

**ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ
РОБОТИ МЕЖИРІЧКІВСЬКОЇ ФІЛІЇ ГОЛОВАНІВСЬКОГО
ЛІЦЕЮ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА**

КОНДРАТЮК ОЛЬГИ ІВАНІВНИ

ЛЮТИЙ

№	Текст плану	День тижня	Дата	Примітка
2	Адміністративна нарада.	Перший		
3	Відвідування відкритого уроку вчителя , які подали заявки на підвищення кваліфікаційної категорії.		21-24.02	
4	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.	постійно		
5	Відвідування уроків.	За графіком		
6	Предметний тиждень		13.02-14.02 21.02	Зарубіжна література Інформатика Українська мова
7	Підготовка до методичного тижня.	За графіком		
8	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.	Останній тиждень		
9	Відвідування відкритих уроків у рамках методичного тижня	За графіком		
10	Співбесіда з учителями, які відвідали курси підвищення кваліфікації.		22.02	
11	Перевірка класних журналів		24.02	
12	Складання довідок.		27-28.02	

Аналітичні довідки:

- Результати перевірки класних журналів .
- Підсумки відвіданих уроків.

Управлінські рішення:

- Перевірка журналів .
- Попереднє розміщення кадрів на наступний навчальний рік.
- Проведення оперативних нарад.
- Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчальних працівників.

БЕРЕЗЕНЬ

№	Текст плану	День тижня	Дата	Примітка
1	Адміністративна нарада.	перший		
3	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.	Другий тиждень		

4	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.	За розкладом		
6	Оперативна нарада.	П'ятий		
9	Відвідування уроків.	За графіком		
10	Проведення предметного тижня		14.03 16.03 18.03	Математика Географія хімія
11	Батьківські збори. Ознайомлення з Положенням про державну підсумкову атестацію випускників 9 класу учнів і їхніх батьків.		24.03	
12	Складання графіка перевірки журналів, здавання звітів учителями і класними керівниками.	Другий тиждень		
13	Адміністративна нарада. . Ознайомлення з Положенням про державну підсумкову атестацію випускників 9 класу			
14	Перевірка класних журналів. Звіти вчителів по успішності учнів і виконання навчальних програм – за граф.		24.03	

Аналітичні довідки:

- Результати перевірки класних журналів.
- Результати перевірки зошитів для контрольних і творчих робіт.
- Підсумки відвіданих уроків.

Управлінські рішення:

- Складання графіка адміністративних контрольних робіт за II семестр.

- Звіт класних керівників про результати успішності класів за першу половину II семестру.
- Звіти вчителів за підсумками успішності учнів і проходження навчальних програм у першій половині II семестру.
- Перевірка журналів .
- Проведення оперативних нарад.
- Проведення батьківських зборів з підготовки до державної підсумкової атестації (ознайомлення з Положенням про державну підсумкову атестацію випускників 9,11-х класів учнів і їхніх батьків.
- Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- Оформлення табеля обліку робочого часу педагогів і навчально-допоміжного складу.

КВІТЕНЬ

№	Текст плану	День тижня	Дата	Примітка
1	Оформлення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників.			
2	Підбиття підсумків за результатами проведення всеукраїнських олімпіад.		07.04	
3	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.	За розкладом		
4	Відвідування уроків 4,9 класи	За графіком		
5	Складання довідок.	Другий тиждень		

6	Аналіз результатів підвищення кваліфікаційного категорії вчителями МО.		17.04	
7	Звіт голів МО про відвідування курсів підвищення кваліфікації вчителями.		21.04	
8	Операційна нарада з питань ліквідації професійних труднощів учителів.		24.04	
9	Перевірка класних журналів .		28.04	
10	Складання довідок.		26-28.04	

Аналітичні довідки:

- Підсумки відвіданих уроків.
- Результати перевірки журналів .
- Результати класно-урочного контролю у 4, 9 кл.
- Результати перевірки техніки читання .

Управлінські рішення:

- Оформлення стенда «Готуйся до державної підсумкової атестації».
- Здійснення оперативних нарад.
- Здійснення КЛУ 4,9кл.
- Складання розкладу ДПА, приймальних комісій, підготовка папок з матеріалами .
- Перевірка техніки читання .
- Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.
- Оформлення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників.

ТРАВЕНЬ

№	Текст плану	День тижня	Дата	Примітка
1	Адміністративна нарада. Оформлення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників і навчально-допоміжного складу.			
2	Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх учителів і ведення журналу обліку пропущених і заміщених уроків.			
3	Відвідування уроків.			
4	Складання довідок.			
5	Оперативна нарада. Розпорядження про закінчення навчального року.			
6	Співбесіда з головами МО щодо виконання програми на рік – за графіком.			
7	Планування роботи на наступний навчальний рік.			

8	Аналіз роботи за рік. Завдання і планування роботи на новий навчальний рік.			
9	Педрада про допуск до ДПА учнів 9 класу.			
10	Підготовка проекту графіка відпусток педагогічних працівників.			
11	Прийом журналів і звітів учителів та класних керівників за II семестр і рік – за графіком.			
12	Співбесіда із бібліотекарем «Аналіз роботи за рік. Завдання і планування роботи на новий навчальний рік». Круглий стіл із керівниками служб школи за підсумками методичної роботи за рік. Завдання і планування роботи на новий навчальний рік.			
13	Перевірка щоденників учнів. Співбесіда з головами МО з підготовки навчальних кабінетів до державної підсумкової атестації.			
14	Прийом плану роботи на новий навчальний рік у бібліотекаря			
15	Прийом планів роботи МО на новий навчальний рік.			
16	Підсумкові батьківські збори.			
17	Складання довідок.			
18	Прийом журналів і звітів учителів та класних керівників за II семестр і рік – за графіком.			
19	Контроль за проведенням підсумкових контрольних робіт за рік у перевідних класах.			

20	Планування роботи на наступний навчальний рік.			
21	Контроль за якістю проведення консультацій до ДПА (за планом учителів).			
22	Складання графіка чергування учителів і адміністрації на час проведення ДПА.			
23	Інструктаж із проведення підсумкової державної атестації в перевідних і випускних класах та чергування під час ДПА.			
24	Прийом звітів за результатами підсумкових контрольних робіт у перевідних класах від учителів.			

Аналітичні довідки:

- Результати перевірки щоденників.
- Результати перевірки журналів .
- Підсумки відвіданих уроків.
- Аналіз навчальної роботи за рік.
- За підсумками успішності учнів за рік.

Управлінські рішення:

- Складання розкладу ДПА, приймальних комісій, підготовка папок з екзаменаційними матеріалами для підсумкової атестації в перевідних класах.
- Складання графіка чергування учителів і адміністрації на час проведення ДПА
- Інструктаж із проведення підсумкової державної атестації у випускних класах та організація чергування під час проведення іспитів.
- Проведення підсумкових контрольних робіт у перевідних класах.
- Прийом звітів у голів МО за результатами навчальної роботи за рік.
- Співбесіда із бібліотекарем щодо планування роботи на новий навчальний рік.

ЧЕРВЕНЬ

№	Текст плану	День тижня	Дата	Примітка
1	Оформлення табеля обліку робочого часу .			
2	Контроль за дотриманням інструкції з перевірки робіт з ДПА			
3	Проведення ДПА. Контроль за складанням інформаційно-аналітичних довідок головам комісій ДПА.			
4	Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік.			
5	Проведення ДПА.			
6	Контроль за складанням інформаційно-аналітичних довідок головам комісій ДПА.			
7	Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік.			
8	Педрада за підсумками ДПА.			
9	Проведення іспитів.			
10	Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік.			
11	Контроль за оформленням документів (атестати, грамоти) для 9 класів.			

12	Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Прийом звітів за результатами державної підсумкової атестації від голів комісій.			
13	Здавання звітної документації за підсумками роботи за рік і планів роботи на новий навчальний рік (з навчально-виховної, методичної роботи тощо).			

Аналітичні довідки:

- За результатами кожної ДПА (голови комісій).

Управлінські рішення:

- Аналіз результатів ДПА.
- Проведення педагогічної ради за результатами ДПА.
- Оформлення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників.
- Аналіз роботи й планування на новий навчальний рік.