегляд учнями телепередач „Година здоров’я” з подальшим їх обговоренням та аналізом на заняттях.
3. Провести бесіду „Згубний вплив алкоголю та нікотину на людський організм”.
4. Провести з батьками бесіду „Роль сім’ї у профілактиці серед учнів куріння та вживання алкоголю”.

***Санітарно-гігієнічна пропаганда та заходи з цивільної оборони***

1. Проводити заходи ЦО у відповідності до „Плану по цивільній обороні Доброводівського технічного ліцею”.
2. Систематично контролювати стан здоров’я учнів та працівників ліцею, залучати до цього працівників лікарської амбулаторії.
3. Організувати поглиблений медичний огляд учнів та вчителів.
4. Постійно контролювати дотримання працівниками та учнями ліцею правил гігієни та санітарних вимог.
5. Організовувати навчання санітарного поста ЦО в лікарській амбулаторії.

***Загальноліцейні виховні заходи***

1. Організувати роботу гуртків та клубів за інтересами:
   * Клубу веселих та кмітливих;
   * клубу „Ерудит”;
   * клубу „Дебати”;
   * Клубу вихідного дня.
2. Провести урочисте відзначення дня народження Олександра Смакули та День його пам’яті.
3. Провести посвяту першокурсників у ліцеїсти.
4. Святкові концерти до:
   * Смакулових днів;
   * Нового року;
   * Шевченківського свята;
   * Дня Перемоги.
5. Систематично організовувати поїздки учнів в Тернопільський академічний драматичний театр.
6. Провести День пам’яті жертв Чорнобиля.
7. Провести День матері.
8. Провести Свято вчителя.
9. Провести Свято Перемоги.
10. Провести Новорічний вечір.
11. Провести конкурс майбутніх воїнів Збройних сил України до Дня Збройних сил України.
12. Провести брейн-ринг „Все про права людини”.
13. Провести День святого Валентина.
14. Провести анкетування учнів з метою вивчення їхніх інтересів та захоплень.
15. Провести „Турнір знавців природи”.
16. Провести інтелектуальний турнір знавців літератури.
17. Надавати постійну допомогу учнівському самоврядуванню в плануванні роботи та організації навчально-виховної роботи серед учнів.

**Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |

1. Спрямувати внутрішньошкільну методичну роботу на виконання Закону України „Про Освіту”, Державної національної програми „Діти України”, Національної доктрини „Освіта України”, Державної програми „Вчитель”, інших нормативних та директивних документів.
2. Проводити періодичні методичні наради з метою ознайомлення членів педагогічного колективу з новинками педагогічного життя країни (за матеріалами педагогічної преси, нарад та семінарів керівників навчальних закладів, керівників методичних об’єднань, інших категорій педагогічних працівників).
3. Організувати роботу міжшкільних методичних об’єднань вчителів математики (керівник *П.І.П.*); класних керівників та вихователів (керівник *П.І.П*.).
4. Створити групу вчителів по роботі над вдосконаленням навчального плану ліцею та програм з провідних навчальних дисциплін.
5. Видати накази по ліцею:
   * про розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею;
   * про розподіл педагогічного навантаження;
   * про організацію методичної роботи;
   * про атестацію педагогічних працівників;
   * про створення тарифікаційної комісії та проведення тарифікації педагогічних працівників.
6. Забезпечити проходження курсової підготовки вчителя (*П.І.П.*).
7. Вдосконалювати діяльність педагогічного колективу з питань пропаганди і впровадження в практику роботи досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду.
8. Організувати роботу вчителів-наставників, видати наказ „Про наставництво”.
9. Організувати дискусійний клуб „Дебати” для молодих вчителів та старшокласників.
10. Організувати творчий звіт вчителів (*П.І.П.*) перед колегами та батьківською громадськістю.
11. Організувати виставку „З досвіду роботи за модульною системою вчителя української мови та літератури (*П.І.П.*)”.
12. Провести „місячники”:
    * „Спорт і фізична культура − гарантія здорового способу життя”;
    * „Рідна мова”.
13. Провести „тижні”:
    * туризму;
    * фізики;
    * правознавства;
    * біології.
14. Спільно з районним методичним кабінетом організувати на базі Доброводівського технічного ліцею зустріч кращих вчителів району „Від усієї душі”.
15. Створити умови для участі учнів у шкільних та районних предметних олімпіадах (консультації, додаткові ТА індивідуальні заняття).
16. Створити умови для участі вчителів в роботі міжшкільних, районних методичних об’єднань, постійно діючих семінарах, у днях відкритих дверей і тощо.
17. Забезпечити участь учителів ліцею в районному конкурсі „Вчитель року”.
18. Організувати творчу зустріч педагогічних працівників ліцею з викладачами Тернопільського державного технічного університету ім.. І. Пулюя та Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка.
19. Разом з районним методичним кабінетом організувати творчу поїздку вчителів ліцею, старшокласників у Львівський фізико-математичний ліцей.
20. Організувати підписку вчителями ліцею педагогічних періодичних видань.
21. Запросити для проведення лекцій перед працівниками ліцею та старшокласниками викладачів Тернопільського державного технічного ліцею ім. І. Пулюя.
22. Організувати зустріч вчителів ліцею з викладачем дизайну ТДТУ.
23. Провести „круглий стіл” з працівниками методкабінету з питань нової системи оцінювання знань учнів та особливостей тематичних атестацій з навчальних предметів.
24. Організувати екскурсії працівників та учнів ліцею в музеї області.
25. Провести відкриті уроки (згідно графіка).
26. Провести щорічні читання лекцій для вчителів фізики по проблемі вивчення наукової спадщини Олександра Смакули в курсі фізики середнього навчального закладу за участі провідних фахівців галузі.
27. Творчій групі вчителів ліцею протягом навчального року виробити рекомендації з проблем:
    * підбору обдарованих дітей для навчання в технічному ліцеї (тестові завдання для конкурсних випробувань з української мови, математики, фізики, загального розвитку, психології);
    * диференційованого підходу в навчанні (форми диференційованої роботи, диференційовані завдання з профільних дисциплін);
    * організації контролю за навчальними досягненнями учнів;
    * застосування різноманітних організаційних форм контролю навчальних досягнень школярів;
    * технології та методики проведення комплексного контролю.

**Аналіз стану навчально-виховного процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання та об’єкти,  які підлягають аналізу** | **2003-2004** | **2004-2005** | **2005-2006** | **2006-2007** | **2007-2008** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Про хід виконання директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень управління освіти і науки обласної державної адміністрації, відділу освіти районної державної адміністрації.
2. Про роботу педагогічного колективу ліцею за минулий рік та завдання на новий навчальний рік.
3. Рівень викладання, якість знань, вмінь та практичних навичок учнів з навчальних дисциплін:
   * українська мова і література;
   * зарубіжна література;
   * історія;
   * математика;
   * фізика;
   * іноземна мова;
   * креслення та нарисна геометрія;
   * географія;
   * біологія та хімія.
4. Тематичні перевірки:
   * введення шкільної документації;
   * дотримання єдиного мовного режиму;
   * використання наявної матеріально-технічної бази ліцею;
   * дотримання нормативів по техніці безпеки, виробничій санітарії, охорони праці.
5. Вивчення стану виховної роботи:
   * профілактика правопорушень;
   * ефективність роботи з антиалкогольної, антинаркотичної та антинікотинової пропаганди;
   * ефективність та якість проведення виховної роботи класними керівниками;
   * діяльність учнівського самоврядування.
6. Позашкільна та позакласна робота:
   * робота факультативів та курсів за вибором;
   * робота гуртків;
   * робота курсів „Оператор комп’ютерного набору”.
7. Робота з батьками:
   * загальноліцейні батьківські збори;
   * класні батьківські збори;
   * робота факультету батьківського всеобучу.
8. Охорона життя та здоров’я. Техніка безпеки:
   * проведення вступних та поточних інструктажів;
   * угода між дирекцією та профспілковим комітетом ліцею.
9. Стан методичної роботи:
   * методичні інструктивні наради;
   * методичні наради;
   * дотримання учнями ліцею правил техніки безпеки в навчально-виховному процесі та в позакласній роботі;
   * стан викладання, якість знань, вмінь та практичних навичок учнів з ОБЖД.
10. Робота бібліотеки ліцею.
11. Стан харчування.

**Внутрішньо шкільний контроль і керівництво**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |

1. Перевірити та погодити плани роботи класних керівників.
2. Перевірити та погодити:
   * план роботи на навчально-дослідній ділянці;
   * план роботи шкільної бібліотеки;
   * плани роботи гуртків, спортивних секцій;
   * плани роботи факультативів „Основи технічної творчості”, „Оператор комп’ютерного набору”;
   * план роботи міжшкільного методичного об’єднання;
   * плани роботи методичних об’єднань класних керівників та вихователів;
   * плани роботи клубів за інтересами „Ерудит”, „Дебати”, КВК.
3. Вивчити стан викладання, якість знань, умінь та практичних навиків учнів І-ІV курсів з:
   * хімії;
   * правознавства;
   * географії.
4. Постійно тримати на контролі виконання Статуту ліцею, законів України „Про мову”, „Про освіту”, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, відділу освіти районної державної адміністрації.
5. Вивчити систему роботи класного керівника (*П.І.П.*) з метою узагальнення досвіду виховної роботи.
6. Вивчити та проаналізувати виконання навчальних програм з усіх предметів (кількість годин, виконання практичних, лабораторних та контрольних робіт), результати контролю обговорити на засіданні ради при директорі.
7. Провести директорські контрольні роботи з математики, фізики, української мови, хімії, а також тести з історії, біології, зарубіжної літератури.

Провести класно-урочний контроль у 8-му класі з метою вироблення єдиних вимог до учнів у ході навчально-виховного процесу; 10-му класі з метою визначення рівня адаптації учнів з інших шкіл району.

1. Вивчити та проаналізувати рівень ведення шкільної документації (Алфавітна книга, особові справи учнів, класні журнали, учнівські щоденники, учнівські зошити).
2. Проконтролювати дотримання режиму енергозбереження (згідно заходів, що додаються).
3. Перевірити дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу.
4. Вивчити результативність курсової перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників у процесі атестації.
5. Вивчити стан викладання допризовної підготовки молоді та стан фізичної підготовки учнів ліцею.
6. Вивчити стан збереження учнями підручників у ході огляду-конкурсу “Живи, книго!”
7. Перевірити стан дотримання працівниками та учнями ліцею правил техніки безпеки, охорони праці, електробезпеки.

**Розвиток навчально-матеріальної бази, поліпшення умов праці   
і відпочинку вчителів і учнів, підприємницька діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **2003-2004** | **2004-2005** | **2005-2006** | **2006-2007** | **2007-2008** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Підготовка до опалювального сезону, до нового навчального року.
2. Ремонти (*вказати об’єкти і характер ремонтних робіт*).
3. Реконструкції (*вказати об’єкти та характер робіт*).
4. Організація роботи їдальні ліцею, як самостійної структурної одиниці.
5. Розширення діяльності, спрямованої на формування позабюджетних коштів ліцею.
6. Організація платних послуг (*вказати перелік*).

**План навчально виховної роботи  
заступника директора Доброводівського технічного ліцею   
на грудень місяць**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Тиждень** | **Примітки** |
| 1. | Підготовка наказу про організацію та проведення зрізів знань за І семестр. | І |  |
| 2. | Проведення зустрічей з учнями з питань підготовки до перевірки їхніх навчальних досягнень за І семестр. | І |  |
| 3. | Підготовка та проведення Дня Збройних сил України . | І |  |
| 4. | Відвідування системи уроків вчителів, що атестуються . | І |  |
| 5. | Проведення засідання атестаційної комісії про хід атестації. | ІІ |  |
| 6. | Підготовка наказу „Про підсумки ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад”. | ІІ |  |
| 7. | Підготовка та проведення наради при заступнику директора „Про стан ведення класних журналів та виконання навчальної програми у І семестрі”. | ІІ |  |
| 8. | Відвідування системи уроків вчителів, що атестуються. | ІІ |  |
| 9. | Проведення зрізів знань за завданням дирекції. | ІІ |  |
| 10. | Підготовка наказу „Про підготовку і проведення Новорічних свят”. | ІІ |  |
| 11. | Перевірка ведення учнівських щоденників і перевірки їх класними керівниками. | ІІ |  |
| 12. | Проведення бесіди з учнями щодо енергозбереження. | ІІІ |  |
| 13. | Зустріч ліцеїстів з науковцями Тернопільського державного технічного університету на базі університету. | IV |  |
| 14. | Провести засідання методичного об’єднання класних керівників. | IV |  |
| 15. | Контроль за процедурою захисту учнівських науково-дослідницьких робіт з фізики. | IV |  |
| 16. | Проведення Новорічного свята. | IV |  |

***Додаток №1  
до плану роботи Доброводівського   
технічного ліцею ім. О. Смакули***

**Наради при директорі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Примітки** |
| \_\_/08/200\_ | 1. Охорона праці та життєдіяльності учнів і працівників ліцею. 2. Готовність навчальних та господарських приміщень до нового навчального року. 3. Стан ведення трудових книжок працівників ліцею. |  |
| \_\_/10/200\_ | 1. Про готовність та якість планування навчальної діяльності: 2. навчальні плани та програми; 3. планування роботи факультативів та гуртків; 4. планування виховної роботи в ліцеї. 5. Стан ведення особових справ учнів. |  |
| \_\_/11/200\_ | 1. Стан позакласної та позашкільної виховної роботи: 2. робота класних керівників; 3. виховна робота в гуртожитку ліцею. 4. Про роботу громадських організацій (рада ліцею, піклувальна рада, батьківський комітет). 5. Про результати І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з основ наук. |  |
| \_\_/12/2000\_ | 1. Ведення шкільної документації. 2. Про стан ведення ділових паперів у ліцеї (вхідне та вихідне листування, оформлення стендів, розклад уроків, оголошень, інструкцій, заяв і т.д.). 3. Про проведення контрольних зрізів знань з навчальних предметів. 4. Про організацію свята Миколая, Нового року та зимових канікул учнів ліцею. |  |
| \_\_/01/2000\_ | 1. Про результати участі учнів ліцею в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних дисциплін. 2. Про результати навчально-виховної роботи за І семестр 200\_-200\_ н. р. |  |
| \_\_/02/2000\_ | 1. Про систему роботи вчителів (*П.І.П.*). 2. Про участь ліцеїстів у експедиції „Моя земля – земля моїх батьків”. 3. Про стан протипожежної роботи в ліцеї. |  |
| \_\_/03/2000\_ | 1. Про результати фронтального контролю за навчально-виховним процесом в 11 класі. 2. Науково-дослідницька робота в ліцеї (стан підготовки до захисту учнівських науково-дослідних робіт). |  |
| \_\_/05/2000\_ | 1. Про роботу ради профілактики ліцею щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед учнів. 2. Медичний огляд учнів (організація та результати). |  |
| \_\_/05/2000\_ | 1. Про оздоровлення учнів ліцею в літній період. 2. Про планування роботи на новий навчальний рік. 3. Про попередні плани щодо працевлаштування випускників ліцею. 4. Про організацію та умови конкурсного відбору учнів на 200\_-200\_ н. р. |  |

***Додаток №2  
до плану роботи Доброводівського   
технічного ліцею См . О. См акули***

**Наради при заступнику директора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Примітки** |
| \_\_/08/200\_ | 1. Підсумки огляду готовності навчальних кабінетів. 2. Комплектування факультативів, гуртків і секцій. |  |
| \_\_/09/200\_ | 1. Планування роботи з атестацій вчителів. 2. Тематичне планування на перше півріччя. |  |
| \_\_/10/200\_ | 1. Ведення класних журналів. 2. Проведення учнівських предметних олімпіад. |  |
| \_\_/11/2000\_ | 1. Підсумки тижня правових знань. 2. Підсумки перевірки класних журналів і виконання навчальної програми географії, хімії, біології. |  |
| \_\_/12/200\_ | 1. Підсумки другого етапу учнівських олімпіад, тижня писемності. |  |
| \_\_/02/200\_ | 1. Результати перевірки класних журналів: поточних оцінок і обліку відвідування. 2. Стан викладання географії, біології, хімії. |  |
| \_\_/04/200\_ | 1. Підсумки громадського огляду знань. |  |
| \_\_/05/200\_ | 1. Про проведення контрольних робіт. 2. Підсумки проведення контрольних робіт в 9-х і 11-х класах. 3. Підсумки проведення перевірки класних журналів, журналів гурткових занять. |  |

1. \* Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник. У двох частинах. Ч. 2. **Ключ до професійного успіху** / О.І. Мармиза, О.М. Касьянова, В.В. Григораш та ін. − Харків: Веста: Видавництво „Ранок”, 2003. − С.15-21. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник. У двох частинах. Ч. 2. **Ключ до професійного успіху** / О.І. Мармиза, О.М. Касьянова, В.В. Григораш та ін. − Харків: Веста: Видавництво „Ранок”, 2003. − С.15-21. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник. У двох частинах. Ч. 2. **Ключ до професійного успіху** / О.І. Мармиза, О.М. Касьянова, В.В. Григораш та ін. − Харків: Веста: Видавництво „Ранок”, 2003. − С.23. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Островерхова Н. Технології вироблення плану роботи загальноосвітнього навчального закладу на рік // Освіта і управління. − 2003. − Том 6. − № 4. − С.42-44. [↑](#footnote-ref-4)