|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Система планування роботи школи**  **Методичні рекомендації щодо:**  • [складання плану роботи школи на навчальний рік](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark0);  • [календарного планування проведення загальношкільних заходів](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark1);  • [складання розкладу уроків](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark2);  • [особисте тижневе планування роботи керівників школи](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark3);  • [плани навчально-виховної роботи вчителя](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark4);  • [планування роботи методичного об’єднання (кафедри)](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark5);  • [структури плану роботи класного керівника, вихователя](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark6)  • [план роботи шкільної бібліотеки](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark10)  • [річний план роботи учнів на шкільній навчально-дослідній ділянці](http://kuncevo.ucoz.ru/director/system-plan.htm#bookmark11).  Удосконалення навчально-виховного процесу багато в чому залежить від наукової організації планування всієї діяльності школи.  Складанню плану завжди передує глибокий комплексний аналіз стану навчально-виховної роботи школи з метою виявлення в ній умов, які забезпечують успіх у роботі, а також розкриття причин, які породжують недоліки.  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.  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 рай(міськ)во; 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.  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.  У загальноосвітніх навчальних закладах І—III ступенів установлюється така система планування:  1. Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення й навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.  2. План роботи школи на навчальний рік.  3. Календарний план проведення загальношкільних заходів.  4. Розклад уроків.  5. Особисте тижневе планування роботи керівників школи.  6. Плани навчально-виховної роботи вчителя.  7. План роботи методичного об’єднання.  8. План роботи класного керівника, вихователя.  9. План роботи шкільної бібліотеки.  10. План роботи учнів на шкільній навчально-дослідній ділянці.  11. Плани роботи шкільних гуртків, спортивних секцій.  Мова йде про розвиток матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення й навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу.  Найбільш оптимальним строком для перспективного прогнозування вважається 5 років, оскільки цей термін передбачений окремими нормативними документами, зокрема Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.  Перспективне прогнозування не може бути єдиним за формою й змістом для всіх шкіл. У ньому повинні враховуватися місцеві умови й особливості кожної школи. 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.  **План роботи школи на навчальний рік**  Єдиним документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю педагогічного колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи, в обов’язковому порядку обговорюється педагогічною радою.  Розділи річного плану доцільно привести у відповідність до структури Закону України «Про загальну середню освіту»:  ***I.*** Вступ (містить основні завдання й педагогічні проблеми на новий навчальний рік у світлі наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки, ОУО, рай(міськ)во).  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.  II. Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про загальну середню освіту». Здійснення всеобучу  • Організація обліку дітей 5-18 років у мікрорайоні школи, охоплення їх навчанням.  • Виявлення й улаштування дітей із психофізичними вадами.  • Створення умов для систематичного відвідування школи й попередження відсіву школярів: організація підвозу їх до школи й від школи додому та оформлення проїзних документів; укомплектування ГПД, пришкільного інтернату учнями; створення й використання фонду всеобучу; забезпечення учнів гарячим харчуванням, підручниками, учнівським приладдям.  • Заходи з організованого початку й закінчення навчального року: укомплектування учнями класів і навчальних груп старшокласників за профілями трудового навчання; розподіл класів по класних кімнатах і змінах навчання; призначення класних керівників, вихователів ГПД, завідувачів кабінетів, майстерень, керівників методичних об’єднань, керівників гуртків, спортивних секцій тощо; раціональний розподіл педагогічного навантаження; опрацювання розкладу уроків, плану-календаря роботи школи, координаційних графіків навчальних екскурсій, контрольних робіт, інших внутрішніх документів щодо навчально-виховного режиму школи; організація планування навчально-виховної роботи вчителів, класних керівників, усіх ланок діяльності школи; організація й проведення підсумкової державної атестації, випуску учнів.  III. Організація роботи з розвитку здібностей і талантів учнів  • Проведення предметних тижнів.  • Проведення шкільних олімпіад по предметах; турнірів знавців (знавців поезії, театру, музики, знавців по предметах, переможців по предметах); конкурсів із питань етики й естетики; балу літературних героїв; конкурсу-захисту улюбленої книги, читацького формуляру; виставки наочних посібників, виготовлених переможцями конкурсних змагань по предметах.  IV. Заходи по вихованню учнів на національних традиціях України  • Спільна робота з органами учнівського самоврядування з планування роботи, проведення класних і учнівських зборів з організації учнівського самоврядування.  • Організація пошукової роботи, уроків народознавства, конкурсів творчих робіт (наприклад, «Поріг батьківської хати»); вечорів «Ой не ріж косу», «Глибинна течія пам’яті», «Щедрий вечір, добрий вечір»; турнірів «А ну-мо хлопці», «А нумо дівчата»),  • Проведення профілактичної роботи із запобігання аморальній поведінці учнів, організації правовиховної роботи.  • Організація виховної роботи за місцем проживання учнів і в мікрорайоні школи.  V. Заходи із санітарно-гігієнічного виховання й фізичного розвитку учнів  • Бесіди, конкурси, практичні заняття про гігієну харчування в умовах проживання на забрудненій радіонуклідами території.  • Організація систематичного вивчення та виконання всіма працівниками й учнями санітарних правил і правил із техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни щодо збереження здоров’я і життя учнів у школі й поза школою (у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, на перервах, на вулицях і дорогах, на залізничному й водному транспорті, під час екскурсій і походів, на воді й на льоду, при виявленні вибухо- й вогненебезпечних предметів).  • Організація медичних оглядів школярів і профілактика захворювань: зору, слуху, опорно-рухового апарату, простудних.  • Санітарно-гігієнічна пропаганда, статеве виховання, попередження випадків пияцтва, паління й наркоманії.  • Організація спортивних змагань і спортивних тижнів, турнірів.  • ДПЮ і військово-патріотичне виховання: заходи із забезпечення якісного виконання програм із ДПЮ, організації військово-патріотичного виховання учнів, їхньої морально-психологічної й практичної підготовки до захисту незалежної України, служби в Збройних силах України.  VI. Організація професійних консультацій учнів і їхньої продуктивної праці  • Виховання в дітей любові до праці, глибокої поваги до людей праці, проведення тижня ознайомлення учнів із професіями, необхідними для району (міста); планування профорієнтаційної роботи по класах.  • Організація у процесі трудового навчання продуктивної праці учнів, розвиток їхньої технічної творчості, конструкторського мислення.  • Організація суспільно-корисної праці учнів.  VII. Заходи з педагогізації батьків  • Пропаганда педагогічних знань серед батьків і населення; організація роботи школи молодого батька, молодої матері; проведення батьківських конференцій, зборів; випуск стінних газет.  • Проведення батьківських рейдів у мікрорайоні школи.  • Виявлення батьків, які не забезпечують правильного сімейного виховання дітей, організація роботи з ними.  VIII. ***Координація дій школи з місцевими Радами народних депутатів***  • Спільна робота з виконкомом сільської Ради з питань установлення нормативів бюджетного фінансування, надання допомоги дітям із багатодітних сімей, організації професійного консультування учнів.  • Обговорення на виконкомі сільської Ради питань:  — соціального захисту вчителів;  — стану харчування й підвозу учнів, їхнього оздоровлення у процесі навчання й під час канікул;  — підготовки школи до нового навчального року.  IX. ***Робота із забезпечення професійних знань і вмінь учителів школи***  • Плани й тематика роботи педагогічної ради й нарад при директорові.  • Організація вивчення й виконання нормативних документів про школу.  • Напрями діяльності методичних об’єднань з упровадження в навчально-виховний процес здобутків педагогічної науки й передового педагогічного досвіду; забезпечення високої ефективності кожного уроку, єдності навчальної, позакласної й позашкільної роботи; вирішення завдань виховання національної самосвідомості, морального, етичного, фізичного виховання; тематики лекцій для педколективу; проблематики семінарів, учительських конференцій, педагогічних читань і виставок.  • Забезпечення планової курсової й семінарської перепідготовки вчителів, наставництво й стажування молодих спеціалістів, надання індивідуальної методичної допомоги окремим учителям.  • Заходи з чергової атестації вчителів.  X. ***Організація фінансово-господарської діяльності школи й створення матеріально-технічної бази***  • Аналіз бюджетних асигнувань на наступний рік і складання плану його використання.  • Заходи з підготовки навчально-матеріальної бази школи до нового навчального року; поповнення та обладнання кабінетів, майстерень, бібліотеки навчально-наочними посібниками, інструментами, книгами; забезпечення класів (кабінетів) меблями; підготовка робочих місць для вчителів тощо.  • Ремонт і оформлення школи, завезення палива.  • Залучення коштів спонсорів для зміцнення навчально-матеріальної бази.  • Поповнення бібліотечного фонду літературою, підручниками.  • Поліпшення побутових умов у пришкільному інтернаті.  • Розширення та обладнання спортивного комплексу.  • Організація роботи технічного персоналу.  ***XI. Координація внутріиіньошкільного контролю***  • Організація контролю за виконанням урядових рішень у галузі освіти, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, органів освіти, нормативних документів про школу, пропозицій інспекторських обстежень школи, рішень педагогічної ради, власних наказів і річного плану роботи школи.  • Використання різних форм контролю з метою підвищення його впливу на рівень і результативність навчально-виховного процесу:  — перевірка й затвердження планів навчально-виховної роботи вчителів, усіх ланок діяльності школи;  — аналіз виконання навчальних програм, викладання окремих предметів (особливо нововведених), навантаження учнів домашніми завданнями, організації позашкільної роботи;  — вивчення системи роботи вчителів, вихователів, зокрема тих, які підлягають черговій атестації;  — вивчення й аналіз якості знань, умінь і практичних навичок учнів, рівня вихованості школярів, згуртованості класних і загальношкільних колективів учнів (директорські контрольні роботи, класно-узагальнювальний контроль);  — перевірка роботи з попередження неуспішності, відсіву учнів зі школи, правопорушень і аморальних учинків, індивідуальної роботи з дітьми й підлітками, які вимагають особливої педагогічної уваги;  — контроль за веденням класних журналів та іншої шкільної документації;  — перевірка виконання рекомендацій за результатами попередньої атестації вчителів, післякурсових завдань.  • Здійснення оперативного контролю за станом техніки безпеки й охорони праці, пожежної безпеки, за роботою з попередження травматизму й нещасних випадків із дітьми.  **Календарний план проведення загальношкільних заходів**  Календарний план проведення загальношкільних заходів складається на семестр і є спільним документом адміністрації, профспілкової організації та органів учнівського самоврядування.  У плані визначаються дати, дні й години проведення загальношкільних заходів: засідань педагогічної ради, профспілкових зборів, методичних об’єднань та інших колективних форм методичної роботи, засідань і загальних зборів органів учнівського самоврядування, шкільних і класних зборів батьків, роботи учнівських гуртків, студій і спортивних секцій, відзначення знаменних дат, проведення інших загальношкільних заходів.  Календарний план має забезпечити економну й раціональну витрату часу, не допускати перевантаження вчителів і учнів.  Розклад уроків  Розклад уроків повинен ураховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня й тижня предметів природничо-математичного й гуманітарного циклів із уроками музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання та основ здоров’я і фізичної культури.  Для учнів 5—9-х класів спарені уроки допускаються при проведенні лабораторних і контрольних робіт, написанні творів, уроків трудового навчання. У 10—12-х класах допускається проведення спарених уроків з основних і профільних дисциплін (предметів).  При складанні розкладу уроків необхідно враховувати динаміку розумової працездатності учнів протягом тижня.  Сучасними науковими дослідженнями встановлено, що найвища активність розумової діяльності в дітей шкільного віку припадає на інтервал з 10-ї до 12-ї години. Цей час характеризується найбільшою ефективністю засвоєння матеріалу при найменших психофізичних затратах організму.  Тому в розкладі уроків для молодших школярів предмети, що вимагають значного розумового напруження, повинні проводитися на 2—3-му уроках, а для учнів середнього й старшого віку — на 3—4-му уроках.  Неоднакова розумова діяльність учнів і в різні дні навчального тижня: її рівень зростає до середини тижня й залишається низьким на початку тижня (у понеділок) і в кінці (у п’ятницю).  Тому розподіл навчального навантаження протягом тижня повинен бути таким, щоб найбільший його обсяг припадав на вівторок, середу. На ці дні в шкільний розклад необхідно вносити предмети, які потребують великого розумового напруження, або ті, які не вимагають значного навантаження, але в більшій кількості, ніж в інші дні.  Вивчення нового матеріалу, контрольні роботи найкраще проводити на 2—4-х уроках дня посеред тижня.  Предмети, які вимагають значних затрат часу для виконання домашніх завдань, не повинні групуватися в один день у розкладі занять.  Необхідно проводити оцінку розкладу уроків. Для цього пропонуємо використовувати методику, розроблену Н. П. Гребняком і В. В. Машиністовим (1993 р.). За цією методикою кожний навчальний предмет має різний бал складності.  При правильно складеному розкладі уроків найбільша кількість балів за день за сумою всіх предметів повинна припадати на вівторок і (або) середу.  Для учнів молодшого й середнього віку розподіляти навчальне навантаження в тижневому циклі слід таким чином, щоб його найбільша інтенсивність (за сумою балів за день) припадала на вівторок і середу, а четвер був би дещо полегшеним днем.  Розклад вважається складеним неправильно, коли найбільше число балів за день припадає на перший і останній робочі дні тижня або коли воно однакове у всі робочі дні.  Робочий тиждень передбачає для учнів 1-го класу протягом навчального року додатковий розвантажувальний день — четвер, у розклад якого не вводяться предмети, що потребують значного розумового напруження (математика, мови).  Режим роботи загальноосвітнього навчального закладу визначається на основі нормативно-правових актів і за погодженням із територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби. Зокрема, ними встановлено, що:  • Заняття в загальноосвітніх навчальних закладах повинні починатися не раніше 8.00. При двозмінному режимі навчання початок занять у другу зміну організовується не пізніше 14.00, закінчення — не пізніше 19.20.  • Учні 1—2-х класів, випускних і класів компенсуючого навчання навчаються лише в першу зміну.  • Учні 3—5-х класів можуть навчатися в першу зміну або в підзміну з початком занять не пізніше 12.00.  • Починати заняття як у першу, так і в другу зміну слід в один і той же час упродовж навчального року.  • Навчання в загальноосвітніх навчальних закладах нового типу організовується в одну (першу) зміну.  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.  **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.  **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 випливають із завдань розбудови національної системи освіти, аналізу стану навчально-виховного процесу й стану освіти в навчальному закладі або регіоні.  ***План методичного об’єднання доцільно складати за такими розділами:***  1. Вступ (визначається проблемна тема, над якою має працювати методичне об’єднання, і основні напрями роботи з її вирішення).  2. Вивчення, узагальнення й упровадження передового педагогічного досвіду в практику роботи вчителя (табл. 1).  Таблиця 1  **Орієнтовна схема вивчення ППД**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  **з/п** | **Прізвище, ім’я та по батькові вчителя** | **Вивчення передового педагогічного досвіду (тема)** | **Чий досвід вивчається (прізвище, ініціали та адреса педагога)** | |  |  |  |  |   3. Визначення тем, над якими мають працювати вчителі протягом навчального року.  4. Визначення тематики засідань (табл. 2).  Таблиця 2  **Визначення тематики засідань**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ з/п** | **Тематика засідань** | **Дата проведення** | **Місце проведення** | **Відповідальний за проведення** | |  |  |  |  |  |   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.  **Структура плану роботи класного керівника, вихователя**  ***1. Аналіз рівня вихованості учнів і розвитку колективу:***  • 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.*** Основні виховні заходи з організації й розвитку класного колективу: класні години, збори, трудові справи, походи, екскурсії, зустрічі, конкурси, робота творчих груп за інтересами, участь у вікторинах, виставках, відвідування театрів, музеїв та ін.  ***3.*** Індивідуальна робота з дітьми передбачає використання специфічних методів і прийомів для залучення конкретних учнів до підготовки й проведення значущих справ.  4. ***Організація справ з охорони життя*** здоров’я дітей.Уся запланована робота в цьому розділі знаходиться в тісному зв’язку з розділом 2 і передбачає проведення практичних занять із дотримання правил вуличного руху, формування санітарних навичок, техніки безпеки тощо.  5. ***Робота з батьками:***  • залучення батьків до навчально-виховного процесу, надання їм необхідної допомоги;  • відвідування дітей удома;  • консультації, лекторії;  • контакти з підприємствами, де працюють батьки.  ***6.*** Взаємодія з учителями-предметниками й вихователями, що працюють у класі, керівниками гуртків, адміністрацією (відвідування уроків із метою визначення рівня засвоєння учнями знань, співпраця з медсестрою з метою вивчення стану здоров’я кожного учня тощо).  **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.  **Річний план роботи учнів**  **на шкільній навчально-дослідній ділянці**  Річний план роботи учнів на шкільній навчально-дослідній ділянці є складовою частиною плану навчально-виховної роботи школи й уключає такі розділи:  1. Планування території навчально-дослідної ділянки (розміщення відділів, полів сівозмін, їх площа, розподіл території ділянки між класами, ланками, гуртками, групами продовженого дня).  2. Зміст і організація роботи (перелік рослин, що вирощуються на ділянці; перелік тварин, за якими учні будуть доглядати; тематика дослідів і спостережень, їх розподіл між класами, ланками, гуртками; список навчально-наочних посібників, що будуть виготовлятися; календарні строки й порядок виконання учнями робіт; розклад навчальних гурткових занять; графік роботи учнів у процесі суспільно корисної, продуктивної праці, у тому числі і в період літніх канікул).  3. Керівництво роботою учнів на ділянці (закріплення вчителів, класних керівників, вихователів груп подовженого дня за відділами ділянки; графік їхньої роботи на період літніх канікул).  4. Матеріальне забезпечення роботи на ділянці (визначення потреб в інвентарі, обладнанні, добривах, посівному й садивному матеріалах, кормах для тварин тощо).  5. Ведення необхідної документації: щоденників фенологічних спостережень, польових журналів і щоденників дослідної роботи (по відділах)  Плани роботи класних керівників, вихователів бібліотекарів, методичних об’єднань, гуртків спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічним колективом, у довільні формі й узгоджуються із заступником директор з навчально-виховної роботи.  За виданням: Юрій Толочкін, методист лабораторії школознавства ОІППО, м. Житомир, «Система планування роботи школи». ДИРЕКТОР ШКОЛИ, №14-15, 2010 |  |