

Педагогічний пошук



Т. М. Макарова

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС: ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ

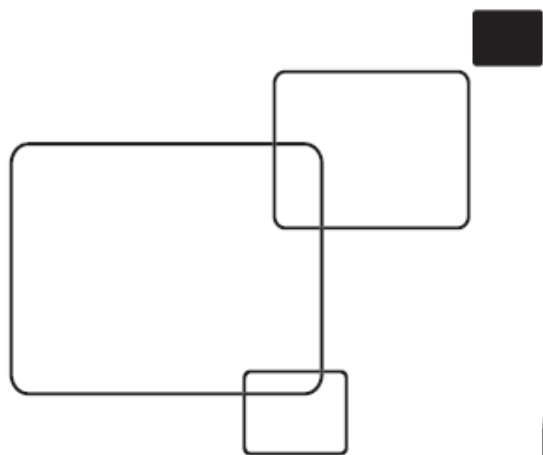


ВИДАВНИЦТВО
РАНОК



Т. М. Макарова

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС: ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ



УДК 371
ББК 74.200
М15

Видано за ліцензією ТОВ Видавництво «Ранок»

Т. М. Макарова

М15 Навчальний процес, планування, організація і контроль. — Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. — 160 с.

ISBN 978–966–08–2493–5

Книга призначена для заступників директорів освітніх закладів з навчально-виховної роботи, працівників окружних методичних центрів, керівників освітніх закладів і слухачів курсів підвищення кваліфікації.

Посібник містить рекомендації з планування діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи на рік, місяць, тиждень, день, з організації та планування внутрішньошкільного контролю за різними напрямками освітньої діяльності.

**УДК 371
ББК 74.200**

Методичне видання

Т. М. Макарова

Навчальний процес, планування, організація і контроль

Код Р4505у. Підписано до друку 11.07.2007. Формат 60×84/16. Папір друкарський.
Гарнітура Мініон. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 9,3.

ТОВ «Веста». Свідоцтво ДК № 2540 від 26.06.2006.

61064 Харків, вул. Бакуніна, 8А.

Для листів: 61045 Харків, а/с 3355. E-mail: office@ranok.kharkov.ua

Тел. (057) 719-48-65, тел./факс (057) 719-58-67.

З питань реалізації: (057) 712-91-46, 712-91-47. E-mail: commerce@ranok.kharkov.ua

«Книга поштою»: (057) 717-74-55. E-mail: pochta@ranok.kharkov.ua

www.ranok.com.ua

ISBN 978–966–08–2493–5

© Т. М. Макарова, 2003, 2007
© ТОВ Видавництво «Ранок», 2007
© Центр «Педагогический поиск», 2003

ЗМІСТ

Розділ 1. Роль контролю у внутрішньошкільному управлінні . .	4
1.1. Види, форми і методи контролю	4
1.2. Об'єкти внутрішньошкільного контролю	9
 Розділ 2. Планування внутрішньошкільного контролю	 17
2.1 Функціональні обов'язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи	17
2.2. Циклограма роботи заступника директора з навчально- виховної роботи	20
2.3. Вихідні дані для планування внутрішньошкільного конт- ролю	30
2.4. План внутрішньошкільного контролю	34
 Розділ 3. Планування роботи заступника директора з навчаль- но-виховної роботи	 115
3.1. Особливості календарного планування роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	115
3.2. План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	116

РОЗДІЛ 1

РОЛЬ КОНТРОЛЮ У ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОМУ УПРАВЛІННІ

1.1. Види, форми і методи контролю

Оскільки сучасна загальноосвітня школа — це складний, високоорганізований заклад, то для вирішення поставлених завдань контроль має бути:

багатоцільовий — тобто спрямований на перевірку різних питань (навчально-виховна, методична, науково-дослідна й експериментальна діяльність, удосконалення навчально-матеріальної бази школи, виконання санітарно-гігієнічних вимог, дотримання техніки безпеки та ін.);

багатобічний — означає застосування різних форм і методів контролю до одного й того самого об'єкта (фронтальний, тематичний, персональний контроль діяльності вчителя і т. ін.);

багатоступінчастий — контроль одного й того самого об'єкта різними рівнями органів управління (роботу вчителя в ході освітнього процесу контролюють директор, заступники директора, голови методичних об'єднань, представники Управління освіти округу і т. д.).

Говорячи про контроль, необхідно розрізняти види, форми та методи контролю.

Вид контролю — це сукупність форм контролю, проведених з певною метою. Особливості видів контролю визначаються специфікою їхніх об'єктів і передбачених завдань, а також засобами, що використовуються для контролю.

У практиці шкіл, виходячи з мети проведення, можна виділити два види контролю: *тематичний* і *фронтальний*.

Тематичний контроль проводиться протягом усього навчального року з метою поглибленого вивчення й одержання інформації про стан певного елемента об'єкта управління (рівень ЗУН учнів, якість роботи вчителя, класного керівника, відповідність змісту роботи М/О заявленій темі, якість роботи гуртків і факультативів, проведення індивідуальних занять, дотримання техніки безпеки на уроці і т. д.).

За результатами тематичного контролю оформляється довідка, проводяться співбесіди, наради.

Фронтальний контроль проводиться не частіше двох-трьох разів на рік з метою одночасної всебічної перевірки об'єкта управління в цілому (методична робота, навчально-виховна робота, позаурочна виховна робота, науково-дослідна й експериментальна робота і т. д.) або окремого підрозділу школи (паралелі класів, М/О, служби). Так, наприклад, якщо М/О ставиться на фронтальний контроль, то перевіряються всі аспекти його діяльності. Якщо фронтальний контроль здійснюється за роботою окремого вчителя, то передбачається вивчення всіх сторін його діяльності (як учителя-предметника, вихователя і т. д.). Такий контроль здійснюється під час атестації вчителя.

Форма контролю — це спосіб організації контролю. За періодичністю проведення контроль може бути:

- ✓ вхідний (на початку навчального року за курс попереднього);
- ✓ попередній (перед проведенням підсумкових, контрольних робіт, перед іспитами у випускних класах, перевірка готовності школи до нового навчального року);
- ✓ поточний (після вивчення теми, результати роботи ОУ за чверть, півріччя);
- ✓ проміжний (атестація під кінець року в перевідних класах);
- ✓ підсумковий (іспити у випускних класах — 9, 11 класи, результати роботи ОУ за рік).

За способом організації контролю по об'єктах, що перевіряються, в освітніх закладах застосовують шість різних форм контролю:

1. *персональний;*
2. *класно-узагальнюючий;*
3. *предметно-узагальнюючий;*
4. *тематично-узагальнюючий;*
5. *оглядовий;*
6. *комплексно-узагальнюючий.*

Таблиця 1

Зміст форм контролю

Форма контролю	Вид контролю	
	Фронтальний вид	Тематичний вид
1. Персональний контроль	Контроль за роботою одного вчителя з усіх питань освітньої діяльності (проводиться під час атестації вчителя)	Контроль за роботою одного вчителя (класного керівника) з певної теми (продуктивність викладацької діяльності, методичний рівень вчителя в цілому чи якого-небудь боку його діяльності, наприклад, рівня вимоги до знань учнів тощо) або конкретного учня (обдаровані, «важкі» і т. д.)
2. Класно-узагальнюючий контроль	Контроль за діяльністю вчителів, класних керівників, вихователів, що працюють в одному класі (в одній паралелі), + виконання батьківських обов'язків у вихованні + рівень ЗУН (зріз) + робота служб у даному класі і т. д.	Контроль за учнями цілого класу з якоїсь однієї теми або вивчення стану конкретного питання (наприклад, контроль групи вчителів з вивчення дозування домашнього завдання в одному класі і т. ін.)
3. Предметно-узагальнюючий контроль	Контроль за формуванням системи знань, умінь і навичок в учнів з конкретного предмету, вивчення питань наступності в навчанні та ін. (наприклад, контролюються вчителі, що ведуть один предмет з 5 по 11 клас)	Контролю підлягають вчителі, що ведуть один предмет з конкретної теми (проблеми).
4. Тематично-узагальнюючий контроль		Контроль за роботою вчителя на кожному етапі навчання (наприклад, з питання розвитку пізнавальної самостійності або формування особистості учнів у цілому)

5. Оглядовий контроль	Контроль за окремими питаннями освітньої діяльності в цілому (стан шкільної документації; стан трудової дисципліни вчителів; стан навчально-технічного обладнання; стан навчальних кабінетів на кінець навчального року; забезпеченість учнів навчальною літературою тощо)	
6. Комплексно-узагальнюючий контроль	Контроль за станом питань у комплексі для паралелі класів (рівень знань і вихованості паралелі, учня, якості викладання в паралелі, якості роботи класних керівників паралелі, виконання батьківських обов'язків у паралелі тощо)	

Усі перелічені в таблиці 1 форми контролю знаходять своє практичне застосування через методи контролю.

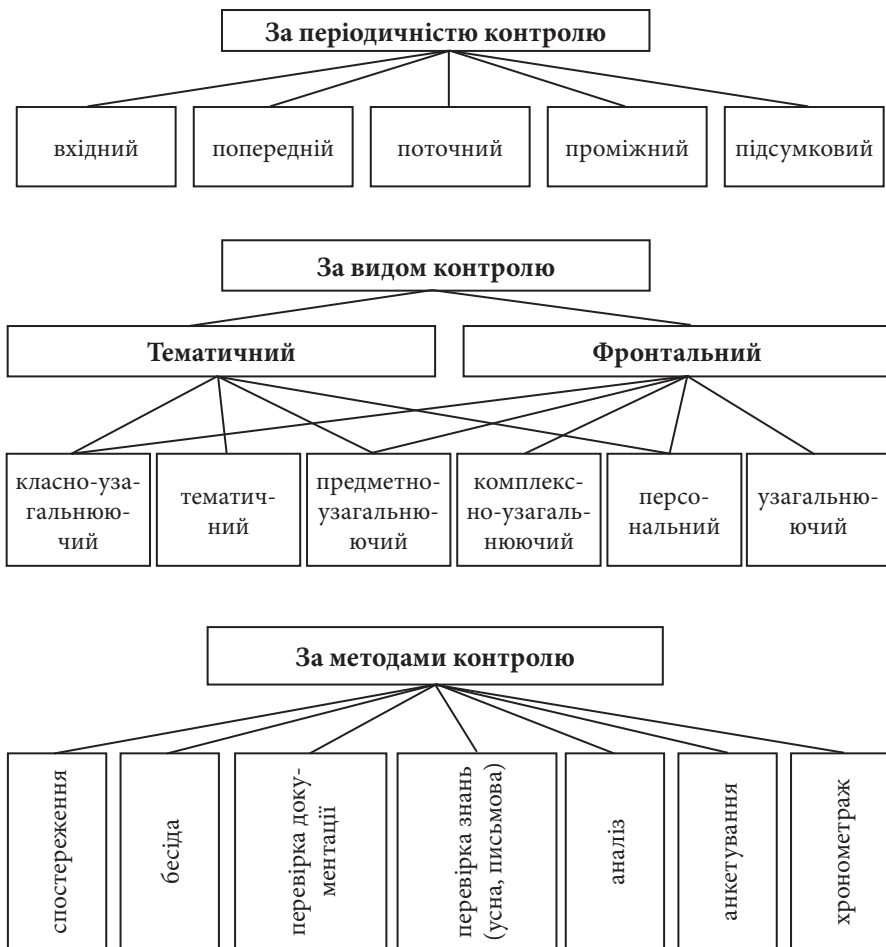
Метод контролю — це спосіб практичного здійснення контролю для досягнення поставленої мети. Найбільш ефективними методами контролю для вивчення стану освітньої діяльності є:

- ✓ *спостереження* (уважно стежачи за чим-небудь, вивчати, досліджувати);
- ✓ *аналіз* (розбір з виявленням причин, визначення тенденції розвитку);
- ✓ *бесіда* (ділова розмова на яку-небудь тему з участю слухачів, де вони обмінюються думками);
- ✓ *вивчення документації* (ретельне обстеження з метою ознайомлення, з'ясування чого-небудь);
- ✓ *анкетування* (спосіб дослідження шляхом опитування);
- ✓ *хронометраж* (вимірювання витрат робочого часу на виконання повторюваних операцій);
- ✓ *усна або письмова перевірка знань* (перевірка для виявлення рівня навченості).

Виходячи з вищесказаного, структуру процесів контролю можна подати таким чином:

Малюнок 1

Структура процесів внутрішньошкільного контролю



Усі види контролю завершуються розробкою пропозицій щодо усунення виявлених недоліків. Ці пропозиції повинні бути спрямовані на поліп-

шення освітньої діяльності і відповідати реальним можливостям освітнього закладу.

1.2. Об'єкти внутрішньошкільного контролю

Об'єктами внутрішньошкільного контролю є такі види освітньої діяльності:

Малюнок 2

Структура освітньої діяльності навчального закладу



Навчально-виховна робота є основним видом освітньої діяльності навчального закладу. Вона включає організацію і проведення всіх видів навчальних занять, оцінку рівня теоретичної і практичної підготовки учнів під час поточного і підсумкового контролю, дотримання вчителями вимог нормативних актів Міністерства освіти РФ при роботі з учнями та зі шкільною документацією.

Основними документами, що безпосередньо регламентують навчально-виховну роботу в навчальному закладі, є навчальні плани і навчальні програми, розроблювані на основі державних освітніх стандартів і кваліфікаційних вимог до випускників.

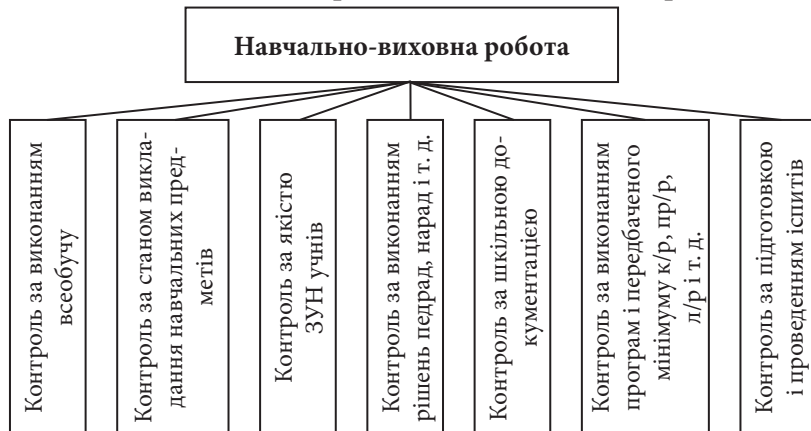
Основними елементами контролю навчально-виховної роботи є (малюнок 3):

- ✓ виконання всеобучу;
- ✓ стан викладання навчальних предметів;
- ✓ якість ЗУН учнів;
- ✓ виконання рішень педрад, нарад і т. д.;
- ✓ якість ведення шкільної документації;

- ✓ виконання програм і передбаченого мінімуму;
- ✓ підготовка і проведення іспитів.

Малюнок 3

Основні елементи контролю навчально-виховної роботи



Під час контролю за виконанням всеобучу перевіряються такі показники:

Таблиця 2

Показники контролю за виконанням всеобучу

Контроль за виконанням всеобучу	Відвідуваність занять учнями
	Організація ГПД і контроль за НВР у них
	Домашнє завдання
	Робота з відстаючими
	Робота з хворими дітьми
	Робота з учнями, залишеними на другий рік
	Робота з «важкими» дітьми і неблагополучними родинами
	Робота з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (медалісти, відмінники)
	Робота з учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності
	Робота з обдарованими дітьми
	Забезпечення учнів безкоштовним і пільговим харчуванням
	Контроль за підготовкою і проведенням проміжної атестації учнів
	Контроль за підготовкою і проведенням підсумкової атестації учнів

Під час перевірки правильності оформлення і ведення шкільної документації перевіряються такі види шкільних документів:

Таблиця 3

Види шкільних документів

Шкільна документація	Тематичні і календарні плани
	Класні журнали
	Журнали факультативних занять
	Журнали гурткової роботи (з предметів)
	Журнали індивідуальних занять
	Особисті справи учнів
	Зошити для контрольних і творчих робіт
	Робочі зошити
	Щоденники учнів

Виконання програм і передбаченого мінімуму контрольних, лабораторних і практичних робіт оцінюються за такими показниками:

Таблиця 4

Показники контролю за виконанням програм

Виконання програм та передбаченого мінімуму к/р, пр/р, л/р і т. д.	Контроль за виконанням навчальних програм
	Контроль за виконанням програм предметних гуртків
	Контроль за виконанням програм факультативних занять
	Контроль за виконанням планів індивідуальних занять
	Контроль за виконанням к/р, пр/р, л/р і т. д.

Методична робота в навчальному закладі — один з основних видів діяльності керівництва школи і педагогічного колективу. Головними її завданнями є:

✓ удосконалення методики, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять;

✓ підвищення педагогічної майстерності керівного та викладацького складу;

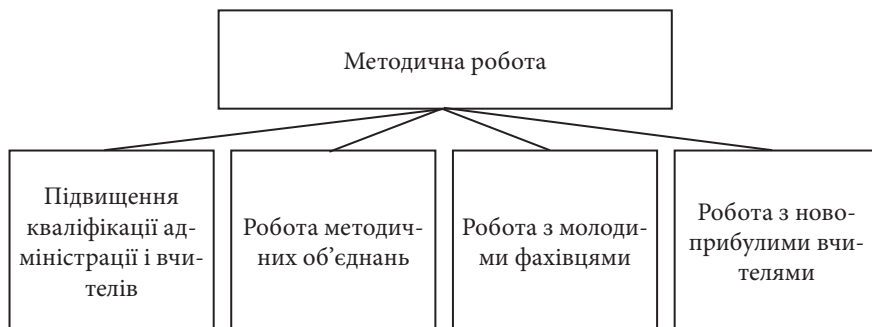
✓ удосконалення організації і забезпечення освітнього процесу.

Центром методичної роботи є методичне об'єднання (М/О).

При складанні плану внутрішньошкільного контролю враховуються такі елементи методичної роботи:

Малюнок 4

Основні елементи контролю методичної роботи



Під час контролю діяльності методичних об'єднань перевіряються такі показники:

Таблиця 5

Показники перевірки діяльності М/О

Контроль за роботою викладачів М/О	Виконання нормативних документів, виконання рішень і рекомендацій нарад М/О
	Якість підготовки і проведення методичних тижнів
	Якість підготовки і проведення предметних тижнів
	Якість підготовки і проведення конференцій, семінарів, круглих столів тощо
	Проведення й участь учнів в інтелектуальних марафонах, олімпіадах тощо з предметів М/О
	Проведення нарад у М/О

Під час контролю питань, пов'язаних з **підвищенням кваліфікації** адміністрацією і вчителями, перевіряється робота з трьох напрямків:

1. Внутрішньошкільна атестація (2-га кв. категорія).
2. Окружна атестація (1-ша кв. категорія).
3. Міська атестація (вища кв. категорія).

Позаурочна виховна робота з учнями в навчальних закладах є складовою частиною освітнього процесу і перевіряється за такими напрямками:

Малюнок 5

Основні елементи контролю позаурочної виховної роботи



Експериментальна і науково-дослідна робота — один з основних видів освітньої діяльності навчальних закладів. Вона організовується та проводиться відповідно до діючих керівних документів.

Експериментальна і науково-дослідна робота в навчальних закладах включає:

- ✓ фундаментальні і пошукові дослідження, орієнтовані на перспективу і вирішення проблем освіти;
- ✓ наукове обґрунтування перспектив розвитку і вдосконалення освітнього процесу;
- ✓ дослідження проблем психологічного забезпечення навчальної діяльності;

✓ дослідження питань педагогіки і психології, методики навчання і виховання в ОУ, організації і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, інших проблем шкільної освіти.

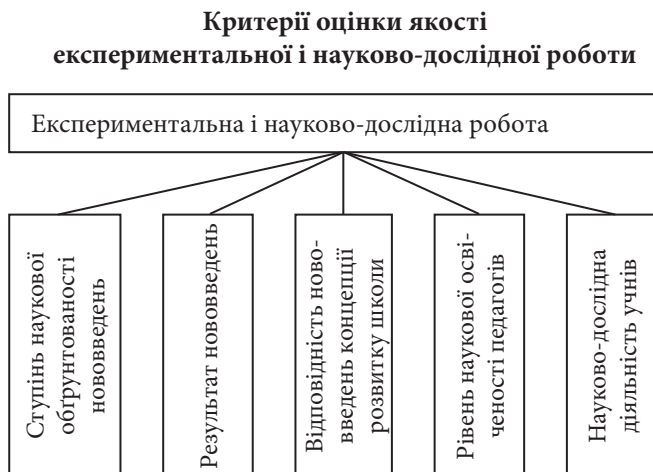
Спрямованість тематики експериментальної і науково-дослідної роботи повинна відповідати профілю навчального закладу і відбивати практичні потреби ОУ та освітнього процесу в цілому.

Основними формами експериментальної і науково-дослідної роботи в навчальних закладах є:

- ✓ виконання науково-дослідних робіт (фундаментальних, пошукових, прикладних);
- ✓ написання підручників, навчальних посібників, монографій, дисертацій, статей, наукових звітів, рецензій і висновків;
- ✓ розробка (участь у розробці) проектів статутів, положень, інструкцій, інших керівних і нормативних документів для ОУ;
- ✓ експериментальна перевірка теоретичних висновків та положень у лабораторних умовах, узагальнення отриманих результатів досліджень і вироблення рекомендацій;
- ✓ підготовка та проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і творчих дискусій.

Критерії оцінки якості експериментальної і науково-дослідної роботи подані на малюнку:

Малюнок 6



Навчально-матеріальна база навчального закладу — це комплекс матеріальних і технічних засобів, призначених для забезпечення підготовки учнів відповідно до державних освітніх стандартів, навчальних планів та програм, а також для виконання наукових досліджень.

Основні елементи навчально-матеріальної бази:

✓ навчально-лабораторна база: будинки (корпуси) зі спеціалізованими класами, кабінетами, лабораторіями, навчально-виробничими майстернями, навчальними бібліотеками, читальними залами, іншими навчальними та навчально-допоміжними приміщеннями (у тому числі викладацькими кімнатами), оснащеними засобами інформаційної й обчислювальної техніки, лабораторним обладнанням і установками, технічними засобами навчання і контролю, іншим обладнанням та наочним приладдям;

✓ тренажерна база: пришкільна тренажерна база; а також спортивні комплекси і споруди;

✓ база для початкової військової підготовки: тир, смуга перешкод та інші об'єкти, обладнані й оснащені відповідно до вимог;

✓ засоби інформаційного забезпечення: підручники, навчальні посібники, навчально-методична, наукова і довідкова література; Статут школи, накази керівництва, рішення педагогічних рад і адміністративних нарад, інші нормативні документи; комп'ютерні програми, Інтернет, електронна пошта; кіно-, фото- і відеоматеріали, дидактичні матеріали та ін.;

✓ об'єкти забезпечення навчального процесу: системи тепло-, водо- та енергопостачання, пришкільна ділянка, склади та інші об'єкти.

Основні елементи, що забезпечують освітню діяльність, подані в таблиці:

Таблиця 6

Основні елементи забезпечення освітньої діяльності

Медичне	Санітарно-гігієнічний режим
	Здоров'я і фізичний розвиток дітей
	Проведення лікувально-профілактичних заходів
	Режим і якість харчування

Продовження таблиці 6

Матер.-техніч.	Розвиток кабінетної системи
	Забезпечення ТЗН
Навчально-методичне	Замовлення, одержання, облік, збереження і використання навчально-методичної літератури
	Робота бібліотеки
Інформаційне	Керівні документи
	Інформаційні технології
	Аналітичні документи, довідки, доповіді тощо
Психологічне	Ступінь психологічного комфорту учнів
	Ступінь психологічного комфорту вчителів
	Психологічна готовність колективу до інновацій
ТБ	Техніка безпеки
	Охорона праці

РОЗДІЛ 2

ПЛАНУВАННЯ ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Функціональні обов'язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи № ____

« ____ » _____ р.

Функціональні обов'язки

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади директором школи.

1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

У своїй роботі він керується Конституцією і законами Російської Федерації, указами Президента Російської Федерації, рішеннями Уряду Російської Федерації, органами управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директори, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи і є його першим заступником. Він відповідає:

- ✓ за організацію навчально-виховного процесу в школі;
- ✓ за дотримання дисципліни і внутрішнього порядку на території школи;

- ✓ за створення кабінетної системи в школі і постійне її вдосконалення;
- ✓ за професійну підготовку вчителів;
- ✓ за експериментальну, методичну та інноваційну роботу в школі.

2. Посадові обов'язки

2.1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором школи.

2.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- ✓ організувати поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
- ✓ координувати роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів і програм;
- ✓ візувати накази директора школи з питань організації навчально-виховного процесу;
- ✓ керувати роботою з вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в навчальний процес;
- ✓ організовувати роботу з добору кандидатів для вступу до педагогічних освітніх закладів;
- ✓ координувати розробку необхідної методичної документації;
- ✓ здійснювати систематичний контроль за якістю освітнього процесу й об'єктивністю оцінки результатів ЗУН учнів, роботою гуртків і факультативів;
- ✓ відвідувати уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи (не менше 5 уроків на тиждень), аналізувати їхню форму і зміст, доводити результати аналізу до відома педагогів;
- ✓ організовувати роботу з підготовки і проведення іспитів;
- ✓ планувати і контролювати проведення батьківських зборів, приймати батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу;

- ✓ надавати допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і роботі інноваційних програм і технологій;
- ✓ здійснювати контроль за навчальним навантаженням учнів;
- ✓ складати розклад навчальних занять та інших видів освітньої діяльності, забезпечувати якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх учителів, вести журнал обліку пропущених і заміщених уроків;
- ✓ забезпечувати своєчасне складання встановленої звітної документації, контролювати правильне і своєчасне ведення педагогами класних журналів, іншої документації;
- ✓ брати участь у комплектуванні школи, вживати заходів для збереження контингенту учнів;
- ✓ контролювати дотримання учнями правил для учнів;
- ✓ брати участь у доборі й розміщенні педагогічних кадрів;
- ✓ організовувати підвищення кваліфікації і професійної майстерності вчителів, керувати роботою методичних об'єднань;
- ✓ вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, брати участь у роботі педагогічної ради школи;
- ✓ брати участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи;
- ✓ вести таблиць обліку робочого часу підлеглих йому педагогів і навчально-допоміжного складу;
- ✓ організовувати проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, вживати заходів для оснащення їх сучасним обладнанням, наочним приладдям і технічними засобами навчання, контролювати їхній облік і утримання;
- ✓ організовувати поповнення бібліотеки навчально-методичною і художньою літературою, журналами і газетами;
- ✓ організовувати роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці;
- ✓ контролювати своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки з учнями та його реєстрацію в журналі;
- ✓ керувати експериментальною, методичною та інноваційною роботою в школі;

✓ організовувати своєчасне і правильне доведення наказів директора школи і вищих органів освіти до вчителів і служб, а також перевірку їх виконання;

✓ підвищувати свою кваліфікацію.

3. Права

Заступник директора школи з НВР має право:

✓ виконувати обов'язки директора школи в період його тимчасової відсутності;

✓ віддавати розпорядження з питань навчально-виховної діяльності;

✓ бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями школи;

✓ притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за проступки, що дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи;

✓ вносити тимчасові зміни до розкладу занять, скасовувати заняття, об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

З посадовими обов'язками ознайомлений(а):

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)

« _____ » _____ р.

2.2. Циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи

Виходячи з функціональних обов'язків і питань, що підлягають контролю з боку заступника директора з НВР, будується циклограма його роботи.

Приклад циклограми роботи заступника директора середньої загальноосвітньої школи з навчально-виховної роботи на навчальний рік подано в таблиці:

Таблиця 7

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ
заступника директора з навчально-виховної роботи
в основній і старшій школі

№ з/п	Зміст роботи	Терміни проведення
Серпень		
1.	Підготовка школи до нового навчального року	20—30
2.	Уточнення списків учнів по класах, кількість груп іноземної мови, списки другорічників тощо (ОШ № 1)	25
3.	Огляд готовності навчальних кабінетів на початок року	26
4.	Підготовка до педагогічної ради	27
5.	Обговорення плану проведення Дня Знань	28
6.	Корегування плану роботи бібліотеки	29
7.	Перевірка готовності школи до прийому дітей	30
8.	Уточнення тижневого навантаження вчителів-предметників і вчителів, що працюють за сумісництвом	30
9.	Складання розкладу уроків на 1 півріччя	до 1.09
Вересень		
1.	Нарада щодо першого дня занять	1.09
2.	Консультації для молодих фахівців з оформлення і ведення класних журналів	до 5
3.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
4.	Перевірка наявності підручників	до 7
5.	Перевірка особистих справ учнів	до 7
6.	Організація індивідуальних занять (зі слабовстигаючими, обдарованими і мотивованими учнями)	до 8
7.	Уточнення розкладу занять	до 10
8.	Оформлення шкільної документації	до 10

9.	Співбесіда з учителями щодо тематичного планування	до 10
10.	Складання графіка диктантів, контрольних, лабораторних робіт і т. д. (тематичних) на 1 чверть	до 10
11.	Оформлення і вивішування розкладу занять для учнів	11—12
12.	Видача й оформлення журналів факультативних занять і гурткової роботи	до 14
13.	Складання графіка перевірки журналів, щоденників, зошитів	до 15
14.	Нарада вчителів, що працюють у 5-х класах, із учителями, що випустили 3, 4 класи (наступність)	15—20
15.	Оформлення навчальної частини	до 20
16.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ № 1)	до 28
17.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—30
18.	Контроль за роботою зі слабовстигаючими і другорічниками	10—30
19.	Відвідування уроків	15—30
20.	Перевірка техніки читання	20—29
21.	Проведення контрольних зрізів (повторення)	20—30
22.	Педагогічний консиліум за класами КРО	30
23.	Спостереження за виконанням навчальних програм (відвідування уроків, перевірка журналів, щоденників, зошитів, бесіди з учителями)	за графіком
24.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
25.	Наради при завучі	2-й, 4-й тиждень
Жовтень		
1.	Прийом звіту від зав. бібліотекою про кількість читачів по окремих класах	до 3

2.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
3.	Окружні і міські зрізи (моніторинг)	за граф.
4.	Попередні підсумки (малі педради)	10—15
5.	Розпорядження про закінчення 1 чверті	20
6.	Відвідування уроків	1—25
7.	Складання графіка диктантів, контрольних, лабораторних робіт і т. д. на 2 чверть	до 28
8.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ № 1)	до 28
9.	Контроль за роботою зі слабовстигаючими, другорічниками, обдарованими і мотивованими учнями	1—30
10.	Контроль за роботою в класах КРО	1—30
11.	Підготовка до педагогічної ради	1—30
12.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
13.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—30
14.	Бесіди з класними керівниками про роботу з «важкими» і обдарованими учнями	за граф.
15.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію	за граф.
16.	Індивідуальна робота з учнями (перегляд зошитів, бесіди з учнями, учителями)	за граф.
17.	Адміністративні контрольні зрізи за 1 чверть	за граф.
18.	Контроль за проходженням програм	за граф.
19.	Перевірка журналів (об'єктивність виставляння оцінок за чверть, правильність оформлення журналів), щоденників, зошитів	за графіком
20.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
21.	Наради при завучі	2-й, 4-й тиждень

Листопад		
1.	Прийом звітів учителів і класних керівників за 1 чверть	1—5
2.	Огляд-конкурс шкільних кабінетів	3—5
3.	Заслуховування звіту зав. бібліотекою про зроблену роботу за 1 чверть	5
4.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
5.	Звіт за 1 чверть	до 6
6.	Педагогічна рада	до 8
7.	Батьківські збори	17—20
8.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ № 1)	до 28
9.	Відвідування уроків (класно-узагальнюючий контроль)	1—30
10.	Контроль за роботою в класах КРО	1—30
11.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
12.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—30
13.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію (заступник голови атестаційної комісії)	за граф.
14.	Круглий стіл: «Роль бібліотеки в розвитку пізнавального інтересу учнів»	за граф.
15.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
16.	Наради при завучі	2-й, 4-й тиждень
Грудень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
2.	Розпорядження про закінчення 2 чверті (1 півріччя)	20
3.	Відвідування уроків, класно-узагальнюючий контроль	1—25

4.	Індивідуальна робота з учнями (перегляд зошитів, щоденників, бесіди з учителями й учнями)	1—25
5.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ №1)	до 28
6.	Контроль за роботою зі слабовстигаючими, другорічниками, обдарованими і мотивованими учнями, медалістами	1—30
7.	Контроль за роботою в класах КРО	1—30
8.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
9.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—30
10.	Підготовка до педагогічної ради	1—30
11.	Прийом звітів учителів і класних керівників за 2 чверть	25—30
12.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію (заступник голови атестаційної комісії)	за графіком
13.	Контроль за проходженням програм	за граф.
14.	Перевірка журналів (об'єктивність виставляння оцінок за чверть (півріччя), правильність оформлення журналів), щоденників, зошитів	за графіком
15.	Адміністративні контрольні зрізи за 2 чверть (1 півріччя)	за граф.
16.	Окружні і міські зрізи	за граф.
17.	Малі педради «Підсумки успішності за 2 чверть (1 півріччя)»	за граф.
18.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
19.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Січень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
2.	Заслуховування звіту зав. бібліотекою про зроблену роботу за 2 чверть	до 5

3.	Звіт за 2 чверть і 1 півріччя	до 6
4.	Огляд навчальних кабінетів	до 6
5.	Співбесіда щодо тематичного планування на 2 півріччя	до 8
6.	Складання графіка диктантів, контрольних, лабораторних робіт і т. д. (тематичних) на 3 чверть	до 8
7.	Педагогічна рада	6—9
8.	Розклад уроків на 3 чверть	до 10
9.	Батьківські збори	17—20
10.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ № 1)	до 28
11.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
12.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	11—30
13.	Відвідування уроків	15—30
14.	Контроль за роботою в класах КРО	15—30
15.	Перевірка журналів	за граф.
16.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію	за граф.
17.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
18.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Лютий		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
2.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, за працею — ОШ №1)	до 25
3.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—28
4.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—28

5.	Контроль за роботою зі слабовстигаючими, другорічниками, обдарованими і мотивованими учнями, медалістами	1—28
6.	Контроль за роботою в класах КРО	1—28
7.	Відвідування уроків	1—28
8.	Перевірка журналів	за граф.
9.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію	за граф.
10.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
11.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Березень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	До 5
2.	Атестація вчителів на 2 кваліфікаційну категорію (заступник голови атестаційної комісії)	до 10
3.	Підготовка до іспитів: знайомство з Положенням про підсумкову атестацію випускників 9, 11 класів учнів та їхніх батьків (збори), складання списків учнів для складання іспитів на вибір	при одержанні Положення
4.	Нарада вчителів і класних керівників випускних класів	
5.	Розпорядження про закінчення 3 чверті	17
6.	Відвідування уроків	1—20
7.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—24
8.	Контроль за роботою в класах КРО	1—24
9.	Прийом звітів учителів і класних керівників за 3 чверть	20—26 (за граф.)
10.	Заслуховування звіту зав. бібліотекою про зроблену роботу за 3 чверть і план роботи бібліотеки на весняних канікулах	до 26

11.	Звіт за 3 чверть	до 27
12.	Огляд навчальних кабінетів	до 27
13.	Педагогічна рада	27—29
14.	Складання графіка диктантів, контрольних, лабораторних робіт і т. д. на 4 чверть	до 28
15.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ № 1)	до 28
16.	Розклад уроків на 4 чверть	до 30
17.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
18.	Адміністративні контрольні зрізи за 3 чверть	за граф.
19.	Окружні і міські зрізи	за граф.
20.	Перевірка журналів	за граф.
21.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
22.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Квітень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
2.	Складання списків учнів (за класами, за мовою, що вивчається, за працею — ОШ №1)	до 28
3.	Відвідування уроків	1—30
4.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
5.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—30
6.	Контроль за роботою в класах КРО	1—30
7.	Перевірка журналів	за граф.
8.	Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом	протягом місяця
9.	Стенди «Готуйся до іспитів» (по класах і загальні)	протягом місяця

10.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця
11.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Травень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	до 5
2.	Підготовка й оформлення документації про звільнення від іспитів	до 15
3.	Підготовка проекту графіка відпусток педагогів і навчально-допоміжного складу	до 20
4.	Відвідування уроків	1—20
5.	Контроль за роботою в класах КРО	1—20
6.	Прийом звітів учителів і класних керівників (5—8, 10-ті класи) за 4 чверть і рік	20—22
7.	Прийом звітів учителів і класних керівників (9, 11-ті класи) за 4 чверть і рік	22—25
8.	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків	1—29
9.	Підсумкові батьківські збори	25—29
10.	Прийом батьків з питань навчально-виховної діяльності	1—30
11.	Співбесіда з вчителями і класними керівниками щодо перевірки готовності до підсумкової атестації учнів 9, 11-х класів	за графіком
12.	Засідання М/О «Виконання навчальної програми, навчально-методичне забезпечення стандарту освіти. Аналіз роботи за рік. Завдання і планування роботи на новий навчальний рік»	за графіком
13.	Перевірка журналів	за граф.
14.	Планування роботи ЗНВР на наступний навчальний рік	протягом місяця
15.	Оформлення інформаційно-аналітичних документів	протягом місяця

16.	Нарада при завучі	2-й, 4-й тиждень
Червень		
1.	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу на літній період	до 5
2.	Проведення іспитів	1—23
3.	Контроль за оформленням документів (атестати, грамоти тощо)	до 25
4.	Проведення випускного вечора	25
5.	Прийом звітів за результатами підсумкової атестації	до 26
6.	Планування роботи на наступний навчальний рік	протягом місяця
Липень — серпень — відпустка		

Після складання циклограми заступник директори з навчально-виховної роботи починає планування заходів внутрішньошкільного контролю (ВШК).

2.3. Вихідні дані для планування внутрішньошкільного контролю

В управлінні освітньою діяльністю планування займає основне місце. **Планування** полягає в завчасній розробці заходів щодо підготовки, забезпечення і здійснення навчально-виховного процесу із зазначенням термінів виконання цих заходів, виконавців, керівників та осіб, відповідальних за організацію і контроль виконання.

Сутність планування полягає в обґрунтуванні цілей і способів їх досягнення на основі виявлення детального комплексу робіт, визначенні найбільш ефективних форм і методів контролю. Основна мета планування — інтеграція всіх учасників контролю для виконання комплексу робіт, що забезпечують кінцевий результат — рівень навченості учнів.

Послідовність розробки планів включає:

1. Визначення мети планування і завдань для її досягнення;
2. Складання переліку заходів, вибір сил і засобів для вирішення поставлених завдань;
3. Збір та аналіз вихідних даних, необхідних для планування;

4. Визначення обмежень, тобто умов і вимог, які слід враховувати при плануванні.

5. Документування плану і доведення його до виконавців.

При плануванні НВР слід керуватися:

- ✓ вказівками управління освіти та ОМЦ з організації навчально-виховної роботи;

- ✓ встановленими Правилами внутрішнього розпорядку і Положення з охорони праці і техніки безпеки;

- ✓ нормативними документами з організації УВП;

- ✓ санітарно-гігієнічними вимогами до умов навчання школярів;

- ✓ виписками з графіків проведення основних заходів, складеними вищестоящими організаціями, управліннями і службами;

- ✓ результатами аналізу навчально-виховної роботи за минулий рік.

Уся робота в школі відбувається на основі перспективних і поточних планів.

Перспективне планування може бути довготерміновим (від 5 до 15 років) і середньотерміновим (від року до 5 років). Поточне планування може бути річним і піврічним, почетвертними, щомісячним, щотижневим, щоденним.

При розробці перспективного плану враховуються питання НВР, які необхідно вирішити педагогічному колективу в майбутньому п'ятиріччі. При цьому визначається:

- ✓ єдина тема, над якою працюватиме ОУ протягом п'яти років;

- ✓ основні цілі й завдання роботи школи на цей період;

- ✓ шляхи її вдосконалення;

- ✓ підвищення кваліфікації і зростання педагогічної майстерності вчителів;

- ✓ зміцнення навчально-матеріальної бази;

- ✓ удосконалення системи управління навчально-виховною і методичною роботою.

Відбивається це у відповідному розділі перспективного плану розвитку школи на п'ятиріччя.

На підставі перспективного плану розвитку школи з обліком раніше розроблених і затверджених кваліфікаційних характеристик випускника освітні заклади розробляють навчальні плани і програми, що узгоджуються з методистами і затверджуються управлінням освіти.

За затвердженими навчальними планами і програмами адміністрація ОУ здійснює **поточне планування**. До поточних документів належать: річні, четвертні, щомісячні і щоденні плани роботи, тематичні плани вивчення навчальних предметів, розкладу занять тощо. Плани можуть деталізуватися за функціями управління. Функціональний план розробляється для ОУ в цілому або на комплекс заходів, виконуваний однією посадовою особою.

На основі цих документів надалі здійснюється організація і контроль НВР у школі.

Розглянемо план внутрішньошкільного контролю для заступника директора ОУ з навчально-виховної роботи.

Вихідними даними для планування заходів ВШК є:

- ✓ календарний період планування;
- ✓ кількість класів ОУ;
- ✓ кількість учнів у кожному класі;
- ✓ кількість М/О;
- ✓ кількість учителів (за категоріями — молоді фахівці, що недавно прибули до школи, вчителі-наставники і т. д.);
- ✓ необхідні терміни початку проведення заходів за паралелями;
- ✓ тривалість виконання заходів;
- ✓ припустимий діапазон відхилення термінів фактичного початку заходів від необхідного;
- ✓ заборонені періоди проведення заходів;
- ✓ періодичність проведення заходів;
- ✓ припустима перерва між заходами для запобігання перевантаження.

Основними обмеженнями в ході планування заходів є:

- ✓ фактичні терміни початку заходів щодо необхідних не повинні перевищувати допуску, встановленого в нормативній документації (педагогічні ради, предметні тижні, методичний тиждень і т. д.);
- ✓ недоцільність проведення заходів у певні тимчасові інтервали календарного періоду планування (канікули, свята);
- ✓ забезпечення в ОУ необхідної перерви між заходами для їхньої якісної підготовки і запобігання перевантаження учнів;
- ✓ виконання всього обсягу робіт на календарному періоді планування;

- ✓ обмеження за термінами початку всіх або окремих робіт.

Зазначені обмеження мають різну схему дій:

- ✓ для всього ОУ;
- ✓ для паралелі класів;
- ✓ для класу;
- ✓ для окремих галузей знань або окремих предметів.

Заступник директора з НВР разом з іншими співпрацівниками адміністрації здійснює в масштабі ОУ централізоване планування термінів проведення загальношкільних заходів (іспити, методичні і предметні тижні та інші загальношкільні заходи). Необхідність централізованого планування цих видів робіт викликана **такими причинами:**

- ✓ координація діяльності вищих рівнів управління (управління освіти округу, Окружний методичний центр і т. ін.) щодо забезпечення проведення цих видів робіт фінансовими, матеріальними і людськими ресурсами;

- ✓ виконання нормативно встановлених завдань щодо забезпечення необхідного рівня навченості.

Планування заходів щодо підвищення якості УВП ґрунтується на аналізі підсумків роботи школи в минулому навчальному році, особливостей організації УВП у майбутньому році, якісних і кількісних показниках, завдань, поставлених Управлінням освіти округу на черговий навчальний рік, а також пропозиціях М/О щодо термінів проведення шкільних заходів. Основним документом є **план внутрішньошкільного контролю** на поточний навчальний рік.

Практикою роботи школи вироблена певна структура плану. Вона включає **такі розділи:**

- ✓ тема школи на поточний навчальний рік;
- ✓ мета й основні завдання НВР на поточний навчальний рік.

I. Основні заходи:

1. Контроль за виконанням всеобучу.
2. Контроль за станом викладання навчальних предметів.
3. Контроль за станом знань, умінь і навичок учнів.
4. Контроль за шкільною документацією.
5. Контроль за роботою з підготовки до іспитів.

II. Контроль за роботою педагогічних кадрів.

III. Навчально-матеріальна база школи.

План затверджується директором школи. Тема, мета й основні завдання НВР беруться з перспективного плану розвитку школи на п'ятиріччя.

Зразок плану внутрішньошкільного контролю на поточний навчальний рік подано нижче.

2.4. План внутрішньошкільного контролю

ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ заступника директора школи з навчально-виховної роботи на 1999/2000 навчальний рік

УМОВНІ ПОЗНАЧКИ:

Вид контролю:	Посадові особи:
Т — тематичний	Д — директор
Ф — фронтальний	З ₁ — завуч середньої і старшої ланки
Метод контролю:	ЗВР — заступник з виховної роботи
ППЗ — письмова перевірка знань	ЗГЧ — заступник з господарської частини
А — аналіз	ЗХ — заступник з харчування
Б — бесіда	ГAK — голова атестаційної комісії
КСД — контрольний словниковий диктант	ГМО — голова методичного об'єднання
П-Т — переказ з елементами твору	КлК — класний керівник
Х — хронометраж	НК — навчальний комітет
Тс — тест	СП — соц. педагог
Сп — спостереження	БК — бібліотекар
Кд — контрольний диктант	Л — лікар
УПЗ — усна перевірка знань	П — психолог
Форма контролю:	МС — медична сестра
У — узагальнюючий	Підсумки (де слухається):
ПУ — предметно-узагальнюючий	НД — нарада при директорі
ТУ — тематично-узагальнюючий	НЗ ₁ — нарада при завучі середньої та старшої ланки
КлУ — класно-узагальнюючий	НПАК — нарада при голові атестаційної комісії
П — персональний	НМО — нарада методичного об'єднання
Пп — попередній	КрС — круглий стіл
Пм — проміжний	С — семінар
П — підсумковий	Кф — конференція
Вх — вхідний	Пр — педагогічна рада

- Цілі:**
1. Подальше вдосконалення навчально-виховного процесу, з огляду на індивідуальні особливості учнів, їхні інтереси, освітні можливості, стан здоров'я.
 2. Виявлення і реалізація освітнього потенціалу учнів.
 3. Відстеження динаміки розвитку учнів, створюючи при цьому емоційний комфорт і умови для самовираження, самопізнання і саморозвитку кожного учня.

- Завдання:**
1. Відпрацювати найбільш ефективні технології викладання предметів, що поєднують у собі різноманітні варіативні підходи до творчої діяльності учнів.
 2. Розробити форму обліку досягнень учнів з предметів, що дозволяє простежити особисті успіхи і невдачі в засвоєнні навчального матеріалу відповідно до динаміки розвитку учнів.
 3. Розробити систему діагностики:
 - ✓ що відстежує динаміку розвитку учнів;
 - ✓ що вивчає стан міжособистісних стосунків учителя й учня, учня й учня;
 - ✓ що фіксує рівень освіченості на кожному етапі шкільного навчання;
 - ✓ що вдосконалює систему позанавчальної діяльності з предметів навчання;
 - ✓ що забезпечує психологічну захищеність учнів в освітньому процесі;
 - ✓ що ефективно реалізовує професійно-діяльнісний потенціал педагогічного колективу й адміністрації в навчально-виховному процесі;
 - ✓ створити систему заохочення найбільш значимих педагогічних результатів.

Ці завдання є основними напрямками внутрішньошкільного контролю на майбутні п'ять років.

І. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

Мета: Досягнення відповідності функціонування і розвитку педагогічного процесу в школі вимогам державного стандарту освіти з виходом на причинно-наслідкові зв'язки, що дозволяють сформулювати висновки і рекомендації з подальшого розвитку школи.

Завдання:

1. Діагностувати стан навчально-виховного процесу, виявити відхилення від запрограмованого результату (стандарту освіти) у роботі колективу та окремих його членів, створювати обстановку зацікавленості, довіри і спільної творчості: учитель — учень, керівник — учитель.
2. Сформувати в учнів відповідне ставлення до опанування знаннями, вміннями, навичками.
3. Забезпечити єдність урочної і позаурочної діяльності вчителя через мережу гуртків, факультативів, індивідуальних занять та додаткової освіти.
4. Підвищити відповідальність учителів, здійснити впровадження нових, передових, інтенсивних методів і прийомів роботи в практику викладання навчальних предметів.
5. Удосконалювати систему контролю за станом і веденням шкільної документації.

СЕРПЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці	5—11	Санітарний стан кабінетів, роздягалень, шкільної їдальні, спортзалу, відповідність маркування меблів	Установлення відповідності санітарного стану кабінетів, роздягалень, шкільної їдальні, спортзалу, маркування меблів вимогам нормативних документів	Ф	У	Сп Б	Д ЗГЧ Лікар З ₁	НД	

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	План роботи М/О на 1999/2000 навчальний рік	5—11	Планування роботи М/О по ліквідації недоліків, виявлених	Включення до плану роботи М/О рекомендацій, отриманих після	Т	П	А	З ₁	Педрада	

[illegible]

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форм контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Журнали	5—11	Робота класних керівників з журналістами	Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів після проведеного інструктажу	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	

2	Виконання державних програм	5—11	Знання учителями вимог Стандарту освіти, навчального плану і програм, навчально-методичного забезпечення предмету	Виявлення професійних труднощів учителів і надання їм допомоги у складанні тематичних і календарних планів на 1 півріччя	Т	П	Б	З ₁ ГМО	НМО
3	Особисті справи	5—11	Особисті справи учнів	Дотримання однакових вимог при оформленні і веденні особистих справ учнів класними керівниками	Т	КЛУ	Сп	З ₁	НЗ ₁

II. ВНУТРІШНЬОСКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Розміщення кадрів	5—11	Знання вчителями навчального навантаження, навантаження по додат-	Уточнення і корегування розподілу навантаження на новий навчальний рік,	Т	Пр	Сп Б	З ₁ , ГМО	НЗ ₁	

[illegible]

4	Атестація вчителів		Списки вчителів і вихователів ГПД, що подали заяви на підвищення (підтвердження) свого кваліфікаційного розряду	Уточнення і корегування списків учителів і вихователів ГПД, які бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁	
5	Робота методичних об'єднань		Плани роботи М/О на новий навчальний рік	Повнота і якість внесення змін у плани роботи М/О на новий навчальний рік	Т	П	Б	З ₁	НМО	

III. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Навчальні кабінети		Стан навчальних кабінетів, паспортизація	Ступінь готовності кабінетів до нового навчального року, наявність паспорта кабінету	Ф	У	СП Б А	Д, З, ЗГЧ, ЗВР, У, ГМО	НД	

ВЕРЕСЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Перевірка відвідуваності занять учнями, залишеними на повторне навчання	Упорядкування відвідуваності занять учнями, залишеними на повторне навчання	Т	П	Пс Б	З ₁ НК	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Аналіз змісту навчально-виховного процесу в ГПД	Визначення рівня організації навчально-виховного процесу в ГПД	Т	Клу	Пс Б Х	З ₁	НД	
3	Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці	5—11	Перевірка документації з техніки безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, інформатики	Установити наявність стендів з ТБ і своєчасність проведення інструктажу учнів з техніки безпеки на робочому місці	Т	П	Пс Б	З ₁ Лікар	НД	

4	Домашнє завдання	5—11	Перевірка завдань додому (уроки, журнали, щоденники)	Визначення відповідності дозування доз. завдання учнями 5-х кл. санітарно-гігієнічним нормам	Т	КЛУ	ПсБ	З ₁	НЗ ₁
5	Робота з відстаючими	5—11	Перевірка змісту індивідуальних завдань з відстаючими	Визначення рівня проведення індивідуальних занять	Т	П	ПсБ	З ₁	НМО
6	Робота з хворими	5—9	Перевірка якості проведення індивідуальних занять	Визначення рівня і своєчасності проведення індивідуальних занять з учнями	Т	П	ПсБ	З ₁	НЗ ₁
7	Робота з «важкими» учнями	5—9	Відстеження кл. керівниками відвідування навчальних занять, гуртків і секцій «важкими» учнями	Формування банку даних «важких» учнів і неблагополучних родин	Т	П	ПсБ	З ₁ ЗВР ГМО	НД

8	Забезпечення учнів безкоштовним і пільговим харчуванням	5—9	Складання списків і оформлення документів на пільгове харчування учнів кл. керівниками	Формування банку даних дітей, що потребують безкоштовного і пільгового харчування	Т	П	Б	З ₁ ЗЗПР	НД
---	---	-----	--	---	---	---	---	------------------------	----

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Професійна компетентність молодих фахівців (П. І. Б.)	5, 7	Відвідування й аналіз уроків	Ознайомлення з методикою викладання навчальних предметів молодими фахівцями і виявлення професійних труднощів	Т	П	ПсБ	З ₁	НЗ ₁	
2	Методич. грамотність учителів, що працюють у 5-х класах	5 «А», 5 «Б», 5 «В»	Відвідування й аналіз уроків	Виконання вимог з наступності в 5-х класах	Т	КЛУ	ПсБ	Д, З ₁ , З ₂ , В, П	НД	

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма конт-ролю	Метод конт-ролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1.	Техніка читання	5—8	Перевірка умінь і навичок учнів 5—8 кл. під час читання незнайомого тексту	Виявлення рівня сформованості вмінь і навичок свідомого, правильного, швидкого виразного читання	Т	ПУ	УПЗ Б А	З, ГМО	НМО р/м і літер. і ПШ (5 кл.)	
2.	Результативність навчання за курс ПШ	5-ті	Моніторинг з математики «Підсумки ПШ»	Аналіз рівня сформованості ЗУН за курспочатковоїшколи з математики	Т	ПУ	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁ , НЗ ₂ за учас- тю М/О мате- мати- ки і ПШ	

3	Результативність навчання за 5—6 класи	7-ті	Моніторинг з математики «Обчислювальні навички за підсумками повторення»	Аналіз рівня сформованості ЗУН за курс 5—6 кл. з математики	Т	ПУ	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НМО математики
4	Результативність навчання	11-ті	Моніторинг з алгебри і початків аналізу «Похідна та її застосування»	Аналіз рівня сформованості ЗУН з алгебри і початків аналізу	Т	ПУ	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НМО математики

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Державні програми	5—11	Перевірка розробки програм для факультативів і гурткових занять, календарно-тематичних планів	Визначення якості складання факультативних і гурткових програм на новий навч. рік, календарно-тематичних планів з предметів	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

2	Журнали	5—11	Перевірка журналів (класних індивідуальних і факультативних занять, гурткової роботи з предметом)	Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів	Т	П	А	З ₁	НЗ ₁
3	Зошити	5—11	Перевірка зошитів для письмових і контрольних робіт (взаємоперевірка в М/О)	Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів	Т	П	А	З ₁ ГМО	НМО
4	Щоденники	5—11	Перевірка щоденників учнів (робота з НК)	Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні щоденників, робота класних керівників та батьків	Т	КО	Сл А	З ₁	НЗ ₁
5	Особисті справи	5—11	Перевірка особистих справ учнів	Своєчасність, правильність оформлення і ведення особистих справ учнів класними керівниками	Т	КО	Сл А	З ₁	НД

ІІ. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Підвищення кваліфікації		Перевірка відвідуваності вчителями курсів підвищення кваліфікації	Свочасність відвідування річних курсів при МПҚРО, ФПҚ, ву-зах, ОМЦ вчителями (П. І. Б.)	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НД	
2	Самоосвіта вчителів		Аналіз роботи вчителя із самоосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НД	
3	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Підвищення якості роботи наставників (П. І. Б.) з молодими фахівцями (П. І. Б.)	Т	П	Сп Б	Д З ₁	НД	
4	Підвищення кваліфікаційної категорії		Перевірка оформлення атестаційних документів у вчителів (відповідно до переліку)	Свочасне оформлення необхідної документації для підвищення кваліфікаційної категорії	Т	П	Сп Б	Д З ₁	НД	

5	Робота ГМО		Аналіз роботи методичних об'єднань	1. Своєчасний розгляд календарно-тематичних планів з предметів і складання графіка точних тематичних письмових робіт 2. Визначення рівня проведення шкільного інтегрованого лектуального марафону	Т	П	Сп Б А	З ₁	НЗ ₁
6	Нормативна база освітньої діяльності		Перевірка знання нормативних документів	Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів до всіх членів методичного об'єднання	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁

ЖОВТЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнів	5 — 11	Відвідуваність шкільних занять учнями (уроки, журнали)	Аналіз роботи вчителів технології, фізкультури, музики, малювання, кл. керівників з питання контролю відвідуваності занять	Т	У	Пс Б	З ₁ НК СП	НЗ ₁	

2	ГПД	5—7	Прогулянки на свіжому повітрі учнів ГПД	Організація дозвілля учнів на свіжому повітрі вихователями ГПД	Т	П	Сп Х	Д З ₁	НЗ ₁
3	Домашнє завдання	6	Дозування домашнього завдання	Аналіз дозування домашнього завдання з ряду предметів (вибірково)	Т	КлУ	Пс Б	З ₁	НЗ ₁
4	Робота з відстаючими	5—9	Індивідуальна робота з ліквідації прогалин у знаннях учнів	Якість проведення індивідуальних занять з відстаючими	Т Пр	Сп Б З ₁	ГМО НМО		
5	Робота з «важкими» учнями	5—9	Відвідування занять «важкими» учнями	Попередження неуспішності «важких» учнів у 1 чверті	Т	Пр	Сп Б	З ₁ ЗВР МО	НЗ ₁
6	Робота з хворими дітьми	5—9	Пройходження програм	Відстеження проходження програм з усіх предметів з учнями, що навчаються вдома	Т	Пр	Сп Б	З ₁	НЗ ₁

7	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	1. Індивідуальні заняття 2. Олімпіади і змагання з фізичної культури й ОБЖ	1. Якість і своєчасність проведення індивідуальних занять з учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності. 2. Участь дітей у шкільних олімпіадах і змаганнях	Т	Пр	Сп Б	З _р , ГМО	НЗ ₁
8	Робота з обдарованими дітьми	5—11	1. Індивідуальні заняття. 2. Змагання з фізичної культури й ОБЖ	1. Проведення індивідуальних занять з обдарованими дітьми (П. І.). 2. Участь дітей у шкільних змаганнях	Т	Пр	Сп Б	З _р , ГМО	НЗ ₁
9	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	1. Індивідуальні заняття. 2. Олімпіади і змагання з фізичної культури й ОБЖ. 3. Окружний інтелектуальний марафон	1. Якість і своєчасність проведення індивідуальних занять з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (П. І.). 2. Участь дітей у шкільних олімпіадах і змаганнях. 3. Участь в окружному інтелектуальному марафоні	Т	Пр	Сп Б	З _р , ГМО	НЗ ₁

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Учителі (П. І. Б.)	9 «Б»	Робота вчителя на уроці	Стан викладання навчальних предметів у 9 «Б» класі	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Учителі (П. І. Б. учителя, що має невстигаючих з предмета)	5—11	Методика викладання	Система контролю та обліку знань, рівень вимог до знань учнів, індивідуалізація і диференціація в навчанні	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД	
3	Учителі (П. І. Б.)	11	Майстерність учителя	Методи активізації пізнавальної діяльності на уроці (адреси перервового досвіду)	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
4	Учителі (П. І. Б.), що недавно прибули до школи	5—11	Методика викладання	Визначення рівня професійної підготовки вчителя	Т	П	Сп Б	З ₁	НМО	

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Успішність учнів	5—11	Адміністративні контрольні зрізи з р/м, математики	Вивчення результативності навчання за 1 чверть	Т	ПУ	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
2	Успішність учнів	8	Моніторинг з хімії	Вивчення результативності навчання за 1 чверть	Т	ПУ	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Виконання державних програм	5—11	Державні програми, програми гуртків і факультативних занять	Виконання програм з предметів і виявлення причин відставання за 1 чверть	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

2	Журнали	5—9	Робота з журналами (класні, індивідуальних і факультативних занять, гурткової роботи з предметом)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за I четверть	Т	П	Сп Б А	З ₁	НЗ ₁
3	Зошити для контрольних робіт	5—11	Робота вчителя із зошитами для контрольних робіт (взаємоперевірка в М/О)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за контрольні роботи	Т	П	Сп Б А	З ₁ ГМО	НМО
4	Щоденники	5—11	Робота кл. керівника, батьків та учнів із щоденниками	Дотримання єдиних орфографічних вимог, своєчасність виставлення оцінок вчителями і перевірки щоденників кл. керівниками й батьками	Т	КЛУ	Сп Б А	З ₁ НК	НЗ ₁

ІІ. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Учителі (П. І. Б.)		Проведення адміністративних контрольних робіт	Дотримання вимог інструкції під час проведення адміністративних контрольних робіт	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
2	Самоосвіта вчителів		Робота вчителя із са-моосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НМО	
3	Робота з молодими фахівцями		Робота наставників з молодими фахівцями	Якість роботи наставників (П. І. Б.) з молодими фахівцями (П. І. Б.)	Т	П	Сп Б	Д З ₁	НД	
4	Робота з новоприбулими вчителями		Знайомство з методикою викладання	Визначення рівня професійної підготовки вчителя (П. І. Б.)	Т	П	Сп Б	Д З ₁	НД	

5	Підвищення кваліфікаційної категорії		Відкриті уроки і заходи з предмета	Відповідність рівня професійної підготовки вчителя заявлених кваліфікаційній категорії	Т	П	Сп Б А	АК	СПАК
6	ГМО		Робота методичних об'єднань	1. Складання графіка поточних тематичних письмових робіт на 2 чверть 2. Якість проведення предметного тижня фізичної культури й ОБЖ	Т	П	Сп Б А	З ₁	НЗ ₁
7	Вимоги нормативних документів та рішень педагогічних рад		Знання нормативних документів	Свочасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів з предметів до всіх членів методичного об'єднання	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁

ЛИСТОПАД

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Відвідуваність занять учнів	9 «А»	Облік відвідуваності занять	Аналіз відвідуваності навчальних занять учнями 9 «А» класу	Т	КЛУ	СП БА	З ₁ НК	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Контроль за відвідуванням учнями ГПД	Аналіз відвідуваності учнями ГПД	Т	П	СП БА	З ₁ НК	НЗ ₁	
3	Санітарно-гігієнічний режим та техніка безпеки праці	5—11	Перевірка підготовки школи до зими	Організація теплового, повітряного і світлового режимів у школі	Т	У	СП БА	ДЗ ₁ ЗГЧ У	НД	

4	Робота з відстаючими	5—9	Індивідуальна робота з ліквідації прогалин у знаннях учнів	Аналіз роботи учителів російської мови і математики з ліквідації прогалин у знаннях учнів 5—9 класів	Т	П	Б А	З ₁ , НМО		
5	Робота з «важкими» учнями	5—9	Виконання домашнього завдання «важкими» учнями	Відстеження систематичності виконання домашнього завдання «важкими» учнями	Т	П	Сл Б А	З ₁ , ГМО	НЗ ₁	
6	Робота з хворими дітьми	5—9	Індивідуальні заняття	Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу	Т	П	Сл Б	З ₁	НЗ ₁	
7	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці. 2. Аналіз результатів олімпіад з хімії, біології, екології та географії	1. Індивідуальний підхід на уроках до учнів, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності. 2. Участь дітей у шкільних та окружних олімпіадах	Т	П	Сл Б А	З ₁ , ГМО	НЗ ₁	

8	Робота з обдарованими дітьми	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці	Індивідуальний підхід на уроках до обдарованих дітей (П. І.)	Т	П	Сп Б А	З ₁ , ГМО	НЗ ₁
9	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці. 2. Аналіз ре- зультатів олім- піад з хімії, біології, еколо- гії та географії	1. Індивідуальний під- хід на уроках до учнів (П. І.), що мають високу мотивацію до навчаль- но-пізнавальної діяль- ності. 2. Участь дітей у шкільних та окружних олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ , ГМО	НЗ ₁
10	Робота шкільної їдальні	5—11	Аналіз режиму діяльності шкільної їдальні	Забезпечення учнів без- коштовним і пільговим харчуванням	Т	П	Сп Б	З ₁ ЗП	НД

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	9	Аналіз стану викладання предметів у 9 «А» класі	Удосконалення роботи вчителя на уроці	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Робота вчителя (П. І. Б.)	11	Знайомство із застосуванням нових технологій на уроках біології і природознавства (адреси передового досвіду)	Підвищення майстерності вчителя	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
3	Робота вчителів (П. І. Б.), що недавно прибули до школи	5–11	Визначення рівня професійної підготовки вчителя	Удосконалення методики викладання	Т	П	Сп Б	З ₁	НМО	

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Навченість учнів з історії	5-ті	Адміністративна контрольна робота	Вивчення результативності навчання з теми «Народи і держави Стародавнього Сходу»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁	НЗ ₁	
2	Навченість учнів з біології	7-мі	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Процеси в зеленому листку»	Т	Пм	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	
3	Навченість учнів з історії	9-ті	Адміністративна контрольна робота	Вивчення результативності навчання з теми «Перша світова війна»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁	НЗ ₁	
4	Навченість учнів з російської мови	10-ті	Адміністративна контрольна робота	Вивчення результативності навчання з теми «Повторення 5—9 кл.»	Т	ПУ	ППЗ А	З ₁	НЗ ₁	

5	Навченість учнів з біології	11-ті	Адміністративна контрольна робота	Вивчення результативності навчання з теми «Основи еволюційного навчання»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁	НЗ ₁
6	Навченість учнів з фізики	11-ті	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Електромагнітна індукція»	Т	Пм	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9, 11 «А»	Робота вчителів з учнями випускних класів	Організація роботи з учнями з визначення іспитів на вибір і підготовки до регіонального іспиту	Т	ПУ	ПсБ	З ₁ ГМО	НМО	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Журнали	5—11	Перевірка журналів	1. Своєчасне заповнення журналів і виставлення оцінок за письмові роботи. 2. Накопичуваність оцінок за усне опитування	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	

П. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Відстеження відвідування уроків молодими фахівцями	Т	П	Б	Д З ₁	НД	

2	Організація обміну досвідом		Проведення відкритих уроків у рамках предметного тижня М/О природного циклу	Знайомство із застосуванням нових технологій на уроках біології, природознавства, хімії	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁	
3	Підвищення кваліфікаційної категорії		Проведення відкритих уроків і заходів з предметом	Виявлення відповідності рівня професійної підготовки заявлених кваліфікаційній категорії	Т	П	СП Б А	АК	СПАК	
4	Робота вчителя (П. І. Б.)		Аналіз роботи вчителя із самоосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	СП Б А	З ₁ , ГМО	Педрада	
5	ГМО		1. Проведення шкільної олімпіади, предметного тижня М/О природного циклу. 2. Нарада М/О	1. Підвищення якості організації і проведення шкільної олімпіади і предметного тижня М/О природного циклу. 2. Підвищення якості проведення нарад М/О	Т	ТО	СП Б А	З ₁ ГМО	НМО	

6	Нормативні документи, рішення і рекомендації педагогічних рад		1. Перевірка знання нормативних документів. 2. Перевірка виконання рішень і рекомендацій педагогічної ради	1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів. 2. Виконання рішень педагогічної ради в призначений термін	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁
---	---	--	---	---	---	---	---	----------------	-----------------

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Навчальні кабінети		Аналіз стану навчальних кабінетів та їхня оснащеність	1. Підтримка санітарного стану кабінету. 2. Організація обліку, збереження і використання навчально-наочних посібників і ТЗН. 3. Розвиток кабінетної системи, естетичне оформлення кабінетів	Т	П	Б Сп А	ДЗ ₁ ЗГЧ ГМО	НД	

ГРУДЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де контролюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Аналіз роботи кл. керівників та учкому	Удосконалення роботи кл. керівників, учкому класу з контролю за відвідуваністю занять учнями, схильними до пропусків уроків	Т	П	Б А	З ₁ СП	НЗ ₁	
2	ГПД	1—7	Аналіз режиму самопідготовки	Підвищення якості організації занять із самопідготовки	Т	П	СП Б	З ₁	НД	
3	Домашнє завдання	5—11	Аналіз стану роботи з дозування домашнього завдання	Дозування домашнього завдання (взаємоперевірка в М/О)	Т	КЛУ	СП Б А	З ₁ ГМО	НМО	
4	Робота з відстаючими	5—11	Аналіз роботи вчителів з ліквідації прогалин у знаннях учнів	Удосконалення індивідуальної роботи вчителів з ліквідації прогалин у знаннях учнів 5—11 класів	Т	П	СП Б А	З ₁	НМО	

5	Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці	5—11	Перевірка підготовки школи до святкування Нового року	Своєчасне проведення інструктажу кл. керівниками з техніки безпеки і поведінки під час проведення Новорічних свят, вогників та дискотек у школі	Ф	У	Сп Б	Д З ₁	НД
6	Робота з «важкими» учнями (П. І.)	5—9	Аналіз успішності та відвідуваності «важкими» учнями	Відстеження систематичності підготовки до уроків і відвідування навчальних занять «важкими» учнями	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
7	Робота з хворими дітьми (П. І.)	8	Аналіз індивідуальних занять з учнями, що навчаються вдома	Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять і проходження програм з учнями, що навчаються вдома	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁

8	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями 2. Аналіз результатів олімпіад з російської мови і літератури (шкільні) та географії (міська)	1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності і своєчасне проведення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкільних та міських олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
9	Робота з обдарованими дітьми (П. І.)	5—11	1. Аналіз роботи вчителів на уроках і під час проведення індивідуальних занять з учнями 2. Аналіз результатів олімпіад з російської мови і літератури (шкільні)	1. Індивідуальний підхід на уроках до обдарованих дітей і своєчасне проведення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкільних олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

10	Робота з дітьми, що мають вищоку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (П. І.)	5—11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці і під час проведення індивідуальних занять з учнями 2. Аналіз результивів проведення олімпіад з російської мови і літератури (шкільні) і географії (міська) 3. Аналіз результивів міського інтелектуального марафону	1. Індивідуальний підхід до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності і своєчасне проведення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкільних та міських олімпіадах 3. Участь учнів у міському інтелектуальному марафоні	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
11	Робота шкільної їдальні	5—11	Аналіз режиму діяльності шкільної їдальні	Забезпечення учнів безкоштовним і пільговим харчуванням	Т	П	СП Б	З ₁ ЗП	НД

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма кон-тролю	Метод контролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	9, 11	Аналіз стану викладання пред-метів	Удосконалення ро-боти вчителя на уроці	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Робота вчителя (П. І. Б.), що має невстигаю-чих з предмета	5—11	Аналіз методики викладання	Удосконалення системи контролю та обліку знань уч-нів	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД	
3	Робота вчителя (П. І. Б.)	11	Аналіз професій-них умінь (майс-терність) учителя	Активізація форм і методів роботи вчителя на уроці	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Навченість учнів	5—11	Адміністра-тивні конт-рольні зрізи зр/м, математики	Вивчення результатив-ності навчання за 1 півріччя	Т	ПУ	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

2	Навченість учнів з математики	8а	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Квадратні корені», «Теорема Піфагора»	Т	Пм	ППЗ А	АДО МЦ ЗУО	НЗ ₁	
3	Навченість учнів з математики	10а	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Дії зі звичайними дробами»	Т	Пм	ППЗ А	АДО МЦ ЗУО	НЗ ₁	
4	Навченість учнів з біології	8б	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Членистоногі»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
5	Навченість учнів з біології	9в	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Опорно-рухова система»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
6	Навченість учнів з біології	10б	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Обмін речовин у клітині»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
7	Навченість учнів з історії	6б	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Понятійний матеріал з історії Середніх віків»	Т	Пм	ТсА	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

8	Навчальність учнів з історії	8 ^в	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Основні підсумки в розвитку зарубіжних країн у XIX столітті»	Т	Пм	Тс А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
9	Техніка читання	Кл. КРО 5в, 7в	Аналіз умінь і навичок учнів кл. КРО під час читання незнайомого тексту	Вивчення якості володіння вміннями і навичками свідомого, правильного, швидкого виразного читання	Т	ПУ	УПЗ Б А	З ₁ ГМО	НМО р/м і літер.	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9е, 11а	Аналіз роботи вчителів з учнями випускних класів	Удосконалення системи проведення занять зі слабовстигаючими учнями з підготовки до підсумкової атестації	Т	ПУ	Пс Б	З ₁ ГМО	НМО	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Державні програми	5—11	Контроль за виконанням державних програм, програм гуртків і факультативних занять	Виконання програм з предметів і виявлення причин відставання за 1 півріччя	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
2	Журнали	5—9	Робота з журналами (класні, індивідуальних і факультативних занять, гурткової роботи з предмета)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за 1 півріччя	Т	П	СП Б А	З ₁	НЗ ₁	
3	Зошити для контрольних робіт	5—11	Робота вчителя із зошитами для контрольних робіт (взаємоперевірка в М/О)	Дотримання єдиних орфографічних вимог, своєчасність і об'єктивність виставлення оцінок, система роботи над помилками	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НМО	

4	Щоденники	5—11	Робота кл. керівника, учителя, батьків та учнів із щоденниками	Дотримання єдиних фотографічних вимог, своєчасність виставлення оцінок вчителю та перевірки щоденників кл. керівниками та батьками	Т	КЛУ	СП Б А	З ₁ НК	НЗ ₁
5	Робочі зошити з р/м і математики	5—11	Перевірка робочих зошитів (взаємоперевірка в М/О)	Удосконалення системи роботи над помилками	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НМО

ІІ. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Організація обміну досвідом		Відвідування відкритих уроків у рамках предметного тижня М/О	Знайомство із застосуванням нових технологій на уроках російської мови і літератури	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁	

2	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	1. Активізація відвідування молодими фахівцями уроків у наставників і творчо працюючих учителів. 2. Активізація відвідування шкільних практичних семінарів у рамках «Школи молодого фахівця»	Т	П	Б	Д З ₁	НД
3	Підвищення кваліфікації		Відвідування курсів підвищення кваліфікації	Активізація відвідування вчителями занять на курсах підвищення кваліфікації	Т	П	Б	Д З ₁	НД
4	Підвищення кваліфікаційної категорії		Аналіз відкритих уроків і заходів з предмета	Виявлення відповідності рівня професійної підготовки вчителя заявленій кв. категорії.	Т	П	СП Б А	АК	СПАК
5	Робота вчителя в кл. КРО (П. І. Б.)		Аналіз роботи вчителя із самоосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	Крс

6	ГМО		<p>1. Проведення кількотної олімпіади, предметного тижня М/О російської мови і літератури</p> <p>2. Міський інтелектуальний марафон</p> <p>3. Графіки поточних контрольних робіт на 3 чверть</p> <p>4. Підготовка до педради</p>	<p>1. Підвищення якості організації і проведення шкільної олімпіади і предметного тижня М/О російської мови і літератури.</p> <p>2. Участь учнів у міському інтелектуальному марафоні.</p> <p>3. Якість і своєчасність складання графіків</p> <p>4. Своєчасність визначення списку виступаючих на педраді</p>	Т	ТУ	Б Сп А	З ₁ ГМО	ОМН
7	Вимоги нормативних документів, рішення і рекомендації педрад		<p>1. Перевірка знання вчителями змісту нормативних документів</p> <p>2. Перевірка виконання рішень педради</p>	<p>1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів.</p> <p>2. Виконання рішень педагогічної ради</p>	Т	П	Б	З ₁	ГЕН

СІЧЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Перевірка відвідуваності індивідуальних занять, предметних гуртків, факультативів учнями	Своєчасний облік присутності учнів на заняттях	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Аналіз роботи ГПД	Активізація спортивно-оздоровчої роботи в ГПД	Т	П	Сп	З ₁	НЗ ₁	
3	Санітарно-гігієнічний режим і техніки безпеки праці	5—11	Аналіз роботи вчителів (П. І. Б.)	Дотримання техніки безпеки на уроках праці, хімії, фізики, фізкультури, інформатики	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ЗГЧ У	НД	
4	Робота з відстаючими	5—11	Аналіз роботи консультативної групи	Перевірка стану роботи консультативної групи зі слабовстигаючими учнями	Т	П	Б	З ₁ НК	НЗ ₁	

5	Робота з «важкими» учнями	5—9	Аналіз успішності «важких» учнів	Визначення рівня успішності «важких» учнів на початок 3 чверті, бесіди з батьками	Т	П	Сп Б	3 ₁ ГМО	НЗ ₁
6	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці. 2. Аналіз результатів олімпіад з математики (шкільна), астрономії, біології, р/м і літератури (окружні)	1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності 2. Участь дітей у шкільних та ок- ружних олімпіадах	Т	П	СП Б А	3 ₁ ГМО	НЗ ₁
7	Робота з хворими дітьми (П. І.)	5—11	Індивідуальні заняття з учнями	Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу	Т	П	Сп Б	3 ₁	НЗ ₁
8	Робота з обдарованими дітьми (П. І.)	5—11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці 2. Аналіз результатів олімпіад з математики (шкільна), астрономії, біології, р/м і літератури (окружні)	Індивідуальний підхід на уроках до обдарованих дітей і своєчасне проведення індивідуальних занять. 2. Участь дітей у шкільних та ок- ружних олімпіадах	Т	П	СП Б А	3 ₁ ГМО	НЗ ₁

9	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (П. І.)	5-11	1. Аналіз роботи вчителя на уроці. 2. Аналіз результатів олімпіад з математики (шкільна), астрономії, біології, р/м і літератури (окружні)	1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності і своєчасне проведення індивідуальних занять. 2. Участь дітей у шкільних та окружних олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
10	Забезпечення учнів безкоштовним і пільговим харчуванням	5-11	Перевірка списків на безкоштовне і пільгове харчування	Своєчасне корегування списків на безкоштовне і пільгове харчування кл. керівниками на новий рік	Т	П	СП Б	З ₁ ЗП	НД

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	5-8	Робота вчителя на уроці	Підвищення якості підготовки вчителів до уроку	Т	П	СП Б	З ₁	НЗ ₁	

2	Робота вчителя (П. І. Б.), що має невстигаючих з предмета)	10	Методика викладання	Удосконалення системи контролю та обліку знань, рівня вимог до знань учнів	Т	П	Сп Б	Д 3 ₁ ГМО	НД
3	Робота вчителя (П. І. Б.)	11	Аналіз майстерності вчителя	Розвиток логічного мислення і творчої активності учнів на уроці математики	Т	П	Сп Б	3 ₁	НЗ ₁
4	Робота вчителя (П. І. Б.) у кл. КРО	5 ^в , 7 ^в	Робота вчителя на уроці	Підвищення рівня викладання вчителів, що працюють у кл. КРО	Т	КЛУ	СП Б А	Д 3 ₁	НД

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Навченість учнів з російської мови	9	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Вміння письмової мови»	Т	Пм	З А	З ₁ ГМО	НМО	
2	Навченість учнів з російської мови	5—8, 10—11	Перевірка грамотності написання слів для запам'ятовування.	Підвищення рівня грамотності учнів з російської мови	Т	КО	КСД А	З ₁ ГМО	НМО	

3	Навченість учнів з історії	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Розвиток культури в XXVII—XVIII століттях»	Т	Пм	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ1	
4	Навченість учнів з географії	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Взаємозв'язок компонентів природи»	Т	Пм	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9, 11а	Робота вчителів з учнями випускних класів	Аналіз системи роботи зі слабовистигаючими учнями	Т	ПУ	Пс Б	З ₁ ГМО	НМО	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Журнали	5—11	Перевірка журналів	Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи й усне опитування	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	

П. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Проходження пропрамового матеріалу, правильність ведення шкільної документації	Т	П	Б Сп	З ₁	НЗ ₁	
2	Організація обміну досвідом		Аналіз відкритих уроків у рамках предметного тижня М/О математики	Знайомство із застосуванням нових технологій на уроках математики	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁	
3	Підвищення кваліфікаційної категорії		Аналіз відкритих уроків і заходів з предмета	Відповідність рівня професійної підготовки вчителя заявленій кваліфікаційній категорії	Т	П	СП Б А	АК	СПАК	
4	Робота вчителя (П. І. Б.)		Аналіз роботи вчителя із самоосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	Пед-рада	
5	ГМО			1. Підвищення якості організації і проведення шкільної олімпіади і предметного тижня М/О математики. 2. Підвищення якості проведення нарад М/О. 3. Участь учнів в окружних олімпіадах з російської мови, літератури, астрономії, біології	Т	ТУ	Б Сп А	З ₁ ГМО	НМО	

6	Вимоги нормативних документів, рішення і рекомендації педагогічних рад	1. Контроль знання нормативних документів 2. Контроль виконання рішень і рекомендацій педради	1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів з предметів до всіх членів методичного об'єднання. 2. Виконання рішень педагогічної ради в призначений термін	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁
---	--	--	---	---	---	---	----------------	-----------------

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Навчальні кабінети		Перевірка стану навчальних кабінетів та їхньої оснащеності	1. Поліпшення санітарного стану і естетичного оформлення кабінету. 2. Організація обліку, збереження і використання навчально-наочних посібників і ТЗН. 3. Розвиток кабінетів	Т	П	Б Сп А	Д З ₁ ЗТЧ ГМО	НД	

ЛЮТИЙ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод кон-тролю	Хто пере-віряє	Де слу-хається	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Аналіз відвідуваності учнями шкільних занять	Упорядкування роботи кл. керівників і вчителів трудового навчання, фізкультури, музики, малювання з контролю відвідуваності занять	Т	КЛУ	Сп Б	З ₁ ЗВР НК	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Контроль за проведенням додаткових і консультативних годин учителями-предметниками	Своєчасне та якісне проведення додаткових і консультативних годин ГПД	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁	
3	Домашнє завдання	5—11	Контроль за дозуванням домашнього завдання	Попищення стану роботи з дозування домашнього завдання з предметів природного циклу (вибірково)	Т	ПУ	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
4	Робота з відстаючими	5—11	Аналіз індивідуальної роботи з ліквідації прогалин у знаннях учнів	1. Упорядкування виконання годин шкільного компонента. 2. Своєчасність роботи кл. керівників з батьками	Т	П	Сп Б	З ₁	НМО	

5	Робота з «важкими» учнями	6—7	Відвідування занять «важкими» учнями	Облік відвідування занять «важкими» учнями та опитування їх на уроках	Т	П	Сп Б	З ₁ ЗВР ГМО	НЗ ₁
6	Робота з хворими дітьми (П. I.)	11—15	Перевірка індивідуальних занять з учнями	Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу і навчаються вдома	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁
7	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	11—15	1. Аналіз роботи вчителя на уроці і проведення індивідуальних занять з учнями 2. Аналіз результатів олімпіад з ін. мови, історії (шкільні), іноземної мови, історії, фізики (окружні), астрономії, біології, хімії, фізики, математики, р/м і літератури (міські)	1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності і своєчасне проведення індивідуальних занять. 2. Участь дітей у шкільних, окружних і міських олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
8	Робота з обдарованими дітьми (П. I.)	11—15	1. Аналіз роботи вчителя на уроці і проведення індивідуальних занять з учнями	1. Індивідуальний підхід на уроках до обдарованих дітей і своєчасне проведення індивідуальних занять	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

9	Робота з дітьми, що мають ви-соку моти-вацію до навчально-пізнаваль-ної діяль-ності (П. І.)	ПІ 5—1	2. Аналіз результатів олімпіад з математики, р/м і літератури (місто)	2. Активізація участі дітей у міських олімпіадах	Т	П	Сл Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁	
	Забезпечення учнів безкоштов-ним і пільго-вим харчу-ванням	ПІ 5—1	Організація харчування учнів	1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності і своєчасне про-ведення індивідуальних за-нять. 2. Участь дітей у шкільних, окружних і міських олім-піадах	Т	П	Пс Б	З ₁ ЗП	НД	

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Майстерність учителя (П. І. Б.)	ІІ	Аналіз методики та індивідуального стилю викладання	Удосконалення навичок розмовної мови учнів на уроках іно-	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	

				земної мови (адреси передового досвіду)							
2	Майстерність учителя (П. І. Б.)	5 — 11	Аналіз методики та індивідуального стилю викладання	Організація роботи з учнями, що мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (відкриті уроки в рамках методичного тижня — передовий досвід)	Т	П	Сп Б А	Д З ₁	НД		
3	Робота вчителя (П. І. Б.), що має невстигаючих з предмета	10	Аналіз методики викладання	Удосконалення системи контролю та обліку знань, рівня вимог до знань учнів	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД		

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Навченість учнів з математики	10	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Дослідження функцій»	Т	Пм	ППЗ А	З ₁ ГМО	НМО	
2	Навченість учнів з хімії	9	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Неметалічні сполуки»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	
3	Навченість учнів з біології	8	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Земноводні»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9 ^а , 11 ^а	Аналіз роботи вчителів з учнями випускних класів	Перевірка роботи вчителів з надання індивідуальної допомоги учням випускних класів	Т	ПУ	Пс Б	З ₁ ГМО	НМО	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Журнали	5—11	Перевірка роботи з журналами	Системність опитування на уроках, наповненість оцінок, дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями	Т	П	Сл Б	З ₁	НЗ ₁	

ІІ. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Відстеження відвідування відкритих уроків у рамках методичного тижня	Т	П	Б Сп	З ₁	НЗ ₁	
2	Підвищення кваліфікаційної категорії		Аналіз відкритих уроків і заходів з предмета	Виявлення відповідності рівня професійної підготовки вчителів за явленим кв. категорії	Т	П	СП Б А	АК	СПАК	
3	ГМО		1. Предметні тижні М/О іноземної мови, історії. 2. Нарada М/О. 3. Олімпіади з ін. мови, історії (шкільні), ін. мови, історії, фізики (окружні), астрономії, біології, хімії, фізики, математики, р/м і літератури (міські)	1. Підвищення якості організації і проведення шкільних олімпіад і предметних тижнів М/О іноземної мови та історії. 2. Підвищення якості проведення нарад М/О. 3. Участь учнів у шкільних, окружних і міських олімпіадах	Т	ТУ	Б Н А	З ₁ ГМО	НМО	

4	Організація обміну досвідом	Аналіз відкритих уроків у рамках методичного тижня	Знайомство із застосуванням нових технологій при організації роботи з учнями, що мають низьку мотивацію до навчальної діяльності	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁
---	-----------------------------	--	--	---	---	-----	----------------	-----------------

БЕРЕЗЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Облік відвідуваності занять	Виявлення учнів, схильних до пропуску занять	Т	П	Сп Б	З ₁ НК	НЗ ₁	
2	Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці	5—11	Аналіз результатів диспансеризації учнів	Диференціація учнів за станом здоров'я	Т	КЛУ	Б	Д З ₁ У МС КЛР	НД	

3	Робота з відстаючими	П—С	1. Перевірка проведення індивідуальної роботи з ліквідації прогалин у знаннях учнів 2. Перевірка систематичності педагогічних контактів з батьками	1. Своєчасність проведення індивідуальних занять зі слабовстигаючими учнями. 2. Удосконалення роботи кл. керівників з батьками	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НМО
4	Робота з «важкими» учнями	С—С	1. Відвідування навчальних занять «важкими» учнями. 2. Індивідуальна робота з ліквідації прогалин у знаннях учнів. 3. Бесіда з батьками	1. Системність підготовки «важких» учнів до навчальних занять. 2. Своєчасність проведення індивідуальних занять з «важкими» учнями. 3. Удосконалення роботи кл. керівників з батьками	Т	П	Сп Б	З ₁ З ₂ ЗВР МО	НЗ ₁ НЗ ₂
5	Робота з хворими дітьми (П. І.)	П—С	Перевірка проведення індивідуальних занять з учнями, що навчаються вдома Перевірка виконання навчальних програм	1. Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу і навчаються вдома. 2. Повнота проходження навчальних програм	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁

6	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	<p>1. Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями.</p> <p>2. Аналіз результатів олімпіад з предметів естетичного циклу (шкільні), іноземної мови, історії (міські)</p>	<p>1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, і своєчасне проведення індивідуальних занять.</p> <p>2. Участь дітей у шкільних та міських олімпіадах.</p>	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
7	Робота з обдарованими дітьми (П. І.)	<p>1. Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями.</p> <p>2. Аналіз результатів конкурсів з мистецтва, проведення виставок творчості учнів</p>	<p>1. Індивідуальний підхід на уроках до обдарованих дітей і своєчасне проведення індивідуальних занять</p> <p>2. Участь дітей у конкурсах і виставках</p>	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
8	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (П. І.)	<p>1. Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями.</p> <p>2. Аналіз результатів олімпіад з предметів естетичного циклу (шкільні), іноземної мови, історії (міські)</p>	<p>1. Індивідуальний підхід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, і своєчасне проведення індивідуальних занять.</p> <p>2. Участь дітей у шкільних та міських олімпіадах</p>	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Учителі (П. І. Б.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці (фізкультура, інформатика)	Дотримання техніки безпеки на уроці	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Учителі (П. І. Б.), що мають невисхідних з предмета	10	Аналіз методики викладання	Система контролю та обліку знань, рівень вимог до знань учнів, індивідуалізація і диференціація в навчанні	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД	
3	Майстерність учителя (П. І. Б.)	5—7	Аналіз методики та індивідуального стилю викладання (у рамках предметного тижня естетичного циклу)	Диференційований підхід до учнів і організація самостійної роботи на уроці (адреси передового досвіду)	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
4	Робота вчителя (П. І. Б.) у кл. КРО	5, 7, 9	Аналіз роботи вчителя на уроці (історія, іноземна мова)	Підвищення рівня викладання вчителів, що працюють у кл. КРО	Т	П	СП Б А	Д З ₁	НД	

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма конт-ролю	Метод конт-ролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Навченість учнів з російської мови і математики	5—9	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання за 3 чверть	Т	П	ППЗ А	З ₁ ГМО	НМО	
2	Навченість учнів з хімії	8	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Основні класи неорганічних сполук»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	
3	Навченість учнів із суспільствознавства	10	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Глобальні проблеми сучасності»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Іспити	9е, 11е	Робота з підготовки до іспитів у класах випускних класів	Своєчасність оформлення стенодів з підготовки до іспитів у класах, складання розкладу іспитів і робота з Інструкцією (нарада вчителів, збори учнів та батьків випускних класів)	Т	КЛУ	Б Сп	Д З ₁	НД	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Державні програми	5—11	Перевірка виконання держ. програм, програм гуртків і факультативних занять	Виконання програм з предметів і виявлення причин відставання за 3 чверть	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

2	Журнали	5—9	Аналіз роботи з журналами (класні, індивідуальних і факультативних занять, гурткової роботи)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за 3 чверть	Т	П	СП Б А	З ₁	НЗ ₁
3	Зошити для контрольних робіт	5—11	Аналіз роботи вчителя із зошитами для контрольних робіт (взаємоперевірка в М/О)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за контрольні роботи, система роботи над помилками	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НМО
4	Щоденники	5—11	Аналіз роботи кл. керівника, учителів та учнів із щоденниками	Дотримання єдиних орфографічних вимог, своєчасність виставлення оцінок вчителями і перевірки щоденників кл. керівниками та батьками	Т	КЛУ	СП Б А	З ₁ НК	НЗ1
5	Робочі зошити з р/м і математики	5—11	Перевірка робочих зошитів (взаємоперевірка в М/О)	Удосконалення системи роботи над помилками, обсягу класних і домашніх робіт	Т	П	Сл Б	З ₁ ГМО	НМО

ІІ. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Відстеження відвідування уроків молодими фахівцями в наставників і творчості працюючих вчителів у рамках предметного тижня естетичного циклу	Т	П	Б	ДЗ ₁	НД	
2	Організація обміну досвідом		Відвідування відкритих уроків у рамках предметного тижня М/О естетичного циклу	Індивідуалізація і диференціація підходу до учнів та організація самостійної роботи на уроці	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁	
3	Підвищення кваліфікації		Відвідування курсів підвищення кваліфікації	Відстеження відвідування вчителями занять на курсах підвищення кваліфікації	Т	П	Б	ДЗ ₁	НД	
4	Робота вчителя (П. І. Б.)		Контроль роботи вчителя над темою із самоосвітою	Перевірка реалізації вчителями теми із самоосвіти в практиці своєї роботи	Т	П	Сп Б	З ₁ ГМО	Пед-рада	

5	Вимоги нормативних документів, рішень і рекомендацій педагогічних рад	1. Перевірка знання нормативних документів. 2. Перевірка виконання рішень і рекомендацій педагогічної ради	1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів з предметів до всіх членів М/О. 2. Безумовне виконання рішень педагогічної ради під час відвідування уроків, перевірки класних журналів, зошитів і щоденників учнів	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁	
6	ГМО	1. Аналіз результатів проведення шкільних олімпіад, конкурсів, виставок у рамках предметного тижня М/О естетичного циклу. 2. Графіки поточних контрольних робіт на 4 чверть. 3. Контроль за підготовкою до педради. 4. Контроль за підготовкою і проведенням нарад М/О. 5. Аналіз результатів міжшкільних олімпіад з іноземної мови та історії	1 Підвищення якості організації і проведення шкільних олімпіад, конкурсів, виставок і предметного тижня М/О естетичного циклу. 2. Якість і своєчасність складання графіків. 3. Своєчасність визначення списку виступаючих на педраді. 4. Підвищення якості підготовки і проведення нарад. 5. Участь учнів у міських олімпіадах	Т	ЛГ	Б Н А	ОМГ ¹ Э	ОМН	

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Навчальні кабінети		Перевірка стану навчальних кабінетів та їхня оснащеність	1. Поліпшення санітарного стану і естетичного оформлення кабінету. 2. Організація обліку, збереження і використання навчально-наочних посібників і ТЗН	Т	П	Б Сп А	Д З ₁ ЗГЧ ГМО	НД	
2	Кабінетна система		Оформлення бланків-замовлень (по М/О)	Перевірка правильності і повноти оформлення бланків-замовлень навчально-методичних посібників	Т	П	Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

КВІТЕНЬ

І.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Перевірка роботи учкому і кл. керівників	Удосконалення роботи з контролю за відвідуваністю занять учнями	Т	ТУ	СП Б А	З ₁	НЗ ₁	

2	ГПД	5—7	Перевірка відвідування учнями ГПД	Упорядкування відвідуваності учнями ГПД	Т	ТУ	СП БА	З ₁	НД
3	Домашнє завдання	9, 11	Дозування дозвання (історія, фізика, алгебра і початки аналізу, хімія)	Перевірка стану роботи з дозування домашнього завдання в період підготовки до іспитів	Т	П	СП Б	З ₁	НЗ ₁
4	Робота з відстаючими	7—9	Перевірка індивідуальної роботи з ліквідації прогалин у знаннях учнів	Відвідуваність занять відстаючими учнями	Т П	Пс Б	З ₁ СМ У		
5	Робота з «важкими» учнями	5—9	Відвідування занять «важкими» учнями	Удосконалення роботи з «важкими» учнями	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁
6	Робота з обдарованими дітьми (П. І.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями	Здійснення індивідуального підходу на уроках до обдарованих дітей і своєчасне проведення індивідуальних занять	Т	П	СП БА	З ₁ ГМО	НЗ ₁
7	Робота з хворими дітьми (П. І.)	5—11	Перевірка індивідуальних занять з учнями	Своєчасне проведення вчителем індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу і навчаються вдома	Т	П	СП Б	З ₁	НЗ ₁

8	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці і під час проведення індивідуальних занять з учнями	Здійснення індивідуального підходу на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, і своєчасне проведення індивідуальних занять	Т	П	Сп Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
9	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (П. І.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями	Здійснення індивідуального підходу на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, і своєчасне проведення індивідуальних занять	Т	П	Сп Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.), що має певні вимоги з предмета	6—8	Аналіз методики викладання	Удосконалення системи контролю та обліку знань, рівня вимог до знань учнів	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД	

2	Робота вчителя (П. І. Б.)	П. І. Б.	Аналіз роботи вчителя на уроці	Індивідуалізація роботи з учнями, що мають високу і підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, під час підготовки до іспитів	Т	КЛУ	Пс Б	З ₁	СМО
3	Робота вчителя (П. І. Б.)	П. І. Б.	Аналіз роботи вчителя на уроці (фіз. культура)	Організація проведення уроку-заліку	Т	КЛУ	Пс Б	З ₁	СМО
4	Робота вчителя (П. І. Б.) у кл. КРО	З ₂	Робота вчителя на уроці (фізика, хімія)	Підвищення рівня викладання вчителів, що працюють у кл. КРО	Т	П	Сп Б А	Д З ₁	НД

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Навченість учнів по літературі	11	Перевірка підготовки учнів до екзаме-наційного твору	Ступінь навченості і готовності учнів до іспитів	Т	Пр	ППЗ А	З ₁ ГМО	СМО	

2	Навченість учнів з російської мови і літератури	9	Перевірка підготовки учнів до екзаменаційного переказу з елементами твору	Ступінь навченості і готовності учнів до іспитів	Т	Пр	ППЗ А	З ₁ ГМО	СМ О
3	Навченість учнів з біології	8	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Сваві»	Т	П	Тс А	З ₁ ГМО	СМ О
4	Навченість учнів з хімії	11	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Хімія металів і неметалів»	Т	П	Тс А	З ₁ ГМО	СМ О
5	Навченість учнів з математики	5	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Дії з десятичними дробами»	Т	П	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁
6	Навченість учнів з фізики	10	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Електродинаміка»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ ₁
7	Вивчення результативності навчання.	11	Перевірка знання вивченого матеріалу з історії	Визначення рівня сформованості ЗУН з історії	Т	КО	Сп Б	З ₁	НД
8	Техніка читання	∞ — 5	Перевірка умінь і навичок учнів 5—8 кл. при читанні незнайомого тексту (взаємонавчана перевірка в М/О)	Визначення рівня володіння вміннями і навичками свідомого, правильного, швидкого виразного читання.	Т	ПУ	УПЗ Б А	З ₁ ГМО	СМ О р/м і лі- тер.

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма кон-тролю	Метод контролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Іспити	9 ^е , 11 ^е	Перевірка рівня підготовки учнів випускних класів до іспитів	Своечасність здаван-ня екзаменаційного матеріалу вчителями та оформлення екза-менаційних папок по класах	Т	КЛУ	Б Пс	Д З ₁	НД	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Журнали	5—11	Робота з журналами	Системність опитування на уроках, наповнюваність оцінок, дотримання єдино-го орфографічного режиму при оформленні журналів учителями	Т	П	Пс Б	З ₁	НЗ ₁	

ІІ. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Робота наставників з молодими фахівцями	Аналіз роботи молодих фахівців за минулий навчальний рік	Т	П	Б	Д З ₁	НД	
2	Підвищення кваліфікації		Відвідування курсів підвищення кваліфікації	Відстеження відвідування занять і виконання підсумкових робіт учителями на курсах підвищення кваліфікації	Т	П	Б	Д З ₁	НД	
3	Учителі, що працюють у кл. КРО (П. І. Б.)		Робота вчителя із самоосвіти	Реалізація вчителями теми із самоосвіти в практиці роботи кл. КРО	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	Крс	
4	ГМО		Нарада М/О	Своєчасність розгляду екзаменаційного матеріалу в М/О і подання його на затвердження	Т	ТУ	Б Сп	З ₁ ГМО	СМ О	

5	Вимоги нормативних документів, рішень і рекомендацій педагогічних рад	1. Знання нормативних документів 2. Рішення і рекомендації педагогічної ради	1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів з предметів до всіх членів методичного об'єднання 2. Перевірка виконання рішень педагогічної ради під час відвідування уроків, перевірки журналів	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁
---	---	---	---	---	---	---	----------------	-----------------

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де слухається	Корекція
1	Навчальні кабінети		Перевірка стану навчальних кабінетів	Виконання гігієнічних вимог до санітарного стану та естетичності оформлення кабінетів до підсумкової атестації учнів	Т	П	Б Сп А	ДЗ ₁ У ГМО	НД	

ТРАВЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Відвідуваність занять учнями	5—11	Облік відвідуваності занять	Удосконалення роботи вчителів і кл. керівників з питання контролю відвідуваності занять учнями, схильними до пропусків	Т	П	СП Б А	З ₁	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Аналіз роботи ГПД	Удосконалення роботи вихователів ГПД за рік	Т	ТУ	СП Б А	З ₁	НД	
3	Санітарно-гігієнічний режим і безпеки праці.	5—11	Перевірка санітарного стану кабінетів, роздягалень, шкільної їдальні, спортзалу, відповідності маркування меблів тощо	Готовність школи до нового навчального року	Т	П	Пс Б	Д З ₁ ЗГЧ у	НД	
4	Домашнє завдання	9, 11	Перевірка дозування домашнього завдання	Попіщення стану роботи з дозування домашнього завдання в період підготовки до іспитів	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁	

5	Робота з відстаючими	7—9	Перевірка відвідуваності занять відстаючими учнями і виправлення ними неадекватних оцінок роботи	Удосконалення індивідуальної роботи з відстаючими	Т	П	Пс Б	З ₁	СМ О
6	Робота з «важкими» учнями	5—9	Перевірка відвідування занять «важкими» учнями	Аналіз роботи з «важкими» учнями за рік	Т	П	Пс Б	З ₁ ГМО	НЗ ₁
7	Робота з хворими дітьми (П. І.)	5—11	Перевірка якості проведення індивідуальних занять із хворими дітьми і виконання навчальних програм	Своєчасне проведення вчителями індивідуальних занять з учнями, що пропустили заняття через хворобу і навчаються вдома. Виявлення відставань у проходженні програм	Т	П	Пс Б	З ₁	НЗ ₁
8	Робота з дітьми, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями	Дотримання індивідуального підходу до учнів, що має підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

9	Робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями	Дотримання індивідуального підходу до учнів, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	Т	П	Пс Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
10	Робота з обдарованими дітьми (П. І.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці та індивідуальні заняття з учнями	Дотримання індивідуального підходу до обдарованих учнів наприкінці навчального року	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці	Своєчасне вживання заходів з ліквідації заборгованостей під час роботи з учнями, що мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	Т	КЛУ	Пс Б	З ₁	СМ О	

2	Робота вчителя (П. І. Б.)	5—11	Аналіз роботи вчителя на уроці (музика, креслення, малювання, фізична культура, трудове навчання)	Дотримання індивідуального підходу на уроках до обдарованих дітей та учнів, що мають високу і підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, наприкінці навчального року	Т	Пр	Пс Б	З ₁	СМ О
---	---------------------------	------	---	---	---	----	------	----------------	---------

1.3. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де складається	Корекція
1	Результат навченості з російської мови і математики	5—8, 10	Адміністративні контрольні роботи	Перевірка рівня навченості учнів за рік	Т	П	ППЗ А	З ₁	НД	
2	Результат навченості з математики	9, 11	Передекламаційні контрольні роботи з алгебри	Перевірка рівня навченості і готовності учнів до випускних іспитів	Т	Пр	ППЗ А	З ₁	НД	

1.4. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Іспити	9е, 11е	Аналіз готовності практичних матеріалів до білетів, розкладу іспитів і консультацій, документів про звільнення від іспитів	Удосконалення підготовки до підсумкової атестації у випускних класах	Т	О	СП Б А	Д З ₁	Педагога	

1.5. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Особисті справи	5 — 11	Аналіз роботи класних керівників з особистими справами учнів	Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні особистих справ учнів	Т	П	Пс А	З ₁	НД	
2	Журнали	5 — 11	Аналіз якості роботи з журналами	1. Виконання державних програм 2. Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів за навч. рік 3. Готовність журналів до підсумкової атестації випускних класів	Т	П	СП Б А	З ₁	НД	

3	Щоденники	ІІ	Аналіз роботи кл. керівників із щоденниками учнів	Своєчасне виставлення оцінок за рік кл. керівниками і доведення підсумків навчального року до батьків	Т	КО	Пс А	З ₁	НЗ ₁
---	-----------	----	---	---	---	----	------	----------------	-----------------

ІІ. ВНУТРІШНЬОСКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ З КАДРАМИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод кон-тролю	Хто пере-віряє	Де сту-кається	Корекція
1	Робота з педагогічними кадрами		Аналіз заявок ГМО щодо розподілу навантаження вчителів на новий навчальний рік	Розподіл навантаження і виявлення вакансій	Т	П	Пс Б	Д З ₁	НД	
2	Підвищення кваліфікації		Аналіз заявок учителів на підвищення кваліфікації	Своєчасне подання головами М/О списків учителів, що бажають підвищити свою кваліфікацію при МПКРО, ФПК, ОМЦ, вузах тощо	Т	П	Б	Д З ₁	НД	

3	Атестация вчителів		Аналіз заявок учителів на одержання кваліфікаційної категорії	Своєчасне представлення го- ловами М/О списків учителів, що бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію	Т	П	Б	Д З ₁	НД
4	ГМО		Аналіз плани М/О	1. Визначення якості виконан- ня завдань М/О в 1999/2000 навч. рік. 2. Своєчасне планування ро- боти М/О на 2000/2001 навч. рік	Т	П	Б А	З ₁	НЗ ₁

ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ШКОЛИ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма конт-ролю	Метод конт-ролю	Хто пере-віряє	Де слухаєть-ся	Корекція
1	Навчальні кабінети		Перевірка ста- ну навчально- матеріальної базы школи	Аналіз стану навчально- матеріальної бази школи та шляхи її розвитку в на- ступному навч. року	Ф	О	Пс Б А	Д З1 ЗГЧ у ГМО	НД	

ЧЕРВЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК УЧНІВ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Підсумкова атестація учнів 9, 11 класів	9е, 11е	Вивчення результативності навчання	Аналіз рівня навчальності учнів за курс середньої і загальної школи	Т	КЛУ П	СП БА	З ₁	Педагог (серпень)	

1.2. КОНТРОЛЬ ЗА ШКІЛЬНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Екзаменаційна документація	9е, 11е	Перевірка оформлення екзаменаційного матеріалу	Своєчасне оформлення екзаменаційних документів головами екзаменаційних комісій	Т	П	Пс Б	НЗ ₁	НЗ ₁	
2	Атестати	9е, 11е	Контроль за оформленням атестатів учнів	Правильність і своєчасність оформлення атестатів учнів випускних класів	Т	П	Пс Д НЗ ₁	НД		

РОЗДІЛ 3

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

3.1. Особливості календарного планування роботи заступника директора з навчально-виховної роботи

Після визначення основних завдань і заходів ВШК слід скласти в письмовій формі «План роботи» з виконання цих завдань. План являє собою структурно визначену послідовність заходів, що ведуть до досягнення вже визначеного комплексу цілей. Він має показувати, хто і що повинен робити, у які терміни і яким чином, і включати всі необхідні рішення. Для реалізації плану необхідно розробити стандартну систему звітності і здійснювати її аналіз як за результатами діяльності всього ОУ, так і окремого підрозділу (класу, М/О, служби). Збір, обробка й аналіз інформації про фактичні результати діяльності ОУ та всіх його підрозділів, порівняння отриманих результатів із плановими показниками, виявлення відхилень і аналіз причин цих відхилень, розробка заходів, необхідних для досягнення поставленої мети неможливі без якісного планування. План стає передумовою для складання докладних календарних графіків, розкладів і т. ін.

Центральне місце в плануванні займають завдання календарного планування, тобто погоджування заходів у часі між собою і з можливостями інших посадових осіб школи. При погодженні має бути забезпечене дотримання заданих обмежень. У найпростішому випадку параметри календарного плану становлять дати початку і закінчення кожного заходу, їхньої тривалості і необхідних ресурсів (кадрові, науково-методичні, матеріально-технічні). Існують різні способи відображення календарного плану. Найбільш поширені календарні плани у вигляді лінійних діаграм (стрічкових діаграм Гантта, логічних сіток) і списків робіт (таблиці, план-сітки).

Досвід показує, що найбільш прийнятним для заступника директора школи з НВР є календарний план у вигляді плану-сітки. Зразок такого плану з необхідними аналітичними довідками, управлінськими рішеннями наведено нижче.

У тексті плану наводяться зразки бланків різних статистичних, аналітичних та інших документів, необхідних заступнику з НВР для проведення

якісного аналізу і вживання своєчасних заходів щодо регулюванню управлінської діяльності.

3.2. План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи

ПЛАН

*роботи заступника директора школи з навчально-виховної
і методичної роботи на 1999/2000 навчальний рік*

СЕРПЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
23	24	25	26	27	28
Уточнення тижневого навантаження вчителів школи, учителів, що працюють за сумісництвом, і виявлення вакансій	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог Стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)			Обговорення плану проведення 1-го дня занять	
	Підготовка до педагогічної ради				
	Складання розкладу занять на перше півріччя				
	Консультація для класних керівників щодо оформлення і ведення класних журналів та особистих справ учнів.				
		Співбесіда з зав. бібліотекою — корегування плану роботи бібліотеки на навч. рік	Огляд готовності кабінетів на початок навчального року		
30	31				
Педагогічна рада	Співбесіда з молодими фахівцями і новоприбулими вчителями щодо навантаження				

Аналітичні довідки:

- ✓ розподіл навчального навантаження, виявлення вакансій;

✓ розподіл годин шкільного компонента. Голови М/О подають заявку на розподіл годин шкільного компонента і предметних гуртків на новий навчальний рік. На підставі цієї заявки директор і заступник директора школи з НВР розподіляють години шкільного компонента в навчальному плані по класах і предметах. На гуртки виділяється додаткова кількість годин, що не залежить від годин шкільного компонента;

ЗАЯВКА

М/О предмет на розподіл годин шкільного компонента і предметних гуртків

№ з/п	П. І. Б. учителя	Факультатив (назва, клас, кількість годин)	Шкільний компонент			Гурток з предмета (назва, клас, кількість годин)
			Індивідуальні заняття з учнями	що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (клас, кількість годин)	з обдарованими (клас, кількість годин)	
1.	П. І. Б.	«Твори різних жанрів», 11 «А» — 1 година		11 «А» - 1 год. (1—3 тиж.) 5 «А», «Б» - 1 год. (2—4 тиж.)		
2.	П. І. Б.		(1—3 тиж.) 6 «А» — 1 год. (2—4 тиж.) (1—3 тиж.) 7 «А», «Б» кл. - 1 год. (2—4 тиж.)			«Юні театralи», 5—10 кл. — 2 год.
3.	П. І. Б.	«Виклад з елементами твору», 9 «А», «Б», «В» — 1 година	9 «А», «Б», «В» — 1 година		9 «А» - 1 год.	
4.	П. І. Б.		10 «А», «Б» — 1 год. 5 «В» КРО — 1 год.	10 «А», «Б» — 1 год. (2—4 тиж.)	10 «Б» — 1 год. (1—3 тиж.)	Цікава граматики 5 «А», «Б» — 1 год. 6 «А», «Б» — 1 год.
5.	П. І. Б.		8 «А», «Б» — 1 год. 6 «Б» — 1 год.			Літ. вігальня 7 «А», «Б» — 1 год., 8 «А», «Б» — 1 год.

Голова методичного об'єднання

✓ результати огляду кабінетів;

Підсумки перевірки кабінетів середньої школи № _____

№ з/п	Критерій оцінки	№ кабінету													
		к/ф	к/х	к/б	к/інф	30	31	...	41	42	...	50	51	...	с/з бібл. майст.
1.	Наявність паспорта кабінету	10	10												
2.	Наявність розкладу роботи кабінету	10	10												
3.	Наявність плану розвитку кабінету	10	6												
4.	Наявність методичних посібників для вчителя, предметних журналів, газет	8	10												
5.	Наявність сучасних навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів	6	4												
6.	Країнознавча література, словники, книги для позакласного читання	6	4												
7.	Наявність роздавального матеріалу, таблиць; їхня систематизація і зберігання	8	6												
8.	Забезпеченість кабінетів ТЗН, тематика аудіо- та відеоматеріалів	6	4												
9.	Санітарно-гігієнічний стан кабінету	10	6												
10.	Скоронність шкільних меблів у кабінеті	7	8												
11.	Наявність документів (стендів) з техніки безпеки	10	10												
12.	Естетичність оформлення кабінетів	5	8												
Загальна кількість балів		96	86												
Загальна оцінка кабінету		5	4												

Примітка: оцінка за критеріями виставляється в балах (від 1 до 10).**Загальна оцінка:** 90 балів і більше — «відмінно»; 60—90 балів — «добре»; 40—60 балів — «задовільно»; менше 40 бал. — «незадов.».**Висновки:** _____**Рекомендації:** _____

Заступник з НВР _____

✓ результати вступу учнів 9, 11 класів до вузів, коледжів, ПУ, робота і т. д.

Інформацію для заповнення таблиці видають класні керівники випускних до аналітичної довідки наведено нижче.

Вступ випускників до вузів та інших спеціалізованих навчальних закладів

11 класи

Клас	Кіль- сть уч- нів	Навчальний заклад					працюють (кіль-сть учнів, П. І.)	не вла- штовані (кіль-сть учнів, П. І.)
		Вищий (П. І. учня, назва вузу)		Середній (П. І. учня, назва НЗ)				
		академія	університет	інститут	училище	коледж		
11 «А»	18 чол.	1. Кутище- ва М. (МХАК)	1. Жаркова А. (МГУК)	1. Городило- ва Н. (МГПІ)	1. Симакі- на В. (МПУ)	1. Вер- бовська О. (МКК)	1.	1. Моро- зов А.
	2.		2.	2.	2.	2.	2.	2.
	3.		3.	3.	3.	3.	3.	3.

11 «Б»	15 чол.	1. Петров І. (ВАД)	1. Суворов А. (МГУ)	1. Бистрова І. (МАІ)	1. Кірова М. (ММУ)	1. Зеркін А. (МПК)	1. Сер- геев І.	1. Андрее- ва В.
	2.		2.	2.	2.	2.	2.	2.
	3.		3.	3.	3.	3.	3.	3.

9 класи

Клас	Кіль-сть учнів	Навчальний заклад				працюють	Прийняті до 10-го класу		не влашто-вані
		Середній (П. І. учня, назва НЗ)					у своїй школі	в інших школах	
		училище	коледж	Інші					
9 «А»	28 ос.	1. Синіцина М. (МПУ)	1. Іванова А. (МКК)	1. Городилова Н. (курси перукарів)	1. Ізгоев С.	1. Вербовська О.	1. Іванов В.	1. Кондратенко П.	
		2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
		3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
		
9 «Б»									
	25 ос.	1. Кутицева М. (ПТУ № 5)	1. Жаркова А. (МТЕК)	1. Альохіна С. (курси продавців)	1.	1.	1. Панов С.	1. Сергеев Д.	
		2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
		3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
	

Заступник директора з НВР підпис І. Б. Прізвище

Управлінські рішення:

- ✓ видача журналів класним керівникам;
- ✓ складання і затвердження розкладу уроків, графіків проведення індивідуальних занять, факультативів і гуртків (на підставі розподілу годин шкільного компонента);

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор середньої школи № _____

«___» _____ р.

ГРАФІК
проведення індивідуальних занять
на III чверть _____ / _____ навчального року (шкільний компонент)

№ з/п	П. І. Б. учнів	Предмет	Кіль-сть годин	Класи	№ каб.	Дні тижня					
						ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1.	Прізвище І. Б.	німецька мова	1 год.	5 «А»	36		5 «Б» — у розкл.				
2.	Прізвище І. Б.	російська мова	2 год.	5 «В», «Б»	50	14.40—15.25 (5 «А»)	14.40—15.25 (5 «Б»)				
3.	Прізвище І. Б.	історія	1 год.	5 «Б»	43					15.30—16.15	
4.	Прізвище І. Б.	російська мова	1 год.	6 «Б»	47						13.00—13.45
5.	Прізвище І. Б.	фізика	1 год.	8 «А»	к/ф	16.05—16.50					
6.	Прізвище І. Б.	хімія	1 год.	8 «Б»	к/х				15.00—15.45		
7.	Прізвище І. Б.	хімія	1 год.	9 «А»	к/х	15.00—15.45					
8.	Прізвище І. Б.	алгебра і початки аналізу	1 год.	10 «Б»	40						11.45—12.30

Заступник директора з НВР підпис І. Б. Прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор середньої школи № _____

« ____ » _____ м.

ГРАФІК
роботи гуртків
на III чверть ____ / ____ навчального року

№ з/п	Назва гуртка	Клас	К-ть учнів	К-ть годин	П. І. Б. викладача	№ каб.	Дні тижня					
							ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1.	Цікава інформатика	6 «Б», «В»	15	2	...	35		14.10—16.10				
2.	Технічне моделювання	5—7	18	2	...	шк. майст.	14.30—16.30					
3.	В'язання	5—6	15	2	...	каб. техн.		14.30—16.30				
4.	Веселка	6 «Б»	15	1	...	31			15.00—16.00			
5.	Школа ввічливості	5 «А»	15	1	...	46			14.25—15.25			
6.	Орігамі	6—7	15	2	...	40					12.30—14.30	
7.	Атлетична гімнастика	10 «Б», 11 «Б»	19	4	...	ст. «Жовтень»			15.30—17.30		14.30—16.30	
8.	Стрілець	9 «А», «Б»	16	2	...	Тир				15.00—17.00		

Заступник директора з НВР підпис І. Б. Прізвище

- ✓ співбесіда із зав. бібліотекою за планом роботи на 1999—2000 навчальний рік;
- ✓ виступ на педагогічній раді за результатами випускних і перевідних іспитів;
- ✓ інструктаж класних керівників і вчителів-предметників щодо проведення Дня знань (лінійка, 1-й урок).

Нарада з головами методичних об'єднань (разом із заступником з МР):

1. Розподіл навантаження вчителів — тарифікація (корегування).
2. Навчальний план на 1999/2000 навчальний рік.
3. План проведення 1-го уроку Дня знань.
4. Інформація про навчальні програми та їхнє навчально-методичне забезпечення — додаток до освітньої програми.
5. Календарно-тематичне планування з предметів навчального плану на перше півріччя (термін здавання плану не пізніше 10.09.99 р.).

ВЕРЕСЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
		1	2	3	4
		1. День знань. 2. Перевірка наявності підручників в учнів	1. Підготовка до здавання ОШ-№ 1. 2. Складання і завірення лікарем списків для занять лікувальною фізкультурою	Складання розкладу для індивідуального навчання хворих дітей удома	1. Оформлення навчальної частини. 2. Оформлення таблиці обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу. 3. Оформлення і вивішування розкладів занять для учнів на 1 півріччя
			Погодження розкладів (уроків, індивідуальних занять, факультативів, гуртків з предмета)		
			Перевірка тематичних планів, програм (співбесіда з учителями)		

6	7 Методич- ний день	8	9 Оперативна нарада	10 Складання гра- фіка контроль- них, лаборатор- них, практичних робіт, семі- нарів, диктан- тів, заліків	11 1. Оформлення навчаль- ної частини. 2. Перевірка особистих справ учнів. 3. Складання графіків пе- ревірки журналів, щоден- ників, зошитів
Перевірка тематичних планів, програм (співбесіда)					
Консультації для вчителів щодо оформлення жур- налів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи з предмета)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
13	14 Методич- ний день	15	16 Адміністра- тивна нарада	17 Анкетування, співбесіда, відвідування уроків для діагностики вчителів	18 Оформлення навчальної частини
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Батьківські збори					
20	21 Методич- ний день	22	23 Оперативна нарада	24	25 1. Перевірка проведення індивідуальних занять. 2. Оформлення аналітич- них довідок
Перевірка техніки читання					
5 «А»	5 «Б»	5 «В», 6 «В» (КРО)	6 «А»	6 «Б»	
Відвідування уроків (КлУ 5 «А», «Б», 5«В» (КРО) класів)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Проведення адміністративних контрольних робіт з теми «Повторення»					
27	28 Методич- ний день	29 Контроль ін- дивідуальних занять	30 Перевірка щоденників учнів		
Перевірка техніки читання (взаємоперевірка в М/О)					
7-мі кл.	8-мі кл.				
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків (КлУ 5 «А», «Б», 5 «В» (КРО) класів)					

Аналітичні довідки:

- ✓ Підсумки адміністративних контрольних робіт з теми «Повторення».
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Підсумки перевірки індивідуальних занять.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків (КЛУ 5 «А», «Б», «В»).
- ✓ Підсумки перевірки техніки читання.
- ✓ Результати перевірки щоденників. Бланк заповнюють члени навчального сектора класу, відповідальні за перевірку щоденників і здають бланк заступнику директора з НВР.

ПЕРЕВІРКА ЩОДЕННИКІВ

Дата перевірки «28» жовтня 1999 р.

Клас 5 «А»

Класний керівник П. І. Б.

Мета перевірки: своєчасне оформлення щоденників за 1 чверть учнями, учителями, класними керівниками

№ з/п	Прізвище, ім'я учня	Стр. 10	Акуратність заповнення	Розклад				Дом. завдання	Підпис		Виставляння оцінок		
				урок	дзвоник	фак.	гурток		кл./кер.	бат.	учит. (поточ.)	кл. кер.	
												за чв.	за рік
1	П. І.	+		+	+	+	+	+	+	+	+		
2	П. І.	+	недбало	+	+	-	-	-	+	-	+	+	
...													
35	П. І.	+	+	+	-	+	+	+	+	-	+	+	
Разом за клас		32		35	28	22	20	32	35	26	35	35	

підпис

П. І. члена навчального сектора

✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи — окремо для кожного виду). Зразок бланка для складання зведеної довідки з перевірки класних журналів подано нижче.

ПЕРЕВІРКА КЛАСНИХ ЖУРНАЛІВ

Мета перевірки: дотримання єдиного орфографічного режиму при заповненні журналу класними керівниками на початок навчального року

Дата перевірки: 13.09—16.09

	Клас	П. І. Б. кл. кер.	Розділи журналу												Акуратність заповнення	
			Зміст	Списки класів з пред-метів	Загальні відомості про учнів						Пропуски учнів	Зведена відомість пропусків по чвертях	Зведена відомість обліку успішності	Відомості про зайнятість учнів		
					№ особистої справи	П. І. Б учнів.	Рік народження	П. І. Б. батьків	Місце роботи батьків	Домашня адреса				гуртки		факультативи
1	5 «А»	П. І. Б.	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Акуратність заповнення
2	5 «Б»	П. І. Б.														
...																
18	11 «Б»	П. І. Б.														

Примітка: «+» — зауважень щодо цього розділу немає; «-» — розділ журналу не оформлений; у графі «Акуратність заповнення» пишуться зауваження щодо оформлення журналу в довільній формі.

Висновки: (окремо по кожному розділу із зазначенням П. І. Б. кл. керівника) _____

Рекомендації: _____

Заступник директора з НВР підпис І. Б. Прізвище

Управлінські рішення:

- ✓ Педагогічний консилиум по класах КРО.
- ✓ Проведення адміністративних контрольних зрізів з теми «Повторення».
- ✓ Консультації щодо оформлення журналів.
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Контроль за веденням шкільної документації.
- ✓ Відвідування уроків.
- ✓ Проведення батьківських зборів.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків. Для зручності роботи на кожен день заповнюється бланк. Зразок бланка на заміну уроків до розкладу подано нижче.

ЗАМІНА УРОКІВна 24 січня

число, місяць

(понеділок)

день тижня

Клас	№ уроку	П. І. Б. викладача, що пропустив урок/ предмет	П. І. Б. викладача, що заміняє урок/ предмет	№ кабінету
7 «А» клас	2-й урок	П. І. Б. історія	П. І. Б. історія	47 кабінет
9 «Б» клас	6-й урок	П. І. Б. географія	П. І. Б. географія	32 кабінет
клас	урок			кабінет

Заступник директора школи з НВР _____

Здавання ОШ - №1 (за станом на 1.10):

1. Списки учнів по класах.
2. Кількість дівчаток і хлопчиків.
3. Рік народження.
4. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Зразок зведеного бланка ОШ-1

ОШ-1									
№ з/п	Клас	К-ть учнів	Рік народж.	Х	Д	Ін. мова		Прибуло	Вибуло
						англ.	нім.		
1.	5 «А»	25	1990	12	9	17	8	—	—
			1991	1	3				
...									
18.	11 «А»	28	1983	2	—	18	10	1 Іванов С. (нак. № 12 від 20.09)	1 Петров І. (нак. № 8 від 14.09)
			1984	14	12				
Разом за школу		961		504	457	572	389	17	8
Заступник директора з НВР_____									

Нарада з головами методичних об'єднань

(разом із заступником з МР) — 15.09:

1. Наступність 3—5 (4—5) класів (КЛУ 5 «А», «Б», «В»).
2. Графік перевірки техніки читання (5-ті класи перевіряє заступник директора з НВР; 6, 7, 8-мі класи — із залученням учителів М/О російської мови і літератури).
3. Графік проведення адміністративних контрольних робіт з теми «Повторення».
4. Робота з невстигаючими.
5. Єдиний орфографічний режим з ведення журналів, зошитів.

Оперативні наради (разом із заступником з МР):

9.09

1. Підсумки перевірки календарних тематичних планів.
2. Уроки фізкультури з учнями, що мають II і III гр. здоров'я.
3. Дотримання єдиного орфографічного режиму під час ведення журналів, щоденників, зошитів.

23.09

1. Підсумки перевірки техніки читання в учнів 5-х класів (ан./дов.).
2. Підсумки перевірки робочих зошитів і зошитів для контрольних робіт (ан./дов.).
3. Результати перевірки особистих справ учнів (ан./дов.).
4. Доведення інформації за результатами адміністративної наради до вчителів і вихователів.

ЖОВТЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
				1 Перевірка проведення індивідуальних занять	2 Складання довідок. Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу
4 Робота з невістигаючими (із запитанням батьків)	5 Методичний день (відвідування семінару)	6	7 Оперативна нарада	8 Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	9 Перевірка роботи гуртків. Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Тиждень фізичної культури й ОБЖ					
Підготовка до педагогічної ради (уточнення списку виступаючих)					
Відвідування уроків					

11	12	13	14	15	16
Робота з учнями групи «ризик» (із запрошенням батьків). Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	Методичний день (навчання при ОМЦ). Складання графіка міських, окружних та адміністративних контрольних робіт за 1 чверть		Адміністративна нарада. Розпорядження про закінчення 1 чверті. Доповідь директора школи про визначення списку виступаючих на педраді	Мала педрада з попередження неуспішності (5—7 кл. — за графіком)	Складання графіка поточних тематичних контрольних, лабораторних, практичних робіт, заліків, семінарів, диктантів на 2 чверть
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків (КЛУ 9 «Б» клас)					
18	19	20	21	22	23
Круглий стіл «Рівнева диференціація як засіб для виконання стандарту освіти»	Методичний день (робота в бібліотеці – до 14.00). Мала педрада з попередження неуспішності (8—9 класи - за графіком)		Оперативна нарада. Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду		Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Проведення міських, окружних та адміністративних контрольних робіт					
Відвідування уроків (персональний контроль - П. І. Б. учителя)					

25	26	27	28	29	30
Обговорення плану роботи бібліотеки на канікулах	Методичний день (підготовка до педради в бібліотеці)	Підготовка до здавання ОШ № 1 (на 1.11)	Перевірка щоденників (31, учком)	Звіт класних керівників за 1 чверть	
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи з предмета — за графіком)					
Звіти вчителів про успішність учнів (за графіком) і проходження навчальних програм					

Аналітичні довідки:

- ✓ За підсумками адміністративних контрольних робіт (рубіжний контроль за I чверть).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Результати перевірки щоденників.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків (класно-узагальнюючий контроль 9 «Б» класу і персональний контроль новоприбулих учителів).
- ✓ Результати перевірки проведення індивідуальних занять.

Управлінські рішення:

- ✓ Складання графіка адміністративних контрольних робіт.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного саду.
- ✓ Проведення контрольних робіт за I чверть.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Проведення круглого столу «Рівнева диференціація як засіб для виконання стандарту освіти».
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Відвідування відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителів (П. І. Б.), що подали заяви на підвищення кваліфікаційного розряду
- ✓ Співбесіда із зав. бібліотекою (план на канікули).
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

✓ Звіт класних керівників про результати успішності класів за I чверть.

ЗВІТ класного керівника про успішність 8 «А» класу за I чверть 1999/2000 навчального року

П. І. Б. класного керівника _____
 Кількість учнів на початок чверті: 28 ос., з них: 17 хлоп., 11 дів., що вивчають англ. мову 18, нім. мову 10
 Прибуло: 3 ос. П. І., нак. № 09 від 14.09.99 р. П. І., нак. № 14 від 27.09.99 р. П. І., нак. № 27 від 7.10.99 р.
 (Прізвище, ім'я учня, № наказу, від якого числа)
 Вибуло: 1 ос. П. І., нак. № 36 від 24.10.99 р. _____
 (Прізвище, ім'я учня, № наказу, від якого числа)

Кількість учнів на кінець чверті: 30 осіб.

Не встигають (П. І. учня, предмет)	Н/а через хворобу (П. І. учня, предмет)	Устигають			
		Устигають на «5» (П. І. учня)	Устигають на «4» і «5» (П. І. учня)	Устигають з од- нією «4» (П. І. учня, предмет)	Встигають з од- нією «3» (П. І. учня, предмет)
1. П. І., фізика, алгебра, англ. мова	1.	1. П. І. 2. П. І. 3. П. І.	1. П. І. 2. П. І. ...	1. П. І., фізика 2. П. І., хімія	1. П. І., англ. мова
2.	2.		14. П. І.		2. П. І., хімія

«Важкі діти» (П. І. учня)
1. П. І.
2. П. І.

«Важкі родини» (П. І. Б. батьків)
1. П. І. Б. матері

Багатодітні (П. І. учня)
1. П. І.

Незаможні (П. І. учня)
1. П. І.
2. П. І.

Зворотний бік бланка

№ з/п	Предмет	Успішність з предметів																праця		ін. / мова	
		р/м	літ-ра	алгебра	геомет.	фізика	хімія	біол.	історія	цив.	москв.	фіз-ра	МХК	ОБЖ	інформ.						
		П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	англ.	нім.		
	П. І. учня	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.	П. І. Б.		
1.	П. І.	4	4	3	4	4	4	3	4	5	5	4	4	5	4	4	3				
2.	П. І.	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	2				
...																					
30.	П. І.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
На «5»		8	12	4	3	5	4	6	12	10	15	8	8	12	6	12	6		6		
На «4»		12	10	14	16	14	13	16	13	12	8	14	16	14	16	13	13		12		
На «3»		10	8	11	11	10	13	8	5	8	7	6	6	4	8	4	4		11		
На «2»				1	1	1													1		
Н/а через хворобу																					
Н/а																					
Звіт. від фізкультури												2									
Звіт. від праці																1					
% якості		67	73	60	63	63	57	73	83	73	77	78	80	87	73	86	73	86	60		
% успішності		100	100	97	100	97	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	97		
Стеупінь навченості (у %)		63	70	55	57	58	55	63	74	67	74	67	67	74	63	74	63	74	58		
Разом за клас	% якості	57	% успішності						97	СОУ						53					

✓ Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у І чверті.

Звіт учителя-предметника за І чверть 1999/2000 навчального року

Учитель: П. І. Б.

Предмети: російська мова, література

№ з/п	Клас	Кількість учнів	Предмет	Чверть (півріччя, рік)	Оцінки				н/а	н/а через хворобу	звільнені	% якості знань	% успішності	Проходження програми (кількість годин)			Причини невиконання програми	Застосування ТЗН	Експерсії
					«5»	«4»	«3»	«2»						за прог.	дано				
1.	5а	25	Література	I	8	10	7	-	-	-	-	72	100	14	14	-	-	3	2
2.	5а	25	Російська мова	I	2	11	12	-	-	-	-	52	100	42	41	1 св	5	3	

ПРИМІТКА: «х» — відставання через хворобу; «нв» — відставання через навчальну відпустку; «п» — відставання через перерозподіл годин; «в» — вакансія; «св» — святкові дні і т. д.

Підпис І. Б. Прізвище вчителя

Здавання ОШ-№ 1 (за станом на 1.11):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР):**11.10**

1. Результати КЛУ 5«А», «Б», — аналітична довідка.
2. Результати перевірки техніки читання учнів 6—8 кл.
3. Результати перевірки проведення індивідуальних занять з учнями.

21.10

1. Результати малих педрад з попередження неуспішності учнів.
 2. Знайомство з графіком проведення міських, окружних та адміністративних контрольних робіт.
 3. Результати КЛУ 9«Б» кл. — аналітична довідка.
 4. Лікарняні аркуші — заміна — оформлення журналів учителями, що замінюють.
- Доведення інформації за результатами адміністративної наради до вчителів і вихователів.

ЛИСТОПАД

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1	2	3	4	5	6
Підготовка до педради	Методичний день (робота в бібліотеці — підготовка до педради з 12.00)	Огляд навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки (10.00). Підготовка до педради — написання довідки за підсумками огляду кабінетів, с/з, бібліотеки	Педрада	Участь у круглому столі «Роль бібліотеки в розвитку пізнавального інтересу учнів»	Оформлення таблиці обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу
8	9	10	11	15	13
	Методичний день (нарада в ОМЦ)		Оперативна нарада		
			Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків		
Перевірка тематичних планів, програм на II півріччя (співбесіда з учителями)					
Підготовка до семінару					
15	16	17	18	19	20
Перевірка проведення індивідуальних занять у 9-х класах. Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	Методичний день (робота в бібліотеці)		Адміністративна нарада. Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	Нарада з головами методичних об'єднань	Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків (КЛУ 9 «А» кл.)					
Батьківські збори					
Підготовка до семінару					

22	23	24	25	26	27
Контроль за роботою в класах КРО (уроки і ГПД)	Методичний день (відвідування семінару)	Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	Оперативна нарада	Семінар з учителями «Попередження перевантаження учнів під час видачі домашнього завдання»	Складання довідок
Підготовка до семінару					
Відвідування уроків (ФК — вивчення дозування домашнього завдання)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи)					
29	30				
Складання довідок. Підготовка до здавання ОШ № 1 (на 1.12)	Методичний день. Аналіз відвідуваності уроків «важкими дітьми», виявлення причин пропусків уроків				
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					

Аналітичні довідки:

- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Результати перевірки індивідуальних занять.
- ✓ Результати перевірки класів КРО.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків (КЛУ 9 «А» клас)

- ✓ Фронтальний контроль учителів з вивчення дозування домашнього завдання (підготовка до семінару).
- ✓ Підсумки огляду навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки.

Управлінські рішення:

- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Перевірка роботи в класах КРО (УВП).
- ✓ Проведення батьківських зборів.
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Перевірка індивідуальних занять.
- ✓ Огляд навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки.
- ✓ Відвідування відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителів (П. І. Б.), що подали заяви на підвищення кваліфікаційного розряду.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Здавання ОШ — № 1 (за станом на 1.12):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Нарада з головами методичних об'єднань (разом із заступником з МР) — 19.11:

1. Доведення інформації з результатів адміністративної наради.
2. Результати перевірки календарно-тематичних планів на 2 півріччя:
 - ✓ виконання навчальних програм;
 - ✓ кількість поточних письмових робіт;

3. Корегування планів роботи з учнями, що мають низьку мотивацію до навчання.

Оперативні наради (разом із заступником з МР):

11.11

1. Підсумки перевірки щоденників (З₁, учком).
2. Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гуртків).
3. Результати звітів вчителів і вихователів за 1 чверть.
4. Виконання плану роботи бібліотеки на канікулах. Відвідуваність цих заходів учнями.

25.11

1. Аналіз результатів класно-узагальнюючого контролю 9 «А» кл.
2. Результати перевірки індивідуальних занять у 9-х класах.

ГРУДЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
		1 Бесіди з учителями щодо питання неуспійності учнів	2 Адміністративна нарада (о 15.00). Складання графіка адміністративних контрольних робіт за I півріччя	3	4 Складання довідок. Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів та навчально-допоміжного складу
		Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків			
		Відвідування уроків			
6 Круглий стіл творчої групи вчителів, що працюють у класах КРО і медико-психологічної служби	7 Методичний день (нарада в ОМЦ)	8	9 Оперативна нарада	10 Відвідування відкритого позакласного заходу щодо предмета вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	11 Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків (КЛУ 9 «В» кл.)					
13	14 Методичний день (робота в бібліотеці з 13.00—15.00). Мала педагогічна рада щодо попередження неуспійності (7—8 кл. — за графіком)	15 Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	16 Адміністративна нарада (у 15.30). Мала педагогічна рада щодо попередження неуспійності (5—6 кл. за графіком)	17 Мала педагогічна рада щодо попередження неуспійності (9—11 кл. — за графіком з 15.30). Адміністративні контрольні роботи з математики 5—7 кл. (за графіком)	18 Складання довідок

Адміністративні контрольні зрізи з рос. мови в 5 - 11 кл. (за графіком)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу на III чверть					
Підготовка до педагогічної ради					
Відвідування уроків					
20	21	22	23	24	25
Адміністративні контрольні роботи з математики 8—11 кл. (за графіком)	Методичний день. Співбесіда із зав. бібліотекою про пророблену роботу та обговорення плану роботи на зимові канікули		Оперативна нарада. Перевірка щоденників учнів (З ₁ , учком)	Підготовка звіту за 1 півріччя по класах КРО	Складання довідок. Підготовка звіту за 1 півріччя з НВР
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу на III чверть					
Підготовка до педагогічної ради					
Відвідування уроків (КЛУ 11 «А» кл.)					
27	28	29	30	31	
Підготовка до здавання ОШ № 1 на 1.01	Методичний день (робота в бібліотеці — підготовка до педради)	Звіт класних керівників		Вихідний день	
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи)					
Складання розкладу на III чверть					
Звіти вчителів про успішність учнів і проходження навчальних програм					

Аналітичні довідки:

- ✓ Результати перевірки щоденників.
- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків (класно-узагальнюючий контроль 9 «В» і 11 «А» класів).
- ✓ За підсумками адміністративних контрольних робіт (рубіжний контроль за II чверть і I півріччя).

Управлінські рішення:

- ✓ Складання графіка адміністративних контрольних робіт.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.
- ✓ Проведення контрольних робіт за II чверть і I півріччя.
- ✓ Звіт класних керівників про результати успішності класів за II чверть і I півріччя.
- ✓ Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у II чверті і I півріччі.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Перевірка щоденників.
- ✓ Проведення попередньої педагогічної ради.
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Відвідування відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителів (П. І. Б.), що подали заяви на підвищення кваліфікаційного розряду.
- ✓ Співбесіда із зав. бібліотекою.
- ✓ Складання розкладу на III чверть.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Здавання ОШ — № 1 (за станом на 1.01):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибула (кількість, прізвище, ім'я, звідки).

3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР):

9.12

1. Інформація за результатами наради в ОМЦ 7.12.
2. Інформація за результатами адміністративної наради 2.12.
3. Знайомство з графіком адміністративних контрольних робіт за І півріччя.

23.12

1. Підсумки адміністративних контрольних робіт з р/м і математики в 5—11 класах,
2. Підсумки класно-узагальнюючого контролю в 9 «В» і 11 «А» класах.
3. Інформація за результатами адміністративної наради 16.12.

СІЧЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
3	4	5	6	7	8
Святковий день	Оформлення таблиць обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	1. Бесіди з учителями щодо питання неупішності учнів. 2. Огляд навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки	1. Педагогічна рада (10.00). 2. Оформлення і вивішування розкладу занять для учнів на 3 чверть	Святковий день	
	Погодження розкладів уроків, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи з предмета				
10	11	12	13	14	15
Складання графіка поточних письмових робіт на 3 чверть	Методичний день (нарада в ОМЦ)		Оперативна нарада		Складання графіка адміністративних контрольних робіт на 3 чверть
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Перевірка тематичних планів, програм (співбесіда з учителями)					
Підготовка до семінару					
Відвідування уроків (ПК — П. І. Б. молодих фахівців)					

17	18	19	20	21	22
	Методичний день (до 14.00)		Адміністративна нарада	Батьківські збори	Складання довідок
Співбесіди з головами М/О щодо виконання навчальних планів і програм за 1 півріччя (за графіком)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутнім вчителем і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Підготовка до семінару					
Відвідування уроків (ПК — П. І. Б. молодих фахівців)					
24	25	26	27	28	29
	Методичний день (відвідування районного семінару)	Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	1. Оперативна нарада 2. Проведення адміністративного контрольного зрізу з хімії в 11 «А» класі	Перевірка журналів (факультативів і гурткової роботи з предмета)	Складання довідок
Перевірка класних журналів					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків					
31					
Підготовка до здавання ОШ № 1 на 1.02 Перевірка журналів індивідуальних занять					

Аналітичні довідки:

- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Результати адміністративної контрольної роботи з хімії.

Управлінські рішення:

- ✓ Складання графіка поточних письмових робіт.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Складання розкладу на III чверть.
- ✓ Відвідування уроків.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.
- ✓ Складання графіка адміністративних контрольних робіт на III чверть.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор середньої школи № ____

ГРАФІК

адміністративних контрольних робіт (тематичних і підсумкових)
за III чверть 1999/2000 навчального року

№ з/п	Клас	Дата проведення адміністративних контрольних робіт					
		05.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03
1	5а				математика 6 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		російська мова 1 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.
2	5б				математика 1 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		російська мова 5 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.
3	6а			російська мова 2 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.			математика 4 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.
4	6б				російська мова 3 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		математика 2 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.

5	6в			російська мова 5 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.	алгебра 2 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		
7	7а	англ. мова 5 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		Алгебра 6 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.	російська мова 2 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.		
...							
18	11 а		хімія 3 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.			алгебра 6 ур. уч.: П. І. Б. ас: П. І. Б.	

Здавання ОШ — №1 (за станом на 1.02):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за раками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР):**13.01**

1. Інформація за результатами наради в ОМЦ 11.01.
2. Інформація за результатами перевірки графіка поточних контрольних робіт.

27.01

1. Знайомство з графіком адміністративних контрольних робіт на III чверть.
2. Підсумки перевірки тематичних планів на II півріччя.
3. Інформація за результатами адміністративної наради 20.01.
4. Підсумки перевірки класних журналів.

Нарада з головами М/О (разом із заступником з МР) — 28.01:**1. Аналіз роботи з невстигаючими учнями (ПК).****ЛЮТИЙ**

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
	1 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	2 Контроль за проведенням індивідуальних занять у 9-х кл.	3 Адміністративна нарада	4 Відвідування відкритого уроку вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	5 Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу
	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків				
	Відвідування уроків				
7 Контроль за проведенням індивідуальних занять в 11 «А» кл.	8 Методичний день (нарада в ОМЦ)	9 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П. І. Б.), що подав заяву на підвищення кв. розряду	10 Оперативна нарада	11 Попереднє розміщення кадрів на наступний навч. рік з М/О	12 Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків					
14	15 Методичний день	16	17 Адміністративна нарада	18	19 Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків					

21	22	23	24	25	26
	Методичний день (відвідування окружно- го семінару)		Опера- тивна на- рада		Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи)					
Відвідування уроків					
28	29				
Підготовка ОШ №1 на 1.03	Методичний день				
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					

Аналітичні довідки:

- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Результати перевірки індивідуальних занять у 9, 11 «А» класах.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків.

Управлінські рішення:

- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Попереднє розміщення кадрів на наступний навч. рік.
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Здавання ОШ — № 1 (за станом на 1.03):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).

5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР):

10.02

1. Результати перевірки індивідуальних занять у 9-х, 11 «А» кл.

2. Інформація за результатами адміністративної наради 3.02.

3. Інформація за результатами наради в ОМЦ 8.02.

24.02

1. Інформація за результатами адміністративної наради 17.02.

БЕРЕЗЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
		1 Складання графіка адміністративних контрольних робіт за III чверть	2 Адміністративна нарада	3 Мала педагогічна рада щодо попередження неуспішності в 7—8 кл. (за граф.)	4 Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу
		Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків			
		Відвідування уроків			
6 Мала педагогічна рада щодо попередження неуспішності в 5—6 кл. (за граф.)	7 Методичний день (нарада в ОМЦ)	8 Святковий день	9 Оперативна нарада	10 Мала педагогічна рада щодо попередження неуспішності в 9 кл. (за граф.)	11 Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків					

13	14	15	16	17	18
Проведення наради з учителями і класними керівниками випускних класів	1. Методичний день. 2. Батьківські збори (знайомство з Положенням про підсумкову атестацію випускників 9-х класів учнів та їхніх батьків)	Складання графіка перевірки журналів, здачі звітів вчителями і класними керівниками	Адміністративна нарада. Батьківські збори (знайомство з Положенням про підсумкову атестацію випускників 11 класу учнів та їхніх батьків)	Оперативна нарада (позапланована). Розпорядження про закінчення 3 чверті	Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Проведення міських, районних та адміністративних контрольних робіт (за графіком)					
Відвідування уроків					
20	21	22	23	24	25
Співбесіда із зав. бібліотекою за планом роботи на весняні канікули	Методичний день	Перевірка щоденників (31, учком)			Складання довідок
	Підготовка до педагогічної ради				
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи) Звіти вчителів про успішність учнів і проходження навчальних програм (за графіком)					
Складання списків учнів для складання іспитів на вибір					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу на IV чверть					
27	28	29	30	31	
Складання графіка поточних письмових робіт на IV чверть	Огляд навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки	Підготовка звіту за III чверть	1. Педагогічна рада. 2. Оформлення і вивішування розкладу занять для учнів на IV чверть	Підготовка ОШ № 1 на 1.04	
Звіт класних керівників					
Погодження розкладів уроків, індивідуальних занять, факультативів, гуртків з предмета					
Підготовка до педагогічної ради					

Аналітичні довідки:

- ✓ За підсумками адміністративних контрольних робіт за III чверть.
- ✓ Результати перевірки щоденників.
- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Стан відвідуваності занять учнями різних груп.
- ✓ Результати перевірки зошитів для контрольних і творчих робіт.
- ✓ Підсумки відвіданих уроків.
- ✓ Результати проведення міських, районних та адміністративних контрольних робіт.

Управлінські рішення:

- ✓ Складання графіка адміністративних контрольних робіт.
- ✓ Проведення контрольних робіт за III чверть.
- ✓ Звіт класних керівників про результати успішності класів за третю чверть.
- ✓ Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у III чверті.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Перевірка щоденників.
- ✓ Проведення попередньої педагогічної ради.
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Складання графіка поточних письмових робіт на IV чверть.
- ✓ Огляд навчальних кабінетів, с/з, бібліотеки.
- ✓ Підготовка ОШ №1.
- ✓ Складання розкладу на IV чверть.
- ✓ Проведення батьківських зборів з підготовки до іспитів (знайомство з Положенням про підсумкову атестацію випускників 9-х, 11 «А» класів учнів та їхніх батьків).
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Здавання ОШ — №1 (за станом на 1.04):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).

3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР).

9.03

1. Інформація за результатами адміністративної наради 2 03.
2. Інформація за результатами наради в ОМЦ 7.03.
3. Підсумки малих педагогічних рад (5—8 кл.).
4. Підготовка до підсумкової атестації учнів 9, 11 кл.
5. Знайомство з графіком адміністративних контрольних робіт.

17.03

1. Підсумки малих педагогічних рад (9 кл.)
2. Інформація за результатами адміністративної наради 16.03.
3. Підсумки проведення адміністративних контрольних робіт.
4. Знайомство з графіком здавання звітів вчителями і класними керівниками.

КВІТЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
3	4	5	6	7	8
Оформлення таблиць обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	Методичний день (нарада в ОМЦ)	Перевірка техніки читання в 5 «А»	1. Адміністративна нарада 2. Перевірка техніки читання в 5 «Б»	Перевірка техніки читання в 5 «В»	Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом і стендів «Готуйся до іспитів» (по класах і загальні)					
Відвідування уроків (КлУ 9 «Б» кл.)					

10	11	12	13	14	15
Перевірка техніки читання в 6 «Б» (взаємоперевірка в М/О)	1. Методичний день 2. Перевірка техніки читання в 6 «А» (взаємоперевірка в М/О)	Перевірка техніки читання в 6 «В» (КРО), 7 «В» (КРО) (взаємоперевірка в М/О)	1. Оперативна нарада 2. Перевірка техніки читання в 7-х кл. (взаємоперевірка в М/О)	Перевірка техніки читання в 8 «А», 8 «Б» (взаємоперевірка)	Складання довідок
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом і стендів «Готуйся до іспитів» (по класах і загальні)					
Відвідування уроків (КлУ 9 «В» кл.)					
17	18	19	20	21	22
Круглий стіл по класах КРО	Методичний день		Адміністративна нарада		Складання довідок
Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок і стендів «Готуйся до іспитів» (по класах і загальні)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Відвідування уроків (КлУ 11 «А» кл.)					
24	25	26	27	28	29
Проведення передекзаменаційного твіру у 11 «А» кл.	Методичний день	Проведення передекзаменаційного переказу з елементами твору в 9 «А» кл.	1. Оперативна нарада 2. Проведення передекзаменаційного переказу з елементами твору в 9 «Б» кл.	Проведення передекзаменаційного переказу з елементами твору в 9 «В» кл.	Підготовка ОШ № 1 на 1.05
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом і стендів «Готуйся до іспитів» (по класах і загальні)					
Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи)					
Відвідування уроків (КлУ 9 «А» кл.)					

Аналітичні довідки:

- ✓ Підсумки відвіданих уроків.
- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).

- ✓ Результати КЛУ 9-х, 11 «А» класх.
- ✓ Результати написання передекзаменаційних робіт 9-х, 11 «А» кл.
- ✓ Результати перевірки техніки читання в 5—8 класах.

Управлінські рішення:

- ✓ Оформлення стенда «Готуйся до іспитів».
- ✓ Проведення оперативних нарад.
- ✓ Проведення КЛУ 9-х, 11 «А» кл.
- ✓ Проведення передекзаменаційних робіт у 9-х, 11 «А» кл.
- ✓ Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом.

- ✓ Перевірка техніки читання в 5—8 класах.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.

- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Здавання ОШ — №1 (за станом на 1.05):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із заступником з МР):**13.04**

1. Інформація за результатами адміністративної наради 6. 04.
2. Інформація за результатами наради в ОМЦ 4.04.
3. Результати перевірки техніки читання в 5-х, 6-х, 7 «В» (КРО) кл.

27.04

1. Результати перевірки техніки читання в 7 «А», «Б», 8-х кл.
2. Підсумки класно-узагальнюючого контролю 9 «В», 11 «А» кл.
3. Інформація за результатами адміністративної наради 20.04.

4. Оформлення стендів «Готуйся до іспитів» (у навчальних кабінетах).

5. Підсумки класно-узагальнюючого контролю 9 «Б» класу.

6. Підсумки перевірки щоденників учнів.

7. Підсумки перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).

4. Результати проведення передекламенаційних робіт у 9 А» і 11 «А» класах.

5. Підсумки класно-узагальнюючого контролю 9 «В» і 11 «А» класів.

ТРАВЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1	2	3	4	5	6
Святковий день	Святковий день	Мала педагогічна рада щодо попередження неспішності в 9-х, 11 «А» кл. (за графіком)	1. Адміністративна нарада. 2. Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу	Мала педагогічна рада щодо попередження неспішності в 5-х, 6-х кл. (за графіком)	Складання довідок
		Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків			
		Відвідування уроків			
8	9	10	11	12	13
Мала педагогічна рада щодо попередження неспішності в 7—8 кл. (за граф.)	Святковий день		1. Оперативна нарада. 2. Проведення передекламенаційної контрольної роботи з алгебри і початки аналізу в 11 «А» класі. 3. Розпорядження про закінчення навч. року		Складання довідок
Співбесіда з головами М/О щодо виконання програм на рік (за графіком)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Планування роботи на наступний навчальний рік					
Відвідування уроків					

15	16	17	18	19	20
	1. Методичний день. 2. Проведення передекзаменаційної контрольної роботи з алгебри і початків аналізу в 9 «А», «Б» класах		1. Адміністративна нарада. 2. Проведення передекзаменаційної контрольної роботи з алгебри і початків аналізу в 9 «В» класі	Педрада про допуск до іспитів учнів 9, 11 класів	Складання довідок
Співбесіда з головами М/О щодо виконання програм на рік (за графіком)					
Підготовка проекту графіка відпусток педагогів і навчально-допоміжного складу					
Прийом журналів і звітів вчителів і класних керівників (5—8, 10-і класи) за 4 чверть і рік (за графіком)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Планування роботи на наступний навчальний рік					
22	23	24	25	26	27
Співбесіда з зав. бібліотекою «Аналіз роботи за рік. Завдання і планування роботи на новий навч. рік»	Перевірка щоденників учнів (З, учком)	1. Прийом плану роботи на новий навч. рік у зав. бібліотекою. 2. Відвідування свята «Останній дзвоник»	Оперативна нарада		Складання довідок
			Підсумкові батьківські збори в 5—8, 10-х кл.		
Прийом журналів та звітів учителів і класних керівників (9, 11-ті класи) за IV чверть і рік (за графіком)					
Контроль за проведенням підсумкових контрольних робіт за рік у перевірених класах					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
Планування роботи на наступний навчальний рік					

29	30	31			
Складання графіка чергування вчителів та адміністрації на час проведення іспитів (по поверхах)	Інструктаж із проведення підсумкової атестації в перевідних і випускних класах і чергування під час проведення іспитів	Підготовка ОШ №1 на 1.06			
Прийом звітів за результатами підсумкових контрольних робіт у перевідних класах від учителів					
Планування роботи на наступний рік					

Аналітичні довідки:

- ✓ За результатами підсумкової контрольних робіт у перевідних класах.
- ✓ Результати перевірки щоденників.
- ✓ Результати перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Підсумки відвіданих уроків.
- ✓ Аналіз навчальної роботи за рік.
- ✓ Результати проведення передекзаменаційних робіт з математики в 9-х, 11 «А» класах.
- ✓ За підсумками успішності учнів за рік.

Управлінські рішення:

- ✓ Проведення передекзаменаційних робіт з математики в 9-х і 11 «А» класах.
- ✓ Складання розкладу іспитів, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційним матеріалом для підсумкової атестації в перевідних класах.
- ✓ Складання графіка чергування вчителів та адміністрації на час проведення іспитів (по поверхах).

- ✓ Проведення малих педагогічних рад.
- ✓ Інструктаж із проведення підсумкової атестації у випускних класах і чергування під час проведення іспитів.
- ✓ Проведення підсумкових контрольних робіт у перевідних класах.
- ✓ Прийом звітів у голів М/О за результатами навчальної роботи за рік.
- ✓ Співбесіда із зав. бібліотекою щодо планування роботи на новий навч. рік.
- ✓ Звіт класних керівників про результати успішності класів за IV чверть і рік.
- ✓ Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у IV чверті і за рік.
- ✓ Перевірка журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
- ✓ Перевірка щоденників.
- ✓ Розпорядження про закінчення навчального року.
- ✓ Аналіз роботи і планування на новий навчальний рік.
- ✓ Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.
- ✓ Проведення оперативних нарад.

Здавання ОШ — №1 (за станом на 1.06):

1. Списки учнів по класах.
2. Прибуло (кількість, прізвище, ім'я, звідки).
3. Вибуло (кількість, прізвище, ім'я, куди).
4. Кількість дівчаток і хлопчиків (за роками).
5. Кількість учнів, що вивчають іноземні мови (окремо з кожної мови).

Оперативні наради (разом із зам. мі МР)**11.05**

1. Результати проведення передекзаменаційних робіт у 9 «Б» і 9 «В» класах.
2. Результати перевірки журналів (класних індивідуальних (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
3. Підсумки класно-узагальнюючого контролю 9 «А» кл.
4. Результати проведення малих педагогічних рад.
5. Знайомство з графіком проведення підсумкових контрольних робіт за рік у перевідних класах.
6. Інформація за результатами адміністративної наради 4.05.
7. Знайомство з розпорядженням про закінчення навчального року.

25.05

1. Підсумки успішності учнів за рік і проходження навчальних програм.
2. Підсумки перевірки журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи).
3. Аналіз навчальної роботи за рік.

ЧЕРВЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
			1 1. Контроль за проведенням іспитів у 9-х, 11 «А» кл. 2. Контроль за дотриманням інструкції з перевірки екзаменаційних робіт у 9 кл.	2 Аналіз результатів проведення підсумкової атестації з математики в 9-х класах Контроль за дотриманням інструкції з перевірки екзаменаційних робіт 11 «А» кл.	3 Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу
5	6	7	8	9	10
Проведення іспитів. Контроль за складанням інформаційно-аналітичних довідок головами екзаменаційних комісій					
Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік					

12	13	14	15	16	17
Проведення іспитів					Мала педрада за підсумками іспитів. Прийом звітів за результатами підсумкової атестації в 9-х кл. від голів екзаменаційних комісій
Контроль за складанням інформаційно-аналітичних довідок головами екзаменаційних комісій					
Контроль за оформленням документів (атестати, грамоти) для 9-х кл.					
Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік					
19	20	21	22	23	24
Проведення лінійки і вручення атестатів учням 9-х кл.	Прийом документів до 10-го кл.			Мала педрада за підсумками іспитів. Прийом звітів за результатами підсумкової атестації в 11 класі	Випускний вечір учнів 11 класів
Проведення іспитів					
Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навч. рік					
Контроль за оформленням документів (атестати, грамоти) для 11 «А» кл.					
26	27	28	29	30	
1. Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік . 2. Прийом звітів за результатами підсумкової атестації від голів екзаменаційних комісій		Здавання звітної документації за підсумками роботи за рік і планів роботи на новий навчальний рік (з навчально-виховної, методичної роботи, по класах КРО і т. д.)			1.07—25.08 ВІДПУСТКА

Аналітичні довідки:

- ✓ За результатами кожного іспиту (голови екзаменаційних комісій).

Управлінські рішення:

- ✓ Аналіз результатів іспитів.
- ✓ Проведення малих педрад за результатами іспитів.
- ✓ Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

Зміст цього методичного посібника є не тільки результатом наукового пошуку його автора, але й підсумком апробації відбитих у ньому наукових ідей і методичних рекомендацій у власній і масовій управлінській практиці. Матеріали, запропоновані увазі читача, як правило, мають інваріантний характер. І це не випадково, бо вони розраховані на творчих керівників і шкільні колективи, здатні відібрати ідеї й технології їх реалізації, прийнятні в їхній практиці, і адаптувати їх до умов власної діяльності з урахуванням специфіки освітніх закладів і особливостей створеного в них освітнього середовища.