



Педагогічний бестселер

Т. Н. Макарова

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ШКОЛІ

ВИДАВНИЦТВО
РАНОК

Педагогічний бестселер

Т. Н. Макарова

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ШКОЛІ

ВИДАВНИЦТВО
РАНОК

УДК 371
ББК 74.200
М15

Видано за ліцензією ТОВ Видавництво «Ранок»

Макарова Т. М.

**М15 Організація навчального процесу та методичної роботи — Х.:
Веста: Видавництво «Ранок», 2008. — 304 с.
ISBN 978–966–08–3682–2**

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.

У посібнику подано теоретичне обґрунтування сутності і змістовних напрямків виховної роботи, критеріїв оцінки якості праці, інструментів для вимірювання ходу освітнього процесу і корекції педагогічної позиції.

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

**УДК 371
ББК 74.200**

Методичне видання

Т. М. Макарова

Організація навчального процесу та методичної роботи

Код Р6415у. Підписано до друку 16.06.2008. Формат 60×84/16. Папір друкарський.
Гарнітура Мініон. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 18,6.

Видано за ліцензією ТОВ Видавництво «Ранок».
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, (067) 546-53-73. E-mail: pochta@ranok.kharkov.ua

www.ranok.com.ua

© Т. М. Макарова, 2003, 2008
© ТОВ Видавництво «Ранок», 2008
© Центр «Педагогический поиск», 2003

ISBN 978–966–08–3682–2

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1

Роль контролю у внутрішньошкільному управлінні	5
1.1. Види, форми і методи контролю	5
1.2. Об'єкти внутрішньошкільного контролю	10

РОЗДІЛ 2

Планування внутрішньошкільного контролю	18
2.1 Функціональні обов'язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи	18
2.2. Циклограма роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	21
2.3. Вихідні дані для планування внутрішньошкільного контролю	31
2.4. План внутрішньошкільного контролю	35

РОЗДІЛ 3

Планування роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	116
3.1. Особливості календарного планування роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	116
3.2. План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	117

РОЗДІЛ 4

Роль методичної роботи у внутрішньошкільному управлінні. Основи планування методичної роботи в школі	162
4.1. Методична робота: мета, структура, завдання	162
4.2. План методичної роботи школи на навчальний рік	164

РОЗДІЛ 5

Планування діяльності заступника директора школи з методичної роботи	181
5.1. Перелік документації заступника директора школи з методичної роботи	181
5.2. Посадові обов'язки заступника директора школи з методичної роботи	182

5.3. Циклограма роботи заступника директора школи з методичної роботи.	187
5.4. План особистої роботи заступника директора школи з методичної роботи.	201
РОЗДІЛ 6	
Робота методичних об'єднань	237
6.1. Документація методичних об'єднань	237
6.2. Планування роботи методичних об'єднань.	260
РОЗДІЛ 7	
Особливості методичної роботи на кафедрі	276
7.1. Роль і завдання кафедри в навчальному процесі	276
7.2. Методична робота на кафедрі	278
7.3. План роботи кафедри.	281
7.4. Предметно-методичні групи вчителів	285
Додаток № 1	
Положення про методичну раду освітньої установи	288
Додаток № 2	
Положення про методичне об'єднання	292
Додаток № 3	
Положення про кафедру освітньої установи.	298
Література	304

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 учителі, 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, якість викладання в паралелі, якість роботи класних керівників паралелі, виконання батьківських обов'язків у паралелі тощо)	

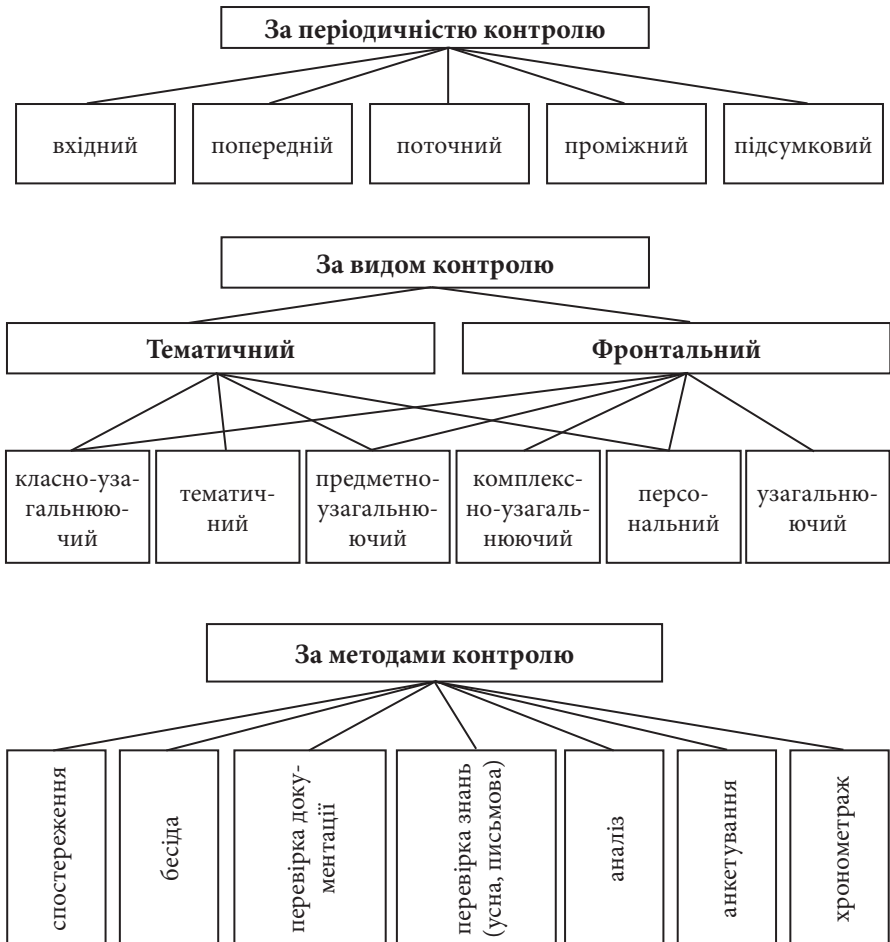
Усі перелічені в таблиці 1 форми контролю знаходять своє практичне застосування через методи контролю.

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-

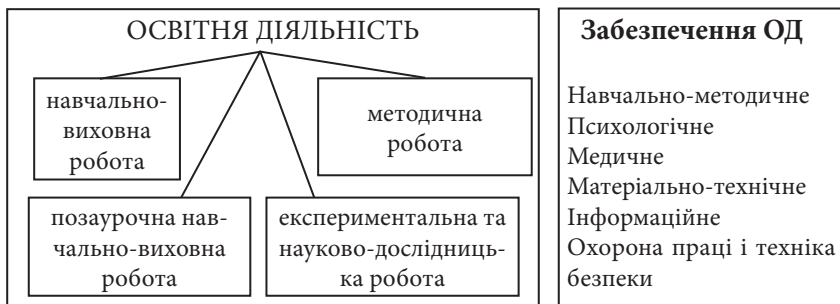
шення освітньої діяльності і відповідати реальним можливостям освітнього закладу.

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.

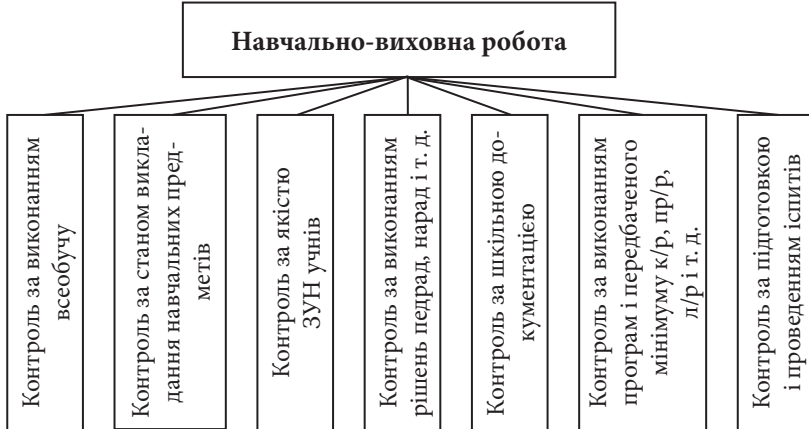
Основними елементами контролю навчально-виховної роботи є (малюнок 3):

- ✓ 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 розробці 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 реєстрацією 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 показників, 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 створюється	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 створюється	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	Педагога	

[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 введенні особистих справ учнів класними керівниками	Т	КЛУ	Сп	З ₁	НЗ ₁

II. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ 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-	Знання вчителями навчального навантаження, навантаження по додат-	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	

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		Стан навчальних кабінетів, паспортизація	Ступінь готовності кабінетів до нового навчального року, наявність паспорта кабінету	Ф	У	СП Б А	Д, З ₁ , ЗГЧ, ЗВР, У, ГМО	НД	

ВЕРЕСЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧУ

№ 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 безпека техніки 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 дом. завдання учнями 5-х кл. санітарно-гігієнічним нормам	Т	КЛУ	Пс Б	З ₁	НЗ ₁	
5	Робота з відстаючими	5—11	Перевірка змісту індивідуальних завдань з відстаючими	Визначення рівня проведення індивідуальних занять	Т	П	Пс Б	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	Пс Б	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	Пс Б	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 складається	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	Пс Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Методи ч. 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	Пс Б	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 длер. і ППШ (5 кл.)	
2.	Результативність навчання за курс ППШ	5-ті	Моніторинг з математики «Підсумки ППШ»	Аналіз рівня сформованості ЗУН за курс початкової школи з математики	Т	ПУ	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ, НЗ, за учас- тю МО мате- мати- ки і ППШ	

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	Сл 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 створюється	Корекція
1	Підвищення кваліфікації		Перевірка відвідуваності вчителями курсів підвищення кваліфікації	Своєчасність відвідування річних курсів при МПКРО, ФПК, вух 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)	Своєчасне 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 по- точних тематичних письмових робіт 2. Визначення рівня про- ведення шкільного інте- лектуального марафону	Т	П	Сп Б А	З ₁	НЗ ₁
6	Норматив- на база ос- вітньої діяльності		Перевірка знання норма- тивних доку- ментів	Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нор- мативних 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 контро- лю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт- ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто пере- віряє	Де сту- хається	Корекція
1	Відвіду- ваність занять учнів	5—11	Відвідуваність шкільних занять учнями (уроки, журнали)	Аналіз роботи вчителів техноло- гії, фізкультури, музики, малю- вання, 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	Сл Х	Д З ₁	НЗ ₁
3	Домашнє завдання	9	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	Сл 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	Сл Б	З ₁ ЗВР МО	НЗ ₁
6	Робота з хворими дітьми	5—9	Проходження програм	Відстеження проходження програм з усіх предметів з учнями, що навчаються вдома	Т	Пр	Сл 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 конт-ролю	Форма контролю	Метод кон-тролю	Хто пере-віряє	Де слу-хається	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 пред-мета)	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 передового 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 (класами, індивідуальних і факультативних занять, гурткової роботи з предметами)	Дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за I чверть	Т	П	Сл 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	Сл 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	Сл 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 слухається	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 самоосвіти	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	Своєчасне 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 Б А	З ₁ НК	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Контроль за відвідуванням учнями ГПД	Аналіз відвідуваності учнями ГПД	Т	П	СП Б А	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 Б А	Д З 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	Сп 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	Сп 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 ре-зультатів 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	Сп 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 ви-соку моти-вацію до навчально-пізнаваль-ної діяль-ності	5—11	1. Аналіз робо-ти 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 перевіряє	Де створюється	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 створюється	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	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	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	

II. 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 педради	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 конт-ролю	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	Д З ₁ ЗГЧ ГМО	НД	

ГРУДЕНЬ

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	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 поводження з пожежонебезпечними предметами 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 вчителю 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 ре-зультатів олімпіад з російсь-кої мови і літератури (шкільні) та географії (міська)	1. Індивідуальний під-хід на уроках до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчаль-но-пізнавальної діяль-ності і своєчасне прове-дення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкіль-них та міських олімпіа-дах	Т	П	Сп Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
9	Робота з обдарова-ними дітьми (П. І.)	5—11	1. Аналіз робо-ти вчителів на уроках і під час проведен-ня індивіду-альних занять з учнями 2. Аналіз ре-зультатів олім-піад з російсь-кої мови і літератури (шкільні)	1. Індивідуальний під-хід на уроках до обда-рованих дітей і своєчас-не проведення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкіль-них олімпіадах	Т	П	СП Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

10	Робота з дітьми, що мають ви-соку мотивацию до навчально-пізнаваль-ної діяль-ності (П. І.)	5—11	1. Аналіз робо-ти вчителя на уроці і під час проведення ін-дивідуальних занять з учня-ми 2. Аналіз ре-зультатів про-ведення олім-піад з російської мови і літера-тури (шкільні) і географії (міська) 3. Аналіз ре-зультатів місь-кого інтелекту-ального марафону	1. Індивідуальний під-хід до дітей, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізна-вальної діяльності і своєчасне проведення індивідуальних занять 2. Участь дітей у шкіль-них та міських олімпіа-дах 3. Участь учнів у місь-кому 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 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 кон-тролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	9, 11	Аналіз стану викладання предметів	Удосконалення роботи вчителя на уроці	Т	П	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
2	Робота вчителя (П. І. Б.), що має невстигаючих з предмета	5—11	Аналіз методики викладання	Удосконалення системи контролю та обліку знань учнів	Т	П	Сп Б	Д З ₁ ГМО	НД	
3	Робота вчителя (П. І. Б.)	11	Аналіз професійних умінь (майстерність) 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 перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Навченість учнів	5—11	Адміністративні контрольні зрізи з р/м, математики	Вивчення результативності 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	Тс А	З ₁ ГМО	НЗ ₁

8	Навчальність учнів з історії	8в	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Основні підсумки в розвитку зарубіжних країн у ХІХ 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 волюдіння 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 конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9є, 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 вчителями і перевірки щоденників кл. керівниками та батьками	Т	КЛУ	СП БА	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

II. 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 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	БА	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 _{З₁}	НД
3	Підвищення кваліфікації		Відвідування курсів підвищення кваліфікації	Активізація відвідування вчителями занять на курсах підвищення кваліфікації	Т	П	Б	Д _{З₁}	НД
4	Підвищення кваліфікаційної категорії		Аналіз відкритих уроків і заходів з предмета	Виявлення відповідності рівня професійної підготовки вчителів 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		1. Проведення шкільної олімпіади, предметного тижня М/О російської мови і літератури 2. Міський інтелектуальний марафон 3. Графіки поточних контрольних робіт на 3 чверть 4. Підготовка до педради	1. Підвищення якості організації і проведення шкільної олімпіади і предметного тижня М/О російської мови і літератури. 2. Участь учнів у міському інтелектуальному марафоні. 3. Якість і своєчасність складання графіків 4. Своєчасність визначення списку виступаючих на педраді	Т	ТУ	Б Сп А	З ₁ ГМО	ОМН
7	Вимоги нормативних документів, рішення і рекомендації педрад		1. Перевірка знання вчителями змісту нормативних документів 2. Перевірка виконання рішень педради	1. Своєчасне доведення ГМО вимог діючих нормативних документів. 2. Виконання рішень педагогічної ради	Т	П	Б	З ₁	ГМН

СІЧЕНЬ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид контролю	Форма конт-ролю	Метод конт-ролю	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	З 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	З 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	З 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	З 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	3 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	3 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 створюється	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.)	5—11	Робота вчителя на уроці	Підвищення якості підготовки вчителів до уроку	Т	П	СП Б	3 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	Сл Б	Д З 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	Сл Б	З ₁	НЗ ₁
4	Робота вчителя (П. І. Б.) у кл. КРО	5 ^Б , 7 ^Б	Робота вчителя на уроці	Підвищення рівня викладання вчителів, що працюють у кл. КРО	Т	КЛУ	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 конт-ролю	Форма контролю	Метод контролю	Хто перевіряє	Де створюється	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 складається	Корекція
1	Підготовка до іспитів	9 ^а , 11 ^а	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 складається	Корекція
1	Журнали	5—11	Перевірка журналів	Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи й усне опитування	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 молодшими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодшими фахівцями	Проходження програмного 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 ЗГЧ ГМО	НД	

ЛЮТИЙ

1.1. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВСЕОБУЧ

№ з/п	Об'єкт контролю	Класи	Зміст контролю	Мета контролю	Вид конт-ролю	Форма контролю	Метод кон-тролю	Хто пере-віряє	Де сту-хається	Корекція
1	Відвідуваність за-нять учня-ми	5—11	Аналіз відвідуваності учнями шкільних занять	Упорядкування роботи кл. керівників і вчителів трудо-вого навчання, фізкультури, музики, малювання з конт-ролю відвідуваності занять	Т	КЛУ	Сп Б	З ₁ ЗВР НК	НЗ ₁	
2	ГПД	5—7	Контроль за прове-денням додаткових і консультативних годин учителями-предметниками	Своєчасне та якісне прове-дення додаткових і консуль-тативних годин ГПД	Т	П	Б	З ₁	НЗ ₁	
3	Домашнє завдання	5—11	Контроль за дозу-ванням домашньо-го завдання	Попищення стану роботи з дозування домашнього за-вдання з предметів природ-ного циклу (вибірково)	Т	ПУ	Сп Б	З ₁	НЗ ₁	
4	Робота з відстаючи-ми	5—11	Аналіз індивіду-альної роботи з ліквідації прога-лин у знаннях учнів	1. Упорядкування вико-ристання годин шкільного компонента. 2. Своєчас-ність роботи кл. керівників з батьками	Т	П	Сп Б	З ₁	НМО	

5	Робота з «важкими» учнями	6—5	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. І.)	5—11	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	5—11	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. І.)	11—5	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

			2. Аналіз результатів олімпіад з математики, р/м і літератури (місто)	2. Активізація участі дітей у міських олімпіадах					
9	Робота з дітьми, що мають ви-соку моти-вацію до навчально-пізнаваль-ної діяль-ності (П. І.)	ІІ	1. Аналіз роботи вчителів на уроці. 2. Олімпіади з іноземної 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 про-ведення індивідуальних за-нять. 2. Участь дітей у шкільних, окружних і міських олім-піадах	Т	П	Сп Б А	З ₁ ГМО	НЗ ₁
	Забезпечення учнів безкоштов-ним і пільго-вим харчу-ванням	ІІ	Організація харчування учнів	Своєчасний контроль кл. керівниками одержання безкоштовного і пільгово-го харчування учнями	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 пере-віряє	Де сту-хатися	Корекція
1	Майстер-ність учите-ля (П. І. Б.)	ІІ	Аналіз методики та ін-дивідуального стилю викладання	Удосконалення нави-чок 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	Аналіз методики 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	9е, 11а	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	Сп 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 складається	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 Г	1. Перевірка проведення індивідуальної роботи з ліквідації прогалин у знаннях учнів. 2. Перевірка систематичності педагогічних контактів з батьками	1. Своєчасність проведення індивідуальних занять зі слабостигаючими учнями. 2. Удосконалення роботи кл. керівників з батьками	Т	П	Сп Б	3 ₁ ГМО	НМО
4	Робота з «важкими» учнями	Г Г	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	3 _{1,2} ЗВР МО	НЗ ₁ НЗ ₂
5	Робота з хворими дітьми (П. І.)	П Г	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	3 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 ^а , 7 ^а	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 складається	Корекція
1	Іспити	9е, 11е	Робота з підготовки до іспитів у класах випускних класів	Своєчасність оформлення стендів 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 складається	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, батьків учителя, батьків 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	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 створюється	Корекція
1	Робота з молодими фахівцями		Аналіз роботи наставників з молодими фахівцями	Відстеження відвідування уроків молодими фахівцями в наставників і творчої праці вчителів у рамках предметного тижня естетичного циклу	Т	П	Б	Д З 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	Д З 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 кількох 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 міських 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	ГІ	Б Н А	З ГМО ₁	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

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 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 домашнього завдання (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 вчителю 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 — II	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 — II	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 створюється	Корекція
1	Робота вчителя (П. І. Б.), що має невис-тигаючих 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.)	9, 11	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	ПсБ	З ₁	СМ О
3	Робота вчителя (П. І. Б.)	9, 11	Аналіз роботи вчителя на уроці (фіз. культура)	Організація і проведення уроку-заліку	Т	КлУ	ПсБ	З ₁	СМ О
4	Робота вчителя (П. І. Б.) у кл. КРО	7в	Робота вчителя на уроці (фізика, хімія)	Підвищення рівня викладання вчителів, що працюють у кл. КРО	Т	П	СлБ 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	ІПЗ А	З ₁ ГМО	СМ О	

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, ГМО	СМ О
3	Навченість учнів з біології	8	Адміністративний контрольний зріз	Вивчення результативності навчання з теми «Ссавці»	Т	П	Тс А	З, 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, ГМО	СМ О
5	Навченість учнів з математики	5	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Дії з десятиковими дробами»	Т	П	ППЗ А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ, О
6	Навченість учнів з фізики	10	Моніторинг	Вивчення результативності навчання з теми «Електродинаміка»	Т	П	Тс А	АДО ОМЦ СЗУО	НЗ, О
7	Вивчення результативності навчання.	11	Перевірка знання вивченого матеріалу з історії	Визначення рівня сформованості ЗУН з історії	Т	КО	Сп Б	З, О	НД
8	Техніка читання	∞ 5	Перевірка умінь і навичок учнів 5—8 кл. при читанні незнайомого тексту (взаємонавчній перевірці в М/О)	Визначення рівня володіння вміннями і навичками свідомого, правильного, швидкого виразного читання.	Т	ПУ	УПЗ Б А	З, 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	Своєчасність 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 конт-ролю	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 створюється	Корекція
1	Навчальні кабінети		Перевірка стану навчальних кабінетів	Виконання гігієнічних вимог до санітарного стану та естетичність оформлення кабінетів до підсумкової атестації учнів	Т	П	Б Сп А	ДЗ ₁ У ГМО	НД	

ТРАВЕНЬ

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 складається	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 техніки 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	Поліпшення 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 незадовільних 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 навчання 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 складається	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	ПсБ	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	Підприємство	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. 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 створюється	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	Атестація 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. році	Ф	О	Пс Б А	Д З ₁ 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 контролю	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 Ганта, 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	Шкільний компонент				Гурток з предмета (назва, клас, кількість годин)
		Факультатив (назва, клас, кількість годин)	з невстигаючими (клас, кількість годин)	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. вітальня 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.	майт.
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 читання, 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.	Схоронність 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 класів. Форму таблиць 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. Андреє- ва В.	
		2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
		3.	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
		

9 класи

Клас	Кількість учнів	Навчальний заклад				працюють	Прийняті до 10-го класу		не влаштовані
		училище	коледж	Інші	(Кількість учнів, П. І.)		у своїй школі	в інших школах	
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. Кутищева 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. учи-телів	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 «В»	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. «Жов-тень»			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	8	9	10	11
	Методичний день		Оперативна нарада	Складання графіка контрольних, лабораторних, практичних робіт, семінарів, диктантів, заліків	1. Оформлення навчальної частини. 2. Перевірка особистих справ учнів. 3. Складання графіків перевірки журналів, щоденників, зошитів
Перевірка тематичних планів, програм (співбесіда)					
Консультації для вчителів щодо оформлення журналів (класних, індивідуальних занять, факультативів, гурткової роботи з предмета)					
Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків					
13	14	15	16	17	18
	Методичний день		Адміністративна нарада	Анкетування, співбесіда, відвідування уроків для діагностики вчителів	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	22	23	24	25
	Методичний день		Оперативна нарада		1. Перевірка проведення індивідуальних занять. 2. Оформлення аналітичних 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	29	30		
Підготовка до здавання ОШ № 1 (на 1.10)	Методичний день	Контроль індивідуальних занять	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												Акurateність заповнення		
			Зміст	Списки класів з предметів	Загальні відомості про учнів						Пропуски учнів	Зведена відомість пропусків по чвертях	Зведена відомість обліку успішності	Відомості про зайнятість учнів			
					№ особистих справ	П. І. Б. учнів.	Рік народження	П. І. Б. батьків	Місце роботи батьків	Домашня адреса				туртки		факультативи	
1	5 «А»	П. І. Б.	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	5 «Б»	П. І. Б.															
...																	
18	11 «Б»	П. І. Б.															

Примітка: «+» — зауважень щодо цього розділу немає; «-» — розділ журналу не оформлений; у графі «Акurateність 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 невстигаючими (із запрошенням 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 неуспійності (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 неспійності (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 І чверть.

ЗВІТ **класного керівника** **про успішність 8 «А» класу за І 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. № 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, пред- мет)	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. 2.	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. П. І., хімія
2.	2.	14. П. І.			

«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.

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

№ з/п	Предмет	Успішність з предметів																
		р/м	літ-ра	алгебра	геомет.	фізика	хімія	біол.	історія	цив.	москв.	фіз-ра	МХК	ОБЖ	інформ.	праця		ін. / мова
																Х	Д	
																		нім.
																		англ.
	П. І. учня																	
1.	П. І.	4	4	3	4	4	3	4	5	5	4	4	5	4	3			П. І. Б.
2.	П. І.	3	3	2	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	4			П. І. Б.
...																		
30.	П. І.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			П. І. Б.
На «5»		8	12	4	3	5	4	6	12	10	15	8	12	6	12			6
На «4»		12	10	14	16	14	13	16	13	12	8	14	16	14	16			12
На «3»		10	8	11	11	10	13	8	5	8	7	6	6	4	8			11
На «2»				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		60
% успішності		100	100	97	100	97	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		97
Ступінь навченості (у %)		63	70	55	57	58	55	63	74	67	74	67	67	74	63	74		58
Разом за клас	% якості	57	97												СОУ		53	

Класний керівник

✓ Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у I кварталі.

Звіт учителя-предметника за I квартал 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
				II														
				III														
				IV														
				рік														
				іспит														
2.	5а	25	Російська мова	підсумок														
				I	2	11	12	-	-	-	-	52	100	42	41	1 св	5	3
				II														
				III														
				IV														
				рік														
				іспит														
				підсумок														

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 заміняють.
- 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 таблиць 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 проблемну роботу та обговорення плану роботи на зимові канікули		Оперативна нарада. Перевірка щоденників учнів (З, 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 I 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 неуспешності 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	бв			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 роками).
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 таблиці 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 (позапланова). 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 таблиця 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 екзамнаційним 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» класах.
- ✓ 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 передкласнаційних 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 передкласнаційної 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 перекладац-ційної контрольної роботи з алгебри і початків аналізу в 9 «А», «Б» класах		1. Адміністративна нарада. 2. Проведення передекзам-наційної 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 (3, 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, факультивів, 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, факультивів, 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 таблиць 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.

Розділ 4

Роль методичної роботи у внутрішньошкільному управлінні.

Основи планування методичної роботи в школі

4.1. Методична робота: мета, структура, завдання

Методична робота — це основний вид освітньої діяльності, сукупність заходів, що проводяться вчителями й вихователями з метою оволодіння методами та прийомами навчально-виховної роботи, творчого застосування їх на уроках та в позакласній роботі, пошуку нових, найбільш раціональних та ефективних форм і методів організації, проведення й забезпечення освітнього процесу.

Мета МР

Надання ефективної допомоги вчителям і класним керівникам у покращенні організації навчання та виховання школярів, узагальненні й запровадженні передового педагогічного досвіду, збільшенні теоретичного рівня й педагогічної кваліфікації викладачів і керівництва школи

Структуру методичної служби в ОУ представлено на рис. 1.

Змістом методичної роботи в школі є:

- ♦ наукові дослідження з різних питань навчальної і виховної роботи;
- ♦ координація розробки навчальних планів і програм, їх узгодження за суміжними та взаємозабезпечуючими дисциплінами;
- ♦ обговорення проблем інформатизації освіти, підвищення якості професійної підготовки вчителів на основі широкого використання засобів обчислювальної інформаційної техніки;

СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ

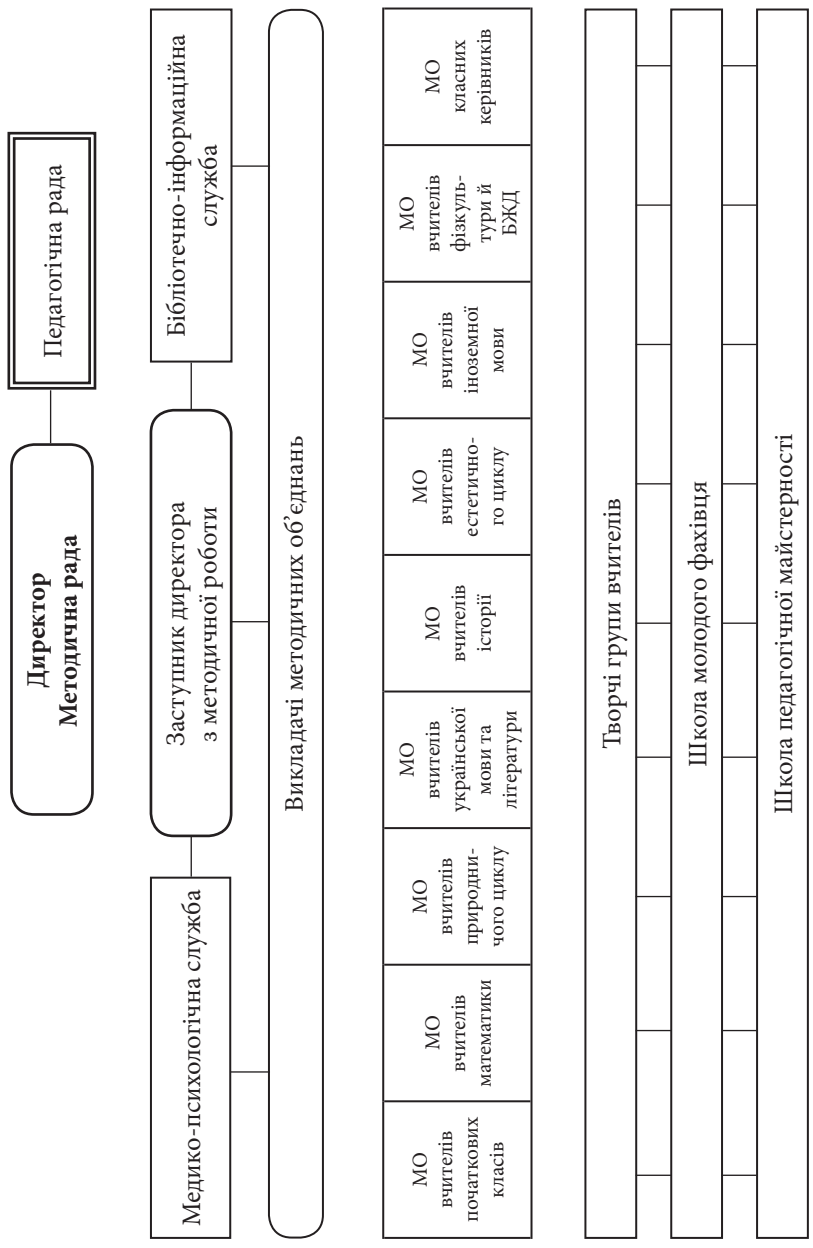


Рис. 1

- ♦ аналіз і корекція підготовки тих, хто навчається, за результатами точної успішності, заліків і екзаменів, контрольних відвідувань занять;
- ♦ організація лекцій для адміністрації та вчителів з питань педагогіки та психології, новим дослідженням у науці щодо проблем навчання й виховання тих, хто навчається, методики проведення окремих видів навчальних занять;
- ♦ вияв, узагальнення та розподіл позитивного досвіду навчальної, виховної та методичної роботи окремих викладачів і МО в цілому;
- ♦ вивчення та впровадження до навчального процесу позитивного досвіду методичної роботи інших ОУ.

Основними завданнями методичної роботи є:

- ♦ удосконалення навчальних планів і програм;
- ♦ відпрацьовування та оновлення змісту навчальних предметів;
- ♦ удосконалення методики, підвищення ефективності проведення усіх видів навчальних занять;
- ♦ підготовка посібників і інших навчально-методичних матеріалів, що відповідають сучасному станові науки, вимогам педагогіки та психології;
- ♦ удосконалення існуючих і впровадження нових форм, методів і засобів навчання та виховання, впровадження в навчальний процес передового педагогічного досвіду, нових інформаційних технологій;
- ♦ удосконалення навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення ОД.

4.2. План методичної роботи школи на навчальний рік

Практикою роботи школи вироблено певну структуру плану. Вона включає наступні розділи:

- ⇒ аналіз підсумків методичної роботи за попередній навчальний рік (оформляється як окрема аналітична довідка за підсумками року);
- ⇒ методична тема школи на поточний навчальний рік;
- ⇒ мета й основні завдання методичної роботи на поточний навчальний рік;
- ⇒ організаційно-методичні вказівки;
- ⇒ основні заходи;

- ⇒ робота МО;
- ⇒ контроль і звітність.

План обговорюється на методичній раді й затверджується директором школи. Тема, мета й основні завдання методичної роботи школи беруться з перспективного плану розвитку школи на п'ятиріччя.

ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

на _____ навчальний рік

МЕТОДИЧНА ТЕМА

Оволодіння науково обґрунтованим аналізом діяльності вчителя й результатів його праці

ЦІЛЬ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Безперервне вдосконалення рівня педагогічної майстерності викладачів, їхньої ерудиції й компетентності в галузі певної науки (навчального предмета) і методики його викладання.

I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Основними завданнями адміністрації й МО при організації й проведенні методичної роботи є:

- 1.1.** Якісна підготовка й проведення методичного тижня й методичних днів, підвищення їхньої ролі в удосконаленні педагогічної майстерності керівного й викладацького складу школи.
- 1.2.** Забезпечення високого методичного рівня проведення всіх видів занять.
- 1.3.** Професійне становлення молодих викладачів (початківців).
- 1.4.** Підвищення якості проведення навчальних занять на основі впровадження нових інформаційних технологій.

- 1.5. Продовження педагогічних експериментів щодо пошуку нових технологій, форм і методів навчання.
- 1.6. Виявлення, узагальнення й поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих учителів. Аналіз, апробація й упровадження нового методичного забезпечення освітнього процесу, впровадження нових форм, методів навчання, передового педагогічного досвіду.
- 1.7. Організація взаємодії з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом і передовими технологіями в галузі освіти.
- 1.8. Приведення методичного забезпечення навчальних предметів у відповідність із вимогами нових керівних документів у галузі освіти, навчальних планів і програм.
- 1.9. Організація й проведення робіт із підвищення якості ведення всіх документів з організації й обліку методичної роботи та їхньої розробки на наступний навчальний рік.
- 1.10. Розробка навчальних, науково-методичних і дидактичних матеріалів.
- 1.11. Упровадження в навчальний процес навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення автоматизованих систем навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем.
Розробка програмного забезпечення для проведення навчальних занять і впровадження їх у навчальний процес.
- 1.12. Удосконалення проведення самостійних занять під керівництвом вихователів ГПД. Використання їх для підвищення індивідуалізації навчання учнів, розвитку в них навичок самостійної роботи.
- 1.13. Зосередження основних зусиль МО на створенні наукової бази знань в учнів випускних класів для успішного вступу їх до ВНЗ за обраною спеціальністю.
- 1.14. Проведення робіт з удосконалення комплексної програми виховання учнів, формування в них високих моральних якостей.
- 1.15. Підвищення якості проведення занять у результаті модернізації й розвитку навчально-матеріальної бази школи відповідно до змісту навчальних планів і програм, завдань щодо впровадження в освітній процес нових інформаційних технологій.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

- 2.1.** Планування й організацію методичної роботи проводити відповідно до вимог наказу начальника Управління освіти СЗУО на 2007/2008 навчальний рік, рекомендацій атестаційної комісії з урахуванням недоліків в організації методичної роботи, виявлених торік.
- 2.2.** Засідання методичної ради проводити один раз на чверть:
- 1) підсумки методичної роботи в 2006/07 навчальному році й планування роботи школи на новий навчальний рік — у вересні.
 - 2) поширення передового педагогічного досвіду при проведенні методичних і предметних тижнів — у листопаді.
 - 3) шляхи подолання навчальних перевантажень учнів — у січні.
 - 4) досвід підготовки й проведення педагогічних експериментів з апробації підручників, методичних посібників і дидактичних матеріалів у МО початкової школи, математики, природничого циклу — у березні.
- 2.3.** Методичний тиждень провести в лютому 2008 р.
- 2.4.** Установчі методичні наради провести:
- у МО математики, історії, української мови й літератури, іноземної мови, класних керівників і вихователів — з 24 по 28 серпня 2007 р.;
 - у МО природничого циклу, естетичного циклу, початкової школи, фізкультури й БЖД — з 1 по 6 вересня 2007 р.
- 2.5.** На установчих методичних нарадах рекомендується розглянути наступні питання:
- підсумки навчальної й методичної роботи, завдання щодо вдосконалення навчального процесу;
 - результати контролю навчально-виховного процесу, організація й методика контролю навчальних занять;
 - особливості й методика проведення різних видів занять;
 - проблеми й основні шляхи впровадження в освітній процес нових технологій навчання;
 - пошук і впровадження нових інтенсивних форм і методів навчання;
 - роль і місце МО в забезпеченні навчально-виховного процесу в школі;
 - методика оцінки рівня навченості різних категорій учнів;
 - методика оцінки ступеня забезпеченості навчального процесу дидактичними матеріалами;
 - шляхи підвищення мотивації до навчання учнів.

2.6. Засідання МО проводити не рідше одного разу на чверть. На засіданнях приділити увагу питанням:

- якій реалізації навчальних планів і програм, а також розробці й удосконаленню їх дидактичного, матеріально-технічного забезпечення;
- поширення позитивного досвіду роботи вчителів-новаторів;
- методичного забезпечення навчальних занять і якісного виконання вимог нормативних документів щодо організації освітнього процесу в новому навчальному році;
- вивчення нормативних документів;
- удосконалення роботи за шістьма педагогічними системами;
- вивчення й упровадження в навчальний процес нових технологій;
- огляду періодичної літератури з теорії й методики предмета, психології, педагогіки;
- єдиного орфографічного режиму при роботі зі шкільною документацією;
- безперервності й наступності навчання й міжпредметних зв'язків;
- підвищення кваліфікаційних розрядів учителями МО; роботи з молодими фахівцями й новоприбулими вчителями;
- звітів учителів, що відвідують курси підвищення кваліфікації;
- підготовки до конференцій, круглих столів, семінарів тощо;
- організації позакласної роботи з предметів МО;
- дослідно-експериментальної роботи з відпрацювання нових програм, навчальних посібників і дидактичних матеріалів;
- науково-дослідної роботи й проектної діяльності (з учителями й учнями);
- підготовки до ювілею школи.

При розгляді питань, що зачіпають тематику або інтереси інших МО, на засідання запрошувати їхніх голів (учителів).

Головам МО забезпечити своєчасне оповіщення керівництва школи й суміжних МО про час і місце проведення засідань.

2.7. Шкільні конкурси «Вчитель року», «Найкласніший класний» (з метою визначення претендентів для участі в обласному конкурсі на наступний навчальний рік) провести:

1-й тур — листопад; 2-й тур — грудень.

2.8. Предметні тижні провести:

у МО математики — у січні 2008 р.;

суспільствознавства — у лютому 2008 р.;

української мови й літератури — у грудні 2007 р.;
іноземної мови — у лютому 2008 р.;
природничого циклу — у листопаді 2007 р.;
естетичного циклу — у березні 2008 р.;
початкової школи — у квітні 2008 р.;
фізкультури й БЖД — у жовтні 2007 р.

- 2.9.** З метою своєчасного та якісного проведення аналізу, узагальнення й поширення досвіду роботи вчителів з удосконалювання освітнього процесу представляти матеріали й прийняті на засіданнях МО рішення заступникові директора з МР.
- 2.10.** Заступникові директора з МР організувати контроль ходу підготовки й проведення предметних і методичних тижнів, аналізувати якість та ефективність їхньої організації й проведення.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАХОДИ

Напрямок діяльності	Цільова настанова	Застосовувані форми й методи	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні	Реалізація
Робота методичної ради школи	Розгляд пропозицій щодо найбільш важливих проблем змісту й методики навчання, збільшення ефективності й якості навчального процесу. Вироблення рекомендацій для вдосконалення методики викладання навчальних дисциплін. Поширення передового педагогічного досвіду	Засідання МР	Проведення засідань МР (1 раз на чверть): 1. Підсумки методичної роботи 2006/07 навчального року та планування роботи школи на новий навчальний рік 2. Поширення передового педагогічного досвіду при проведенні методичних і предметних тижнів 3. Шляхи подолання навчальних перевантажень учнів 4. Досвід підготовки й проведення педагогічних експериментів з апробації підручників, методичних посібників і дидактичних матеріалів у МО початкової школи, математики, природничого циклу.	Вересень Листопад Січень Березень	Голова МР (директор)	Протоколи засідань МР

Підбір і розстановка кадрів	Виявлення індивідуально-особистісних особливостей учителів	Складання карти оцінки особистості й діяльності викладача	1. Співбесіда з учителями 2. Анкетування вчителів, учнів, батьків 3. Відвідування уроків, індивідуальних та факультативних занять, предметних тижнів, позакласних заходів із предмета	1—15.09 Протягом року	Директор, заступник з МР, психолог, голови МО	Тарифікація ДК
Якість викладання навчальних предметів	Виявлення рівня професійної компетенції та методичної підготовки вчителів	1. Вивчення програм, календарно-тематичних планів 2. Аналіз відвіданих уроків 3. Аналіз підготовки учнів до проведення контрольних робіт 4. Атестація учнів 5. Анкетування	Засідання МО щодо затвердження тематичних планів і програм Відвідування уроків Засідання МО з метою виявлення вчителів ускладнень у ліквідації прогалин у знаннях учнів Робота з учителями, чий учні показали низький рівень знань за проміжної чи підсумкової атестації Вибіркове анкетування вчителів, учнів, батьків	25.08—30.08 15.05—30.05 Протягом року Протягом року Протягом року	Заступник з МР, голови МО Заступник з МР, голови МО Адміністрація, голови МО Заступник з МР, голови МО Заступник з МР, голови МО	Протоколи Довідка Довідка Протоколи засідань МО ДК

Підвищення кваліфікаційного розряду	Визначення відповідності професійних якостей учителя заявленій кваліфікаційній категорії	6. Співбесіда	Індивідуальні бесіди з учителями, вихователями ГПД	Протягом року	Завуч, голови МО	ДК
	Атестація вчителів на другу кваліфікаційну категорію	Розгляд заяв учителів і вихователів ГПД, які бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію. Підготовка документів на атестацію вчителів і робота експертної групи. Відвідування уроків і позакласних заходів із предмета, факультативних та індивідуальних занять, гуртків, відвідування занять вихователів у ГПД членами атестаційної комісії. Робота атестаційної комісії за результатами відвідування уроків та ін. заходів. Засідання атестаційної комісії за результатами атестації вчителів	Нагадування про своєчасне проходження атестації вчителями-предметниками й вихователями ГПД, котрі подали заяви на вищу й першу кваліфікаційну категорію.	За планом атестації	Голова атестаційної комісії	Протоколи атестаційної комісії Атестаційний лист
	Атестація вчителів на першу й вищу атестаційну категорію					

Підвищення кваліфікації	Підвищення рівня професійної підготовки вчителів	Курси підвищення кваліфікації при ІППК, ФПК, РМЦ, ВНЗ та ін. наукових організаціях. Ознайомлення з передовим педагогічним досвідом. Самоосвіта вчителів	Свочасна здача документів до міської й обласної атестаційної комісії	Річні курси при ІППК за планом РМЦ	Адміністрація, голови МО	Довідка, копії свідцтв
			<p>1. Відвідування річних курсів учителями й адміністрацією.</p> <p>2. Відвідування конференцій, науково-методичних семінарів, тематичних консультацій, уроків учителів-новаторів і вчителів району, міста, що працюють творчо.</p> <p>3. Обговорення публікацій учителів, що працюють творчо.</p> <p>4. Вивчення й запровадження передового педагогічного досвіду в практику школи.</p> <p>5. Взаємовідвідування уроків, факультативних та індивідуальних занять, гуртків, позакласних заходів із предмета в колет (система партнерської співпраці).</p> <p>6. Відвідування шкільних педрад, нарад, засідань тощо.</p> <p>7. Відвідування школи педагогічної майстерності.</p>			

Робота з молодими фахівцями	Розроблення індивідуальних заходів для професійного становлення вчителя	1. Наставництво.	Призначення наставника	Серпень Вересень Протягом року	Директор Директор Заступник з МР, голови МО	План, ДК
			Затвердження індивідуального плану роботи			
			Контроль за роботою наставників			
			Надання допомоги у вивченні навчальних програм із предмета			
			Ознайомлення з нормативними документами з організації навчально-виховного процесу, з гігієнічними вимогами до умов навчання школярів	Вересень, протягом року	Наставник, заступник з МР, голови МО	
			Відвідування конференцій, науково-практичних семінарів, круглих столів	Протягом року	Наставник	
			Відвідування уроків учителів, що працюють творчо, й учителів-новаторів	Протягом року	Наставник	
			Відвідування уроків, занять, позакласних заходів із предмета.	Протягом року	Заступник з МР	
			Відвідування занять			

Робота з новоприбулими вчителями	Виявлення рівня професійної компетенції й методичної підготовки новоприбулих учителів	2. Педагогічна самоосвіта. 3. Аналіз відвіданих уроків, занять, позахласних заходів, співбесіда. 4. Заняття в школі молодого фахівця	Відвідування уроків Проведення обласних, адміністративних і погоч-них зрізів знань учнів із предметів Анкетування новоприбулих учителів Індивідуальні бесіди з новоприбулими вчителями, вихователями ГПД	Протягом року Протягом року Вересень Протягом року	Заступник з МР, голови МО, адміністрація	ДК

Експериментальна й науково-дослідницька робота	Виявлення дієвості й ефективності використання експериментальних підручників, навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів у педагогічній діяльності	Педагогічний (методичний) експеримент	Розроблення й затвердження плану-програми педагогічного (методичного) експерименту. Апробація нових підручників, навчально-методичних посібників та дидактичного матеріалу на практиці. Складання звіту за результатами педагогічного (методичного) експерименту та його обговорення на засіданні МО. Представлення звіту до міської експериментальної лабораторії	За планом	Творча група вчителів, заступник з МР	Звіт
Забезпечення методичної роботи	Підвищення методичної майстерності викладача, знайдення нових форм і методів подання навчального матеріалу учням, раціональне використання наявних засобів навчання	Спостереження, співбесіда	Навчально-методичне забезпечення			Довідка
			Робота з головами МО й завідувачем бібліотекою для забезпечення школи підручниками й навчально-методичною літературою	Травень, серпень — вересень	Заступник з МР, зав. бібліотекою, голови МО	

Матеріально-технічне забезпечення			
Спостереження, співбесіда	Робота з заступником з АГЧ, навчально-допоміжним складом, працівниками навчальних лабораторій, завідувачами кабінетів і батьками для оснащення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортзалів сучасним обладнанням		
Інформаційно-довідкове забезпечення			
Співбесіда	<p>Сприяння впровадженню й широкому використанню в школі новітніх досягнень у галузі обчислювальної техніки й інформатики. Організація й ведення консультативної роботи з користувачами ЕОТ з питань застосування нових інформаційних технологій у педагогіці.</p> <p>Проведення уроків за допомогою ЕОТ кабінету інформатики. Підтримання й розвиток зв'язків з іншими навчальними закладами через електронну пошту й Internet із питань упровадження нових інформаційних технологій</p>	<p>Протягом року</p> <p>Зав. кабінетом інформатики, заступник з МР</p>	Звіт

IV. ОСНОВНІ ЗАХОДИ

Напрямок діяльності	Цільова настанова	Застосовувані форми й методи	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні	Реалізація
Робота голів МО	Своєчасне та якісне виконання завдань, покладених на МО	Збирання й узагальнення матеріалу	Формування банку даних про методичну роботу вчителів та їхні професійні якості	Серпень	Голови МО	Банк даних
		Аналіз плану роботи за попередній рік	Розроблення, погодження й затвердження плану роботи МО на новий навчальний рік і організація його виконання	Травень	Голови МО	План
		Збирання й узагальнення матеріалу	Розроблення пропозицій щодо проведення методичного тижня	Серпень	Голови МО	План
		Збирання й узагальнення матеріалу	Складання графіків відкритих уроків, відкритих позакласних заходів із предмета, семінарів, круглих столів, творчих звітів і організація їх проведення	Вересень	Голови МО	Графік
		Аналіз відвідування курсів підвищення кваліфікації й проходження атестації	Уточнення списків на підвищення кваліфікації та кваліфікаційної категорії вчителями МО	Серпень	Голови МО	Графік

Робота всередині МО	Збагачення знаннями, педагогічним досвідом і підвищення професійного рівня вчителів	Співбесіда з учителями	Погодження плану проведення предметного тижня	За графіком	План
			Організація роботи з підвищення кваліфікації та кваліфікаційної категорії вчителями МО	Протягом року	Звіт
			Проведення засідань МО	П'ять за- сідань про- тягом року	Протоколи
Робота всередині МО	Збагачення знаннями, педагогічним досвідом і підвищення професійного рівня вчителів	Ознайомлення з новими освітніми технологіями Відкриті уроки й заходи з предмета	Упровадження в навчаль- ний процес сучасних педагогічних технологій і засобів навчання	Протягом року	Звіт
			Розроблення плану й проведення заходів за планом предметного тижня	За планом ЗМР	Звіт
			Розгляд календарно- тематичних планів, програм факультативних і гурткових занять із предметів, планів індивідуальних занять	Вересень	Протокол
			Розгляд виступів колег на конференціях, семінарах, круглих столах тощо	За графіком	Протокол

	Засідання МО	Розгляд екзаменаційних матеріалів	Березень — квітень	Протокол
	Засідання МО	Розгляд матеріалів, підготованих до друку	Протягом року	Протокол
	Засідання МО	Обговорення результатів педагогічних (методичних) експериментів	Протягом року	Протокол
	Семінар, круглий стіл	Звіт учителів про роботу над темою з самоосвіти	За графіком	Протокол
	Аналіз розвитку кабінету	Удосконалення й розвиток кабінетної системи	Протягом року	Звіт

Розділ 5

Планування діяльності заступника директора школи з методичної роботи

5.1. Перелік документації заступника директора школи з методичної роботи

Організація методичної роботи в ОУ може покладатися як на заступника директора з НВР, так і на особу, спеціально призначену для цієї мети. У цьому випадку заступник директора школи з методичної роботи призначається на посаду наказом директора школи. Він повинен мати вищу професійну освіту й стаж роботи не менш 5 років на педагогічних і керівних посадах.

ПЕРЕЛІК документації з МР для заступника директора

1. Наказ про призначення на посаду.
2. Функціональні обов'язки.
3. Накази про відкриття й призначення голів методичних об'єднань.
4. Структурно-функціональна модель методичної служби.
5. Комплексно-цільова програма розвитку методичної служби школи.
6. Навчальна програма (розділ «Методична робота»).
7. Аналіз підсумків методичної роботи за минулий рік.
8. План методичної роботи школи на новий навчальний рік.
9. Банк даних про вчителів.
10. Циклограма роботи заступника директора з МР.
11. План-сітка методичної роботи на кожен місяць.
12. План дослідно-експериментальної роботи.
13. План роботи з молодими фахівцями.
14. Положення про методичні об'єднання.
15. Інформація про навчальні програми та їхнє навчально-методичне забезпечення.
16. Календарно-тематичне планування (за предметами, індивідуальними заняттями).
17. Програми факультативів і предметних гуртків.
18. План проведення методичного тижня.
19. Перспективний план атестації вчителів.

20. Перспективний план підвищення кваліфікації вчителів.
 21. Графік проходження атестації вчителів.
 22. Графік підвищення кваліфікації вчителів.
 23. Графік і плани проведення предметних тижнів.
 24. Графік проведення конференцій, семінарів, круглих столів, творчих звітів, ділових ігор і т.д.
 25. Графік проведення відкритих уроків учителями МО.
 26. Адреси професійного досвіду.
 27. Відомості про професійні потреби вчителів.
 28. Відомості про теми самоосвіти вчителів і їхню реалізацію.
 29. Інформаційно-аналітичні й звітні документи з методичної роботи.
- Документація заступника директора школи з методичної роботи повинна зберігатися в папках. Назва папок і їхнє комплектування наведене в додатку № 4.

5.2. Посадові обов'язки заступника директора школи з методичної роботи

Посадова інструкція розробляється на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директори школи, затвердженої наказом Міністерства освіти України за узгодженням з Міністерством праці України. При складанні інструкції враховуються Зразкові рекомендації про організацію служби охорони праці в освітній установі системи Міністерства освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України, використовуються рекомендації Кабінету правознавства освітніх систем Академії підвищення кваліфікації й перепідготовки працівників освіти Міністерства освіти України.

Посадова інструкція розробляється директором школи й повинна містити такі розділи:

- загальні положення;
- функції;
- посадові обов'язки заступника з МР;
- права заступника з МР;
- відповідальність;
- питання взаємодії.

Заступник директора школи з методичної роботи при прийманні на роботу повинен бути ознайомлений із посадовою інструкцією. Можливий

варіант посадової інструкції заступника директора школи з методичної роботи подано нижче.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи № _____

« ____ » _____ р.

Посадова інструкція заступника директора школи з методичної роботи

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора школи з методичної роботи призначається й звільняється з посади директором школи.

1.2. Заступник директора школи з методичної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

У своїй роботі він керується Конституцією й законами України, рішеннями органів керування освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учителів; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.3. Заступник директора школи з методичної роботи є підлеглим безпосередньо директору школи.

1.4. Заступник директора з методичної роботи повинен мати вищу професійну освіту й стаж роботи не менш 5 років на педагогічних або керівних посадах.

1.5. Основними напрямками діяльності заступника директора школи з методичної роботи є:

- організація методичної, науково-дослідної, експериментальної й інноваційної роботи в школі, керівництво нею й контроль за розвитком цього процесу;
- методичне керівництво педагогічним колективом;
- створення кабінетної системи в школі й постійне її вдосконалення;
- професійна підготовка вчителів.

2. Посадові обов'язки

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

2.2. Заступник директора школи з методичної роботи зобов'язаний:

- організовувати поточне й перспективне планування методичної, науково-дослідної, експериментальної й інноваційної діяльності ОУ (план роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку планованого періоду);
- надавати директорові школи письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожної навчальної чверті;
- координувати роботу вчителів та інших педагогічних працівників із виконання навчальних планів і програм;
- керувати роботою з вивчення, узагальнення й упровадження передового педагогічного досвіду в навчальний процес;
- контролювати якість викладання навчальних предметів на експериментальних майданчиках;
- організовувати конкурс «Учитель року»;
- організовувати роботу з відбору кандидатів для вступу в педагогічні освітні заклади й аспірантуру за педагогічним профілем;
- координувати розробку методичних рекомендацій для вчителів;
- здійснювати систематичний контроль за якістю роботи предметних гуртків;
- організовувати проведення предметних олімпіад;
- організовувати роботу з молодими фахівцями й новоприбулими учителями;
- відвідувати уроки й інші види навчальних занять, проведених педагогічними працівниками школи (не менш ніж 5 уроків на тиждень), аналізувати їхню форму й зміст, доводити результати аналізу до відома педагогів;
- надавати допомогу педагогічним працівникам в освоєнні й розробці інноваційних програм і технологій, роботі з тем самоосвіти;
- брати участь у підборі й розміщенні педагогічних кадрів;
- організовувати підвищення кваліфікації й професійної майстерності вчителів;

- брати участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи;
- керувати роботою голів методичних об'єднань;
- брати участь у роботі методичної ради школи;
- організовувати роботу творчих груп учителів, координувати різні напрямки експериментальної й науково-дослідної роботи з урахуванням можливостей ОУ;
- планувати й залучати педагогічні кадри ВНЗ для організації науково-дослідної роботи учнів і вчителів;
- організовувати проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, вживати заходів для оснащення їх сучасним устаткуванням, засобами наочності й технічними засобами навчання, контролювати їх облік і зміст;
- керувати діяльністю завідувача бібліотекою, організовувати поповнення бібліотеки навчально-методичною й художньою літературою, журналами й газетами;
- організовувати своєчасне й правильне доведення наказів директора школи й вищих органів освіти до вчителів і служб, а також перевірку їхнього виконання;
- проводити анкетування вчителів, учнів і їхніх батьків з питань методичної діяльності;
- створювати й постійно коригувати банк даних із питань методичної, науково-дослідної, експериментальної й інноваційної діяльності.

3. Права

3.1. Заступник директора школи з МР має право:

- виконувати обов'язки директора школи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю й Статуту школи на підставі наказу директора або наказу керівника районного органу керування освітою, якщо відповідний наказ не може бути виданий з об'єктивних причин;
- самостійно вибирати форми й методи роботи з педагогічним колективом, планувати роботу, виходячи з загального плану роботи школи й педагогічної доцільності;
- віддавати розпорядження з питань методичної діяльності, візувати накази директора школи з питань організації методичного процесу;

- брати участь у керуванні школою в порядку, визначеному Статутом школи; брати участь у роботі педагогічної ради школи;
- захищати професійну честь і гідність;
- ознайомлюватися зі скаргами, давати пояснення;
- бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться педагогічним колективом школи;
- підвищувати кваліфікацію;
- атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію й одержати її в разі успішного проходження атестації;
- залучати педагогів і вихователів до дисциплінарної відповідальності (давати зауваження) відповідно до прав і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту й Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи й інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною Інструкцією, у тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з методичної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.2. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (або) психічним насильством над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора школи з методичної роботи може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту». Звільнення за таку провину не є мірою дисциплінарної відповідальності.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації методичного процесу заступник директора школи з методичної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку й у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За навмисне заподіяння школі чи учасникам методичного процесу збитку у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з методичної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку й у межах, установлених трудовим і (або) цивільним законодавством.

5. Взаємодія

Заступник директора школи з методичної роботи:

5.1. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками школи, заступником директора школи з НВР і заступником директора з виховної роботи.

5.2. Працює в тісному контакті з учителями-предметниками, вихователями, головами методичних об'єднань, заступником з НВР, заступником з виховної роботи, фахівцями служб школи та здійснює взаємодію з іншими ОУ з питань методичної, науково-дослідної, експериментальної й інноваційної діяльності.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

“ _____ ” _____ р.

5.3. Циклограма роботи заступника директора школи з методичної роботи

Діяльність школи має певну циклічність і повторюваність. Ті самі за формою заходи повторюються з певною періодичністю протягом навчального року. Але зміст цих заходів істотно різниться. Перелік основних заходів щодо методичного забезпечення навчального процесу в школі й нормативи часу для їхнього проведення наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Перелік основних заходів з методичного забезпечення навчального процесу в школі

Заходи	Періодичність проведення	Гранична кількість розглядуваних питань	Гранична витрата часу (навч. год.)
Засідання методичної ради	1 раз на чверть	2—3	2—2,5
Науково-методичні конференції з узагальнення досвіду методичної роботи	1 раз на 2—3 роки	2—3	3—4

Конкурси «Учитель року», «Найкласніший класний»	1 раз на рік	—	—
Конкурс на кращий комплект дидактичних матеріалів	1 раз на рік	—	—
Конкурс «Найкращий кабінет, класна кімната»	Наприкінці року	—	—
Оперативні наради	2 рази на місяць	2—3	0,5
Засідання МО	5 разів на рік	2—3	1,5—2
Установча методична нарада	На початку року	3—4	0,5—1
Нарада методичних об'єднань (після районних, шкільних оперативних нарад)	За необхідності	2—3	0,5
Відкриті й показові заняття	За планом МО	По 1—2 заняття на чверть	
Методичний тиждень	1 раз на рік	5—6	10—16 (за тиждень)
Предметні тижні	1—2 рази на місяць	2—3	5—6 (за тиждень)
Відвідування уроків, бесіди з учителями-предметниками, консультації	5—8 уроків на тиждень	—	—
Заняття в школі молодого фахівця	1—2 рази на місяць	1—2	2—2,5
Заняття в школі педагогічної майстерності	1 раз на місяць	1—2	2—2,5

Зазначені заходи фіксуються в основному документі, розроблюваному заступником директора з МР — циклограмі роботи (циклограма — запис сукупності якихось процесів, робіт, що становлять закінчене коло дії, наприклад із серпня по серпень). Зразок циклограми заступника директора з методичної роботи наведено нижче.

Таблиця 2

Циклограма роботи заступника директора з МР

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
<i>Підготовка школи до нового навчального року (серпень)</i>		
1.	Контроль підготовки методичної служби школи до нового навчального року	20—30.08
2.	Установча методична нарада МО «Вимоги Стандарту освіти, знання навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення»	25.08
3.	Коригування заявки на вчителів-предметників, що записалися на курси підвищення кваліфікації	25.08
4.	Уточнення списків учителів-предметників, що подали заяву на підвищення кваліфікаційної категорії. Складання графіка проходження атестації на другу кваліфікаційну категорію	25.08
5.	Перевірка навчально-методичного забезпечення за предметами	26.08
6.	Складання карти щодо матеріально-технічного устаткування кабінету	26.08
7.	Підготовка до педагогічної ради	27.08
8.	Коригування плану особистої роботи заступника директора з МР на рік	27.08
9.	Співбесіда з молодими фахівцями та новоприбулими вчителями	28.08
10.	Уточнення плану роботи методичної ради школи	29.08
11.	Співбесіда з головами МО (зав. кафедрами) для коригування планів роботи	25—30.08

<i>Вересень</i>		
1.	Підготовка проекту наказу та складання графіка відвідування курсів підвищення кваліфікації працівниками ОУ	до 03.09
2.	Розробка положень про конкурси «Учитель року», «Найкласніший класний», «Найкращий кабінет, класна кімната»	6—15.08
3.	Уточнення наявності навчально-методичної літератури, оформлення заявки та подання її до обласного управління освіти	до 07.09
4.	Перевірка планів роботи МО	до 08.09
5.	Складання графіків проведення шкільного туру інтелектуального марафону, олімпіад, конкурсів і змагань з предметів	до 10.09
6.	Оформлення документації з методичної роботи (програми, плани, графіки і т.д.)	10.09
7.	Оформлення стенда інформаційного характеру з методичної роботи	до 15.09
8.	Складання плану роботи з обдарованими дітьми й учнями, котрі мають високу й підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» на ін.)	до 15.09
9.	Уточнення планів роботи служб і бібліотеки з питань методичної літератури	до 15.09
10.	Ознайомлення з Положенням про атестацію вчителів, допомога в її проходженні й оформленні документації	15.09
11.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
12.	Засідання методичної ради	20.09
13.	Проведення шкільного туру інтелектуального марафону й підбиття підсумків	20—22.09
14.	Консультації, бесіди з молодими фахівцями, закріплення наставників, складання плану роботи	1—30.09

15.	Перевірка програм і планів проведення факультативних занять і гуртків із предметів	за графіком
16.	Відвідування уроків, висновки, рекомендації, коригування плану роботи МО	протягом місяця
17.	Складання списку учасників шкільного туру конкурсів «Учитель року» та «Найкласніший класний»	протягом місяця
18.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
19.	Відвідування районних нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
<i>Жовтень</i>		
1.	Підготовка й проведення круглого столу	01—18.10
2.	Проведення шкільного туру конкурсів «Учитель року» та «Найкласніший класний». Підбиття підсумків і висування конкурсантів на районний тур	01—20.10
3.	Відстеження питання наступності (3—5, 4—5, 9—10). Підбиття підсумків і коригування плану	01—30.10
4.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО фізкультури й БЖД	02.10
5.	Підбиття підсумків роботи вчителів МО з учнями різних категорій за I чверть, висновки, рекомендації, корекція плану роботи	10—15.10
6.	Проведення занять з молодими фахівцями	13.10, 20.10
7.	Контроль за роботою МО з підготовки учнів до участі в обласному інтелектуальному марафоні	до 20.10
8.	Робота зі шкільною документацією (взаємоперевірка зошитів для контрольних і письмових робіт у МО). Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	до 22.10
9.	Коригування плану роботи на II чверть	до 25.10
10.	Нарада з керівниками служб і зав. бібліотекою щодо підбиття підсумків методичної роботи за I чверть. Коригування планів роботи на II чверть	29.10

11.	Контроль виконання МО планів роботи з учнями, котрі мають високу й підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» та ін.)	протягом місяця
12.	Відвідування засідань МО	за планом
13.	Відвідування уроків, висновки, рекомендації, коригування плану роботи	протягом місяця
14.	Спільна робота з заступником директора з НВР з питань ліквідації професійних утруднень учителів. Висновки, рекомендації, коригування плану методичної роботи	протягом місяця
15.	Підготовка до педагогічної ради	протягом місяця
16.	Контроль за відвіданням курсів підвищення кваліфікації вчителями	за графіком
17.	Атестація вчителів на другу кваліфікаційну категорію	за графіком
18.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
19.	Робота на інноваційних та експериментальних площадках. Підбиття підсумків за I чверть	протягом місяця
20.	Відвідання районних засідань для заступників з МР	за планом РМЦ
21.	Відстеження відвідання головами МО, учителями міських і районних заходів	протягом місяця
<i>Листопад</i>		
1.	Проведення огляду-конкурсу «Найкращий кабінет, класна кімната»	03—10.11
2.	Участь у засіданні педагогічної ради	до 08.11
3.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО природничого циклу	10.11
4.	Проведення заняття з молодими фахівцями	12.11
5.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні

6.	Організація й контроль за проведенням шкільних олімпіад за предметами природничого циклу	15—19.11
7.	Засідання методичної ради	17.11
8.	Відвідування засідань МО	за графіком
9.	Участь у проведенні атестації працівників ОУ на другу кваліфікаційну категорію. Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	за графіком
10.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
11.	Відстеження відвідування головами МО, учителями районних та міських заходів	протягом місяця
12.	Робота на інноваційних та експериментальних майданчиках	протягом місяця
13.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями та звіт	за графіком
14.	Спільна робота з заступником директора з НВР I, II та III ступенів з питань ліквідації професійних утруднень учителів. Висновки, рекомендації, коригування плану методичної роботи	протягом місяця
15.	Надання допомоги конкурсантам, що беруть участь у районному турі конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)	протягом місяця
16.	Відвідування позакласних заходів із предметів	за графіком
17.	Відвідування районних нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
18.	Контроль виконання МО планів роботи з учнями, котрі мають високу й підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» та ін.)	протягом місяця
19.	Відвідування семінарів у МО	за графіком
<i>Грудень</i>		
1.	Відвідування семінарів у МО	за графіком
2.	Відвідування позакласних заходів із предмета	за графіком

3.	Підготовка до педагогічної ради	протягом місяця
4.	Відстеження питання наступності (3—5, 4—5, 9—10). Підбиття підсумків і коригування плану	01—30.12
5.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО української мови та літератури	01.12
6.	Контроль роботи наставників із молодими фахівцями, висновки, рекомендації, коригування плану роботи	01—30.12
7.	Проведення заняття з молодими фахівцями	3.12
8.	Організація й контроль за проведенням шкільної олімпіади з української мови та літератури	06—10.12
9.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
10.	Робота зі шкільною документацією (взаємоперевірка робочих зошитів, зошитів для контрольних та письмових робіт у МО. Висновки, рекомендації, коригування плану роботи)	до 22.12
11.	Засідання МО «Звіт про виконану роботу за II чверть»	22—24.12
12.	Проведення наради з головами МО «Підсумки видавничої діяльності в I півріччі»	25.12
13.	Нарада з керівниками служб школи й зав. бібліотекою про підбиття підсумків методичної роботи за I півріччя. Коригування плану роботи на III чверть	26.12
14.	Підбиття підсумків роботи вчителів-предметників (за результатами проведених міських, районних зрізів (моніторинг) та адміністративних контрольних робіт). Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	на засіданні МО
15.	Відстеження відвідування головами МО, вчителями районних і міських заходів	протягом місяця
16.	Робота на інноваційних та експериментальних майданчиках	протягом місяця
17.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями. Звіт	за графіком

18.	Контроль за роботою МО з підготовки учнів до участі в районних та міських олімпіадах за предметами	протягом місяця
19.	Участь у роботі атестаційної комісії з атестації вчителів на другу кваліфікаційну категорію	за графіком
20.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
21.	Контроль виконання МО планів проектно-дослідницької діяльності учнів, котрі мають високу та підвищену мотивацію до початково-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» та ін.)	протягом місяця
22.	Спостереження за виконанням програм факультативних і гурткових занять, висновки, рекомендації, коригування плану роботи МО	протягом місяця
23.	Відвідування районних нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
<i>Січень</i>		
1.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО математики	04.01
2.	Підготовка до педради, педагогічна рада	06.01
3.	Організація і контроль за проведенням шкільної олімпіади з математики	10—14.01
4.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
5.	Заповнення бланка замовлення на навчально-методичну літературу на новий навчальний рік	до 15.01
6.	Відвідування уроків, висновки, рекомендації, коригування плану роботи	17—31.01
7.	Затвердження плану проведення методичного тижня в директора школи	20.01
8.	Контроль за роботою МО з підготовки учнів до участі в районних і міських олімпіадах і конкурсах із предметів	протягом місяця
9.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО іноземної мови	24.01

10.	Проведення практичного семінару з учителями, що відчують утруднення в професійній діяльності	24.01
11.	Засідання методичної ради	31.01
12.	Участь у роботі атестаційної комісії з атестації вчителів на другу кваліфікаційну категорію	за графіком
13.	Відстеження відвідування головами МО, учителями районних та міських заходів із метою підвищення кваліфікації й ознайомлення з новими технологіями	протягом місяця
14.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
15.	Відвідування засідань МО	за графіком
16.	Відвідування семінарів у МО	за графіком
17.	Відвідування позакласних заходів із предмета	за графіком
18.	Підготовка до методичного тижня	протягом місяця
19.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями та звіт	за графіком
20.	Контроль виконання МО плану	протягом місяця
21.	Відвідування районних нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
<i>Лютий</i>		
1.	Організація й контроль за проведенням шкільної олімпіади з іноземної мови	31.01—04.02
2.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО суспільствознавства	10.02
3.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
4.	Проведення методичного тижня	14—18.02
5.	Проведення заняття з молодими фахівцями	18.02
6.	Організація й контроль за проведенням шкільної олімпіади з історії, українознавства	21—25.02

7.	Відвідування районних і міських нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
8.	Організація взаємного відвідування уроків і заходів із предмета	протягом місяця
9.	Контроль виконання МО планів проектно-дослідницької діяльності учнями, котрі мають високу та підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» та ін.)	протягом місяця
10.	Відвідування засідань МО	за графіком
11.	Участь у роботі атестаційної комісії з атестації вчителів на другу кваліфікаційну категорію	за графіком
12.	Відвідування семінарів у МО	за графіком
13.	Відстеження відвідування головами МО, учителями районних і міських заходів із метою підвищення кваліфікації й ознайомлення з новими технологіями	протягом місяця
14.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями	за графіком
15.	Робота на інноваційних та експериментальних майданчиках	протягом місяця
16.	Робота зі шкільною документацією (взаємна перевірка робочих зошитів, висновки, рекомендації, коригування плану роботи)	за графіком
17.	Надання допомоги конкурсантам, що беруть участь у міському турі конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)	протягом місяця
18.	Контроль за проведенням шкільного туру інтелектуального марафону за предметами початкової школи	за графіком
19.	Контроль за роботою МО з підготовки учнів до участі в районних і міських олімпіадах і конкурсах із предметів	протягом місяця
<i>Березень</i>		
1.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО естетичного циклу	01.03
2.	Організація й контроль за проведенням шкільних олімпіад, конкурсів, виставок за предметами естетичного циклу	06—10.03

3.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
4.	Відвідування уроків	до 17.03
5.	Діагностика викладання	до 20.03
6.	Нарада з керівниками служб школи й зав. бібліотекою за підсумками методичної роботи за III чверть. Коригування плану роботи на IV чверть	20.03
7.	Засідання методичної ради	27.03
8.	Робота зі шкільною документацією (взаємна перевірка зошитів для контрольних і письмових робіт). Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	за графіком
9.	Контроль за роботою з підготовки до екзаменів: затвердження екзаменаційного матеріалу на МО	протягом місяця
10.	Робота на інноваційних та експериментальних майданчиках	протягом місяця
11.	Контроль виконання МО планів проектно-дослідницької діяльності учнями, котрі мають високу та підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (за програмою «Лідер» та ін.)	протягом місяця
12.	Відстеження головами МО, вчителями районних та міських заходів із метою підвищення кваліфікації й ознайомлення з новими технологіями	протягом місяця
13.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями	за графіком
14.	Спостереження за виконанням навчальних програм, програм факультативних і гурткових занять (виявлення утруднень при відвідуванні уроків, занять, бесіди з учителями-предметниками, консультації). Висновки, рекомендації, коригування плану роботи МО	протягом місяця
15.	Контроль за роботою МО з підготовки учнів до участі в районних та міських олімпіадах і конкурсах за предметами	протягом місяця
16.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця

17.	Відвідування семінарів у МО	за графіком
18.	Відвідування позакласних заходів із предмета	за графіком
19.	Надання допомоги конкурсантам, що беруть участь у міському турі конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)	протягом місяця
20.	Відвідування районних і міських нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
21.	Підготовка й участь у педагогічній раді	під час канікул
<i>Квітень</i>		
1.	Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО початкової школи	06.04
2.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
3.	Організація й контроль за проведенням шкільних олімпіад, конкурсів, виставок із предметів початкової школи	17—21.04
4.	Аналіз інноваційної діяльності за рік	26.04
5.	Контроль за роботою з підготовки до іспитів: затвердження екзаменаційного матеріалу на МО	протягом місяця
6.	Контроль за відвідуванням курсів підвищення кваліфікації вчителями	за графіком
7.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
8.	Підготовка до педагогічної ради	протягом місяця
9.	Відстеження відвідування головами МО, вчителями районних і міських заходів з метою підвищення кваліфікації й ознайомлення з новими технологіями	протягом місяця
10.	Спільна робота з заступником директора з НВР I, II й III ступенів із питань ліквідації професійних утруднень учителів. Висновки, рекомендації, коригування плану методичної роботи	протягом місяця
11.	Відвідування наради МО початкової школи	за графіком

12.	Контроль за роботою МО початкової школи з підготовки учнів до участі в міському турі інтелектуального марафону	протягом місяця
13.	Підбиття підсумків за результатами проведених районних і міських зрізів за рік. Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	протягом місяця
14.	Підбиття підсумків роботи вчителів-предметників за поточний навчальний рік (за результатами проведених районних і міських зрізів (моніторинг) та адміністративних контрольних робіт). Висновки, рекомендації, коригування плану роботи	на засіданні МО
15.	Відвідування районних і міських нарад для заступників з МР	за графіком РМЦ
16.	Відвідування уроків	протягом місяця
Травень		
1.	Приймання звітів від голів МО й оформлення заявки на попереднє комплектування курсів підвищення кваліфікації	до 10.05
2.	Оперативні наради	2-й, 4-й тижні
3.	Планування методичної роботи на новий навчальний рік	15—31.05
4.	Контроль за якістю проведення консультацій учителями при підготовці до іспитів	з 25.05
5.	Відвідування засідань МО «Виконання навчальної програми, навчально-методичне забезпечення стандарту освіти. Аналіз роботи за рік. Завдання й планування роботи на новий навчальний рік»	за графіком
6.	Перевірка готовності МО до підсумкової атестації	за графіком
7.	Аналіз підсумків методичної роботи школи за поточний навчальний рік	на педраді
8.	Підготовка звіту про роботу експериментальних майданчиків	на педраді

9.	Аналіз видавничої діяльності. Складання плану роботи на наступний навчальний рік	на педраді
10.	Оформлення інформаційно-аналітичної документації	протягом місяця
11.	Відвідування районних нарад для заступників з МР (співбесіда за результатами роботи за рік)	за графіком РМЦ
<i>Червень</i>		
1.	Аналіз результатів підсумкової атестації учнів (виявлення недоліків у професійній підготовці вчителів і планування заходів для її вдосконалення на новий навчальний рік)	до 25.06
2.	Планування методичної, інноваційної, експериментальної та проектно-дослідницької діяльності на новий навчальний рік	протягом місяця
<i>Липень—серпень</i> Відпустка		

5.4. План особистої роботи заступника директора школи з методичної роботи

На підставі циклограми роботи, плану методичної роботи школи на поточний рік і посадових обов'язків заступник директора школи з методичної роботи розробляє плани особистої роботи на рік, місяць, тиждень. Індивідуальний план є основним документом для обліку всієї роботи, виконуваної заступником директора з МР у навчальному році. Заступник директора з методичної роботи планує свою роботу в найбільш зручній для нього формі.

Практикою роботи заступника директора з МР вироблено кілька форм таких планів. Приклад одного з них наведено далі. Основна перевага такого плану — простота. Наведена форма планування дозволяє позбутися зайвих документів, об'єднати три плани в один і проводити планування з указанням конкретних строків.

ПЛАН
роботи заступника директора школи з методичної роботи
на 2007/2008 навчальний рік

СЕРПЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
		22 Нарада з головами МО	23 Проведення установчої методичної наради в МО історії	24 Проведення установчої методичної наради в МО математики	25
			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)		
			Уточнення списків учителів, що записалися на курси підвищення кваліфікації при ФПК, МІКПРО та ВНЗ		
			Підготовка до педагогічної ради		
				Проведення установчої методичної наради в МО класних керівників і вихователів	
27	28 Проведення установчої методичної наради в МО української мови та літератури	29 Проведення установчої методичної наради в МО іноземної мови	30 Педагогічна рада. Укладання договорів із міською експериментальною	31 Уточнення списків учителів, що подали заяву на підвищення кваліфікаційного	

	Участь в огляді готовності кабінетів до початку навчального року. Складання карти з матеріально-технічного оснащення кабінетів	Коригування плану особистої роботи на рік. Уточнення плану роботи методичної ради школи			
--	--	---	--	--	--

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- результати огляду кабінетів (розділ «Навчально-методичне забезпечення»).

Управлінські рішення:

- проведення наради з головами методичних об'єднань;
- складання списку й графіка відвідування курсів підвищення кваліфікації;
- проведення установчих методичних нарад з методичними об'єднаннями математики, української мови й літератури, іноземної мови, історії, класних керівників і вихователів;
- складання списку й затвердження графіка проходження атестації вчителями-предметниками й вихователями, що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду;
- виступ на педагогічній раді за результатами методичної роботи минулого навчального року й завданнями на новий навчальний рік;
- укладання договорів з міським експериментальним майданчиком з апробації нових підручників, навчально-методичних і дидактичних матеріалів з математики, літератури, розвитку мовлення (2-ті й 3-ті класи) та створення чотирьох експериментальних майданчиків;
- розробка вимог до навчальних кабінетів.

Установчі методичні наради в методичних об'єднаннях:

- підсумки методичної роботи й завдання для її вдосконалення;

- особливості й методика проведення різних видів занять;
- проблеми й основні шляхи впровадження в освітній процес нових технологій, інтенсивних форм і методів навчання;
- методика оцінки рівня навченості різних категорій учнів;
- шляхи подолання перевантажень учнів;
- знайомство з новими формами й методами викладання навчальних предметів і проведення позакласних заходів.

Нарада з головами методичних об'єднань:

Коригування планів роботи методичних об'єднань за розділами:

- самоосвіта вчителів (назва теми, дата виступу з обраної теми, форма звітності);
 - робота з молодими фахівцями — наставництво й робота з новоприбулими вчителями;
 - засідання методичних об'єднань;
 - відкриті уроки, семінари, круглі столи, конференції і т.д.;
 - відкриті позаурочні предметні заходи;
 - графіки взаємного відвідування уроків;
 - предметні тижні;
 - участь у педагогічних і методичних радах, методичних тижнях;
 - робота з медалістами;
 - робота з обдарованими дітьми;
 - робота з дітьми, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності;
 - робота з невстигаючими учнями;
 - консультації.
1. Уточнення списків учителів-предметників, що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду.
 2. Інформація про навчальні програми та їхнє навчально-методичне забезпечення — додаток до освітньої програми.
 3. Ознайомлення з нормативно-правовими документами з організації МР у школі.

ВЕРЕСЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
					1 День знань. Проведення установчої методичної наради в МО початкової школи
3 Проведення установчої методичної наради в МО естетичного циклу	4 Проведення установчої методичної наради в МО фізичної культури й БЖД	5 Оформлення стенда з МР. Оформлення експрес- довідок	6 Проведен- ня установчої методичної наради в МО природни- чого циклу	7 Методичний день. Складання плану роботи з обдаровани- ми дітьми за програмою «Лідер»	8 Перевірка планів роботи методичних об'єднань
Повторне уточнення списків учителів, що записалися на курси підвищення кваліфікації			Співбесіда з молодими фахівцями, закріплення наставників		
Перевірка наявності навчально-методичної літератури й дидактичних матеріалів у вчителів і вихователів			Розроблення положень про конкурс «Учитель року», «Найкласніший класний», «Найкращий кабінет, класна кімната»		
10 Оперативна нарада. Перевірка програм факультативних занять	11 Оформлення документації з методичної роботи	12 Оформлення стенда з МР	13 Співбесіда з новоприбулими вчителями	14 Методичний день. Нарада в РМЦ	15 Нарада з головами МО
			Розроблення положень про конкурси «Учитель року», «Найкласніший класний», «Найкращий кабінет, класна кімната»		
			Відвідування уроків новоприбулих учителів (П.І.Б.)		
			Шкільний інтелектуальний марафон		
	Приймання заявок від МО на участь у конкурсі «Вчитель року» (за номінаціями)				
	Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) (наступність) (КлО 5-х класів)				

17 Адміністративна нарада. Круглий стіл із керівниками служб школи з проблем методичної роботи	18 Перевірка програми гурткової роботи з предметів	19 Написання довідок. Оформлення стенда з МР	20 Засідання методичної ради	21 Методичний день. Складання плану роботи з молодими фахівцями	22 Співбесіда з учителями, що відвідують курси підвищення кваліфікації
24 Оперативна нарада	25 Анкетування, співбесіда з новоприбулими вчителями	26 Оформлення аналітичних довідок	27 Педагогічний консилиум за класами КРО	28 Методичний день. Ознайомлення з положенням про атестацію вчителів	29 Виявлення професійних вад учителів початкової школи, коригування плану роботи МО
			Відвідування уроків учителів-предметників		

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- результати діагностики професійних якостей учителів, виявлення проблем;
- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.) — КлО 5-А, Б, В (наступність);
- підсумки шкільного інтелектуального марафону;
- експрес-довідка про кількість учителів, що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду й відвідування курсів підвищення кваліфікації.

Управлінські рішення:

- проведення засідання методичної ради школи;
- співбесіда, відвідування уроків, анкетування новоприбулих учителів з метою визначення їхніх професійних якостей і виявлення наявних у них проблем;

- складання плану роботи з молодими фахівцями;
- педагогічний консиліум по класах КРО;
- проведення оперативних нарад;
- відвідування уроків;
- контроль за проведенням шкільного туру інтелектуального марафону;
- проведення круглого стола з керівниками служб школи.

Засідання методичної ради школи (20.09):

1. Підсумки методичної роботи в 2007/2008 навчальному році й завдання щодо підвищення ефективності і якості освітнього процесу в новому навчальному році.
2. Затвердження плану методичної роботи школи на 2008/2009 навчальний рік.
3. Затвердження положення про огляд-конкурс навчальних кабінетів.
4. Затвердження положення про конкурси «Вчитель року» і «Найкласніший класний».

Установчі методичні наради в методичних об'єднаннях:

- підсумки методичної роботи й завдання щодо її вдосконалювання;
- особливості й методика проведення різних видів занять;
- проблеми й основні шляхи впровадження в освітній процес нових технологій, інтенсивних форм і методів навчання;
- методика оцінки рівня навченості різних категорій учнів;
- шляхи подолання перевантажень учнів;
- ознайомлення з новими формами й методами викладання навчальних предметів і проведення позакласних заходів.

Нарада з головами методичних об'єднань (15.09):

1. Наступність 3—5 (4—5) класів (КлО 5-А, Б, В (КРО)).
2. Наставництво (П.І.Б. молодих фахівців і їхніх наставників).
3. Робота з медалістами, обдарованими дітьми, учнями, що мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, й учнями, що мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності.
4. Використання досвіду інших учителів, взаємне відвідування уроків, позакласних предметних заходів.
5. Плани МО.

*Оперативні наради:***10.09**

1. Підсумки перевірки планів МО.
2. Підсумки проведення установчих методичних нарад.

24.09

1. Підсумки проведення шкільного туру інтелектуального марафону.
2. Відвідуваність курсів підвищення кваліфікації.
3. Доведення інформації з результатів адміністративної наради.

ЖОВТЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1 Нарада вчителів 3-х, 4-х та 5-х класів щодо наступності	2 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), котрий подав заявку на підвищення кваліфікаційного розряду. Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО	3 Визначення списку доповідачів і звіт про підготовку до педради (доповідь директорів школи)	4 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), котрий подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	5 Методичний день	6 Укладання довідок
Тиждень фізичної культури й ОБЖД					
Проведення олімпіад і змагань з фізичної культури й ОБЖД					
Підготовка до педагогічної ради (уточнення списку доповідачів)					
Контроль учителів із підготовки учнів школи до районного інтелектуального марафону					
Проведення шкільного туру конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)					
Відвідування уроків (П.І.Б. вчителів)					

8 Оперативна нарада	9 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), котрий подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	10 Методичний день (навчання при РМЦ)	11 Заняття № 1 із молодими фахівцями. Відвідування наради МО фізкультури й ОБЖД «Підсумки проведення предметного тижня»	12 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), котрий подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	13 Укладання довідок
Підготовка до круглого стола					
Проведення шкільного туру конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)					
Контроль за роботою наставників (П.І.Б.). Коригування планів роботи молодих фахівців (П.І.Б.)					
Відвідування уроків (КЛО 9-Б клас)					
15 Адміністративна нарада	16 Круглий стіл «Рівнева диференціація як засіб для виконання стандарту освіти й подолання перевантажень учнів»	17 Мала педрада «Робота вчителів і вихователів ГПД щодо попередження неуспішності» (5—7 класи — за графіком)	18 Методичний день (робота в бібліотеці — до 14:00)	19 Заняття № 2 з молодими фахівцями. Підбиття підсумків конкурсу «Вчитель року»	20 Укладання довідок
Проведення шкільного туру конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями)					
Співбесіда з головами МО про підготовку учнів до районного туру інтелектуального марафону					
Відвідування уроків (персональний контроль — П.І.Б. вчителя)					

22 Оперативна нарада	23 Мала педрада «Робота вчителів і вихователів ГПД щодо попередження неуспішності» (8—9 класи — за графіком)	24 Коригування плану роботи на II чверть	25 Методичний день (підготовка до педради в бібліотеці)	26, 27 Підбиття підсумків експериментальної роботи з апробації нових підручників	
				(майданчики № 1, 2)	(майданчики № 3, 4)
Співбесіда з головами МО за планом програми «Лідер»					
Підготовка до педагогічної ради					
29 Підбиття підсумків методичної роботи за I чверть, коригування плану роботи	30 Методичний день (підготовка до педради в бібліотеці)	31 Укладання довідок			

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.) (класно-узагальнюючий контроль 9-Б класу й персональний контроль новоприбулих учителів);
- про проведення тижня фізичної культури й ОБЖД;
- експрес-довідка про результати роботи круглого стола;
- звіт за підсумками роботи експериментальних майданчиків з апробації нових підручників, навчально-методичних і дидактичних матеріалів.

Управлінські рішення:

- проведення круглого стола «Рівнева диференціація як засіб для виконання стандарту освіти й подолання перевантажень учнів»;
- робота зі співдоповідачами, що виступають на педагогічній раді;
- проведення занять із молодими фахівцями;
- проведення оперативних нарад;

- відвідування відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителів (П.І.Б.), що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду;
- проведення тижня фізичної культури й ОБЖД;
- проведення шкільного туру конкурсу «Вчитель року».

Оперативні наради:

8.10

1. Результати відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КлО 5-А, Б, В.
2. Підсумки педагогічного консиліуму по класах КРО.
3. Визначення списку доповідачів на педагогічній раді.
4. Доведення інформації з результатів адміністративної наради.

22.10

1. Підсумки проведення шкільного туру конкурсу «Вчитель року».
2. Підсумки круглого стола.
3. Результати відвідування уроків учителів (П.І.Б.) КлО 9-Б клас.
4. Доведення інформації з результатів адміністративної наради.
5. Підсумки проведення тижня фізичної культури й ОБЖД.
6. Підсумки проведення змагань і олімпіад із фізичної культури й ОБЖД.
7. Результати участі учнів школи в районному інтелектуальному марафоні.

Заняття № 1 з молодими фахівцями (13.10):

1. Навчальний план — програма — тематичне планування — поурочне планування.
2. Мета уроку (освітня, розвиваюча, виховна).

Заняття № 2 з молодими фахівцями (20.10):

1. Методичні вимоги до сучасного уроку.
2. Відповідність методів навчання формам організації уроку.
3. Дотримання на уроці санітарно-гігієнічних вимог до навчання школярів.

ЛИСТОПАД

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
			1 Відвідування наради МО природничого циклу	2 Методичний день. Відвідування наради МО естетичного циклу	3
			Підготовка до педради		
			Проведення огляду-конкурсу «Найкращий кабінет, класна кімната»		
			Підготовка до круглого стола		
5 Засідання МО історії (12:00)	6 Педрада	7 Відвідування наради МО математики (10:00). Участь у круглому столі «Роль бібліотеки в розвитку пізнавального інтересу учнів»	8 Відвідування наради МО української мови та літератури	9 Методичний день (нарада в РМЦ)	10 Укладання довідок
Контроль за роботою вчителів на експериментальних майданчиках					
Контроль за якістю проведення індивідуальних занять учителями (П.І.Б.), що мають невстигаючих із предмета					
Підготовка до методичної ради					
12 Відвідування наради МО фізичної культури й ОБЖД	13 Оперативна нарада	14 Заняття № 3 із молодими фахівцями	15 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	16 Методичний день (робота в бібліотеці)	17 Укладання довідок

Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КЛО 9-А клас					
Тиждень МО природничого циклу					
Проведення олімпіад і конкурсів із предметів природничого циклу					
Підготовка до семінару					
19 Засідання методичної ради школи	20 Адміністративна нарада. Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	21 Нарада з головами МО	22 Підбиття підсумків проведення тижня природничого циклу — нарада МО природничого циклу	23 Методичний день (відвідування семінару)	24 Укладання довідок
Відвідування уроків (ФК — вивчення дозування домашнього завдання)					
Відвідування уроків у молодих фахівців (оглядовий контроль)					
26 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	27 Оперативна нарада	28 Семінар з учителями «Попередження перевантаження учнів при видачі домашнього завдання»	29 Укладання довідок	30 Методичний день (робота в бібліотеці)	

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.) — КЛО 9-А клас;
- підсумки роботи вчителів з різними категоріями учнів (індивідуальні заняття);
- результати фронтального контролю вчителів (дозування домашнього завдання, кількість індивідуальних занять із невстигаючими — підготовка до семінару);

- підсумки тижня МО природничого циклу;
- підсумки огляду-конкурсу навчальних кабінетів, класних кімнат;
- підсумки оглядового контролю молодих фахівців;
- підсумки проведення олімпіад і конкурсів із предметів природничого циклу.

Управлінські рішення:

- проведення засідання шкільної методичної ради;
- проведення семінару з учителями МО;
- проведення тижня природничого циклу;
- проведення оперативних нарад;
- огляд-конкурс навчальних кабінетів, класних кімнат;
- відвідування відкритих уроків і позакласних заходів із предмета вчителів (П.І.Б.), що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду;
- відвідування індивідуальних занять у вчителів, що мають невстигаючих у I чверті;
- відвідування уроків у молодих фахівців (оглядовий контроль);
- контроль за якістю підготовки й проведення олімпіад і конкурсів із предметів природничого циклу.

Засідання шкільної методичної ради (17.11):

1. Поширення передового педагогічного досвіду при підготовці й проведенні предметних тижнів.
2. Удосконалення проведення самостійних занять під керівництвом вихователів ГПД.
3. Розвиток кабінетної системи школи з використанням нових інформаційних технологій.

Нарада з головами методичних об'єднань (19.11):

1. Доведення інформації з результатів адміністративної наради.
2. Результати перевірки планів на II півріччя:
 - використання ТЗН;
 - екскурсії (за предметами).
3. Підбиття підсумків проведення нарад МО.

4. Коригування планів роботи з обдарованими учнями й учнями, що мають низьку мотивацію до навчання.
5. Підбиття підсумків участі учнів у міських і районних олімпіадах та інтелектуальних марафонах.
6. Шляхи поповнення бібліотечного фонду методичною літературою, передплатними виданнями, словниками.

План проведення семінару з учителями

**«Попередження перевантаження учнів
при видачі домашнього завдання»**

1. Вступне слово.

- ⇒ вітання;
- ⇒ повідомлення із семінару;
- ⇒ повідомлення мети;
- ⇒ обґрунтування актуальності обраної теми.

2. Постановка проблеми.

- ⇒ виявлення причин порушення здоров'я учнів (утома, перевантаження);
- ⇒ види перевантажень (фізичні, розумові, психічні, моральні).

3. Виявлення причин перевантажень.

- 4. Визначення об'єктивних причин, що заважають усуненню перевантаження учнів.

5. Розробка заходів щодо розвантаження учнів.

6. Обмін досвідом роботи щодо запобігання перевантаження учнів.

7. Підбиття підсумків семінару.

Оперативні наради:

13.11

1. Результати звітів голів МО за I квартал.
2. Підсумки круглого стола.
3. Підсумки роботи експериментальних майданчиків з апробації нових підручників. Підсумки проведення індивідуальних занять із різними групами учнів.

27.11

1. Аналіз відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.) — КЛО 9-А клас.
2. Підсумки проведення тижня природничого циклу.
3. Підсумки проведення олімпіад і конкурсів із предметів природничого циклу.

Заняття № 3 з молодими фахівцями (12.11):

1. Практика. Відвідування уроків молодими фахівцями в наставників (за темами попередніх занять).
2. Теоретичний курс. Індивідуалізація й диференціація в навчанні: розходження, форми, методи.

ГРУДЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
					1 Укладання довідок
3 Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО української мови та літератури	4 Адміністративна нарада (15:00)	5 Заняття № 4 з молодими фахівцями	6 Круглий стіл творчої групи вчителів, що працюють у класах із КРО. Співбесіда з начальником медико-психологічної служби	7 Методичний день	8 Укладання довідок
Відвідування відкритих уроків учителів, що працюють творчо					
Тиждень української мови та літератури					
Проведення олімпіад (українська мова та література)					
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КЛО 9-В клас					

10 Звіт про роботу експериментальних майданчиків № 1, 2, 3, 4 з апробації підручників за I півріччя	11 Оперативна нарада. Перевірка виконання програм гурткової роботи й факультативних занять	12 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	13 Відвідування засідання МО укр. раїнської мови й літератури щодо підбиття підсумків предметного тижня	14 Методичний день (нарада в РМЦ). Участь у малій педагогічній раді з попередження неспішності учнів — робота вчителів і вихователів ГПД (7—8 класи за графіком — з 14:30)	15 Укладання довідок
Заповнення бланка замовлення на навчальну й методичну літературу (робота з зав. бібліотекою)					
Підготовка до педагогічної ради					
Контроль проведення взаємної перевірки робочих зошитів, зошитів для контрольних і письмових робіт у МО					
Відвідування уроків у молодих фахівців (П.І.Б.) — попереджувальний контроль. Співбесіда з наставниками (П.І.Б.)					
17 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	18 Адміністративна нарада (о 14:00). Підбиття підсумків роботи вчителів із підготовки учнів до міського інтелектуального марафону	19 Мала педагогічна рада щодо попередження неспішності — робота вчителів (9—11 класи — за графіком з 14:30)	20 Мала педагогічна рада щодо попередження неспішності (5—6 класи — за графіком з 14:00)	21 Методичний день (підготовка до педради — з 14:00)	22 Укладання довідок. Підготовка звіту про МР за I півріччя
Підготовка до педагогічної ради					
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КлО 11-А клас					

24 Підбиття підсумків відвідування вчителями курсів підвищення кваліфікації за I півріччя та складання графіка їхніх звітів на педрадах і в МО	25 Оперативна нарада. Круглий стіл «Питання наступності 3—5, 4—5, 9—10 класів»	26 Звіт-аналіз голів МО за I півріччя, виявлення передового досвіду вчителів МО, підсумки видавничої діяльності	27 Підбиття підсумків за результатами роботи вчителів щодо підготовки учнів до районних і міських контрольних робіт	28 Нарада з керівниками служб школи щодо підсумків методичної роботи за I півріччя	29 Укладання довідок
Підготовка до педагогічної ради					
31 Звіт викладачів МО за II чверть та I півріччя					

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.) — класно-узагальнюючий контроль 9-В і 11-А класів;
- про проведення тижня української мови й літератури;
- результати проведення олімпіад з української мови й літератури;
- підсумки попереджувального контролю молодих фахівців.

Управлінські рішення:

- звіти голів МО за II чверть і I півріччя;
- проведення тижня української мови й літератури;
- проведення олімпіад з української мови й літератури;
- проведення оперативних нарад;
- відвідування відкритих уроків і позакласних заходів із предмета вчителів (П.І.Б.), що подали заяву на підвищення кваліфікаційного розряду;
- відвідування відкритих уроків творчо працюючих учителів;
- проведення круглого стола з учителями, що працюють у класах КРО;
- проведення круглого стола з наступності 3—5, 4—5, 9—10 класах;
- нарада з керівниками служб школи за підсумками методичної роботи за I півріччя.

*Оперативні наради:***11.12**

1. Інформація з результатів наради в РМЦ 7.12.
2. Інформація з результатів адміністративної наради 2.12.
3. Підсумки експериментальної роботи з апробації нових підручників (майданчики № 1, 2, 3, 4).
4. Підсумки круглого стола творчо працюючих учителів по класах КРО.
5. Підсумки відвідування відкритих уроків учителів.

25.12

1. Підсумки відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — класно-узагальнюючого контролю в 9-В і 11-А класах.
2. Перевірка готовності вчителів МО до виступу на педраді.
3. Інформація з результатів адміністративної наради 16.12.
4. Результати роботи служб школи в I півріччі.
5. Підсумки проведення предметного тижня й олімпіад з української мови й літератури.
6. Підсумки круглого стола з наступності.

Заняття № 4 з молодими фахівцями (3.12):

1. Практика. Відвідування уроків молодими фахівцями в наставників і творчо працюючих учителів (за темами попередніх занять).
2. Практичний семінар. Робота зі шкільною документацією.

СІЧЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
	1 Святковий день	2 Святковий день	3 Святковий день	4 Святковий день	5 Святковий день
7 Святковий день	8 Участь в огляді готовності навчальних кабінетів, бібліотеки. Узгодження плану	9 Педагогічна рада (10:00)	10 Відвідування засідання МО української мови та літератури «Підсумки роботи в	11 Методичний день (нарада в РМЦ)	12 Укладання довідок

	проведення предметного тижня з головою МО математики		I півріччя й коригування плану роботи на II півріччя»		
14 Відвідування засідання МО природничого циклу «Підсумки роботи в I півріччя й коригування плану роботи на II півріччя»	15 Оперативна нарада	16 Складання експрес-довідки щодо результатів перевірки календарно-тематичних планів	17 Відвідування засідання МО математики «Підсумки роботи в I півріччя, коригування плану роботи на II півріччя й результати проведення предметного тижня»	18 Методичний день. Відвідування засідання МО фізичної культури й ОБЖД «Підсумки роботи в I півріччя й коригування плану роботи на II півріччя»	19 Укладання довідок
Заповнення бланка замовлення на навчально-методичну літературу на новий навчальний рік із головами МО					
Тиждень математики					
Проведення олімпіад (математика)					
Підготовка до семінару					
Відвідування уроків (ПК — П.І.Б. молодих фахівців)					
21 Відвідування засідання МО історії «Підсумки роботи в I півріччя й коригування плану роботи на II півріччя»	22 Адміністративна нарада. Затвердження плану проведення методичного тижня в директора школи	23 Відвідування засідання МО естетичного циклу «Підсумки роботи в I півріччя й коригування плану роботи на II півріччя»			

			24 Проведення семінару щодо форм і методів, які використовуються на уроках у класах КРО (з відвідуванням відкритих уроків) для вчителів, що відчують професійні утруднення	25 Методичний день (відвідування районного семінару). Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО іноземної мови	26 Укладання довідок
Контроль за відвідуванням учителями курсів підвищення кваліфікації при ФПК та МПКСО					
Підготовка до семінару					
Відвідування уроків молодих фахівців (П.І.Б.) — попереджувальний контроль					
28 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	29 Оперативна нарада	30 Нарада з головами МО	31 Засідання шкільної методичної ради		
Підготовка до засідання шкільної методичної ради					

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- про проведення тижня математики;
- результати проведення олімпіад з математики;
- результати відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.);

- результати попереджувального контролю молодих фахівців (П.І.Б.);
- експрес-довідка за підсумками проведення семінару.

Управлінські рішення:

- проведення засідання методичної ради;
- засідання МО;
- проведення семінару по класах КРО;
- проведення наради з головами МО;
- проведення тижня математики;
- проведення олімпіад з математики;
- проведення оперативних нарад;
- відвідування уроків;
- коригування плану роботи на III чверть.

Засідання методичної ради (31.01):

1. Шляхи подолання навчальних перевантажень учнів.
2. Коригування плану методичної роботи на II півріччя.
3. Якість викладання навчальних предметів у класах КРО.

Засідання методичних об'єднань:

1. Підсумки роботи в I півріччі.
2. Коригування плану роботи МО на II півріччя.
3. Результати проведення предметного тижня.
4. Результати роботи з підготовки учнів до районних і міських інтелектуальних марафонів і олімпіад.
5. Виявлення професійних утруднень і шляхи їх усунення.

Нарада з головами МО (28.01):

1. Підсумки роботи методичних об'єднань у I півріччі.
2. Підбиття підсумків роботи наставників з молодими фахівцями.
3. Аналіз роботи вчителів із невстигаючими учнями (ПК).
4. Підготовка до методичного тижня.
5. Підсумки проведення семінару по класах КРО.

Оперативні наради:

15.01

1. Інформація з результатів наради в РМЦ 11.01.
2. Підсумки міського інтелектуального марафону.

3. Підсумки відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.).
4. Результати окружного туру конкурсу «Вчитель року» (за номінаціями).

29.01

1. Підсумки тижня математики.
2. Підсумки шкільної й районної олімпіад з математики.
3. Інформація з результатів адміністративної наради 20.01.
4. Підсумки відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.).
5. Підсумки проведення семінару по класах КРО.

ЛЮТИЙ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
				1 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	2 Укладання довідок
4 Оформлення інформаційно-аналітичної документації	5 Адміністративна нарада	6 Відвідування відкритого уроку вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	7 Відвідування засідання МО іноземної мови «Підсумки проведення предметного тижня»	8 Методичний день (нарада в РМЦ)	9 Укладання довідок

Тиждень іноземної мови					
Проведення олімпіад з іноземної мови					
Підготовка до методичного тижня					
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.)					
11 Відвідування відкритого позакласного заходу з предмета вчителя (П.І.Б.), що подав заяву на підвищення кваліфікаційного розряду	12 Оперативна нарада. Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО історії	13 Попередня розстановка кадрів на наступний навчальний рік за МО	14 Співбесіда з учителями, що відвідують курси підвищення кваліфікації	15 Методичний день (відвідування районного семінару)	16 Укладання довідок
Підготовка до методичного тижня					23 Укладання довідок
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.)					
18, 19, 20, 21, 22 Проведення методичного тижня					
Науково-практична конференція. Пленарне засідання. Робота секцій	Відвідування відкритих уроків у рамках методичного тижня	Звіти творчих груп учителів	Відвідування відкритих уроків у рамках методичного тижня. Адміністративна нарада	Круглий стіл. Підбиття підсумків методичного тижня	
25 Аналіз проектно-дослідницької діяльності учнів. Розробка рекомендацій	26 Оперативна нарада	27 Заняття № 5 із молодими фахівцями	28 Відвідування засідання МО історії «Підсумки проведення предметного тижня та	29 Методичний день	

		предметних олімпіад»		
Тиждень історії				
Проведення олімпіад з історії, краєзнавства, суспільствознавства				
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.)				

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.);
- про проведення тижня іноземної мови й тижня історії;
- результати проведення олімпіад з іноземної мови, історії, краєзнавства, суспільствознавства;
- результати проведення методичного тижня;
- заявка про попереднє розміщення кадрів МО на наступний навчальний рік.

Управлінські рішення:

- проведення методичного тижня;
- відвідування засідань МО іноземної мови й історії;
- проведення заняття в школі молодого фахівця;
- проведення тижня іноземної мови;
- проведення тижня історії;
- проведення олімпіад з іноземної мови, історії, краєзнавства, суспільствознавства;
- попереднє розміщення кадрів на наступний навчальний рік у МО;
- проведення оперативних нарад.

План проведення методичного тижня

«Причини неуспішності й організація роботи вчителя з учнями, котрі мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності»

Дата проведення	Назва заходу. Тема	Місце проведення	Відповідальний за проведення
17.02	Науково-практична конференція: I. Пленарне засідання 1. Вступне слово. 2. Тематичні доповіді (по одному від МО).	Актовий зал	Заст. директора з МР Голови МО

	<p>II. Робота секцій:</p> <p>Секція №1 «Причини неуспішності учнів».</p> <p>Секція № 2 «Особистісно орієнтований підхід на уроках до учнів, котрі мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності».</p> <p>Секція № 3 «Форми й методи роботи з учнями, котрі мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності»</p>		<p>П.І.Б.</p> <p>П.І.Б.</p> <p>П.І.Б.</p>
<p>18.02</p> <p>2-й урок</p> <p>3-й урок</p> <p>4-й урок</p> <p>5-й урок</p>	<p>Проведення відкритих уроків з:</p> <p>української мови в 5-А;</p> <p>природознавства в 6-Б;</p> <p>фізики в 9-Б;</p> <p>літератури в 11-А</p>	<p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p>	<p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p>
<p>19.02</p> <p>15:00—16:30</p>	<p>Звіти творчих груп за даною проблемою</p>	<p>каб. № __</p>	<p>П.І.Б. вчителя</p>
<p>20.02</p> <p>2-й урок</p> <p>3-й урок</p> <p>4-й урок</p> <p>5-й урок</p>	<p>Проведення відкритих уроків з:</p> <p>математики в 7-А;</p> <p>біології у 8-Б;</p> <p>історії в 9-А;</p> <p>хімії в 10-Б</p>	<p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p> <p>каб. № __</p>	<p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p> <p>П.І.Б. вчителя</p>
<p>21.02</p> <p>15:00—16:30</p> <p>16:30—17:00</p>	<p>Семінар «Шляхи подолання професійних утруднень учителів при роботі з учнями, котрі мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності»</p> <p>Підбиття підсумків методичного тижня</p>	<p>Актовий зал</p>	<p>Заст. директора з МР</p>

Примітка: У ході методичного тижня щодня випускаються бюлетені за підсумками роботи за день.

Заняття № 5 з молодими фахівцями (25.02):

1. Практика. Відвідування уроків молодими фахівцями в рамках методичного тижня.
2. Теоретичний курс. Організація індивідуальних занять із різними категоріями учнів.

*Оперативні наради:***12.02**

1. Інформація щодо результатів адміністративної наради 3.02.
2. Інформація щодо результатів наради в РМЦ 8.02.
3. Підсумки проведення тижня іноземної мови (довідка).
4. Результати проведення шкільної олімпіади з іноземної мови (довідка).

26.02

1. Підсумки проведення предметного тижня історії (довідка).
2. Підсумки проведення методичного тижня (довідка).
3. Інформація щодо результатів адміністративної наради 17.02.
4. Результати проведення шкільних олімпіад з історії, краєзнавства, суспільствознавства (довідка).
5. Результати участі учнів у районних (історія, іноземна мова, фізика) і міських (російська мова, література, астрономія, біологія, хімія, фізика, математика) олімпіадах.

БЕРЕЗЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
					1 Укладання довідок
3. Співбесіда з наставниками з роботи з молодими фахівцями. Узгодження плану проведення предметного тижня з головою МО естетичного циклу	4 Адміністративна нарада	5 Участь у малій педагогічній раді з роботи вчителів-предметників із невстигаючими (7—8 класи — за графіком)	6 Мала педагогічна рада з попередження неспішності в 5—6 класах — робота вчителів (за графіком)	7 Методичний день	8 Святковий день
Відвідування уроків учителів, що працюють за експериментальними підручниками (П.І.Б.)					

10 Оперативна нарада	11 Мала педагогічна рада з попередження неспішності в 9-х класах — робота вчителів (за графіком)	12 Відвідування засідання МО естетичного циклу «Підсумки проведення предметного тижня»	13 Методичний день (нарада в РМЦ)	14 Проведення наради з учителями випускних класів щодо форм проведення екзаменів	15 Укладання довідок	
Перевірка якості підготовки МО до підсумкової атестації учнів (стенди, екзаменаційні білети, практична частина)						
Тиждень МО естетичного циклу						
Проведення олімпіад із предметів естетичного циклу						
Відвідування уроків молодих фахівців (П.І.Б.) — попереджувальний контроль						
17 Адміністративна нарада	18 Оперативна нарада (позапланова)	19 Нарада з керівниками служб школи за підсумками методичної роботи за III чверть	20 Методичний день	21 Засідання шкільної методичної ради	22 Укладання довідок	
Підготовка до методичної ради						
Контроль проведення взаємної перевірки зошитів для контрольних і письмових робіт у МО						
Перевірка якості підготовки МО до підсумкової атестації учнів (стенди, екзаменаційні білети, практична частина)						
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) (діагностика викладання)						
24 Підготовка звіту про МР школи за III чверть	25, 26, 27, 28 Підготовка до педагогічної ради					29 Укладання довідок
	Звіт про виконану роботу керівників гуртків і факультивів					
Звіти голів МО про підсумки роботи за III чверть (за графіком)						

Перевірка якості підготовки МО до підсумкової атестації учнів (стенди, екзаменаційні білети, практична частина)				
Підготовка до методичної ради				
31 Педагогічна рада				
Підготовка до педагогічної ради				
Відвідування заходів у рамках проведення «Тижня дитячої книги»				

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів (П.І.Б.);
- підсумки попереджувального контролю молодих фахівців (П.І.Б.);
- про проведення тижня естетичного циклу;
- результати проведення олімпіад із предметів естетичного циклу;
- експрес-довідка за підсумками проходження програм факультативних занять і гуртків за III чверть.

Управлінські рішення:

- проведення засідання шкільної методичної ради;
- співбесіда з учителями, керівниками факультативних занять і гуртків щодо проходження програм у III чверті;
- проведення малих педагогічних рад: звіт учителів про роботу з різними категоріями учнів;
- проведення тижня естетичного циклу;
- проведення олімпіад із предметів естетичного циклу;
- проведення оперативних нарад.

Оперативні наради:

10.03

1. Інформація щодо результатів адміністративної наради 2.03.
2. Інформація щодо результатів наради в РМЦ 7.03.
3. Підсумки малих педагогічних рад (5—8 класи).
4. Підсумки відвідування уроків учителів (П.І.Б.).

18.03

1. Підсумки малих педагогічних рад (9 кл.).
2. Інформація щодо результатів адміністративної наради 16.03.
3. Підсумки проведення предметного тижня естетичного циклу.
4. Результати проведення олімпіад з предметів естетичного циклу.
5. Якість підготовки учнів до міських олімпіад з іноземної мови й історії.
6. Якість підготовки МО до підсумкової атестації учнів.

Засідання шкільної методичної ради (27.03):

1. Досвід підготовки й проведення експериментів з апробації підручників, навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів у МО початкової школи, математики, літератури.
2. Про підготовку до підсумкової атестації учнів (розробка алгоритму роботи вчителя при підготовці до підсумкової атестації учнів).

КВІТЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
	1 Аналіз виконаної роботи з підготовки до підсумкової атестації учнів	2 Вивчення Положення про підсумкову атестацію учнів	3 Методичний день (нарада в РМЦ)	4 Відвідування засідання МО української мови та літератури щодо розгляду змісту екзаменаційного матеріалу	5 Укладання довідок
7 Адміністративна нарада. Узгодження плану проведення предметного	8 Підбиття підсумків за результатами проведення районних і міських олімпіад	9 Ознайомлення голів МО з Положенням про підсумкову атестацію учнів	10 Методичний день. Відвідування засідання МО природознавчого циклу щодо	11 Відвідування засідання МО іноземної мови щодо розгляду змісту екзаменацій-	12 Укладання довідок

тижня з головою МО початкової школи			розгляду змісту екзаменаційного матеріалу	ного матеріалу	
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.), що підвищили кваліфікацію на курсах при МІПКРО і ФПК					
Відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.) — Кло 9-Б клас					
14 Оперативна нарада	15 Відвідування засідання МО математики щодо розгляду змісту екзаменаційного матеріалу	16 Круглий стіл за класами КРО	17 Методичний день	18 Аналіз результатів підвищення кваліфікаційного розряду вчителями МО	19 Укладання довідок
Проведення предметного тижня МО початкової школи					
Проведення олімпіад, конкурсів, свят за предметами початкової школи					
Відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.) — Кло 9-В клас					
21 Адміністративна нарада	22 Звіт голів МО про відвідування курсів підвищення кваліфікації вчителями	23 Підготовка звіту про роботу експериментальних майданчиків № 3, 4	24 Методичний день. Відвідування засідання МО фізичної культури й ОБЖД щодо розгляду змісту екзаменаційного матеріалу	25 Підготовка звіту про інноваційну роботу за рік	26 Укладання довідок
Відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.) — Кло 11-А клас					

28 Оперативна нарада. Нарада з заст. директорів з НВР I, II та III ступеня з ліквідації професійних утруднень учителів	29 Відвідування засідання МО історії щодо розгляду змісту екзаменаційного матеріалу	30 Укладання довідок			
Відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КлО 9-А клас					

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- результати відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — КлО 9-х, 11-А клас;
- результати відвідування уроків учителів (П.І.Б.), що закінчили курси підвищення кваліфікації;
- підсумки проведення тижня МО початкової школи;
- підсумки проведення олімпіад, конкурсів, свят із предметів початкової школи;
- звіт про роботу експериментальних майданчиків з апробації нових підручників, навчально-методичних посібників і дидактичного матеріалу;
- експрес-довідка про готовність екзаменаційного матеріалу до проведення підсумкової атестації учнів.

Управлінські рішення:

- проведення круглого стола по класах КРО;
- проведення засідань МО щодо розгляду змісту екзаменаційного матеріалу та його узгодження;
- проведення оперативних нарад;
- ознайомлення голів МО з Положенням про підсумкову атестацію учнів;
- підбиття підсумків за результатами проведення міських і районних олімпіад;
- перевірка якості викладання в учителів випускних класів — проведення КлО 9-х, 11-А кл.

*Оперативні наради:***14.04**

1. Інформація щодо результатів адміністративної наради 6.04.
2. Інформація щодо результатів наради в РМЦ 4.04.
3. Підсумки відвідування уроків учителів (П.І.Б.) — класно-узагальнюючий контроль 9-Б класу.
4. Підсумки відвідування уроків учителів (П.І.Б.), що підвищують кваліфікацію на курсах при МППКРО й ФПК.
5. Підсумки роботи керівників гуртків і факультативів.
6. Підсумки роботи вчителів за поточний навчальний рік (за результатами міських і районних зрізів).

28.04

1. Якість підготовки МО до підсумкової атестації учнів.
2. Підсумки відвідування уроків учителів — класно-узагальнюючий контроль 9-В, 11-А класи.
3. Якість проведення тижня МО початкової школи.
4. Інформація щодо результатів адміністративної наради 20.04.
5. Аналіз відвідування курсів підвищення кваліфікації вчителями.
6. Строки подачі документів на підвищення кваліфікаційного розряду й списків на курси підвищення кваліфікації.
7. Підсумки круглого стола.

ТРАВЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
			1 Святковий день	2 Святковий день	3 Укладання довідок
5 Мала педагогічна рада «Робота вчителів щодо попередження неуспішності в 9-х, 11-х «А» класах (за графіком)	6 Адміністративна нарада	7 Відвідування засідання МО математики «Аналіз роботи за рік. Завдання та планування роботи на	8 Відвідування засідання МО української мови та літератури «Аналіз роботи за рік. Завдання та планування роботи на	9 Святковий день	10 Укладання довідок

		новий навчальний рік». 2. Мала педагогічна рада «Робота вчителів щодо попередження неуспішності в 5-х, 6-х класах» (за графіком)	новий навчальний рік»		
		Відвідування уроків у вчителів (П.І.Б)			
Контроль за якістю проведення консультацій до іспитів (за планом учителів)					
Планування роботи на наступний навчальний рік					

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- підсумки відвіданих уроків у вчителів;
- аналіз методичної роботи за рік;
- експрес-довідка про проведення вчителями консультацій із підготовки до іспитів.

Управлінські рішення:

- засідання МО;
- прийом звітів і планів роботи на новий навчальний рік у голів МО;
- проведення круглого стола з керівниками служб школи за підсумками методичної роботи за рік. Завдання й планування роботи на новий навчальний рік;
- прийом документів від учителів на підвищення кваліфікаційного розряду;
- проведення малих педагогічних рад;
- аналіз методичної роботи й планування на новий навчальний рік;
- прийом від голів МО списків учителів, що бажають підвищити свою кваліфікацію в новому навчальному році (коригування перспективних планів);
- проведення оперативних нарад.

Засідання МО:

1. Виконання навчальної програми за рік.
2. Аналіз роботи МО за рік.
3. Завдання й план роботи МО на наступний рік.
4. Стан навчально-методичного забезпечення з предметів МО.
5. Робота з молодими фахівцями.

*Оперативні наради:***13.05**

1. Підсумки відвідування уроків у вчителів (П.І.Б.) — класно-узагальнюючий контроль 9-А класу.
2. Результати проведення малих педагогічних рад.
3. Інформація щодо результатів адміністративної наради 4.05.

27.05.

1. Аналіз методичної роботи за рік.
2. Завдання й план методичної роботи на новий навчальний рік.
3. Підсумки круглого стола з керівниками служб школи.

ЧЕРВЕНЬ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
2, 3, 4 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік			5, 6, 7 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік		
9, 10, 11 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік			12 Святковий день	13, 14 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік	
16, 17 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік		18 Мала педрада за підсумками іспитів у 9-х кл.	19 Лінійка та вручення атестатів учням 9-х класів	20, 21 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік	

23 Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік	24 Мала пед-рада за підсумками іспитів в 11-х класах	25 Випускний вечір у 11-х	26, 27 Коригування планів роботи на новий навчальний рік за результатами підсумкової атестації учнів	28. Здача директором школи звітної документації за підсумками методичної роботи за рік і плану роботи на новий навчальний рік
--	---	------------------------------	---	--

Довідки (інформаційні, аналітичні, експрес та ін.):

- аналіз методичної роботи за рік;
- аналіз підвищення кваліфікації вчителями МО;
- аналіз підвищення кваліфікаційних розрядів учителями МО.

Управлінські рішення:

- прийом документів від учителів на підвищення кваліфікаційної категорії в наступному навчальному році;
- аналіз роботи й планування на новий навчальний рік;
- прийом від голів МО списків учителів, що бажають підвищити свою кваліфікацію в новому навчальному році (коригування перспективних планів).

Розділ 6

Робота методичних об'єднань

Робота керівників методичних об'єднань створюється на основі аналізу роботи МО за минулий рік, завдань на новий рік, плану проведення міських, районних і загальношкільних заходів, планів навчально-виховної й методичної роботи школи на поточний рік. Відповідно до поставлених перед методичним об'єднанням завдань, робота МО включає:

РОБОТА МО	Проведення засідань МО
	Виконання нормативних документів, реалізація рішень і рекомендацій МО
	Знайомство з передовим досвідом і впровадження його в діяльність учителів МО
	Підготовка та проведення предметних тижнів
	Підготовка та проведення конференцій, семінарів, круглих столів і т. ін.
	Підготовка та проведення інтелектуальних марафонів, олімпіад тощо
	Підготовка та проведення позакласних заходів з предметів МО
	Відвідування навчальних, факультативних і гурткових занять з предметів МО

6.1. Документація методичних об'єднань

Для нормальної роботи в методичному об'єднанні мають бути такі документи:

1. Наказ про відкриття МО.
2. Наказ про призначення на посаду голови методичного об'єднання.
3. Положення про методичне об'єднання.
4. Функціональні обов'язки вчителів МО.
5. Аналіз роботи за минулий рік.

6. Тема методичної роботи, її мета, пріоритетні напрями й завдання на новий навчальний рік.
7. План роботи МО на поточний навчальний рік.
8. План-сітка роботи МО на кожний місяць.
9. Банк даних про вчителів МО: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, предмет, що викладається, загальний стаж і педагогічний, кваліфікаційна категорія, нагороди, звання, домашній телефон).
10. Відомості про теми самоосвіти вчителів МО.
11. Перспективний план атестації вчителів МО.
12. Графік проходження атестації учителів МО на поточний рік.
13. Перспективний план підвищення кваліфікації вчителів МО.
14. Графік підвищення кваліфікації вчителів МО на поточний рік.
15. Графік проведення поточних контрольних робіт (вносять самі вчителі або голови методичних об'єднань. Мета: попередження перевантажень учнів не більше однієї контрольної роботи на день).
16. Графік адміністративних контрольних робіт на чверть.
17. Графік проведення відкритих уроків учителями МО.
18. Адреси професійного досвіду МО.
19. Відомості про професійні потреби вчителів МО.
20. План проведення методичного тижня (якщо МО проводить самостійно).
21. Графік проведення нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, творчих звітів, ділових ігор і т. ін. у МО.
22. Програми (авторські за предметом, затверджені МПКРО, факультативів, гуртків).
23. Інформація про навчальні програми і їх навчально-методичне забезпечення за предметом.
24. Календарно-тематичне планування (за предметом, за індивідуальними, факультативними заняттями, гуртків за предметом).
25. План роботи з молодими і щойно прибулими фахівцями до МО.
26. План проведення предметного тижня.
27. ВШК (експрес, інформаційні й аналітичні довідки, діагностика).
28. Протоколи засідань МО.

Зошити:

- ◆ нарад при зам. директорів;
- ◆ засідань із учителями-предметниками (5 засідань на рік, тематичні, оформляються протоколи МО);
- ◆ відвідування уроків;
- ◆ відвідування позаурочних заходів з предмета.

Перераховані документи методичних об'єднань для зручності роботи зберігаються в папках. Нижче наведений розподіл документів за папками.

Папки:

1. Нормативно-правові документи (накази, положення конкурсів, розпорядження, інструктивні листи з МР).

2. Методична робота:

- а) Положення про методичне об'єднання;
- б) аналіз роботи за минулий рік;
- в) мета;
- г) пріоритетні напрями й завдання на новий навчальний рік;
- д) банк даних про вчителів МО (кількісний і якісний склад):
 - вік;
 - освіта;
 - спеціальність;
 - предмет, що викладається;
 - загальний стаж і педагогічний;
 - кваліфікаційна категорія;
 - нагороди;
 - звання;
 - домашній телефон;
- е) план роботи МО на поточний навчальний рік;
- ж) план-сітка роботи МО на кожний місяць;
- з) план МО на рік;
- і) плани творчих груп, у т.ч. плани роботи з обдарованими, мотивованими, невстигаючими учнями, з надомниками, з учнями, що навчаються екстерном і на сімейному навчанні;
- к) план роботи з молодими фахівцями (учителями, що нещодавно прийшли, якщо це необхідно);

- л) план проведення предметного тижня;
- м) адреси професійного досвіду МО;
- н) відомості про професійні потреби вчителів МО;
- о) відомості про теми самоосвіти вчителів МО;
- п) перспективний план атестації вчителів МО;
- р) перспективний план підвищення кваліфікації вчителів МО;
- с) усі графіки.

3. Програми (авторські за предметом, затверджені МПІКРО, факультативів, гуртків). Інформація про навчальні програми і їх навчально-методичне забезпечення за предметом. **Календарно-тематичне планування** (за предметом, індивідуальними, факультативними заняттями, гуртків за предметом).

4. ВШК (експрес, інформаційні й аналітичні довідки; діагностика).

Наприкінці навчального року (у травні) голови методичних об'єднань подають заявку на розподіл годин шкільного компонента й предметних гуртків на новий навчальний рік. На підставі цієї заявки директор і заступники директора школи з НВР і МР розподіляють години шкільного компонента в навчальному плані за класами і предметами. На гуртки виділяється додаткова кількість годин, що не залежить від годин шкільного компонента.

Далі наведені зразки бланків різних статистичних, аналітичних і інших документів, необхідних голові МО для проведення якісного аналізу й вживання своєчасних заходів щодо регулювання діяльності МО.

ВІДОМОСТІ про вчителів методичного об'єднання російської мови та літератури

Керівник методичного об'єднання (П.І.Б.)

№ з/п	П.І.Б. вчителів МО	освіта	що й коли закінчив	в яких класах		предмет, що читається	пед. стаж	розряд	підвищення кваліфікації			веде		досвід позакласн. роботи з предмета
				може працювати					курси	де навчається	з якими ВНЗ співпрацює	факультатив (тема)	гурток (тема)	
1.	(П.І.Б.)	вища	Волог. ДПП, 1976. Учитель р/м та літератури	5—11	6 «Б» 9 «А» «Б» «В»	р/м та література	23	13	1998 МІП КРО			«Переклад з елементарними вимогами»		Проведення крутих столів
2.	(П.І.Б.)	вища	Псков. ДПП, 1986. Учитель р/м та літератури	5—11	декл. відпущка	р/м та література	12	11	1997 МІП КРО					Робота з медалістами
3.	(П.І.Б.)	вища	Хар. ДПП, 1975. Учитель р/м та літератури	5—11	10 «А» 11 «А» «Б»	р/м та література	19	12	1998 МІП КРО			«Твори різних жанрів»		Індивідуальна робота з учнями, які не встигають

4.	(П.І.Б.)	вища	Хар. ДПП, 1983. Учитель р/м та літе- рагури	5—11	5 «А» «Б» 6 «А» «Б»	р/м та літе- ра- тура	15	13	ФПК 1990 МІП- КРО 1999				«Ці- кава гра- ма- тика»	Прове- дення предметних тижнів
5.	(П.І.Б.)	вища	Морд. ДПП, 1979. Учитель р/м та літе- рагури	5—11	5 «В» 10 «Б» 8 «В»	р/м та літе- ра- тура	18	12	1998 МІП- КРО				«Мо- лоді теат- рали»	Постановка спектаклів
6.	(П.І.Б.)	вища	МОП, 1988. Учитель р/м та літе- рагури	5—9	7 «А» «Б» 8 «А» «Б»	р/м та літе- ра- тура	9	10	1994 МІП- КРО	Аспі- ран- ту- ра МОП			«Літе- ра- турна ві- таль- ня»	Прове- дення літератур- них вечорів

Голова методичного об'єднання _____ (П.І.Б.)

ВІДОМОСТІ **про теми самоосвіти вчителів методичного об'єднання української мови та літератури**

№ з/п	П.І.Б. вчителів МО	Тема самоосвіти	Реалізація						
			жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень
1	П.І.Б.	Види контролю за знаннями учнів, удосконалення форм і методів освіти					семі-нар		
2	П.І.Б.	Використання наочного роздавального матеріалу на уроках української мови та літератури	Декретна відпустка						
3	П.І.Б.	Попередження орфографічних, пунктуаційних, мовленнєвих помилок в класах КРО			творчий звіт на за-сіданні МО				
4	П.І.Б.	Удосконалення методів навчання на уроках української мови та літератури		круглий стіл		педра-да			
5	П.І.Б.	Шляхи подолання переванта-жень учнів на уроках україн-ської мови та літератури							
6	П.І.Б.	Методика проведення уроків української мови щодо узагаль-нення матеріалу, вивченого раніше						звіт на засіданні МО	

Голова методичного об'єднання

(П.І.Б.)

ГРАФІК
проведення відкритих уроків і відкритих заходів з предмета
вчителів методичного об'єднання російської мови та літератури

Предмет, клас, тема, дата проведення								
№ з/п	П.І.Б. учнів МО	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень
				11 «А» Читання конференція за книгою «Срібне століття російської поезії»				Література 11 «А» «Якщо душа народилася крилатою» (за творчістю М.Цветаєвої)
2	(П.І.Б.)					Р/м — 5 «Б» «о-е після шиплячих і ц у закінченнях іменників»		Спектакль за п'єсою О. Островського «Снігуронька» (учні 5—6-х класів)
3	(П.І.Б.)				6 «Б» — Відкрите заняття гуртка «Цікава грамати́ка»		Р/м — 6 «А» «Правопис голосних у суфіксах дієслів»	

4	(П.І.Б.)		р/м — 7 «Б» «Робота над портретом» (урок розвитку мовлення)						
5	(П.І.Б.)	Декретна відпустка							
6	(П.І.Б.)								Література 10 «Б» Пер у полоні. Втрата і знаходження (за романом Л.М. Тол- стого «Війна та мир»

Голова методичного об'єднання _____ (П.І.Б.)

ГРАФІК
роботи гуртків
на ____ четверть 2007/2008 навчального року

№ з/п	Назва гуртка	Клас	Кіль-кість учнів	Кіль-кість годин	П.І.Б. викладача	№ каб.	Дні тижня					субота
							понеділок	вівто-рок	середа	четвер	п'ятниця	
1	«Цікава грамати-ка»	5 «А», «Б» 6 «А», «Б»	15	2	П.І.Б.	48	5 «А», «Б» 14.00— 15.00					6 «А», «Б» 10.00— 11.00
2	«Лігера-турна вітальня»	7 «А», «Б» 8 «А», «Б»	15	2	П.І.Б.	32				7 «А», «Б» 16.00— 17.00		8 «А», «Б» 10.00— 11.00
3	«Молоді театрали»	5—10 кл.	25	2	П.І.Б.	34						12.00— 14.00

Голова методичного об'єднання _____ (П.І.Б.)

ГРАФІК
проведення факультативних занять
на ___ чверть 2007/2008 навчального року

№ з/п	Назва факультативу	Клас	Кількість год.	П.І.Б. керівника	№ каб.	Дні тижня				
						понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
1	«Переказ з елементами вигадування»	9 «А», «Б», «В»	1 год	П.І.Б.	47					субота 12.00—13.00
2	«Твори різних жанрів»	11 «А»	1 год	П.І.Б.	50					14.40—15.40
										2

Голова методичного об'єднання _____ (П.І.Б.)

ДОВІДКА

за результатами перевірки зошитів для контрольних і творчих робіт з української мови

Мета перевірки: дотримання єдиного орфографічного режиму під час перевірки зошитів, об'єктивність виставлення оцінок за диктант і граматичне завдання.

Дата перевірки: 8 грудня 2006 р.

№ з/п	П.І.Б. вчителя	Клас	Вид перевірки			
			виконання єдиного орфографічного режиму	об'єктивність виставлення оцінок	якість перевірки зошитів	система роботи над помилками
1	П.І.Б.	5 «А»	Зошити ведуться акуратно, вимоги єдиного орфографічного режиму дотримуються. Під час перевірки зошитів учитель звертає увагу на запис дати, назви контрольної роботи і теми, інтервали між роботами	Оцінки за диктант і граматичне завдання виставлені об'єктивно	Норми перевірки зошитів виконуються. Усі роботи перевірені якісно	Після кожної контрольної роботи проводиться робота над помилками. Усі роботи над помилками перевірені вчителем
2.	П.І.Б.	5 «Б»				
...						

Позитивне: _____

Недоліки: _____

Висновки: _____

Рекомендації: _____

Довідку уклав(ла) _____

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

[illegible]

[illegible]

Голова МО _____ (П.І.Б.)

ВИТЯГ ІЗ ГРАФІКА
проходження атестації учителями МО української мови та літератури
у ____ / ____ навчальному році

№ з/п	Внутрішньошкільна (II кваліфікаційна категорія)		№ з/п	Районна (I кваліфікаційна категорія)		№ з/п	Міська (вища кваліфікаційна категорія)	
	П.І.Б. учителя	строки атестації		П.І.Б. учителя	строки атестації		П.І.Б. учителя	строки атестації
1.	П.І.Б.	Листопад	1.	П.І.Б.	Січень	1.	П.І.Б.	Квітень
2.	П.І.Б.	Березень	2.			2.		
3.			3.			3.		
4.			4.			4.		

Голова МО _____ (П.І.Б.)

ГРАФІК

проведення семінарів, круглих столів, творчих звітів, конференцій
у МО української мови та літератури в ____ / ____ навчальному році

Дата проведення				
жовтень	листопад	грудень	лютий	квітень
Круглий стіл «Використання нових технологій на уроках української мови та літератури»	Семінар «Форми і методи роботи з учнями різних категорій — за шістьма педагогіч- ними системами»	Звіт учителя (П.І.Б.), що працює в класі КРО	Семінар «Шляхи подолання навчальних перевантажень учнів»	Творчі звіти вчителів, що відвідали курси підвищення кваліфікації Звіт учителя (П.І.Б.), що працює на експерименталь- ному майданчику

Голова МО _____ (П.І.Б.)

Додаток до загальноосвітньої програми
Школа № _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ
та їх навчально-методичне забезпечення з російської мови та літератури
II і III ступеня навчання

№ з/п	Клас	Тип кл.	Назва програми	Комп. навчального плану	Вид програми	Ким затвердж. (дата)	Затв. на експерт. раді НМК (дата)	Навчально-методичне забезпечення								наявність робочого зошита (так/ні)	дид. матеріал (так/ні)	метод. посібник для вчителів	ступінь забезпеч. печ. наочн. прилад. (у %)	наявність вимір. викон. стандарту
								підручники												
			автор	назва	видавництва	рік видання														
1.	5	О	Російська мова	Б	Г			Баранов М.Т.	Російська мова	Освіта	1996			так	так	так	80	Контрольні диктанти, контрольні роботи,		
2.	6	О	Російська мова	Б	Г			Баранов М.Т.	Російська мова	Освіта	1998			так	так	так	80			
3.	7	О	Російська мова	Б	Г			Баранов М.Т.	Російська мова	Освіта	1997			так	так	так	80			

4.	8	О	Російська мова	Б	Г			Бархударов С.Г.	Російська мова	Освіта	1993	так	так	так	80	тести, самостійні роботи
5.	9	О	Російська мова	Б	Г			Бархударов С.Г.	Російська мова	Освіта	1990	так	так	так	80	Твори, перекази
6.	10—11	О	Російська мова	Б	Г			Розенталь Д.Е.	Російська мова	Дрофа	1995	ні	так	так	80	
								Греков В.Ф., Крючков С.Б., Чешко Л.А.	Російська мова	Освіта	1998	так	ні	так	80	
								Власенков А.І., Рибченкова Л.М.	Російська мова	Освіта	1996	ні	ні	ні	70	

Голова МО _____ (П.І.Б.)

Додаток до загальноосвітньої програми
Школа № _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ

та їх навчально-методичне забезпечення з російської мови та літератури II і III ступеня навчання

Навчально-методичне забезпечення																	
№ з/п	Клас	Тип кл.	Назва програми	Комп. навчального плану	Вид програми	Ким затвердж. (дата)	Затв. на експерт. раді НМК (дата)	підручники				наявність робочого зошита (так/ні)	дидактич. матеріал (так/ні)	методич. посібник для вчителя	ступінь забезпеч. наочн. прилад. (у %)	наявність вимір. викон. стандарту	
								автор	назва	видавництва	рік видання						
1.	5	О	Література	Б	Г			Курдюмова Т.Ф.	Література	Освіта	1996	так	так	так	60	Тести, твори	
2.	6	О	Література	Б	Г			Полухіна В.П.	Література	Освіта	1998	так	так	так	60	Тести, твори, відгуки	
3.	7	О	Література	Б	Г			Корovina В.Я.	Література	Освіта	1997	так	так	так	60		

4.	8	О	Літе- ра- тура	Б	Г			Беле- нький Г.І.	Літе- ра- тура	Освіта	1997	ні	так	так	50		Тести, твори, відгу- ки, рецен- зії анота- ції, есе
5.	9	О	Літе- ра- тура	Б	Г			Маран- цман В.Г.	Літе- ра- тура	Освіта	1996	ні	так	так	50		
6	10	О	Літе- ра- тура	Б	Г			Лебе- дев Ю.В.	Літе- ра- тура	Освіта	1994	ні	так	так	50		
7	11	О	Літе- ра- тура	Б	Г			Журав- льова В.П.	Росій- ська літе- ра- тура XX ст. ч.1, ч.2	Освіта	1997	ні	так	так	60		

Голова МО _____ (П.І.Б.)

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації учителів МО української мови та літератури на 2007—2008 роки

№ з/п	П.І.Б. учителя	Обіймана посада, предмет	Освіта	Рік закл. ВНЗ	Назва курсу підвищення кваліфікації	Рік закл. курсів, де	Планування курсів з підвищення кваліфікації				
							2007—2008	2006—2007	2005—2006	2004—2005	2003—2004
	П.І.Б	заст. з М/Р, укр. м, література	вища	1979	Новий зміст мовної та літературної освіти	1998 МП-КРО					+
	П.І.Б	ГМО, укр. м, література	вища	1976	Новий зміст мовної та літературної освіти	1998 МП-КРО					+
	П.І.Б	українська мова та література	вища	1966	Викладання літератури в старших класах	1994 МП-КРО		+			
	П.І.Б	українська мова та література	вища	1975	Новий зміст мовної та літературної освіти	МП-КРО 1998					+
	П.І.Б	українська мова та література	вища	1983	Новий зміст мовної та літературної освіти	1998 МП-КРО					+
	П.І.Б	українська мова та література	вища		Викладання української мови в 5-х класах	1994 МП-КРО		+			

Голова МО _____ (П.І.Б)

ГРАФІК
відвідування річних курсів підвищення кваліфікації при МПКРО
вчителями МО української мови та літератури у 2007/08 навчальному році

№ з/п	П.І.Б. учителя	Предмет, посада	Освіта	Назва курсу підвищення кваліфікації	День тижня, година				
					понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця субота
1.	П.І.Б.	Українська мова та література	вища	Програма курсів української мови та літератури в 10-му класі				15.00— 16.00	
2.	П.І.Б.	Українська мова та література	вища	Програма курсів української мови та літератури в 9-му класі				15.00— 18.00	

Голова МО _____ (П.І.Б.)

6.2. Планування роботи методичних об'єднань

Наприкінці кожного навчального року (квітень — травень) голови методичних об'єднань готують звіт про виконану роботу в МО за рік, у якому викладаються завдання, що стояли перед об'єднанням, методи і шляхи їхнього досягнення, отримані результати, проблеми, що виникли, й визначаються основні завдання й коротка програма діяльності на наступний рік.

Після визначення основних завдань і заходів для МО заступником директора з МР голови МО укладають «План роботи МО на навчальний рік». План — це структурно визначена послідовність заходів, що ведуть до досягнення вже певного комплексу цілей. У ньому має зазначатися, хто й що повинен робити, у які строки й у який спосіб, і включати всі необхідні рішення. Для реалізації плану в школі необхідно розробити стандартну систему звітності й здійснювати її аналіз як за результатами діяльності всього МО, так і окремого вчителя. Збір, обробка й аналіз інформації про фактичні результати діяльності МО, 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 укладання докладних календарних графіків, розкладів і т.п.

Центральне місце в плануванні займають завдання календарного планування, тобто погоджування заходів у часі між собою й із можливостями інших МО. У найпростішому випадку параметри календарного плану становлять дати початку й закінчення кожного заходу, їх тривалість і необхідні ресурси (кадрові, науково-методичні, матеріально-технічні). Існують різні способи відображення календарного плану. Найпоширеніші календарні плани у вигляді лінійних діаграм (стрічкових діаграм Ганта, логічних мереж) і списків робіт (таблиці, плани-сітки). Досвід показує, що найбільш прийнятним для голів МО є календарний план у вигляді таблиці.

План роботи методичного об'єднання складається з таких розділів:

- тема, над якою працює МО;
- мета й завдання МО на новий навчальний рік;
- міські, районні й загальношкільні заходи;
- навчально-виховна робота в МО;
- методична робота в МО;
- удосконалювання навчально-методичного забезпечення.

Тему, мету й основні завдання діяльності методичне об'єднання формує, виходячи із загальношкільних завдань із урахуванням специфіки роботи. Варіанти планів МО української мови й літератури наведені нижче.

Варіант № 1

УЗГОДЖЕНО:

заст. директора з МР

_____ П.І.Б.

«__» _____ 2007 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні МО

Протокол № _____ від

«__» _____ 2007 р.

ПЛАН

роботи методичного об'єднання української мови й літератури на 2007/08 навчальний рік

Тема: Оволодіння науково обґрунтованим аналізом і самоаналізом діяльності вчителя й результатів його праці.

Мета: Безперервне вдосконалювання рівня педагогічної майстерності вчителів, їхньої ерудиції й компетентності в галузі української мови та літератури.

Основні завдання:

1. Забезпечення високого методичного рівня проведення всіх видів занять.
2. Професійне становлення молодих викладачів.
3. Підвищення професійної кваліфікації вчителів МО.
4. Виявлення, узагальнення й поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих учителів.
5. Упровадження в навчальний процес навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення автоматизованих систем навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем.

6. Зосередження основних зусиль МО на створенні наукової бази знань у учнів випускних класів для успішного вступу до ВНЗ за обраною спеціальністю.
7. Формування в учнів високих духовно-моральних якостей на уроках української мови та літератури.
8. Удосконалення роботи вчителів української мови та літератури на основі особистісно орієнтованого навчання з різними категоріями учнів.

Основні заходи

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Реалізація	Коригування
Підготовка до нового навчального року					
1	Вивчення навчальних програм, перевірка наявності навчально-методичного забезпечення з предмету	24.08 — 25.08	ГМО	Довідка	
2	Уточнення тижневого навантаження вчителів МО і виявлення вакансій	23.08	ГМО	Довідка	
3	Співбесіда з молодими спеціалістами та вибір наставників	23.08 — 28.08	ГМО	Наказ	
4	Співбесіда з новоприбулими до МО учителями	23.08 — 28.08	ГМО		
5	Уточнення списків учителів: а) ті, хто записався на курси підвищення кваліфікації при ФПК і МІПКРО; б) ті, хто подав заяву на підвищення кваліфікаційної категорії	26.08	ГМО	Списки	
6	Обговорення плану проведення 1-го дня занять	27.08	Учителі	План	
7	Підготовка кабінетів української мови та літератури до початку навчального року	23.08 — 26.08	Учителі		
8	Участь у педагогічній нараді	30.08	Учителі	Протокол	

9	Коригування плану роботи МО на новий навчальний рік	23.08 — 26.08	ГМО	План	
Загальношкільні заходи та засідання МО					
10	Педагогічна нарада	За планом	Директор	Протокол	
11	Методична нарада	За планом	Заст. з МР	Протокол	
12	Методичний тиждень	14.02—18.02	Заст. з МР	Звіт	
13	Тиждень української мови та літератури	6.12—10.12	ГМО	Звіт	
14	Установча методична нарада	26.08	Заст. з МР	Протокол	
15	Засідання МО «Знайомство з нормативними документами і коригування плану роботи на новий навчальний рік» «Підсумки роботи у I чверті та коригування плану роботи на II чверть» «Підсумки проведення тижня української мови та літератури» «Підсумки роботи в I півріччі та коригування плану роботи на II півріччя» «Аналіз роботи за рік. Завдання та планування роботи на новий навчальний рік»	25.08 8.11 13.12 12.01 8.05	ГМО		
16	Нарада з головами МО	1 раз на місяць	Заст. з МР	Зошит	
17	Конференція «Причини неуспішності та організація роботи вчителя з учнями, що мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності»	14.02	Заст. з МР	Звіт	

18	Круглий стіл «Рівень диференціації як засіб для виконання стандарту освіти та попередження перевантажень учнів». «Роль бібліотеки у розвитку пізнавального інтересу учнів» «Звіт творчої групи вчителів, що працюють у класах КРО»	18.10 5.11 7.12	Заст. з МР	Звіт	
19	Семінар. «Попередження перевантаження учнів під час видачі домашнього завдання». «Форми та методи навчання, що використовуються на уроках у класах КРО»	26.11 24.01	Заст. з МР	Звіт	
20	Шкільний конкурс «Учитель року»	1 тур 15.11— 19.11 2 тур 13.12— 17.12	Заст. з МР	Звіт	
21	Нарада з учителями МО, що працюють у випускних класах	13.03	Заст. з НВР	Зошит	
Навчально-виховна робота					
22	Визначення списку вчителів для індивідуального навчання хворих дітей удома	1.09— 3.09	ГМО	Список	
23	Перевірка наявності підручників у учнів	1.09	Учителі	Довідка	
24	Укладання графіка роботи гуртків, факультативів, проведен- ня індивідуальних занять	1.09— 3.09 4.01— 5.01	ГМО	Графік	

25	Укладання графіка поточних контрольних робіт, диктантів, заліків і т. ін. на чверть	5.09— 8.09 11.10— 15.10 4.01— 6.01 20.03— 24.03	ГМО	Графік	
26	Уточнення календарно-тематичних планів з української мови та літератури (за півріччями)	1.09— 3.09 8.11— 12.11	Учителі	Календарно-тематичні плани	
27	Взаємоперевірка робочих зошитів	16.09 3.12	Учителі	Довідка	
28	Перевірка техніки читання (взаємоперевірка в МО)	20.09— 29.09 5.04— 14.04	Заст. з НВР, учителі МО	Довідка	
29	Проведення адміністративних контрольних робіт за темою «Повторення»	20.09— 24.09	Заст. з НВР	Довідка	
30	Взаємоперевірка зошитів для письмових і контрольних робіт	24.09 8.12 22.10	Учителі	Довідка	
31	Проведення міських і районних контрольних робіт	18.10— 22.10	Заст. з НВР	Довідка	
32	Адміністративні контрольні зрізи з української мови в 5-11 класах	15.12— 16.12	Заст. з НВР	Довідка	
33	Підготовка учнів школи до районного інтелектуального марафону з української мови та літератури	4.10— 8.10	Учителі	Довідка	

34	Підготовка та проведення олімпіад, конкурсів і т. ін. з української мови та літератури у межах предметного тижня	6.12—10.12	Учителі	Довідка	
35	Укладання списків учнів для складання іспитів на вибір	20.03—24.03	Учителі	Список	
36	Проведення передекзаменаційного твору в 11 «А» класі	24.04	ГМО	Довідка	
37	Проведення передекзаменаційного переказу з елементами вигадкування в 9-х класах	26.04—28.04	ГМО	Довідка	
38	Проведення підсумкової атестації в перевідних класах учнів 5—8, 10-х класів з української мови та літератури	15.05—29.05	Голови екзаменаційних комісій	Звіт	
39	Звіти МО за результатами підсумкової атестації в перевідних класах	25.05—30.05	ГМО	Звіт	
40	Звіти вчителів з успішності учнів і проходження навчальних програм	25.10—30.10	Учителі МО	Довідка-звіт	
41	Проведення підсумкової атестації випускних класів. Укладання інформаційно-аналітичних довідок з української мови та літератури	1.06—23.06	ГМО	Довідка	
42	Підготовка учнів до шкільного інтелектуального марафону з української мови та літератури	13.09—15.09	Учителі	Довідка	
Методична робота					
43	Проведення нарад у МО	Протягом року	ГМО	Протокол	

44	Створення експериментального майданчика з апробації нових підручників, навчально-методичних і дидактичних матеріалів з літератури	30.09	ЗМР	Наказ	
45	Робота з апробації нових підручників, навчально-методичних і дидактичних матеріалів з літератури	Протягом року	Учителі (П.І.Б.)	Нарада	
46	Підготовка звіту про роботу експериментального майданчика з літератури	1 раз на чверть	Учителі (П.І.Б.)	Звіт	
47	Укладання графіка проведення семінарів, круглих столів і т. ін. в МО	1.09—3.09	ГМО	Графік	
48	Круглий стіл «Використання нових технологій на уроках української мови та літератури»	Грудень	ГМО	Довідка	
49	Семінар «Шляхи подолання навчальних перевантажень учнів»	Лютий	ГМО	Довідка	
50	Оформлення документів і подача заяв на підвищення кваліфікації	8.05—15.05	Учителі	Заяви	
51	Укладання списків учителів, що мають бажання підвищити свою кваліфікацію у новому навчальному році	15.05—19.05	ГМО	Список	
52	Робота з молодими спеціалістами	Протягом року	ГМО наставники	План	
53	Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік	11.02	ГМО	Звіт	

54	Звіт-аналіз керівників МО за чверть	25.10 24.12	ГМО	Звіт	
55	Звіт учителів про роботу з різними категоріями учнів за чверть (півріччя, рік)	Наприкінці чверті	Учителі	Звіт	
56	Планування роботи МО на наступний навчальний рік	Травень—червень	ГМО	План	
57	Укладання графіка відпусток	10.05—20.05	Заст. з НВР	Графік	
58	Відвідування відкритих уроків і відкритих позакласних заходів з предмета вчителів (П.І.Б.), що подали заяву на підвищення кваліфікаційної категорії	За графіком	Учителі МО	Протокол атестаційної комісії	
59	Творчі звіти вчителів, що відвідували курси підвищення кваліфікації	Квітень	ГМО	Протокол	
Удосконалення навчально-методичної бази					
60	Підготовка кабінетів української мови та літератури до огляду	Під час канікул	Зав. кабінета-ми		
61	Огляд кабінетів української мови та літератури	26.08 3.11 5.01 20.03	Комісія	Довідка	
62	Подача заявок для заповнення бланка-замовлення на навчальну та методичну літературу	13.12	Учителі	Заявки	
63	Підготовка екзаменаційного матеріалу і стенда «Готуйся до іспитів»	3.04—5.05	Учителі	Екзаменаційний матеріал	

Варіант № 2

УЗГОДЖЕНО:

заст. директора з МР

_____ П.І.Б.

«__» _____ 2007 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні МО

Протокол № _____ від

«__» _____ 2007 р.

ПЛАН РОБОТИ
методичного об'єднання вчителів української мови й літератури
на II півріччя 2007/08 навчального року

Тема: Оволодіння науково обґрунтованим аналізом і самоаналізом діяльності вчителя й результатів його праці.

Мета: Безперервне вдосконалювання рівня педагогічної майстерності вчителів, їхньої ерудиції й компетентності в галузі української мови та літератури.

Основні завдання:

1. Забезпечення високого методичного рівня проведення всіх видів занять.
2. Професійне становлення молодих викладачів.
3. Підвищення професійної кваліфікації вчителів МО.
4. Виявлення, узагальнення й поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих учителів.
5. Упровадження в навчальний процес навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення автоматизованих систем навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем.
6. Зосередження основних зусиль МО на створенні наукової бази знань у учнів випускних класів для вдалого вступу до ВНЗ за обраною спеціальністю.
7. Формування в учнів високих духовно-моральних якостей на уроках української мови та літератури.
8. Удосконалення роботи вчителів української мови та літератури на основі особистісно орієнтованого навчання з різними категоріями учнів.

Основні напрями роботи	І чверть		ІІ чверть	
	вересень	жовтень	листопад	грудень
Засідання МО	Підсумки проведення екзаменів у 2006/07 навчальному році та коригування завдань МО на 2007/08 навчальний рік. Затвердження плану роботи МО, календарно-тематичного планування. Знайомство з нормативно-правовими документами		Результати навченості учнів у першій чверті (порівняльний аналіз % усп. і % як. з попереднім роком). Проходження навчальних програм за І чверть. Звіт Лапшиної С.А. за темою самоосвіти	
Нарада МО	Організація повторення на початку навч. р. Навчально-методичне забезпечення	Проведення шкільного «Тижня української мови та літератури». Результати перевірки техніки читання	Результати адміністративних контрольних робіт	Підсумки проведення «Тижня української мови та літератури». Підсумки шкільного туру олімпіад з української мови та літератури
Підвищення кваліфікації вчителів	Укладання графіка проведення відкритих уроків і заходів з предмета		Відкритий захід (літературно-музична вітальня за лірикою Т. Шевченка — Бузинова Г. І.)	

	Відвідування лекційних та семінарських занять з підвищення кваліфікації при РМЦ, МІПКРО та ін.			
	Взаємовідвідування уроків, індивідуальних занять, заходів з української мови та літератури			
	Вивчення досвіду роботи вчителів ОУ СЗУО			
Атестація вчителів	Розгляд характеристики — подання на вчителів, що подали заявку на атестацію	Надання методичної допомоги Лапшиній С.А. та Савиній Є.В. з підготовки до проходження атестації		
Виконання стандарту освіти з української мови та літератури	Підготовка до проведення адміністративного диктанту за темою «Повторення». Перевірка техніки читання в 5—9 класах (18.09—29.09)	Тестування ЛАТ МІПКРО з української мови у 5, 8 класах	Районний моніторинг: зріз знань за темою «Відокремленні члени речення» в 11 «А» класі, діагностичний контроль з української мови у 5 «А», 10 «А» класах	Рубіжний контроль з української мови в 5—11 класах
Робота за пед. системами (з учнями, що мають низьку та високу мотивацію до навчання)	Організація роботи з учнями, що мають слабку успішність. Підготовка учнів, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності, до шкільного туру інтелектуального марафону	Контроль за проведенням індивідуальних занять	Проведення шкільної олімпіади, інтелектуальних ігор, конкурсу творчих робіт	Контроль за проведенням індивідуальних занять. Підготовка учнів до конкурсу читців
	Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що претендують на золоту медаль і атестат з відзнакою (9—11 класи)			

Самоосвіта	Укладання графіка реалізації тем з самоосвіти	Контроль за роботою вчителів МО за темами самоосвіти	Звіт на засіданні МО за темою самоосвіти вчителя Лапшиної С.А.	
Робота з удосконалення бази кабінетів	Поповнення кабінетів навчально-методичною літературою, придбання відеокасет з української мови та літератури (протягом року). Індивідуальна робота з поповнення дидактичного матеріалу (протягом року)			
	Оформлення стендів до іспитів (9, 11 класи)		Придбання в каб. №47, 48 телевізора, відеоманітофона	
	Підготовка до огляду навчальних кабінетів	Коригування паспорта кабінету		
Позакласна робота з предмета	Відвідування музею (до уроків розвитку мовлення)		Підготовка до проведення «Тижня української мови та літератури» (олімпіади, творчі конкурси, інтелектуальні ігри, літературно-музична вітальня за творчістю Т. Шевченка)	Перегляд спектаклів до уроків поз. чит. 5—6 кл.: за оповіданням О.Уайльда «Зірковий хлопчик», за казкою Г.-Х. Андерсена «Снігова королева». Урок мужності «Оборона Харкова» — 8 кл. (поз. чит.)
		Театр «Березіль» «Дохідне місце» — 10 кл.		
	Екскурсії літературними місцями міста			
	Відвідування театрів, перегляд спектаклів за творами письменників, що вивчаються на уроках літератури			

Участь у методичному тижні, конференціях, семінарах, круглих столах, педагогічних читаннях	Розподіл доручень з урахуванням інтересів для огляду статей до періодичної преси		Круглий стіл «Форми та методи роботи учнів, що мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності (ті, що не встигають), на уроках української мови та літератури»	
		Огляд публікацій у періодичній пресі, журналах «Література в школі», «Українська мова в школі», газеті «Перше вересня»		
Робота зі шкільною документацією	Знайомство з інструкцією «Дотримання єдиного орфографічного режиму під час оформлення журналів і ведення зошитів учнями». Перевірка дозування домашнього завдання	Контроль за дотриманням єдиного орфографічного режиму в зошитах для контрольних і творчих робіт	Перевірка об'єктивності оцінок за контрольні та творчі роботи. Контроль за проходженням навчальних програм за І чверть	Перевірка виконання роботи над помилками в зошитах для контрольних і творчих робіт

Голова методичного об'єднання _____ (П.І.Б.)

Одне з найважливіших методичних заходів — засідання методичного об'єднання, що проводиться 5 разів на рік за планом методичної роботи у встановлені для цього дні. Основна мета засідання методичного об'єднання — обговорити колективно питання організації й проходження навчально-виховного процесу, роботи вчителів і учнів щодо засвоєння навчальних предметів, які читаються.

На засіданнях методичних об'єднань обговорюються питання вдосконалення структури й змісту навчальних програм і тематичних планів вивчення предметів, методики проведення занять, підвищення ефективності та якості всіх видів навчальних занять, удосконалювання навчально-матеріальної бази, підготовки молодих фахівців, підвищення кваліфікації й інші питання. На засіданнях методичних об'єднань розглядаються рукописи навчальних посібників, тексти й завдання контрольних робіт, екзаменаційні та інші навчально-методичні матеріали.

На кожному засіданні методичного об'єднання ведуться протоколи. Вони можуть брошуруватися в окрему папку або оформлятися в зошиті. Веде протокол секретар, обраний у МО, або голова методичного об'єднання (якщо секретар не вибирається). Протоколи засідань методичного об'єднання з ухваленими рішеннями є офіційним і звітним документом. Бланк протоколу засідання методичного об'єднання наведений нижче.

Протокол № _____

засідання МО вчителів російської мови та літератури

від «_____» _____ р.

Присутні _____

Відсутні _____

Порядок денний

1. _____

2. _____

3. _____

Питання №1

Хто виступив: _____

Тема доповіді і її короткий виклад: _____

Питання №2

Хто виступив:_____

Тема доповіді і її короткий виклад:_____

_____**Питання №3**

Хто виступив:_____

Тема доповіді і її короткий виклад:_____

Рішення засідання МО_____

Голова МО_____ (П.І.Б.)

Секретар МО_____ (П.І.Б.)

Розділ 7

Особливості методичної роботи на кафедрі

7.1. Роль і завдання кафедри в навчальному процесі

Останнім часом з'явилися різні види шкіл, які мають власні навчальні плани й програми розвитку. У деяких з них структура методичної служби із традиційними методичними об'єднаннями й творчими групами вчителів замінена на структуру служби з кафедрами й лабораторіями.

Кафедра — це об'єднання викладачів навчальних дисциплін, що належать до якої-небудь однієї галузі науки.

Як правило, кафедра створюється, коли є не менше п'яти вчителів за однією освітньою галуззю (або за одним предметом). Кафедра є основним науково-методичним підрозділом освітньої установи, що здійснює проведення навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідної роботи в школі. Функціонує кафедра на підставі Положення про кафедру, у якому в стислій формі зазначаються основні цілі, завдання й напрямки роботи кафедри, її організаційна структура, обов'язки завідувача кафедри й всіх її членів, права й відповідальність. Розробляється Положення адміністрацією й представниками педагогічного колективу школи й затверджується педагогічною радою. Кафедра має колектив учителів, лаборантський склад, що забезпечує навчальний процес, навчальні класи, лабораторії й кабінети. До складу кафедри можуть входити (залучатися до роботи) педагоги й науковці ВНЗ. Від методичного об'єднання кафедру відрізняє насамперед те, що в зміст її діяльності, крім дослідницької й експериментальної роботи, входить і наукова.

Кафедра виконує такі основні функції:

1. Проводить всі види навчальної діяльності.

Із цією метою:

- розробляє на основі затверджених навчальних планів і програм тематичні плани, що враховують регіональний і шкільний компоненти, умови й особливості навчання різних груп учнів;
- забезпечує безперервне вдосконалювання якості викладання: активізацію практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних і самостійних занять як ефективних форм закріплення знань, прищеплю-

вання учням необхідних умінь і навичок, розвиток творчих здібностей тих, кого навчають;

- організує й керує науково-дослідною роботою учнів;
- проводить підсумкову й проміжну атестацію учнів за предметами кафедри, аналізує їхні підсумки;
- здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних предметів кафедри, навчальних посібників, розробку навчально-методичних матеріалів щодо проведення всіх видів занять, а також інших посібників, що передбачають використання нових форм і методів викладання, раціональне поєднання методичних прийомів, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання й лабораторного обладнання;
- здійснює підготовку й підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших ОУ, вивчає, узагальнює й поширює досвід роботи кращих учителів, надає допомогу молодим фахівцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

2. Бере участь у науково-дослідній і дослідно-експериментальній роботі ОУ:

- бере участь в експериментальних і наукових дослідженнях з найважливіших теоретичних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості викладання навчальних предметів;
- обговорює результати науково-дослідних і експериментальних робіт і дає рекомендації до опублікування звітів про їхнє проведення, бере участь у впровадженні результатів досліджень і експериментів у практику.

3. Бере участь в організації професійної орієнтації учнів, проведенні занять на підготовчому відділенні або підготовчих курсах за профілем кафедри (за наявності договорів з ВНЗ).

4. Організує навчально-виховну, методичну, експериментальну й наукову працю кафедри її керівник, що призначається наказом директора ОУ. Завідувач кафедри залежно від структури освітньої установи є підлеглим директора або одного з його заступників. Усі вчителі й лаборанти, що належать до кафедри, є підлеглими завідувача кафедри.

Завідувач кафедри відповідає за якість викладання; виконання дослідницької й експериментальної роботи; підвищення кваліфікації вчителів кафедри; стан трудової дисципліни й внутрішнього порядку на кафедрі; стан і зберігання навчально-матеріальної й лабораторної бази кафедри.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- керувати навчальною й методичною роботою на кафедрі, розробкою програм, календарно-тематичних планів, навчально-методичних посібників, дидактичних і наочних матеріалів за предметами кафедри;
- організовувати оперативне коригування навчально-методичних матеріалів;
- контролювати підготовку вчителів до занять і якість їхнього проведення;
- всебічно забезпечувати самостійну роботу учнів, що навчаються за індивідуальними планами;
- керувати експериментальною і науково-дослідною роботою кафедри, контролювати виконання планів наукових і експериментальних робіт;
- організовувати підвищення кваліфікації викладацького складу кафедри, давати рекомендації вчителям, що бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію;
- керувати науково-дослідною роботою учнів;
- організовувати проведення педагогічних (методичних) експериментів, впровадження в навчальний процес методичних досягнень і нових технологій навчання.
- керувати роботою з розвитку й удосконалювання навчально-матеріальної бази кафедри.

7.2. Методична робота на кафедрі

У діяльності кафедри немає жодного питання, жодної проблеми, не пов'язаної з методичною роботою, з методикою навчання. От чому цілком справедливе твердження, що кафедра є центром методичної роботи в ОУ.

Методична робота має забезпечити відповідність змісту, форми викладання й спрямованості кожної навчальної дисципліни вимогам навчального плану. Тому мета методичної роботи кафедри — удосконалювання викладання навчальних предметів і проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів.

Основними завданнями методичної роботи кафедри є:

- оптимізація структури й змісту навчальних дисциплін;
- удосконалювання методики проведення навчальних занять;

— підвищення науково-педагогічної кваліфікації вчителів кафедри;
— виконання наукових праць і проведення педагогічних (методичних) експериментів;

— розвиток навчально-методичного й матеріально-технічного забезпечення навчання.

Рекомендуються такі форми методичної роботи кафедри:

- участь у розробці навчальних планів;
- розробка освітньої програми навчального закладу в межах предметного циклу (галузі знань);
- розробка програм за предметами кафедри й узгодження їх із програмами суміжних дисциплін;
- підготовка навчально-методичних посібників, дидактичних і наочних матеріалів за предметами кафедри;
- проведення інструкторсько-методичних, показних, відкритих і пробних занять;
- обговорення рукописів підручників, навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів за предметами кафедри;
- аналіз підсумків викладання окремих навчальних предметів і проведення окремих видів навчальної роботи;
- постановка й обговорення наукових доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації вчителів;
- обговорення доповідей за методикою викладу принципових питань програми, обговорення тематичних планів вивчення дисциплін;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять і змісту дидактичних матеріалів до них;
- розгляд питань організації, керівництва й контролю самостійної роботи учнів;
- організація й проведення педагогічних (методичних) експериментів щодо пошуку й впровадження нових інформаційних технологій навчання;
- розробка автоматизованих засобів керування й навчання на базі ЕОМ: діалогових автоматизованих систем і навчальних курсів, експертно-навчальних систем, демонстраційно-навчальних комплексів і т. д.;
- розробка й удосконалення засобів підвищення наочності навчання (термінальних і дисплейних класів, макетів, стендів, таблиць і т. ін.), а також методики їхнього використання в навчальному процесі;

- удосконалювання навчально-лабораторної бази (лабораторних установок, спеціальних класів і кабінетів, локальних обчислювальних мереж і їхнього програмного забезпечення);
- взаємовідвідування занять як усередині кафедри, так і між учителями різних кафедр із метою обміну досвідом і вдосконалення методики викладання навчальних предметів;
- спільні засідання зі спорідненими й взаємозабезпечуючими кафедрами з метою обміну досвідом роботи, оптимізації програми й послідовності проходження відповідних навчальних предметів, відстеження послідовності й системності в роботі;
- вивчення досвіду роботи споріднених кафедр інших навчальних закладів і обмін досвідом із цієї роботи.

Кафедра — це колектив однодумців, де робота організується на взаємній довірі, гласності й колегіальності розгляду (рішення) питань на засіданнях, методичних зборах, науково-педагогічних семінарах і нарадах.

Один раз на рік перед початком навчального року або на початку його на кафедрах проводяться **навчально-методичні збори**, на яких підбивають підсумки роботи вчителів кафедри за минулий рік і визначаються завдання на новий навчальний рік, а потім розглядаються й обговорюються питання вдосконалювання методики викладання навчальних дисциплін, розвиток навчально-лабораторної бази й інші важливі питання навчання й виховання конкретних груп учнів.

План проведення навчально-методичних зборів подається завідувачем кафедри на затвердження заступникові директора з МР не пізніше, ніж за тиждень до початку зборів.

На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури й змісту навчальних дисциплін, методики проведення й матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки педагогічних кадрів і підвищення їхньої кваліфікації, виконання наукових праць і педагогічних (методичних) експериментів, інші питання. Рішення ухвалюються більшістю голосів, протоколи засідань із ухваленими рішеннями підписують секретар і завідувач кафедри.

Учитель сам вибирає методи й засоби навчання, що найбільш повно відповідають його індивідуальним особливостям і які забезпечують високу якість засвоєння учнями навчального матеріалу, розвиток їхньої самостійності, творчості й ініціативи з урахуванням особливостей особистості учня.

Вибрані учителем методи й засоби навчання можуть бути розглянуті на засіданні кафедри.

На засіданнях кафедри можна також розглянути такі питання:

- підсумки роботи кафедри за минулий навчальний рік;
- завдання й коригування плану роботи на новий навчальний рік;
- знайомство з нормативно-правовими документами щодо навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідницької роботи;
- розгляд календарно-тематичного планування за предметами кафедри;
- знайомство з передовим досвідом, новими педагогічними технологіями;
- досвід використання електронно-обчислювальної техніки на курсах кафедри;
- затвердження планів педагогічної підготовки молодих фахівців на три роки й т. ін.

З окремих приватних методичних питань протягом навчального року під керівництвом заступника з МР проводяться міжкафедральні методичні семінари й наради. На цих семінарах і нарадах обговорюються:

- питання розгляду нових навчальних програм і узгодження програм суміжних навчальних предметів;
- особливості методики проведення навчальних занять із різними групами учнів (класи КРО, навчання хворих дітей удома, навчання учнів за індивідуальними планами, сімейне навчання й т.п.);
- підвищення кваліфікації вчителів;
- організація й проведення занять за професійною орієнтацією учнів;
- організація підготовки до підсумкової атестації у випускних класах і т. ін.

Рекомендації міжкафедральних семінарів і нарад узагальнює й затверджує директор ОУ.

7.3. План роботи кафедри

Кафедра є основною ланкою структури керування змістовною діяльністю освітньої установи. Саме в ній зосереджуються й реалізуються в конкретних справах і заходах всі плани й рекомендації, розроблювальні в школі. Нижче наведений перелік документів, що відпрацьовуються на кафедрі.

Перелік основних документів кафедри

1. Документи перспективного планування:

- ◆ перспективний план розвитку кафедри (на 3—5 років);
- ◆ навчальні програми;
- ◆ план видання друкованих праць (на 3—5 років);
- ◆ план експериментальної й науково-дослідної діяльності (на 3—5 років);
- ◆ план удосконалювання навчально-матеріальної бази кафедри (на 3—5 років).

2. Документи поточного планування:

- ◆ план роботи (план-календар) основних заходів кафедри на навчальний рік (місяць);
- ◆ план навчально-виховної роботи кафедри на навчальний рік (розділ у плані роботи на рік);
- ◆ план методичної роботи кафедри на навчальний рік (розділ у плані роботи на рік);
- ◆ план експериментальної й науково-дослідної роботи кафедри на навчальний рік (розділ у плані роботи на рік);
- ◆ план контролю навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідної роботи кафедри на навчальний рік (розділ у плані роботи на рік);
- ◆ план удосконалювання навчально-матеріальної бази кафедри (розділ у плані роботи на рік);
- ◆ календарно-тематичні плани вивчення навчальних предметів;
- ◆ розклади навчальних занять і іспитів;
- ◆ графіки проведення предметних і методичних тижнів;
- ◆ план підвищення кваліфікації вчителів кафедри на навчальний рік (навчання на курсах, методичні заняття, стажування, робота з теми самоосвіти);
- ◆ плани проведення навчальних занять.

3. Звітні документи:

- ◆ журнали всіх видів занять;
- ◆ інформаційно-аналітичні довідки;
- ◆ діагностичні графіки, таблиці;
- ◆ звіти про роботу за рік.

Основний документ, призначений для планування, обліку й узагальнення досвіду роботи кафедри й всіх учителів за навчальний рік з питань навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідної діяльності, — план роботи кафедри. У ньому в зручній і лаконічній формі зазначаються всі види робіт, їхній обсяг і строки, розподіл цих робіт за виконавцями, а також календар основних заходів, що проводяться в школі й на кафедрі щодо забезпечення навчально-виховного процесу. У розробці його бере участь практично весь колектив кафедри, але основну частину цієї роботи виконує завідувач кафедри.

Вихідними документами для розробки плану роботи кафедри на навчальний рік (семестр) є:

- ◆ перспективний план розвитку кафедри;
- ◆ нормативно-правові документи щодо організації навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідної роботи в школі;
- ◆ наказ директора школи за підсумками минулого навчального року й завданнями на наступний навчальний рік;
- ◆ план роботи школи на навчальний рік;
- ◆ план методичної роботи школи на навчальний рік;
- ◆ план наукової й експериментальної роботи школи на навчальний рік;
- ◆ план удосконалювання навчально-матеріальної бази школи на навчальний рік;
- ◆ план-графік основних заходів школи на навчальний рік.

План розробляється за традиційно створеною й звичною для ОУ формою й повинен включати такі розділи:

I. Основні завдання кафедри на навчальний рік.

II. План-календар основних заходів кафедри на навчальний рік:

2.1. Навчально-виховна робота.

2.2. Методична робота.

2.3. Позакласна робота з предмета.

2.4. Експериментальна й науково-дослідна робота.

2.5. Робота з кадрами.

2.6. Навчально-методичне й матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

III. Графік контролю діяльності вчителів кафедри й співробітників лабораторії.

IV. Графік-календар роботи співробітників кафедри.

Основні завдання кафедри на навчальний рік формулюються на основі завдань, зафіксованих у наказі директора й у плані роботи школи на навчальний рік. Далі послідовно формулюються завдання в галузі навчально-виховної, методичної, експериментальної, науково-дослідної роботи, роботи щодо удосконалення кваліфікації вчителів і інших видів робіт. За кожним розділом завдання кафедри повинно бути сформульовано чітко й лаконічно.

Завдання навчально-виховної й методичної роботи кафедри визначаються на основі плану роботи школи, при цьому зауважується, які методи й прийоми активізації роботи з учнями планується впровадити на курсах кафедри цього року. У цьому розділі також формулюються завдання щодо доробки /уточнення навчально-методичної документації.

Завдання позакласної роботи з предмета визначаються на основі плану методичної роботи школи, до того ж конкретно вказується, які види роботи (олімпіади, конкурси, змагання, екскурсії й т.п.) планується провести в поточному навчальній році.

Завдання в галузі дослідно-експериментальної й науково-дослідної роботи формулюються на основі плану наукової й експериментальної роботи школи. У розділі перераховуються дослідницькі роботи й експерименти, що виконуються вчителями кафедри, а також підручники, навчально-методичні посібники й дидактичні матеріали, що проходять апробацію цього року. У цьому розділі зазначаються також завдання кафедри щодо керівництва науково-дослідною роботою учнів.

Завдання в галузі розвитку й удосконалювання навчально-методичного забезпечення й навчально-матеріальної бази кафедри формулюються на основі перспективного плану розвитку школи й кафедри. У розділі узагальнено зазначаються роботи щодо обладнання кабінетів, розробки стендів, таблиць та інших засобів наочності, а також роботи щодо удосконалювання естетичного оформлення навчальних класів і приміщень лабораторій кафедри.

Завдання в галузі підвищення кваліфікації вчителів фіксуються у вигляді графіків, у яких указується, кому, які курси закінчити, кому пройти атестацію на підвищення (підтвердження) кваліфікаційної категорії, коли й у якому вигляді подати звіти про відвідування курсів і роботу з теми самоосвіти й т.п.

План-календар основних заходів кафедри на навчальний рік — це перелік заходів, запланованих на навчальний рік, із вказівкою виконавців і строків. Заходів не повинно бути багато. Рекомендується цю частину плану крім основного документа, зображувати у вигляді графіка на стенді, що дозволяє наочно й легко простежити, які заходи й у якому місяці повинні бути виконані.

Оскільки всі проведені на кафедрі роботи піддаються певній циклічності й повторюваності, встановлення термінів їхнього виконання здійснюється з урахуванням графіка навчального процесу, накопиченого досвіду й традицій.

Графік контролю навчально-виховної, методичної, експериментальної й науково-дослідної діяльності вчителів кафедри відображає проведення відкритих уроків і відкритих позакласних заходів з предмета, колективні й індивідуальні відвідування занять дослідницьких і експериментальних груп і т.п.

Графік-календар роботи співробітників кафедри містить вказівки про те, хто, коли зі співробітників має методичний день, іде у відпустку, відрядження й інші відомості, необхідні для планування всієї роботи.

Фрагмент плану роботи кафедри наведений нижче.

7.4. Предметно-методичні групи вчителів

На кафедрах, що проводять навчання за кількома навчальними предметами у межах однієї освітньої галузі, можуть створюватися предметно-методичні групи вчителів. До них належать викладачі, що ведуть навчання за визначеним навчальним предметом, а також учителі суміжних і забезпечуваних дисциплін. Предметно-методичну групу очолює голова (керівник групи). Голова предметно-методичної групи обирається складом групи й затверджується завідувачем кафедри.

На засіданні предметно-методичної групи обговорюються:

- ◆ зміст і методика проведення найбільш складних видів навчальних занять;
- ◆ питання послідовності (міжпредметних і внутрішньопредметних зв'язків);
- ◆ індивідуалізація й диференціація навчання учнів на уроках;
- ◆ форми й методи роботи з різними категоріями учнів;

План-графік роботи кафедри _____
на I півріччя _____ / _____ навчального року

№ з/п	Заходи	Місяці					Відповідальний за організацію та проведення
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1.	Робота методичної ради школи		5.09		6.11		Зав. кафедри
	Секції ради		№ 1 25.09		№ 2 26.11		
2.	Установчі методичні наради (1 раз на півріччя)			15.09 за планом	Підготовка матеріалів до наради		Заступник зав. кафедри
3.	Засідання кафедри	25.08			16.11		
4.	Участь у розробці навчальних планів і програм, іншої документації	Розробка програм за курсом Виконавці (П.І.Б.)					
5.	Робота з удосконалення лабораторного практикуму	Розробка додатків Виконавці (П.І.Б.)		Розгляд на кафедрі			
6.	Розробка навчальних посібників	Робота над рукописом Виконавці (П.І.Б.)					
7.	Підготовка та проведення методичних занять		ІМЗ 20.09		ПКЗ 12.11	ОТ 4.12	
8.	Контроль навчального процесу	За окремим планом					Зав. кафедри
9.	Підготовка статей	Стаття до журналу «_____» Виконавець (П.І.Б.)					
10.	Робота з узагальнення досвіду навчально-методичної роботи кафедри. Підготовка звіту за минулий рік	Узагальнення матеріалів за підсумками I півріччя		Підготовка форм для звіту та оцінювання роботи			

Завідувач кафедри _____ (П.І.Б.)

- ◆ питання методики застосування наочних навчальних посібників, технічних засобів навчання й контролю знань учнів;
- ◆ доповнення, внесені в календарно-тематичні плани;
- ◆ зміст методичних розробок для проведення занять з навчального предмета;
- ◆ тематичні плани проведення занять;
- ◆ методи активізації навчання за даним предметом;
- ◆ питання організації самостійної роботи учнів;
- ◆ якість проведення відкритих позакласних заходів і уроків;
- ◆ проведення індивідуальних занять за рахунок годин шкільного компонента;
- ◆ результати проведення семінарів, круглих столів, творчих звітів, предметних тижнів;
- ◆ інші питання вдосконалювання навчального процесу, методичної й експериментальної роботи з даного навчального предмета.

За кожним обговорюваним питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в журналах роботи предметно-методичних груп. Рекомендації підписуються головою (керівником) групи й затверджуються завідувачем кафедри.

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ

Загальні положення

Методична рада створюється з метою координації діяльності всіх структурних підрозділів методичної служби ОУ.

Рада є колективним суспільним органом, поєднує на добровільній основі співробітників ОУ.

Рада є консультативним органом з питань організації методичної роботи в ОУ.

Методична рада у своїй діяльності дотримується Конвенції про права дитини, керується законами України, рішеннями Уряду України, органів керування освітою всіх рівнів щодо питань навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної й проектно-дослідницької діяльності, а також Статутом і локальними правовими актами школи.

Завдання й основні напрямки діяльності ради

Методична рада створюється для рішення таких завдань, покладених на навчальний заклад:

- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів методичної служби ОУ, спрямованої на розвиток методичного забезпечення освітнього процесу;
- розробка основних напрямів методичної роботи ОУ;
- формування мети й завдань методичної служби ОУ;
- забезпечення методичного супроводу навчальних програм, розробка навчальних, науково-методичних і дидактичних матеріалів;
- організація дослідно-пошукової, інноваційної й проектно-дослідницької діяльності в ОУ, спрямованої на освоєння нових педагогічних технологій, розробку авторських програм, апробацію навчально-методичних комплексів і т.д.;
- організація консультації співробітників ОУ щодо проблем удосконалення професійної майстерності, методики проведення різних видів занять і їх навчально-методичного й матеріально-технічного забезпечення;

- розробка заходів щодо узагальнення й поширення педагогічного досвіду співробітників ОУ;
- участь в атестації співробітників ОУ;
- проведення педагогічних і методичних експериментів щодо пошуку й апробації нових технологій, форм і методів навчання;
- професійне становлення молодих викладачів (початківців);
- виявлення, узагальнення й поширення позитивного педагогічного досвіду творчо працюючих учителів;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом і передовими технологіями в галузі освіти;
- впровадження до навчального процесу сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення автоматизованих систем навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем. Розробка програмного забезпечення для проведення занять і впровадження їх у навчальний процес.

Основні напрямки діяльності методичної ради:

- аналіз результатів освітньої діяльності за предметами;
- участь у розробці варіаційної частини навчальних планів, внесення змін у вимоги до мінімального обсягу й змісту навчальних програм;
- розгляд і оцінка інтегрованих навчальних програм з досліджуваних предметів і узгодження їх із програмами суміжних дисциплін для більш повного забезпечення засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів;
- обговорення рукописів навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів за предметами;
- підготовка й обговорення доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації й кваліфікаційного розряду вчителів;
- обговорення доповідей за методикою викладу принципів питань програми, обговорення й затвердження календарно-тематичних планів;
- обговорення методики проведення окремих видів занять і змісту дидактичних матеріалів до них;

- розгляд питань організації, керівництва й контролю дослідницькою роботою учнів;
- організація й проведення педагогічних експериментів щодо пошуку й впровадження нових інформаційних технологій навчання;
- застосування на уроках діалогових автоматизованих систем і навчальних курсів, експертно-навчальних систем, демонстраційно-навчальних комплексів і т.д.;
- розробка й удосконалювання засобів підвищення наочності навчання (термінальних і дисплейних комплексів, макетів, стендів, діафільмів, таблиць і т.д.), а також методики їхнього використання в навчальному процесі;
- удосконалювання навчально-лабораторної бази (лабораторних і спеціальних класів, кабінетів, локальних обчислювальних мереж і їхнього програмного забезпечення);
- взаємні відвідування занять як усередині методичного об'єднання, так і між учителями різних методичних об'єднань із метою обміну досвідом і вдосконалювання методики викладання навчальних предметів;
- спільні засідання зі спорідненими й взаємозабезпечуваними МО з метою обміну досвідом роботи;
- вивчення досвіду роботи споріднених МО інших навчальних закладів і обмін досвідом цієї роботи;
- вибір і організація роботи наставників з молодими фахівцями й мало-досвідченими вчителями;
- розробка положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань за предметами.

Організація роботи ради

До складу ради входять голови МО, керівники інших структурних підрозділів методичної служби (кафедр, лабораторій), досвідчені вчителі, директор і заступники директора ОУ, учені ВНЗ (за наявності співробітництва). Склад ради затверджується наказом директора ОУ.

У складі ради можуть формуватися секції за різними напрямках діяльності (проектно-дослідницька, інноваційна, діагностика, розробка змісту й т.п.).

Керує радою заступник директора з методичної роботи. Для забезпечення роботи рада обирає секретаря.

Робота ради здійснюється на основі річного плану. План складається головою методичної ради, розглядається на засіданні методичної ради, узгоджується з директором школи й затверджується на засіданні педагогічної ради ОУ.

Періодичність засідань ради — 1 раз на чверть. Про час і місце проведення засідання голова методичної ради (секретар) зобов'язаний попередити членів ради. Рекомендації підписуються головою методичної ради й секретарем. При розгляді питань, що торкаються інших напрямів освітньої діяльності, на засідання необхідно запрошувати відповідних посадових осіб. За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в журналі протоколів.

Права методичної ради

Методична рада має право:

- підготовлювати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційного розряду;
- висувати пропозиції про поліпшення навчального процесу в школі;
- порушувати питання про публікацію матеріалів щодо передового педагогічного досвіду, накопиченого в методичних об'єднаннях;
- порушувати питання перед адміністрацією школи про заохочення співробітників ОУ за активну участь у дослідно-пошуковій, експериментальній, науково-методичній і проектно-дослідницькій діяльності;
- рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації;
- висувати вчителів для участі в конкурсах «Учитель року» і «Найкласніший класний».

Контроль за діяльністю методичної ради

У своїй діяльності рада підзвітна педагогічній раді школи. Контроль за діяльністю методичної ради здійснюється директором ОУ (особою, що ним призначена) відповідно до планів методичної роботи й внутрішньошкільного контролю.

Затверджено на засіданні педагогічної ради ОУ № _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ

Загальні положення

Методичне об'єднання є основним структурним підрозділом методичної служби освітньої установи, що здійснює проведення навчально-виховної, методичної, дослідно-експериментальної й позакласної роботи з одним або кількома спорідненими навчальними предметами.

Методичне об'єднання створюється, коли є не менше п'яти вчителів з одного предмета або з однієї освітньої галузі. До складу методичного об'єднання можуть входити вчителі суміжних і забезпечуючих дисциплін.

В освітніх установах можуть також створюватися методичні об'єднання вихователів, класних керівників і т.п.

Кількість методичних об'єднань і їхня чисельність визначаються, виходячи з необхідності комплексного рішення поставлених перед ОУ завдань і встановлюються наказом директора ОУ й штатами.

Учителі, що входять до складу методичного об'єднання, здійснюють підготовку учнів за предметами відповідної освітньої галузі. Форми навчання — денна, вечірня, екстернат і надомна. Перелік предметів, за якими допускається екстернат і надомне навчання, також встановлюється Міністром освіти України.

Навчання здійснюється українською мовою — державною мовою України.

Методичні об'єднання створюються, реорганізуються й ліквідуються директором ОУ за поданням заступника директора з методичної роботи (заст. директора з НВР).

Методичні об'єднання безпосередньо підкоряються заступникові директора з методичної роботи (заступник директора з НВР).

Методичні об'єднання у своїй діяльності дотримуються Конвенції про права дитини, керуються Конституцією й законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, органів керування освітою всіх рівнів з питань утворення й виховання учнів, а також Уставом і локальними правовими актами школи, наказами й розпорядженнями директора.

Навчально-виховну, методичну й дослідно-експериментальну роботу методичні об'єднання здійснюють на основі цього Положення, наказів і

директив Міністра освіти України, а також рекомендацій Комітету освіти. Щодо питань внутрішнього порядку вони керуються правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту, статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами (контрактами).

Завдання й напрямки діяльності методичного об'єднання

Методичне об'єднання як структурний підрозділ освітньої установи створюється для рішення певної частини завдань, покладених на навчальний заклад:

- задоволення потреб учнів в інтелектуальному, культурному й моральному розвитку;
- організація й проведення на високому професійному рівні навчально-виховної, методичної й дослідно-експериментальної роботи з однієї або кількох споріднених дисциплін;
- удосконалювання методики проведення різних видів занять і їх навчально-методичного й матеріально-технічного забезпечення;
- підвищення педагогічної кваліфікації вчителів;
- проведення педагогічних експериментів;
- організація й проведення роботи щодо професійної орієнтації випускників і підготовка їх до вступу у вищі навчальні заклади.

Основні форми роботи в методичному об'єднанні:

- проведення педагогічних експериментів із проблем методики навчання й виховання учнів і впровадження їхніх результатів в освітній процес;
- круглі столи, наради й семінари з навчально-методичних питань, творчі звіти вчителів і т.п.;
- засідання методичних об'єднань із питань методики навчання й виховання учнів;
- відкриті уроки й позакласні заходи щодо предмета;
- лекції, доповіді, повідомлення й дискусії з методики навчання й виховання, питань загальної педагогіки й психології;
- вивчення й реалізація в навчально-виховному процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду;
- проведення предметних і методичних тижнів;

- взаємовідвідування уроків;
- контроль за якістю проведення навчальних занять.

Основні напрямки діяльності методичного об'єднання:

- аналіз результатів освітньої діяльності за предметами;
- участь у розробці варіативної частини навчальних планів, внесення змін у вимоги до мінімального обсягу й змісту навчальних курсів;
- розробка інтегрованих навчальних програм з досліджуваних предметів і узгодження їх із програмами суміжних дисциплін для більш повного забезпечення засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів;
- підготовка й обговорення рукописів навчально-методичних посібників і дидактичних матеріалів з предметів;
- проведення відкритих занять і відкритих позакласних заходів щодо предметів;
- підготовка й обговорення доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації й кваліфікаційного розряду вчителів;
- обговорення доповідей щодо методики викладу принципових питань програми, обговорення й затвердження календарно-тематичних планів;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять і змісту дидактичних матеріалів до них;
- розгляд питань організації, керівництва й контролю дослідницькою роботою учнів;
- організація й проведення педагогічних експериментів щодо пошуку й впровадження нових інформаційних технологій навчання;
- застосування на уроках діалогових автоматизованих систем і навчальних курсів експертно-навчальних систем, демонстраційно-навчальних комплексів і т.д.;
- розробка й удосконалювання засобів підвищення наочності навчання (термінальних і дисплейних комплексів, макетів, стендів, діафільмів, таблиць і т.д.), а також методики їхнього використання в навчальному процесі;
- удосконалювання навчально-лабораторної бази (лабораторних і спеціальних класів, кабінетів, локальних обчислювальних мереж і їхнього програмного забезпечення);

- взаємні відвідування занять як усередині методичного об'єднання, так і між учителями різних методичних об'єднань із метою обміну досвідом і вдосконалювання методики викладання навчальних предметів;
- спільні засідання зі спорідненими й взаємозабезпечуючими МО з метою обміну досвідом роботи;
- вивчення досвіду роботи споріднених МО інших навчальних закладів і обмін досвідом цієї роботи;
- вибір і організація роботи наставників з молодими фахівцями й мало-досвідченими вчителями;
- розробка положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань за предметами.

Робота методичних об'єднань

Очолює методичне об'єднання голова, що призначається директором школи із найбільш досвідчених педагогів зі згоди членів методичного об'єднання.

Робота методичного об'єднання проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік. План укладається головою методичного об'єднання, розглядається на засіданні методичного об'єднання, узгоджується із заступником директора з методичної роботи й затверджується директором школи.

Засідання методичного об'єднання проводити не рідше 1 раз на чверть. Про час і місце проведення засідання голова методичного об'єднання зобов'язаний повідомити заступника директора школи з методичної роботи (заступника директора школи з навчально-виховної роботи). За кожним обговорюваним на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в журналі протоколів. Рекомендації підписуються головою методичного об'єднання.

При розгляді питань, що торкаються тематики або інтересів інших методичних об'єднань, на засідання необхідно запрошувати їхніх керівників (учителів).

Документація методичного об'єднання

Для нормальної роботи в методичному об'єднанні мають бути такі документи:

1. Наказ про відкриття МО.
2. Наказ про призначення на посаду голови методичного об'єднання.
3. Положення про методичне об'єднання.
4. Функціональні обов'язки вчителів МО.
5. Аналіз роботи за минулий рік.
6. Тема методичної роботи, її мета, пріоритетні напрямки й завдання на новий навчальний рік.
7. План роботи МО на поточний навчальний рік.
8. План-сітка роботи МО на кожний місяць.
9. Банк даних про вчителів МО: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, предмет, що викладається, загальний стаж і педагогічний, кваліфікаційна категорія, нагороди, звання, домашній телефон).
10. Відомості про теми самоосвіти вчителів МО.
11. Графік проведення нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, творчих звітів, ділових ігор і т.д. у МО.
12. Перспективний план атестації учителів МО.
13. Графік проходження атестації учителів МО на поточний рік.
14. Перспективний план підвищення кваліфікації вчителів МО.
15. Графік підвищення кваліфікації вчителів МО на поточний рік.
16. Графік проведення поточних контрольних робіт (вносять самі вчителі або голови методичних об'єднань. Мета: попередження перевантажень учнів —не більше однієї контрольної роботи на день).
17. Графік адміністративних контрольних робіт на чверть.
18. Графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителями МО.
19. Адреси професійного досвіду МО.
20. Відомості про професійні потреби вчителів МО.
21. План проведення методичного тижня (якщо МО проводить самостійно).
22. Програми (авторські з предмета, затверджені МІПКРО, факультативів, гуртків).
23. Інформація про навчальні програми і їхнє навчально-методичне забезпечення з предмета.
24. Календарно-тематичне планування (з предмета, з індивідуальних, факультативних занять, гуртків з предмета).
25. План роботи з молодими й щойно прибулими фахівцями в МО.

26. План проведення предметного тижня.
27. ВШК (експрес, інформаційні й аналітичні довідки, діагностика).
28. Протоколи засідань МО.

Права методичного об'єднання

Методичне об'єднання має право:

- готувати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційного розряду;
- висувати пропозиції про поліпшення навчального процесу в школі;
- порушувати питання про публікацію матеріалів щодо передового педагогічного досвіду, накопиченого в методичному об'єднанні;
- порушувати питання перед адміністрацією школи про заохочення вчителів методичного об'єднання за активну участь в експериментальній діяльності;
- рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації;
- звертатися за консультаціями із проблем навчальної діяльності й виховання учнів до заступників директора школи;
- вносити пропозиції щодо організації й змісту атестації вчителів;
- висувати від методичного об'єднання вчителів для участі в конкурсах «Учитель року» і «Найкласніший класний».

Контроль за діяльністю методичного об'єднання

Контроль за діяльністю методичних об'єднань здійснюється директором школи, його заступниками з методичної і навчально-виховної роботи відповідно до планів методичної роботи школи й внутрішньшкільного контролю, затверджуваними директором ОУ.

Затверджено на засіданні методичної ради ОУ №__
Протокол №__ від «__» _____ р.

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ

Загальні положення

Кафедра — це структурний підрозділ методичної служби ОУ, що поєднує викладачів навчальних дисциплін, які належать до якої-небудь однієї освітньої галузі (одного предмета), що мають досить високу кваліфікацію й проводять навчально-виховну, дослідно-пошукову, експериментальну, науково-методичну й проектно-дослідницьку діяльність.

Кафедра створюється за наявності не менше п'яти вчителів з однієї освітньої галузі (або з одного предмета) і має наукового консультанта — викладача або науковця ВНЗ. Наказом директора ОУ за кафедрою закріплюється лаборантський склад, що забезпечує навчальний процес, навчальні класи, лабораторії й кабінети.

На кафедрах, де ведеться навчання за кількома навчальними предметами у межах однієї освітньої галузі, можуть створюватися предметно-методичні групи вчителів. До їх складу належать викладачі, що ведуть навчання за визначеним навчальним предметом, а також учителі суміжних і забезпечуючих дисциплін. Предметно-методичну групу очолює голова (керівник групи). Голова предметно-методичної групи обирається складом групи й затверджується завідувачем кафедри.

Кількість кафедр і їхня чисельність визначаються методичною радою школи, виходячи з необхідності комплексного рішення поставлених перед ОУ завдань, і затверджується наказом директора ОУ.

У своїй діяльності кафедри керуються Конвенцією про права дитини, Конституцією й законами України, рішеннями органів керування освітою, а також Статутом і локальними правовими актами школи (правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами й т.п.).

Завдання й напрямки діяльності кафедри

Кафедра виконує такі основні завдання:

- проведення всіх видів навчальних занять;
- розробка тематичних планів, що враховують федеральний, регіональний і шкільний компоненти, умови й особливості навчання різних груп учнів;

- затвердження тематики індивідуальних досліджень учителів;
- забезпечення безперервного вдосконалювання якості викладання;
- навчання вчителів методології ведення дослідно-пошукової й науково-дослідної роботи;
- комплексне методичне забезпечення навчальних предметів кафедри;
- надання допомоги співробітникам кафедри в підготовці до атестації;
- установа творчих зв'язків з кафедрами й методичними об'єднаннями інших ОУ з метою вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих учителів;
- надання допомоги молодим фахівцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- участь в експериментах і наукових дослідженнях з найважливіших теоретичних проблем за профілем кафедри, проблем педагогіки в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості викладання навчальних предметів;
- обговорення результатів науково-дослідних і експериментальних робіт і рекомендації до опублікування звітів про їхнє проведення, участь у впровадженні результатів досліджень і експериментів у практику;
- проведення експертизи авторських і модифікованих програм;
- розгляд і затвердження матеріалів для підсумкової атестації учнів;
- проведення підсумкової атестації учнів за предметами кафедри й аналіз її підсумків;
- організація й керівництво проектно-дослідницькою роботою учнів, підготовка учнів до олімпіад, інтелектуальних конкурсів, конференцій;
- організація професійної орієнтації учнів, проведення занять на підготовчому відділенні або підготовчих курсах за профілем кафедри (за наявності договорів з ВНЗ).

Основні напрямки діяльності кафедри:

- аналіз результатів освітньої діяльності за предметами;
- участь у розробці варіативної частини навчальних планів, внесення змін у вимоги до мінімального обсягу й змісту навчальних курсів;
- розробка інтегрованих навчальних програм з досліджуваних предметів і узгодження їх із програмами суміжних дисциплін для більш повного забезпечення засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів;

- підготовка й обговорення рукописів навчально-методичних посібників, дидактичних матеріалів і наочного приладдя за предметами;
- проведення відкритих занять і відкритих позакласних заходів з предметів;
- підготовка й обговорення доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації й кваліфікаційного розряду вчителів;
- обговорення доповідей щодо методики викладу принципових питань програми;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять і змісту дидактичних матеріалів до них;
- розгляд питань організації, керівництва й контролю дослідницькою роботою учнів;
- організація й проведення педагогічних експериментів щодо пошуку й впровадження нових інформаційних технологій навчання, застосування на уроках діалогових автоматизованих систем і навчальних курсів, експертно-навчальних систем, демонстраційно-навчальних комплексів і т.д.;
- розробка й удосконалення засобів підвищення наочності навчання (термінальних і дисплейних комплексів, макетів, стендів, діафільмів, таблиць і т.д.), а також методики їхнього використання в навчальному процесі;
- удосконалювання навчально-лабораторної бази кафедри (лабораторних і спеціальних класів, кабінетів, локальних обчислювальних мереж і їхнього програмного забезпечення);
- розробка положень щодо проведення конкурсів, олімпіад, змагань за предметами.

Організація роботи кафедри

Організує навчально-виховну, науково-методичну, експериментальну й дослідницьку роботу на кафедрі її керівник (завідувач), що призначається наказом директора ОУ. Завідувач кафедри залежно від структури освітньої установи є підлеглим директора або одного з його заступників. Усі вчителі й лаборанти, що входять до складу кафедри, є підлеглими завідувача кафедри. Робота завідувача кафедри оплачується з надтарифного фонду освітньої установи в розмірі 15—20% від тарифної ставки.

Завідувач кафедри відповідає за якість викладання предметів кафедри; виконання дослідно-пошукової, експериментальної, науково-методичної й проектно-дослідницької роботи; підвищення кваліфікації співробітників кафедри; стан трудової дисципліни й внутрішнього порядку на кафедрі; стан і зберігання навчально-матеріальної й лабораторної бази кафедри.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- керувати навчальною й методичною роботою на кафедрі, розробкою програм, календарно-тематичних планів, навчально-методичних посібників, дидактичних і наочних матеріалів за предметами кафедри;
- організовувати оперативне коригування навчально-методичних матеріалів;
- контролювати підготовку вчителів до занять і якість їхнього проведення;
- всебічно забезпечувати самостійну роботу учнів, що навчаються за індивідуальними планами;
- керувати дослідно-пошуковою, експериментальною, науково-методичною роботою вчителів, контролювати виконання планів наукових і експериментальних робіт;
- керувати проектно-дослідницькою діяльністю учнів;
- організовувати підвищення кваліфікації викладацького складу кафедри, надавати рекомендації вчителям, що бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію;
- організовувати проведення педагогічних (методичних) експериментів, впровадження в навчальний процес методичних досягнень і нових технологій навчання;
- керувати роботою щодо розвитку й удосконалювання навчально-матеріальної бази кафедри.

Робота кафедри проводиться відповідно до плану на поточний навчальний рік. План укладається зав. кафедри, розглядається на засіданні кафедри, узгоджується із заступником директора з методичної роботи й затверджується директором школи.

Засідання кафедри проводяться один раз на місяць. За кожним обговоренням на засіданні питанням ухвалюються рекомендації, які фіксуються в журналі протоколів.

При розгляді питань, що торкаються тематики або інтересів інших кафедр (методичних об'єднань) ОУ, на засідання необхідно запрошувати їх завідувачів (голів).

Документація кафедри

Для нормальної роботи на кафедрі мають бути такі документи:

1. Нормативно-правові документи:

- Положення про кафедру;
- накази й розпорядження;
- аналіз роботи кафедри за попередній навчальний рік;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- банк даних про співробітників кафедри (вік, освіта, який ВНЗ (ОУ) і коли закінчили, спеціальність, які мають нагороди, учені ступені, звання, навчальне навантаження, тематика досліджень);
- відомості про професійні потреби вчителів;
- адреси педагогічного досвіду;
- протоколи засідань МО;
- функціональні обов'язки співробітників кафедри.

2. Документи перспективного планування:

- перспективний план розвитку кафедри (на 3—5 років);
- план видання друкованих праць (на 3—5 років);
- план дослідно-пошукової, експериментальної, науково-методичної діяльності (на 3—5 років);
- план удосконалювання навчально-матеріальної бази кафедри (на 3—5 років);
- перспективний план атестації вчителів МО;
- перспективний план підвищення кваліфікації вчителів МО;
- навчальні програми і їхнє навчально-методичне забезпечення за предметами кафедри;
- програми факультативів, гуртків.

3. Документи поточного планування:

- план роботи (план-календар) основних заходів кафедри на навчальний рік (місяць);
- календарно-тематичні плани (з предмета, з індивідуальних занять);
- розклади навчальних занять та іспитів;
- графіки проведення предметних і методичних тижнів;
- графік підвищення кваліфікації співробітників;
- графік проходження атестації співробітниками кафедри;
- графік проведення нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, творчих звітів, ділових ігор і т.д. у МО;

- графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів з предмета вчителями МО;
- план роботи з молодими й щойно прибулими фахівцями;
- графік проведення поточних контрольних робіт;
- плани проведення предметних тижнів.

4. Інформаційно-аналітичні й звітні документи:

- журнали всіх видів занять;
- інформаційно-аналітичні довідки;
- діагностичні графіки, таблиці;
- звіти про роботу за рік і т.п.

Права кафедри

Кафедра має право:

- готувати пропозиції й рекомендувати вчителів на підвищення кваліфікаційного розряду;
- висувати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в школі;
- порушувати питання про публікацію матеріалів щодо передового педагогічного досвіду, накопиченого на кафедрі;
- порушувати питання перед адміністрацією школи про заохочення співробітників кафедри за активну участь у навчально-виховній, експериментальній, науково-методичній і дослідно-пошуковій діяльності;
- рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації;
- вносити пропозиції щодо організації й змісту атестації вчителів;
- висувати від кафедри вчителів для участі в конкурсах «Учитель року» і «Найкласніший класний».

Контроль за діяльністю кафедри

Контроль за діяльністю кафедри здійснюється директором школи, його заступниками з методичної і навчально-виховної роботи відповідно до плану внутрішньошкільного контролю, затвердженого директором ОУ.

Затверджено на засіданні методичної ради ОУ № ____
Протокол № ____ від “ ____ ” _____ р.

Література

1. Педагогика /Под ред. Ю. Бабанского. — М.: Просвещение, 1983.
2. Симонов В.П. Педагогический менеджмент. — М: Педагогическое общество России, 1999. — 430 с.
3. Словарь русского языка: В 4-х т. / АН СССР, Ин-т рус. яз. / Под ред. А.П. Евгеньевой. —3-е изд. стереотип. —М.: Русский язык, 1985—1988.
4. Третьяков П.И. Управление школой по результатам / Практика педагогического менеджмента. — М.: Новая школа, 1997.
5. Управление в образовании: проблемы и подходы. /Под ред. П. Карстанье, К. Ушакова. —М.: Сентябрь, 1995. — 336 с.
6. Управление качеством образования. /Под ред. М.М. Поташника. —М.: Педагогическое общество России, 2000. — 448 с.
7. Шамова Т.П., Чекмарева Т.К. Совершенствование системы внутри-школьной педагогической информации как важнейшее условие реализации школьной реформы. Методические рекомендации для ФППК организаторов народного образования. — М.: Типография МГПИ, 1985.



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.

У посібнику подано теоретичне обґрунтування сутності і змістовних напрямків виховної роботи, критеріїв оцінки якості праці, інструментів для вимірювання ходу освітнього процесу і корекції педагогічної позиції.

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

ВИДАВНИЦТВО
РАНОК

ISBN 978-966-08-3682-2



9 789660 836822