

ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ

I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Оновлення списків учнів	Постійно	Секретар	
Складання та затвердження режиму закладу у період з червня по серпень	до 01.06.	Директор	
Організація роботи щодо складання річного плану на 2024-2025н.р	до 15.06.	Заступник з НВР та робоча група	
Оновлення списків, довідок учнів пільгових категорій	до 09.06.	Секретар	
Аналіз відвідування учнями школи за рік	до 09.06.	Заступник з НВР, класні керівники	
Організація чергування вчителів, адміністрації на літні канікули	до 09.06.	Адміністрація	
Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи літнього табору (за потреби)	Протягом місяця	Відповідальний вчитель	
Проведення інструктажів з БЖД для учнів на літні канікули	IV тиждень	Заступник з НВР, класні керівники	
Організувати здачу підручників	03-07.06	Шкільний бібліотекар, класні керівники	
Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки; - оформлення актів розслідування нещасних випадків; - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків.	За потреби	Заступник з НВР	
Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	Щоденно	Колектив школи	
Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	Протягом місяця	Заступник з госп. діяльності	
Упорядкування території навчального закладу	До 08.06.	Заступник з госп. діяльності та техперсонал	
Підготовка навчального закладу до проведення ДПА	При умові проведення ДПА	Адміністрація	

Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я (для учнів літнього табору)	При умові функціонування табору	Шкільна медсестра, класні керівники, вчителі фізичної культури	
Психологічний супровід адаптації учнів 9 класу у підготовці до ДПА	При умові проведення ДПА	Психологічні служба, вчителі	
Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році	до 20.06	Колектив школи	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Громадський огляд умов проживання дітей з категорійних сімей (позбавлених батьківського спілкування тощо)	червень-липень	Соціальний педагог	

Збір інформації щодо знаходження учнів на період літніх канікул	до 09.06.	Заступник з НВР, класні керівники	
Дослідження професійного середовища в учнів 9 класу (за ДЖ. Холландом).	до 02.06	Психологічна служба	

3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору			
Оновлення сайту школи, ФБ-сторінки школи освітніми матеріалами для учнів	Протягом місяця	Відповідальний педагог	
Наповнення освітнього простору закладу мотивуючими постерами	Протягом місяця	Заступники з НВР	
Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави Заходи з нагоди Дня конституції Заходи з нагоди випуску учнів 9 класу	Протягом місяця	Учасники освітнього процесу	
Оновлення шкільного освітньо-ресурсного центру	До відпустки	Вчитель інформатики	

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень			
Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів НУШ 6-й клас	До відпустки	Адміністрація, вчителі	

Ознайомлення з критеріями оцінювання НУШ 6 клас	До відпустки	Адміністрація, вчителі	
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти			
Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів	до 09.06.	Адміністрація	
Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	до 09.06	Адміністрація, батьківський актив	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання			
Організація роботи з учнями, підготовка до НМТ 2024	пр.місяця	Вчителі-предметники	

ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти			
Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності у 2024-2025 н.р.	до 15.06	Вчителі з предметів	
Впровадження методичних розробок щодо соціалізації учнів у викладанні навчальних предметів в освітньому процесі нової української школи	до 15.06	Методична рада	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників			
Участь у міських методичних заходах, Інтернет-заходах	Протягом місяця	Заступник НВР	3
Робота над науково-методичним питанням закладу: вивчення нормативних документів,новинок методичної літератури	Протягом місяця	Заступник директора з НВР	
Підготовка табелю робочого часу	Кожного місяця до 5 числа	Адміністрація	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти			
Участь батьків, громадськості у Святі до Дня дитини	01.06	Учасники освітнього процесу	

Засідання Ради школи 1.Обговорення плану роботи за 2024-2025н.р. 2. Виявлення проблемних питань над планом роботи школи за 2023-2024н.р.	06.06	Адміністрація	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності			
Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	До відпустки	Колектив	

ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань			
Інструктивно-методична оперативка 1.Про роботу шкільної їдальні у літній період 2.Про результати дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку 3.Про результати оформлення журналів інструктажів, класних журналів тощо	До відпустки	Адміністрація	
Засідання педради за планом Про виконання рішень попередніх педрад Про виконання освітньої програми школи за 2023-2024н.р. Про виконання плану проведення внутрішніх моніторингів за 2023-2024н.р. Про виконання річного плану роботи школи за 2023-2024н.р. Звіти голів ПС (2-5 хв) Про затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Про переведення учнів 1-8 класів на наступний навчальний рік та нагородження окремих учнів похвальними грамотами Про випуск учнів 9 класу Про результати річного оцінювання учнів, які завершили навчання у 2023-2024 н.р.	До 09.06.	Адміністрація школи	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм			
Надання допомоги молодим вчителям в веденні шкільної документації (за потреби)	До відпустки	Наставник	
Підготовка та ознайомлення з тарифікаційними списками та навантаженням	до 01.06	Адміністрація , тарифікаційна комісія	

3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

Співбесіда з учителями з питань відпустки	до 01.06	Директор	
---	----------	----------	--

4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

Розробити накази: Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків Про підготовку школи до нового н.р. та дотримання санітарно-гігієнічних вимог По організацію освітнього процесу Про призначення відповідальних за ОП, ПБ Про забезпечення пожежної безпеки Про підготовку спортивних споруд до нового н.р. Про розподіл обов'язків між адміністрацією Про обов'язки чергового вчителя Про введення ЦЗ Про забезпечення підручниками Про розподіл педагогічного навантаження Про проведення інвентаризації Про організацію гарячого харчування за системою НАССР	До відпустки	Адміністрація	
--	--------------	---------------	--

5. Реалізації політики академічної доброчесності

Академічна доброчесність під час самоосвіти	Постійно	Учасники освітнього процесу	
---	----------	-----------------------------	--