**Річний план роботи школи**

**План роботи школи на рік - один з основних нормативних документів (нарівні зі статутом школи)**

Коли вас лише призначили заступником директора, розпочинайте детальне вивчення вже раніше складеного плану. Для ретельного контролю виконання цього плану (а це біда багатьох шкіл) складіть тижневу цифрограму річного плану роботи. Що для цього потрібно?

1. Скласти план за схемою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Захід | Хто виконує | Термін виконання | Примітка |
|   |   |   |   |   |

2. Усі заплановані заходи пронумеруйте у хронологічному порядку (тобто новий розділ не розпочинайте з 1, а з номера, який вийде).

3. Складіть тижневу цифрограму за такою схемою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Хто виконує | Вересень |
| Перший тиждень (числа) | Другий тиждень (числа) | Третій тиждень (числа) | Четвертий тиждень (числа) |
| 1. | Директор |   |   |   |   |
| 2. | Заступник із навчальної роботи |   |   |   |   |
| 3. | Заступник із виховної роботи |   |   |   |   |
| 4. | Заступник із господарської частини |   |   |   |   |
| 5. | Педагог-організатор |   |   |   |   |
| 6. | Голова профкому |   |   |   |   |
| 7. | Голова учкому |   |   |   |   |
| 8. | Завідуючий бібліотекою |   |   |   |   |
| 9. | Психолог школи |   |   |   |   |
| 10. | Медсестра |   |   |   |   |
| 11. | Класні керівники |   |   |   |   |
| 12. | Учителі-предметники |   |   |   |   |
| 13. | Класоводи |   |   |   |   |

(Замість посади вкажіть прізвища й ініціали виконавців.)

Краще цифрограму роботи на семестр. Уважно читайте річний план і переносьте кожний пункт у цифрограму, поставивши проти цього тижня та місяця лише цифру, що відповідає заходу річного плану роботи школи.

3. Використовуючи тижневу цифрограму, плануйте роботу школи на тиждень за такою схемою:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Тиждень (1-5 вересня чергують по школі (указуються класи)) |
|   | Захід | № річного плану | Хто виконує | Примітка |
|   |   |   |   |   |

Таке планування проводиться раз на тиждень (краще останній день тижня на нараді при директорі, присутні заступники, педагог-організатор, голова профкому, завідуючий бібліотекою, психолог школи, медсестра, голова учкому).

На нараді обов'язково аналізується стан виконання тижневого плану роботи за попередній тиждень.

Перспективний тижневий план пишеться (виписки із річного плану роботи) завучем за два тижні до його розгляду та вивішується в учительській.

На нараді план на поточний тиждень доповнюється учасниками наради. За підсумками тижня в цифрограму вносяться відмітки про виконання заходів (наприклад, цифри написати олівцем, а коли цей захід виконано, навести пастою).

Заступник директора відіграє основну роль у складанні річного плану роботи школи.

Рекомендую такі етапи підготовки та написання проекту річного плану роботи.

**Перший етап**

У березневі канікули відбувається нарада при директорі, на яку запрошуються: заступники директора, голова профкому, голова учкому, педагог-організатор, медична сестра, психолог школи, завідуючий бібліотекою, учителі трудового навчання, учителі фізичного виховання, учителі географії, історії, права, керівники шкільних методичних об'єднань, керівники творчих (динамічних) груп. На цій нараді кожному учаснику дається завдання в місячний строк подати свої рекомендації до відповідних розділів плану роботи школи (указується точний розділ, підрозділ). Свої рекомендації вони здають членам оргкомітету зі складання плану (заступники, голова профкому, педагог-організатор, психолог).

**Другий етап**

У школі протягом квітня проводиться «Банк ідей» (що я пропоную запровадити чи зробити в новому навчальному році).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ініціали | Що пропоную |
|   |   |   |
|   |   |   |

**Третій етап**

У травні (після 9-го числа) збирається на засідання оргкомітет і, маючи на руках матеріали учасників наради при директорі та «Банк ідей», аналізують кожний розділ майбутнього річного плану роботи та розподіляють, хто з адміністрації школи (директор, заступники, педагог-організатор, психолог) відповідатиме за підготовку конкретного розділу чи підрозділу річного плану роботи.

**Четвертий етап**

На нараді при директорі (середина травня), на яку запрошуються все ті ж учасники, які були на першому етапі, доводиться проект плану (повідомляє голова оргкомітету). Прийнятий цією нарадою план віддається до друку й у кінці травня дається для ознайомлення з ним педагогічному колективу школи.

**П'ятий етап**

Затверджується план на стартовій педраді в серпні поточного року.

**Шостий етап**

Складається цифрограма річного плану роботи та здійснюється за ним тижневе планування.

**Зразок річного плану роботи школи**

**І розділ.** Вступ

Дається аналіз виконання річного плану роботи за попередній навчальний рік, повідомляється про навчально-виховні здобутки педагогічного, учнівського, батьківського колективів. Відмічаються недоліки навчально-виховного процесу. У цьому розділі вказуються п'ять-сім проблем (установлених на основі діагностичного анкетування), над вирішенням яких працюватиме педагогічний колектив. Чітко вказується єдина методична тема (проблемне питання школи).

**ІІ розділ.** Діяльність колективу з охоплення молоді мікрорайону навчанням

Складання списків дітей, які народились на території мікрорайону, робота з батьками та самими майбутніми першокласниками, облік дітей-сиріт, напівсиріт, багатодітних сімей, малозабезпечених, контроль відвідування, робота в дочірніх школах, працевлаштування випускників, інформація про їх навчання та працю.

**ІІІ розділ.** Заходи з організованого початку нового навчального року

Указується все, що треба зробити, щоб новий навчальний рік розпочався і школа ритмічно працювала.

**IV розділ.** Заходи з організованого початку нового навчального року

**V розділ.** Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчально-виховного процесу:

а) удосконалення сучасного уроку (запис традиційних та інноваційних навчальних технологій, що запроваджуватимуться на уроках у поточному навчальному році);

б) організація позакласної роботи з навчальних предметів (усе, що сприяє позакласній роботі - громадські огляди знань, конкурси, турніри, тематичні тижні тощо);

в) створення оптимальних умов для розвитку здібностей учнів, вияву творчого мислення, потреб і вмінь самовдосконалюватись (особистісно зорієнтоване навчання, робота з обдарованими, умови для навчання);

г) пропаганда організації самоосвіти та самовиховання серед учнів;

д) формування в учнів громадянської позиції, українського менталітету, відповідальності за свої вчинки та дії;

є) робота в мікрорайоні школи (спільні заходи виховного характеру з усіма громадськими організаціями, установами, закладами, що функціонують на території мікрорайону школи);

е) спортивно-масова, туристсько-краєзнавча робота;

ж) система естетичного виховання;

з) система військово-патріотичного виховання;

к) система екологічного виховання;

л) система економічного виховання;

м) система правового виховання;

н) загальношкільні заходи шкільної бібліотеки;

о) українські національні свята у школі;

п) тематичні предметні тижні у школі;

р) державні свята у школі;

с) система превентивного виховання у школі.

**VI розділ.** Робота з педагогічними кадрами:

а) підвищення професійної та загальної культури працівників школи;

б) плани роботи шкільних методичних об'єднань;

в) плани роботи шкільних творчих (динамічних) груп;

г) плани роботи ГНППІ (групи наукової психолого-педагогічної інформації);

д) плани роботи тимчасових утворень МПМР (міжпредметнитх методичних рад).

**VII розділ.** Трудова підготовка та професійна орієнтація учнів

**VIII розділ.** Охорона життя та здоров'я вчителів та учнів

**ІХ розділ.** Зміцнення та раціональне використання навчально-матеріальної бази школи

**Х розділ**. Організаційно-господарська та фінансова діяльність

**ХІ розділ.** Підвищення ролі громадськості в житті школи. Робота з батьками

**ХІІ розділ.** Заходи на вирішення єдиної методичної теми

**ХІІІ розділ.** Координація загальношкільного контролю керівництва, допомоги.

Указати теми педагогічних рад, наказів по школі, нарад при директорі, курсова перепідготовка, атестація, взаємовідвідування уроків, вивчення досвіду роботи, вивчення системи викладання, якості знань, умінь, навичок тощо.

**XIV розділ.** Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу у \_\_ навчальному році (якщо є психолог у школі - складає сам план цього розділу).

До річного плану роботи додається тижнева цифрограма на цілий навчальний рік. Після затвердження на педраді план підписується директором, заступниками, головою профкому, педагогом-організатором, психологом.

**Діагностичне анкетування**

Основою діагностичного планування є діагностичне анкетування. Діагностичне анкетування має різноманітні цілі. З метою визначення думки всього педколективу про планування методичної роботи на навчальний рік ви проводите в кінці навчального року (у нашій школі це завжди 26-го травня) річну діагностичну анкету. Підготовка до проведення цієї анкети здійснюється заздалегідь. Радою шкільного методичного кабінету (до неї входять творчі педагоги) розробляється на початку травня перелік проблемних питань навчально-виховного процесу (може бути від 10 до 60-ти запитань).

Для прикладу подаю список проблем навчально-виховного процесу на певний навчальний рік.

1. Вікові особливості психологічного розвитку дитини.

2. Педагогіка народознавства.

3. Гуманізація навчального процесу у школі.

4. Демократизація навчального процесу у школі.

5. Сучасні джерела виховання.

6. Інтенсифікація сучасного уроку.

7. Оптимізація навчального процесу.

8. Методи учіння (методи самостійної роботи учнів на уроці).

9. Методи швидкісного мовчазного читання.

10. Диференційований підхід у навчанні й вихованні.

11. Колективні форми виховної роботи.

12. Лікувальна педагогіка.

13. Принципи, методи та форми сучасного виховання.

14. Етнопедагогіка: проблеми, здобутки, пошуки.

15. Національна форма виховання.

16. Екологічне та економічне виховання.

17. Фактори росту ефективності сучасного уроку.

18. Концепція української національної школи.

19. Правова свідомість учнів.

20. Методика та практика проведення контрольго-узагальнюючих уроків з теми та за семестр.

21. Планування виховної роботи на діагностичній основі.

22. Накопичення, застосування ППД з фаху предмета.

23. Накопичення й застосування ППД з виховної роботи.

24. Методика підготовки та проведення нетрадиційних уроків.

25. Методика самоосвіти.

26. Внутрішня (рівнева) диференціація у класі.

27. Мотиви навчання й самовиховання.

28. Позакласне читання з навчального предмета.

29. Колективні форми методичної роботи.

Методика проведення діагностичної анкети така: на аркуші паперу, який підписує кожний, проводяться тири горизонтальні лінії й утворюються чотири горизонтальні (колонки 1, 2, 3, 4).

Зачитується проблема (наприклад, № 1 у списку проблем) і в залежності від того, який стан її вирішення, вона записується у вигляді цифри (1) у відповідну колонку.

Колонки мають значення:

1 - проблему вирішив(ла) повністю, готовий(ва) поділитись досвідом з колегами;

2 - над вирішенням проблеми працюю інтенсивно й найближчим часом завершую її вивчення;

3 - тільки-що приступив(ла) до вивчення зазначеної проблеми;

4 - над вирішенням даної проблеми не працював(ла).

На основі проведеної анкети складається діагностична карта такого зразка.

**Діагностична карта стану вирішення проблем навчально-виховного процесу**

Колонки (1, 2, 3, 4) одержують символічне позначення та відповідну систему оцінювання.

Визначається кількість балів, які набрав кожний учитель, і кількість балів, які набрала кожна запропонована проблема. Підсумок по горизонталі вказує на те, як кожний учитель працює із самоосвіти, а по вертикалі - як вирішується дана проблема у школі. На листку діагностичної карти дається перелік проблемних тем і перелік індивідуальних і колективних форм методичної роботи, де розглядатимуться невирішені проблеми. За давно встановленою традицією у школі сім проблем, що зайняли останні місця (у даному випадку це 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 місця) записуються в річний план роботи школи в розділі «Вступ» й обов'язково повинні перебувати під посиленою увагою керівництва школи та пройти апробацію у процесі навчального року на різноманітних колективних та індивідуальних формах методичної роботи.

На діагностичній карті з кожної проблеми визначається основний консультант (учитель, який вивчив цю проблему досконало, і про це ви самі добре знаєте). Його (цього вчителя) знак наводиться кольором (краще зеленим) і малюється цей знак великим (щоб виділити).

Користуючись діагностичною картою (а вона завжди знаходиться у шкільному методичному кабінеті й доступна для кожного педагога), можна визначити:

* індивідуальний план самоосвіти на поточний навчальний рік;
* до кого звертатися за консультацією для вирішення конкретної теми;
* карта є орієнтиром для наставників (у чому саме допомогти підопічному);
* карта є орієнтиром для проведення уроків взаємовідвідування (чого можна повчитись у конкретного педагога-колеги);
* карта є орієнтиром для проведення всіх колективних форм методичної роботи (кому можна доручити виступати та поділитись досвідом).

Крім діагностичного планування діагностичне анкетування може визначити рівень навчально-виховної роботи.

Методичний кабінет школи

Це оперативний центр усієї методичної роботи з педагогічними кадрами, що є в нашому методичному шкільному кабінеті (МШК):

1. Зручні робочі місця для кожного вчителя школи.

2. Інформаційні стенди для щоденного ознайомлення: «Методи навчання», «Методи виховання», «Методи оцінювання навчальних досягнень учнів», «Методи стимулювання знань», «Форми навчання», «Методи навчання й учіння», «Форми виховання», «Принципи навчання», «Типи сучасних уроків», «НОП учителя», «Поурочний план уроку», «Колективні форми методичної роботи», «Індивідуальні форми методичної роботи».

3. Галерея видатних діячів педагогічної та психологічної науки та практики з їх оригінальними висловлюваннями про навчання й виховання.

4. Місце для організації періодичних виставок.

5. Картотека педагогічних здобутків колективу (альбоми, реферати, описи, творчі роботи).

6. Інформаційний стенд «Що треба зробити сьогодні».

7. Місце для збереження оперативної інформації «Методичні дні у школі», «Шкільні предметні олімпіади», «Літопис корисних справ», «Журнал щоденного контролю відвідування учнями школи», «Атестація вчителя», «Тижневі плани роботи», «Річний план роботи школи», «Шкільні педагогічні ради», «Діагностична карта школи на ... навчальний рік», «Картотека ППД» тощо. У приміщенні ШМК проходять усі колективні заходи методичної роботи (у першу чергу шість спеціальних методичних днів). Кабінет естетично оформлений, озеленений (у свій час був і куточок відпочинку з кольоровим телевізором, настільними іграми).

8. Тематичні папки (на допомогу вчителям).

9. Підшивки педагогічної періодики.

10. Плани роботи методичної ради кабінету.

**Методична бібліотека заступника**

Таку бібліотеку завучу треба створювати з перших днів перебування на посаді (у мене така бібліотека може змагатися з бібліотекою райметодкабінету). Розміщена вона в кабінеті завуча і нею можуть користуватись усі, хто хоче (самозапис взятих книг). Збираю та систематизую методичні рекомендації (спільні видання для заступника директора).

Усього в моїй персональній методичній бібліотеці завуча є до 1000 примірників різноманітної методичної літератури.

**Педагогічний гурток школи**

Такий веду всі тридцять чотири роки. 16 % випускників школи стали педагогами (кожний шостий випускник). Ділився досвідом роботи з гуртком на республіканських педагогічних читаннях. Гурток веду на громадських засадах. Використовую методичні поради та деякі навчальні програми, наприклад, програму «Вступ до педагогічної професії».

«Методические рекомендации по организации работы школы юного педагога» (Запорожье, 1986 год). Кожний випускник педгуртка (11-й клас) має наставника з числа вчителів нашої школи й під його керівництвом самостійно проводить уроки (інколи члени педгрупи заміняють хворих учителів). Робота гуртка різноманітна (бесіди, лекції, диспути, анкетування, вечори, прес-конференції, зустрічі з педагогами-новаторами, проведення вечорів для учнів загальних шкіл, випуски стінгазет, конкурси тощо).

Педгуртківці навчаються мудрості педагогічної професії. Запис до гуртка проводиться на основі співбесіди (тет-а-тет). Досвід роботи педагогічного гуртка вивчено ОІПОПП й видано буклет (розсилався в усі школи області).

Члени педгуртка (особливо старших класів) є помічниками завуча у проведенні певних перевірок.

Автор: С. Дибський