

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
2025-2026 Н.Р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА.

РОЗДІЛ ІІ. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ.

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗБУДОВА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.

СЕРПЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами	Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
-------------------	-------------	--	--	--

		ди ре кт ор ЗЗ С О	ін ші за ст уп ни ки ди ре кт ор а ЗЗ С О	кл ас ні ке рі вн ик и	уч ит ел і- пр ед ме тн ик и	пр ак ти чн ий пс их ол ог	ві дп ов ід ал ьн а ос об а, ви зн ач ен а на ка зо м ке рі вн ик а ЗЗ С О		
Підготувати план роботи закладу освіти (ЗО) на вересень	Упродовж місяця	+	+					Річний план роботи ЗО	Документ - План Заходи - Ознайомити педагогічний колектив з планом роботи на нараді при директорові

Забезпечити участь педагогічних працівників ЗО у серпневій конференції та секційних нарадах	За окремим графіком	+	+	+	+	+		- План роботи відповідного органу управління освіти - План роботи відповідного ІППО - Річний план роботи ЗО	
Провести інструктивно-методичну нараду з учителями-предметниками і класними керівниками щодо особливостей організації освітнього процесу в 2022/2025 навчальному році	До початку навчального року		+					Річний план роботи ЗО	Документи - Протокол/наказ (за потреби) Захід - Нарада
Розробити та погодити з профспілковим комітетом ЗО: - розклад уроків на I семестр 2022/2023 навчального року; - графік чергування адміністрації, вчителів-предметників	До початку навчального року		+						Документи - Розклад уроків - Графіки чергування (наказ керівника за потреби)
Розробити проекти посадових інструкцій керівників структурних підрозділів і працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності (за потреби)	Упродовж місяця	+	+					- Стаття 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX - Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки	Документи Посадові інструкції з урахуванням вимог нових законодавчих актів

								життєдіяльність і учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (наказ МОН від 26.12.2017 № 1669)	
Оцінити технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень ЗО	Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року	+	+				+	Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності і учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (наказ МОН від 26.12.2017 № 1669)	Документи Акти
Погодити план роботи вихователів групи подовженого дня та подати його на затвердження керівнику ЗО	До початку навчального року	+	+					Порядок створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти (наказ МОН від	Документи Плани

								25.06.2018 № 677)	
Підготувати проекти наказів про: • призначення особи, відповідальної за організацію харчування дітей • зарахування учнів до ЗО та їх розподіл за класами • структуру навчального року та режим роботи ЗО • роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян • обов'язкові медичні огляди працівників ЗО • організацію роботи з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності • організацію харчування учнів у 2022/2023 навчальному році • організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу • затвердження інструкцій з охорони праці • результати проведення атестації робочих місць за умовами праці • проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» • план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО порядок подання та розгляду (з дотриманням	до початку навчального року	+	+					• Стаття 26 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII • Стаття 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX • Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Документи • Накази

конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в ЗО • порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ЗО та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)									
Підготувати тарифікаційні списки за погодженням із профспілковим комітетом ЗО	До 05 вересня	+	+					Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН від 15.04.1993 № 102)	Документи • Наказ • Тарифікаційний список
Взяти участь у засіданні педагогічної ради, під час якого: • визначити структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу • ухвалити рішення про використання ЗО освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми • затвердити перелік навчальних програм, які ЗО використовує в освітньому процесі обговорити проєкт річного навчального плану (один або декілька) та подати його на затвердження керівнику закладу освіти.	До початку навчального року, в терміни, визначені ЗО	+	+					Статті 10, 11, 40 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX	Документи • Рішення педагогічної ради • Наказ/накази керівника ЗО

Схвалити: • стратегію розвитку ЗО та річний план роботи • освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінити результати її (їх) виконання • правила внутрішнього розпорядку • положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти • режим роботи групи подовженого дня та організацію освітнього процесу в ній									
Ознайомити педагогічний колектив з особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації працівників ЗО у поточному році на наступний календарний рік та формуванням орієнтовного плану підвищення кваліфікації	У терміни, визначені ЗО (на засіданні педагогічної ради або на нараді при директорові)	+	+					Постанова КМУ «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800	Документи • Наказ/протокол

ВЕРЕСЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		ди ре кт ор ЗЗ СО	ін ші зас ту пн ик и ди ре кт ор а ЗЗ СО	кл ас ні ке рів ни ки	уч ит елі -пр ед ме тн ик и	пр ак ти чн ий пс их ол ог	від по від ал ьн а осо ба, ви зна че на на каз ом ке рів ни ка ЗЗ СО		
Здійснити заходи щодо організованого початку навчального року	Початок вересня	+	+	+	+			Річний план роботи ЗО	Документи ● Накази Заходи:

									● Інструктивно-методичні наради
Заповнити та подати до відповідного органу управління освіти: ● форму звітності № ЗНЗ-1 «Звіт денного закладу загальної середньої освіти»	Не пізніше 10 вересня	+	+	+				Наказ МОН «Про затвердження форм звітності з питань діяльності денних закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення» від 27.08.2018 № 936	Документ ● Звіт ЗНЗ-1
● тарифікаційні списки педагогічних працівників, затверджені керівником закладу освіти та погоджені профспілковим комітетом закладу освіти (ЗО)	До 05 вересня	+	+					Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН від 15.04.1993 № 102)	Документи ● Наказ ● Тарифікаційні списки
Зарахувати учнів до груп подовженого дня. Зверніть увагу, що для дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах, необхідно утворити інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня	Початок вересня	+	+					Порядок створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти (наказ МОН від 25.06.2018 № 677)	Документ ● Наказ керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів
Погодити календарно-тематичні плани вчителів-предметників	Початок вересня	+	+					Накази МОН про затвердження	Документи

								Типових освітніх програм Річний план роботи ЗО	● Календарно-тематичні плани педагогічних працівників
Перевірити оформлення: ● особових справ учнів 1х, 5х, 10х класів ● Класних журналів ● Алфавітної книги запису учнів	Початок вересня		+	+				Річний план роботи ЗО	Документ ● Наказ
Створити атестаційну комісію І рівня	щороку до 20 вересня	+						Типове положення про атестацію педагогічних працівників(наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документ ● Наказ
Розробити проект, подати на затвердження керівнику ЗО та оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО	Початок вересня	+	+				+	Стаття 26 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII	Документи ● Наказ ● План заходів

Оновити інформацію на сайті ЗО, щоб забезпечити його прозорість та інформаційну відкритість	Початок вересня	+	+			+		Стаття 30 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII	Захід ● Актуалізувати інформацію про діяльність ЗО на сайті
Підготувати проекти наказів про: ● організацію методичної роботи в ЗО ● організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров'я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп ● організацію роботи груп подовженого дня ● індивідуальну форму здобуття освіти (за потреби) ● проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Початок вересня	+	+					Річний план роботи ЗО Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099) Положення про індивідуальну форму здобуття	Документи ● Накази

							загальної середньої освіти (наказ МОН 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу МОН від 10.07.2019 № 955)) Порядок створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти (наказ МОН від 25.06.2018 № 677) Інструкція про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури (наказ МОЗ та МОН від 20.07.2009 № 518/674)	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

Провести: - інструктаж для педагогічних працівників щодо виконання єдиного орфографічного режиму - нараду з класними керівниками щодо планування роботи у поточному навчальному році	Початок навчального року	+	+					Річний план роботи ЗО	Документ - Наказ (за потреби) Захід - Інструктивно-методична нарада
Подати відповідному структурному підрозділу дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом	Не пізніше 15 вересня	+	+	+			+	Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів(постанова КМУ від 13.09.2017 № 684)	Документ Інформація про кількість учнів станом на 05.09
Розробити план роботи ЗО на жовтень	Упродовж місяця	+	+			+		Річний план роботи ЗО	Документ План роботи

на жовтень

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор ЗЗСО	інші заступники директора ЗЗСО	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Підготувати списки педагогічних працівників, які атестуються, та надати їх на затвердження атестаційній комісії	до 20.10		+					Абзац перший пункту 3.2 розділу III Типового положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	<i>Документ</i> ● <i>Протокол засідання атестаційної комісії</i> <i>Захід</i> ● <i>Засідання атестаційної комісії</i>
Розпочати процедуру самооцінювання освітніх та управлінських процесів (якщо у закладі освіти розроблене та затверджене Положення про внутрішню	Протягом місяця	+	+	+	+	+		Стаття 42 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX	<i>Документи</i> ● <i>висновок</i> ● <i>протокол засідання педагогічної ради</i> ● <i>наказ керівника</i> <i>Заходи</i> ● <i>Анкетування</i> ● <i>Інтерв'ювання</i> ● <i>Спостереження</i>

систему забезпечення якості освіти)									
Підготувати звіт 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти станом на 5 вересня та подати місцевому органу управління освітою	Не пізніше 10.10	+						Інструкція щодо заповнення форми звітності № 83-РВК «Звіт про чисельність та склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» (наказ МОН № 937 від 27.08.2018)	Документ • Звіт
Організувати та провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Протягом місяця		+		+			Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та	Документи Наказ про організацію та проведення Наказ про підсумки проведення Заходи Олімпіади

								конкурси фахової майстерності (наказ Мінмолодьспорт у від 22.09.2011 № 1099)	
Перевірити шкільну документацію, зокрема Особові справи учнів, зарахованих до закладу освіти до початку 2022/2023 навчального року, та Класні журнали	Протягом місяця або на осінніх канікулах		+					Річний план роботи ЗО	<i>Документ</i> <i>Наказ про результати перевірки</i> <i>Захід</i> <i>Інструктивно-методична нарада для педагогічних працівників за результатами перевірки</i>
Провести психолого-педагогічні консилиуми з питань адаптації до навчання учнів 5-х класів	Протягом місяця або на осінніх канікулах		+	+	+	+		Річний план роботи ЗО	<i>Документи</i> <i>Рекомендації вчителям, які викладають у 5-х класах, та батькам учнів</i> <i>Заходи</i> <i>Психолого-педагогічні консилиуми</i> <i>Зустрічі з батьками учнів (за потреби)</i>

Обговорити з педагогічним колективом основні новації Закону України «Про повну загальну середню освіту»	Протягом місяця або на осінніх канікулах	+	+					Річний план роботи ЗО	<i>Захід Засідання педагогічної ради</i>
Перевірити стан виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні	До 01.11	+	+					<i>Накази керівника Рішення педагогічної ради</i>	<i>Документ Довідка(и)</i>
Перевірити: -стан викладання навчальних предметів: трудове навчання (технології) -роботу гуртків, - факультативів, - курсів за вибором	Протягом місяця		+					Річний план роботи ЗО	<i>Документ Довідка(и)</i>
Підготувати план роботи педагогічного колективу на листопад	Протягом місяця	+	+					Річний план роботи ЗО	<i>Документ План роботи</i>

ЛИСТОПАД

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор ЗЗСО	інші заступники директора ЗЗСО	класні керівники	Учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
План роботи на грудень	Упродовж місяця	+	+					Річний план роботи	Документ План роботи
Перевірити: - стан викладання навчальних предметів: англійська мова - відвідування учнями факультативів, індивідуальних консультацій, гуртків - відвідування уроків фізичної культури учнями, які за результатами медичного профілактичного огляду віднесені до	Упродовж місяця	+	+					Річний план роботи	Документи - Довідки за результатами проведених перевірок Захід - Обговорення результатів перевірок з учителями на засіданнях методичних об'єднань

спеціальної медичної групи									
Перевірити ведення документації: - Алфавітної книги запису учнів - Класних журналів, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування, правильності заповнення та оформлення журналу - виконання плану внутрішньошкільного контролю - виконання рішень попередніх педагогічних рад	Упродовж місяця		+		+			Річний план роботи	Документи - Довідки за результатами проведених перевірок/наказ(и) керівника Заходи -Обговорення результатів перевірок з учителями на засіданнях методичних об'єднань, на засіданні педагогічної ради
Вивчити роботу вчителів з учнями, які навчаються	Упродовж місяця		+					Річний план роботи	Документ - Довідка за результатами

за індивідуальною формою здобуття освіти									вивчення/наказ керівника Захід - Обговорення результатів вивчення на нараді при директорів
Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році (Тюрменко Н.А.)	Упродовж місяця	+	+				+	Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документ - Довідка за результатами вивчення Захід - Обговорення результатів вивчення на засіданні атестаційної комісії
Організувати підготовку учнів до участі у II (районному) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад та I (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН	За графіком		+		+			Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисту і науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі	Документи - Заявки на участь у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та I (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН Заходи - Проведення індивідуальної/групово

								спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ Мінмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099)	ї роботи з учнями для їх ефективної підготовки до участі в наступних етапах олімпіад, конкурсі МАН
Узяти участь: - у засіданні педагогічної ради - у нарадах при директорові	Упродовж місяця	+	+	+	+	+		Річний план роботи	Документи - Протокол засідання педагогічної ради - Протокол наради при директорові
Надавати методичну допомогу класним керівникам щодо виконання рішень, ухвалених педагогічними консилиумами	Упродовж місяця		+			+		Річний план роботи	Заходи - Створення робочих груп - Проведення індивідуальних/групових консультацій з педагогічними працівниками
Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний календарний рік	Не пізніше 15 листопада		+				+	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах,	Заходи - Обговорення та підготовка пропозицій

								місцевого самоврядування , на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ГРУДЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор ЗЗСО	інші заступники директора ЗЗСО	класні керівники	Учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Проаналізувати: - виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм - навчальні досягнення	Після завершення I семестру	+	+					Річний план роботи закладу освіти	Документ - проект наказу про стан виконання освітньої програми у I семестрі 2022/2023 навчального року Захід - засідання педагогічної ради

учнів за I семестр • відвідування учнями закладу освіти в I семестрі; • виконання плану внутрішньошкільного контролю • виконання попередніх рішень педагогічної ради									або наради при директорові
Розробити проекти наказів про: • заходи щодо забезпечення безпеки у закладі освіти під час новорічних свят • завершення I семестру та роботу закладу освіти під час	Протягом 1—2 тижня		+					Річний план роботи закладу освіти	Документи - проекти наказів Захід - інструктивно-методична нарада з учителями-предметниками та класними керівниками

зимових канікул									
Перевірити: - Класні журнали, зокрема щодо об'єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та оформлення - Журнали факультативів, гуртків, груп подовженого дня	Протягом 3—4 тижня		+					Річний план роботи закладу освіти	Документи - проекти наказів про перевірку журналів (Класних журналів, журналів ГПД, факультативів, гуртків) Захід - нарада з учителя-предм етниками, класними керівниками, керівниками гуртків та вихователями ГПД
Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році Андрусенко С.В., Овдієнко О.В.(бібліотекар)	Упродовж місяця	+	+				+	Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документ характеристик а педагога

Забезпечити участь учнів у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Згідно з графіком		+	+	+			Річний план роботи закладу освіти План роботи відповідного управління (відділу) освіти Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захист и науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099)	Документи • проекти наказів
Провести інструктаж з	Останній навчальни		+	+				Річний план роботи	Документ -наказ

безпеки життєдіяльності: - з учнями перед початком зимових канікул -з педагогічними працівниками, які є керівниками екскурсійних груп учнів	й тиждень I семестру								Заходи -інструктажі
Взяти участь у засіданні педагогічної ради Зверніть увагу! На засіданні педагогічної ради визначаються претенденти на нагородження Золотою (Срібною) медаллю за результатами навчання у 10 класі (I, II семестри, рік) та I семестрі 11 класу	Відповідн о до графіка	+	+	+	+	+		Річний план роботи Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (наказ МОН від 17.03.2015 № 306)	Документ -протокол засідання педагогічної ради -наказ керівника Захід -засідання педагогічної ради
Уточнити номенклатуру справ або внести в неї зміни, затвердити та	Щороку (не пізніше 20 грудня)	+					+	Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти,	Документи -номенклатура справ на 2023 рік

ввести в дію з 01.01.2023								(наказ МОН від 25.06.2018 № 676)	-наказ про введення в дію номенклат ури справ
Розробити: - план роботи на зимових канікулах - план роботи на січень	Протягом 2—3 тижня	+	+					Річний план роботи закладу освіти	Документи -плани роботи

СІЧЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директо р ЗЗСО	інші заступник и директора ЗЗСО	класні керівник и	учителі-пре дметники	практични й психолог	відповідаль на особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Підготувати розклад уроків, позакласних, факультативних та індивідуальних занять (консультацій) на II семестр або внести зміни до цих розкладів	До початку II семестру		+					Статут, річний план роботи закладу освіти	Документ - Розклад уроків Заходи - Індивідуальні консультації з учителями-пред метниками - Анкетування учнів 9—11

									класів, щоб врахувати їхні пропозиції щодо розкладу уроків
Розробити графіки: - чергування педагогічних працівників на II семестр - проведення письмових контрольних робіт, тематичних атестацій з навчальних предметів на II семестр - проведення відкритих заходів учителями та вихователями груп подовженого дня на II семестр -відпусток працівників на поточний рік	До початку II семестру	+	+	+	+			Річний план роботи	Документи -Графіки Заходи: -Індивідуальні консультації/ співбесіди з педагогічними працівниками
Підготувати проекти наказів: - про виконання навчальних планів			+					Річний план роботи закладу освіти	Документи: - Накази -Аналітичні довідки

Освітньої програми закладу в I семестрі -про стан роботи з профілактики дитячого травматизму -про результати перевірки відвідування учнями закладу освіти в I семестрі -про результати перевірки Класних журналів									Заходи: -Співбесіди з учителями та/або засідання методичних об'єднань (комісій)
Підготувати план підготовки до засідання педагогічної ради	До засідання педагогічної ради		+					Річний план роботи	Документ: -План роботи
Підготувати план роботи на лютий	Упродовж січня		+					Річний план роботи	Документ: -План роботи
Проаналізувати: -успішність учнів, відвідування школи у I семестрі -роботу гуртків, спортивних секцій, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором	Упродовж зимових канікул	+	+					Річний план роботи	Документи: -Аналітичні довідки -Проекти наказів Заходи: - Нарада при директорові - Засідання методичних об'єднань (комісій)

-виконання управлінських рішень у I семестрі - роботу з педагогами-початків цями у I семестрі (якщо вони є) -роботу з батьками у I семестрі -результати участі учнів школи у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів - результати самооцінювання (якщо його проводили)									
Провести: - повторну діагностику рівня адаптації учнів 1х і 5х класів до навчання - анкетування учасників освітнього процесу щодо роботи школи	Упродовж січня	+	+	+	+	+	+	Річний план роботи	Документи: - Результати анкетування та самооцінювання Зверніть увагу! Результати слід врахувати під

у наступному навчальному році - самооцінювання відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу									час прийняття управлінських рішень та розроблення проекту річного плану роботи закладу освіти
Організувати коригування планів роботи (річного, календарно-тематичних планів учителів) на II семестр	До початку II семестру		+		+			Річний план роботи закладу освіти План роботи відповідного управління (відділу) освіти	Документи: -Скориговані календарно-тематичні плани вчителів, погоджені заступником директора
Організувати: -участь у I (районному), II (міському) етапах конкурсузахисту науководослідницьких робіт МАН -засідання методичних об'єднань (комісій)	Згідно з графіком		+		+			Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ	Захід: -участь учнів у I—II етапах конкурсу-захисту у МАН

								МОНмолодьспор ту України від 22.09.2011 № 1099)	
Узяти участь: - у загальношкільних батьківських зборах, класних зборах за підсумками роботи школи у I семестрі - у засіданні педагогічної ради	Згідно з графіком	+	+	+	+	+		Річний план роботи закладу освіти	Документи: -Протокол засідання педагогічної ради -Накази про введення в дію рішення педагогічної ради Заходи: -Засідання педагогічної ради -Батьківські збори

ЛЮТИЙ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами	Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
------------	------	---------------------------------	---	--

		директор	інші заступники директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Сформувати та відправити до регіонального центру оцінювання якості освіти комплекти реєстраційних документів учнів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання (zareєstrувати учнів 11-x класів на ЗНО)	03.02—17.03.2023						+	Наказ МОН «Про підготовку та проведення в 2020 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти» від 11.05.2019 № 635	Заходи -Нарада класних керівників 11-х класів -Збори учнів 11-х класів (окремо по кожному класу)
Внести за вимогою учасників зовнішнього незалежного оцінювання зміни до реєстраційних даних (перереєструвати)	03.02—24.03.2023						+	Наказ МОН «Про підготовку та проведення	

								в 2020 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти» від 11.05.2019 № 635	
Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються: - відвідати уроки (навчальні заняття), позаурочні (позанавчальні) заходи - вивчити рівень навчальних досягнень учнів з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник - ознайомитися з навчальною документацією щодо виконання посадових обов'язків, участі педагогічного працівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої	Протягом місяця	+	+	+	+	+		Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документи • Довідка/Наказ Захід • Засідання атестаційної комісії та методичних об'єднань

роботи (Сафронов М.О., Тарасюк А.В.) Перевірити стан викладання навчальних предметів : географія									
Забезпечити участь учнів у II етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт і III етапі всеукраїнських учнівських олімпіад	Протягом місяця	+			+		+	Положення про Всеукраїнс ькі учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захис ти науково-дослід ницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (Наказ МОНмолодьсп орту від 22.09.2011 № 1099) Відповідні накази органів	Заходи ● Повідомити батьків учнів ● Призначити особу, відповідальну за супровід учнів ● Провести з учнями інструктаж з безпеки життєдіяльності

								управління освітою	
Провести повторну діагностику рівня адаптації учнів 1-х і 5-х класів				+		+		Річний план роботи	Документ - Наказ Заходи - Консультації практичного психолога з учасниками освітнього процесу - Психолого-педагогічний консиліум (за потреби)
Підготувати проект листа-клопотання до відповідного органу управління освітою щодо нагородження педагогічних працівників (за потреби)		+	+					Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України (наказ МОН від 30.07.2013 № 1047)	
Вивчити стан роботи з обдарованими дітьми			+	+	+	+		Річний план роботи	Документи - Довідка - Наказ
Вивчити роботу гуртків, спортивних секцій, факультативів, спецкурсів, предметів за вибором			+		+			Річний план роботи	Документи - Довідка - Наказ
Провести засідання методичних об'єднань школи щодо атестації педагогічних працівників						+			Документи Протокол з пропозиціями

									атестаційній комісії I рівня
Провести анкетування учнів 7-х і 9-х класів щодо поглибленого вивчення (або вивчення на профільному рівні) окремих предметів, запровадження курсів за вибором, факультативів у новому навчальному році			+	+		+		Річний план роботи	Захід - Обговорити результати анкетування на засіданні педагогічної ради Увага! Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік
Провести діагностику інтересів, нахилів, здібностей учнів 9-х класів з метою вибору профілю навчання						+		Річний план роботи	Захід -Обговорити результати діагностики на засіданні педагогічної ради Увага! Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік
Провести анкетування учителів, батьків, учнів щодо роботи школи у наступному навчальному році		+	+			+		Річний план роботи	Захід -Обговорити результати анкетування на засіданні педагогічної ради Увага!

									Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік
Підготувати план роботи на березень			+	+	+	+		Річний план роботи	Захід -Ознайомити з планом педагогічних працівників
Підготувати проект наказу про підготовку та проведення весняних канікул			+					Річний план роботи	Документ - Наказ Захід - Ознайомити з наказом учасників освітнього процесу
Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період	до 01.03.2023	+	+					Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	

БЕРЕЗЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами	Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
------------	------	---------------------------------	---	---

		директор	інші заступник и директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Сформувати та відправити до регіонального центру оцінювання якості освіти комплекти реєстраційних документів учнів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання (zareestruvati uchniv 11-x klasiv na ZNO)	До 17.03.2023						+	Наказ МОН «Про підготовку та проведення в 2023 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти» від 11.05.2019 № 635	Заходи - Нарада класних керівників 11-х класів - Збори учнів 11-х класів (окремо по кожному класу)
Внести за вимогою учасників ЗНО зміни до реєстраційних даних (perereestruvati)	До 24.03.2023						+	Наказ МОН «Про підготовку та проведення в 2023 році зовнішнього незалежного оцінювання	

								результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти» від 11.05.2019 № 635	
Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються: Синиця Л.В.	До 15 березня	+	+	+	+	+		Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документ - Довідка Захід - Засідання атестаційної комісії та методичних об'єднань
Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з характеристикою (під підпис)	Не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації	+						Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	
Взяти участь у засіданні атестаційної комісії	До 1 квітня	+	+					Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	
Підготувати проект наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів)	Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії		+					Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ	Документ - Наказ

								МОН від 06.10.2010 № 930)	
Ознайомити педагогічних працівників з наказом (під підпис) та подати наказ у бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня, коли атестаційна комісія прийняла відповідне рішення)	У триденний строк							Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	
Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням)	До 10 квітня	+	+					Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	
Проаналізувати участь учнів у III етапі всеукраїнських учнівських олімпіад	Протягом місяця		+		+			Річний план роботи	Заходи - Узагальнити результати - Провести засідання педагогічної ради або методичних об'єднань
Підготувати план роботи на квітень	Протягом місяця	+	+	+	+	+		Річний план роботи	Захід - Ознайомити з планом педагогічних працівників
Провести День відкритих дверей для батьків, діти яких у наступному навчальному році вступають до першого класу (за потреби)	Протягом місяця (до початку прийому заяв про зарахування	+	+	+		+		Річний план роботи	

	дітей до першого класу)								
Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті або на сайті органу, в сфері управління якого перебуває заклад освіти, інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти	Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти Увага! Дату початку прийому заявв означають органи місцевого самоврядування/місцеві органи виконавчої влади	+	+					Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367)	
Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік	Протягом місяця	+	+					Річний план роботи	Заходи - Проаналізувати мережу класів, які функціонують у поточному навчальному році - Провести співбесіди з учителями-предметниками, класними керівниками
Провести з учнями інструктаж з безпеки життєдіяльності перед початком весняних канікул	Останній день перед канікулами		+	+				Річний план роботи	
Взяти участь у підготовці до проведення державної підсумкової атестації	Протягом місяця	+	+					Порядок проведення державної підсумкової	

								атестації (наказ МОН від 07.12 2018 № 1369)	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

КВІТЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		ди рек тор ЗЗ СО	інші заступники ди рек тора ЗЗ СО	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Затвердити строки проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти	Протягом місяця	+						Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ	Документ - Наказ

								МОН від 07.12.2018 № 1369)	
Обговорити та затвердити завдання щодо проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти	Протягом місяця	+	+		+			Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документи -Рішення педагогічної ради - Наказ
Затвердити персональний склад державних атестаційних комісій (для ДПА у 4-х, 9-х класах)	Не пізніше ніж за місяць до початку атестації	+	+					Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документ - Наказ
Підготувати проект наказу про звільнення учнів від державної підсумкової атестації	До початку проведення ДПА	+	+	+				Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документ - Наказ
Підготувати проект наказу про порядок завершення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів	До 10 квітня	+	+		+			Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документ - Наказ

Схвалити на засіданні педагогічної ради закладу освіти та затвердити Порядок вступу до закладу освіти та конкурсні завдання для вступних випробувань (за потреби для закладів освіти II—III, III ст.; для закладів освіти I—III ст. у разі створення додаткового 5-го класу). Оприлюднити Порядок вступу та завдання на інформаційному стенді та на сайті закладу освіти або на сайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад освіти	1 квітня Не менше ніж за два місяці до початку проведення конкурсних випробувань	+	+		+	+		Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367)	Документи - Наказ - Рішення педради
Організувати підготовку педагогічного та учнівського колективів до державної підсумкової атестації та річного оцінювання	Протягом місяця		+	+	+	+		Річний план роботи	Заходи -Провести наради й зустрічі - Відвідувати уроки
Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	Протягом місяця	+	+					Річний план роботи	Заходи - Організувати й провести зустрічі та співбесіди з учителями та керівником МО
Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу класних керівників 1-х, 5-х, 10-х класів на наступний навчальний рік	Протягом місяця	+	+			+		Річний план роботи	Заходи -Організувати й провести зустрічі та співбесіди з учителями та практичним психологом

Організувати й провести батьківські збори. Розглянути такі питання: • завершення навчального року; • проведення державної підсумкової атестації учнів; • організація навчальних екскурсій та навчальної практики	Протягом місяця	+	+	+	+	+		Річний план роботи	Захід - Провести батьківські збори
Провести заходи відповідно до плану внутрішньошкільного контролю на II семестр	Протягом місяця	+	+					Річний план роботи	Документи - Довідка - Наказ
Подати до відповідного органу управління освітою наказ про результати атестації педагогічних працівників	Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	+						Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930)	Документ - Наказ
Підготувати план роботи на травень	Протягом місяця	+	+	+	+	+		Річний план роботи	Захід - Ознайомити з планом педагогічних працівників
Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті або на сайті органу, в сфері управління якого перебуває заклад освіти, інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти	Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти Зверніть увагу! Дату початку прийому заяв	+	+					Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН	Документ - Наказ

	визначають органи місцевого самоврядування/ місцеві органи виконавчої влади							від 16.04.2018 № 367)	
Організувати прийом дітей до 1-го класу	Протягом місяця Зверніть увагу! Дату початку прийому заяв визначають органи місцевого самоврядування/ місцеві органи виконавчої влади	+	+					Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367)	Документ Наказ про зарахування дітей до 1-го класу

ТРАВЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами					Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
------------	------	---------------------------------	--	--	--	--	---	---

		директор ЗЗСО	інші заступники директора ЗЗСО	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 4-х класів	У терміни, визначені наказом керівника закладу освіти	+	+		+ Зверніть увагу! Йдеться про вчителів початкових класів			Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документ - Наказ Захід - Нарада
Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 11-х класів (у формі зовнішнього незалежного оцінювання), зокрема: - внести зміни до розкладу уроків; - перенести навчальні заняття на інші дні (якщо заклад освіти визначений пунктом тестування);	— математика — українська мова і література — фізика	+	+	+	+		+	Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369) Порядок залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та	Документи - Накази Заходи: - Нарада класних керівників 11-х класів - Нарада вчителів-предметників, які викладають у 11-х класах або нарада усього педагогічного колективу, якщо заклад освіти

- здійснити заміну вчителів, задіяних у зовнішньому незалежному оцінюванні; - підготувати проекти наказів «Про проведення державної підсумкової атестації учнів 11-х класів» (окремо за кожним навчальним предметом, які обрали учні)								інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання (постанова Кабміну від 15.04.2015 № 222)	визначений пунктом тестування - Повідомлення учнів та їх батьків про проведення ДПА (ЗНО) - Організація заміни вчителів, які беруть участь у ДПА (ЗНО); - Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Організувати прийом дітей до 1-го класу	до 31 травня	+	+				+	Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти(наказ МОН від 16.04.2018 № 367)	Документ - Наказ про зарахування до 1-х класів
Підготувати засідання педагогічної ради щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу, нагородження за успіхи у навчанні похвальними листами	Після завершення навчального року	+	+	+	+			Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих	Документи - Рішення педагогічної ради - Наказ

								предметів» (наказ МОН від 11.12.2000 № 579 у редакції наказу МОН від 17.03.2008 № 187	
Підготувати документацію для відкриття табору з денним перебуванням на базі закладу освіти/мовного табору (за потреби)	Протягом місяця	+	+				+	Розпорядчий документ органу управління освітою або засновника	Документи - Накази - Режим роботи - План роботи тощо Заходи - Нарада - Оголошення для батьків
Організувати за потреби: - річне оцінювання учнів, які навчаються на екстернатній формі здобуття освіти (екстернат) з усіх предметів інваріантної складової індивідуального навчального плану; - формувальне та завершальне (підсумкове) оцінювання/або атестації здобувачів освіти, які навчаються на сімейній (домашній) формі навчання	Протягом травня (за графіком)		+	+	+			Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти (наказ МОН від 12.01.2016 № 8 у редакції наказу МОН від 10.07.2019 № 955)	Документи - Наказ - Рішення педагогічної ради
Організувати інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком літніх канікул	Останній навчальний тиждень		+	+				Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і	Документ - Наказ Заходи - Інструктажі

								зкладах освіти (наказ МОН від 26.12.2017 № 1669)	
								Річний план роботи	
Провести Свято останнього дзвоника	29 травня або інший день, визначений керівником закладу освіти	+	+	+	+			Річний план роботи	
Скласти план роботи на червень	Протягом місяця	+	+					Річний план роботи	

ЧЕРВЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		дир екто р ЗЗС О	ін ші зас туп ник и дир ект ора ЗЗ СО	клас ні кері вни ки	учит елі- пред мет ник и	прак тич ний пси холо г	відпо відал ьна особа , визна чена наказ ом керів ника ЗЗСО		
Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 9-х класів	У терміни, визначені наказом керівника	+	+	+	+			Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документ - Наказ Захід - Нарада

	закладу освіти								
Організувати державну підсумкову атестацію учнів 11-х класів (у формі зовнішнього незалежного оцінювання), зокрема: - підготувати проекти наказів «Про проведення державної підсумкової атестації учнів 11-х класів» (окремо за кожним навчальним предметом, які обрали учні) - змінити режим роботи працівників та підготувати приміщення закладу освіти, якщо заклад освіти визначений пунктом тестування	У терміни, визначені МОН	+	+	+			+	Порядок проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документи - Накази - Заходи - Нарада класних керівників 11-х класів - Нарада вчителів-предметників, які викладають в 11-х класах або нарада усього педагогічного колективу, якщо заклад освіти визначений пунктом тестування - Повідомлення учнів та їхніх батьків про проведення ДПА (ЗНО) - Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Організувати прийом дітей до 1-го класу: - видати наказ про зарахування усіх дітей до 1-х класів	01.06	+		+			+	Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН від 16.04.2018 № 367)	Документ - Наказ про зарахування до 1-х класів

- провести жеребкування (за потреби) - організувати прийом заяв на вільні місця	з 05.06 по 10.06 після 15.06								
Організувати зарахування дітей до закладу освіти (здійснюється винятково на вільні місця)	До початку навчального року	+	+						Документ - Наказ про зарахування
Організувати прийом заяв про зарахування до 10 класу	До 15.06 включно	+	+						Документ - Наказ про зарахування або рішення про проведення конкурсного приймання
Організувати проведення конкурсного відбору: - оприлюднити оголошення про проведення конкурсного відбору - провести конкурс і видати наказ про зарахування	Не пізніше 01.06 До 15.06	+	+		+				Документ - Наказ про зарахування

- для вступу до 10 класу оприлюднити рішення про проведення конкурсу (не пізніше наступного робочого дня після його прийняття) та інформацію про дату, місце і час проведення вступних випробувань (для закладів освіти I—III, II—III, III ступенів у разі створення додаткового 5 класу та 10 класу)	Після 15.06								
Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо: - переведення учнів (вихованців) до наступного класу - нагородження за успіхи у навчанні - Похвальними листами - оцінювання результатів виконання	У терміни, визначені керівником закладу освіти	+	+	+	+			Стаття 40 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (наказ МОН від 11.12.2000 № 579 у редакції наказу МОН від 17.03.2008 № 187)	Документ -Рішення педагогічної ради - Наказ

закладом освіти освітньої програми та схвалення освітньої програми на наступний навчальний рік - нагородження учнів 11х класів золотими та срібними медалями, 9х та 11х класів — Похвальними грамотами Зверніть увагу! Рекомендуємо розглянути зазначені питання на різних засіданнях									
Проаналізувати: - виконання річного плану роботи закладу освіти - результати державної підсумкової атестації учнів - виконання освітньої програми	Упродовж місяця	+	+	+	+			Річний план роботи	Документи - Довідки - Накази Захід - Засідання педагогічної ради
Провести співбесіди з керівниками методичних об'єднань (кафедр, предметних циклових комісій) щодо планів	Упродовж місяця	+	+					Річний план роботи	Документи - Пропозиції до річного плану роботи на 2023-2024 навчальний рік

роботи на наступний навчальний рік									
Підготувати: - проєкт наказу «Про підсумки роботи закладу освіти у навчальному році» - проєкт річного плану роботи закладу освіти на навчальний рік	Упродовж місяця	+	+					Річний план роботи	Документи - Накази
Перевірити стан ведення ділової документації, зокрема такої: - Класні журнали - журнали обліку роботи гуртків, факультативів, секцій, груп подовженого дня - особові справи учнів - Алфавітна книга запису учнів - Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту - Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту - Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот - Книга протоколів засідань педагогічної ради тощо	Упродовж місяця	+	+	+	+			Річний план роботи	Документи - Довідка - Наказ

Взяти участь: -в урочистих зборах з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів - у звітуванні керівника перед педагогічним колективом, батьківською громадськістю та піклувальною радою закладу освіти про виконану роботу за рік	У терміни, визначені закладом освіти Червень—липень	+	+	+	+			Річний план роботи Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів (наказ МОН від 28.01.2005 № 55) Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю (наказ МОН від 23.03.2005 № 178)	Документи -Наказ про вручення документів про освіту
									Документ -Аналітична інформація

ЛИПЕНЬ

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор ЗЗСО	інші заступники директора ЗЗСО	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО		
Організувати державну підсумкову атестацію учнів 11-х класів (у формі зовнішнього незалежного оцінювання): -підготувати проекти наказів «Про проведення державної підсумкової атестації учнів 11-х класів» (окремо по кожному навчальному предмету, які обрали учні)	У терміни, визначені МОН математика українська мова і література фізика англійська мова	+	+	+			+	Порядок проведення державної підсумкової атестації(наказ МОН від 07.12.2018 № 1369) Порядок залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних	Документи -Накази Заходи - Інструктивні наради класних керівників 11-х класів/вчителів-предметників, яких будуть залучати до організації ДПА у

	історія України біологія географія хімія							працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання(постанова Кабміну від 15.04.2015 № 222)	формі ЗНО випускників 11-х класів або нарада педагогічних працівників, залучених до проведення ЗНО (якщо заклад освіти визначили пунктом тестування) -повідомлення учнів та їхніх батьків про проведення ДПА (ЗНО) - Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Отримати результати державної підсумкової атестації в електронному вигляді: ● математика, фізика ● українська мова і література, історія України, іноземні мови, біологія ● географія, хімія	до до до		+				+	Порядок проведення державної підсумкової атестації(наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)	Документи -Відомості (протоколи) ДПА
Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо нагородження учнів 11х класів золотими та срібними медалями, похвальними грамотами	У терміни, визначені керівником закладу освіти	+	+	+	+			Стаття 40 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX	Документи -Рішення педагогічної ради - Наказ

								Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (наказ МОН від 11.12.2000 № 579 у редакції наказу МОН від 17.03.2008 № 187) Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (наказ МОН від 17.03.2015 № 306)	
Видати документи про освіту випускникам 11 класу	У терміни, визначені керівником закладу освіти	+	+	+	+			Стаття 18 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX	Документ ● Наказ

РОЗДІЛ II.ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ

ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ

Освітнє середовище закладу освіти.

Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

Безпечність приміщення і території закладу освіти, комфорт для навчання та праці	вересень, жовтень серпень	нарада при директору педрада
Забезпечення закладу освіти навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми	вересень квітень серпень	нарада при директору наказ педрада
Обізнаність здобувачів освіти та працівників закладу освіти з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх	серпень, грудень, травень	наради при директору
Обізнаність працівників з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях	вересень, червень	наради при директору
Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет. Формування навичок безпечної поведінки в Інтернеті	вересень, березень грудень	наради при директору наказ
Застосування підходів до адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	жовтень листопад, квітень	наказ нарада при директору
Планування діяльності та реалізація заходів щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі	вересень, січень травень	наказ нарада при директору
Забезпечення Правилami поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти, дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини	вересень, лютий – нарада при директору	
Протидія керівництва закладу освіти, педагогічних працівників булінгу (цькуванню),	вересень	Педрада

іншому насильству, дотримання порядку реагування на їх прояви	січень	наказ
Облаштування приміщення та території закладу освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування	вересень лютий, серпень	Наказ нарада при директору
Застосування в закладі освіти методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	листопад, серпень	наказ
Взаємодія закладу освіти з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти	вересень листопад грудень, червень	Педрада наказ нарада при директору
Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя	вересень листопад, червень лютий	педрада наказ нарада при директору
Створення у закладі освіти простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)	вересень лютий	наказ педрада
Виконання статті 10 Конституції України	вересень	наказ
Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів	вересень, січень	нарада при директору, наказ
Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами	вересень	наказ
Організація індивідуального навчання	вересень	–наказ
Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів	вересень, січень –	наказ
Комплектування спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою	жовтень	наказ
Оновлення складу піклувальної ради, ради ЗЗСО	жовтень	нарада при директору

Організація харчування. Стан харчування дітей	жовтень, грудень, березень, червень	Педрада, накази
Особові справи та трудові книжки педагогів	грудень	наказ
Організація чергування у ЗЗСО	грудень	наказ
Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу)	грудень, серпень	накази
Робота ЗЗСО у канікулярний період	жовтень, січень, березень	наради при завучу
Профорієнтаційна робота з учнями	вересень березень, травень	наказ Нарада при директору
Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків	лютий	нарада при директору
Підготовка до державної підсумкової атестації	березень, квітень, травень	наказ, нарада при директору
Оформлення та видача документів про освіту	травень, червень	педрада, наказ
Робота з органами місцевого самоврядування	квітень	нарада при директору
Стан виконання Закону України «Про пожежну безпеку»	вересень, травень	наказ
Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік	квітень	нарада при директору
Набір учнів до 1-го класу	травень, серпень	нарада при директору
Медогляд працівників ЗЗСО	серпень	нарада при директору
Організація медичного обслуговування учнів, ведення їх диспансерного обліку	вересень, травень	нарада при директору
Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу	грудень жовтень, травень	Наказ, нарада
Стан безпеки на уроках фізичної	листопад, квітень	наказ
Ведення журналів інструктажу з ОП	вересень, січень, червень	нарада при директору, наказ
Дотримання санітарно-гігієнічних правил і ОП у пришкольному таборі (у разі наявності)	червень	наказ
Інформаційне забезпечення управління ЗЗСО	вересень, січень	нарада при директору

Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки	вересень, грудень, травень	наради при директору, наказ
Перевірка стану виконання та корекція планів роботи	січень, травень	наради при директору, наказ
Стан проведення ремонтних робіт	серпень	нарада при директору
Стан здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів	червень	педрада, наказ
Перевірка особових справ учнів	вересень	наказ
Готовність ЗЗСО до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень	вересень жовтень	нарада при директору, наказ
Готовність ЗЗСО до нового навчального року	серпень, вересень	нарада при директору, наказ
Дотримання вимог з ведення класних журналів	жовтень, квітень грудень, травень	нарада при директору наказ
Контроль за навчанням дітей з особливими освітніми потребами	вересень грудень	Наказ нарада
Система оцінювання здобувачів освіти. Наявність відкритої, прозорої зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень		
Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм	січень, травень	педрада, наказ
Шляхи отримання здобувачами освіти від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	вересень грудень червень	Педрада наказ нарада при директору

Сприяння системи оцінювання в закладі освіти реалізації компетентнісного підходу до навчання	вересень січень травень	нарада при директору педрада наказ
Справедливість і об'єктивність оцінювання результатів навчання здобувачів освіти	січень	наказ
Здійснення у закладі освіти аналізу результатів навчання здобувачів освіти	жовтень, січень, березень, червень	педради
Впровадження у закладі освіти системи формувального оцінювання	жовтень	наказ
Сприяння закладом освіти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	грудень, травень	наради при директору
Забезпечення закладом освіти самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	вересень січень	нарада при директору наказ
Відвідування учнями навчальних занять	вересень, січень, травень жовтень, листопад, лютий, квітень	наказ наради
Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів	жовтень, січень, березень, червень	Наказ, педрада
Контроль за організацією освітнього процесу в 1-му класі	жовтень, лютий	нарада,наказ
Контроль за організацією освітнього процесу в 5-му класі	листопад	нарада, наказ
Перевірка учнівських зошитів	листопад, березень	наказ
Перевірка учнівських щоденників	жовтень, березень	наказ
Проведення шкільних предметних олімпіад	жовтень, грудень	накази
Підготовка та участь учнів у районних, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах	грудень	наказ
Ефективність роботи факультативів та предметних гуртків	листопад	наказ

Охоплення учнів 8 – 9-х класів поглибленим вивченням окремих предметів	вересень травень	Нарада педрада, наказ
Охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням	вересень травень	нарада педрада, наказ
Виконання лабораторних і практичних робіт учнями	грудень, травень	наказ
Організація роботи з учнями, схильними до правопорушень	вересень січень	наказ нарада при директору
Контроль за роботою веб-сайту ЗЗСО	листопад, квітень	нарада при директору
Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів	грудень, травень	накази
Урахування запитів учнів під час розподілу годин варіативної складової робочого навчального плану	вересень	наказ
Організація позакласного читання учнів	грудень, травень	накази
Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми	жовтень, квітень	наради при директору
Залучення учнів до спортивно-оздоровчої роботи	червень	наказ
Дотримання графіку проведення контрольних робіт	квітень	наказ
Аналіз результатів ДПА	червень	наказ
Охоплення учнів позашкільною освітою	жовтень	нарада при директору
Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу	жовтень, квітень	нарада при директору, наказ
Стан виховної роботи	вересень, грудень, червень грудень	наради при директору наказ

Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти

Ефективність планування вчителів	вересень, січень –	наказ
Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	жовтень січень –червень	Педрада нарада при директору наказ
Участь педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти	вересень	нарада при директору
Сприяння педагогічними працівниками формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	листопад квітень	Наказ нарада при директору
Використання педагогічними працівниками інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	листопад, травень	наказ
Сприяння педагогічними працівниками формуванню, забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з здобувачами освіти в умовах змішаної форми навчання	листопад березень	педрада наказ
Комплектування ЗЗСО педкадрами	серпень	наказ
Здійснення педагогічними працівниками інноваційної діяльності, участь у інноваційних проектах	червень	педрада, наказ
Атестація педпрацівників	жовтень, грудень, лютий вересень, березень	наради при директору педрада, накази

Проходження курсової перепідготовки	жовтень, лютий червень	Наради педрада, наказ
Діяльність педагогічних працівників на засадах педагогіки партнерства	жовтень, березень	наради при директору
Співпраця педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв'язку	вересень, травень березень	наради при директору наказ
Здійснення у закладі освіти практики педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	вересень, травень	накази
Дотримання педагогічними працівниками під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності академічної доброчесності	жовтень квітень	нарада при директору наказ
Сприяння педагогічними працівниками дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	жовтень квітень	нарада при директору наказ
Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються	листопад, грудень березень – педрада, наказ	наради
Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються	листопад, грудень березень	наради педрада, наказ
Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників	жовтень, березень	наради при директору, наказ
Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників	жовтень березень	наказ нарада
Результативність методичної роботи	червень	наказ

РОЗДІЛ III . РЕАЛІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№ з/п	Напрями діяльності	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Система оцінювання здобувачів освіти					

СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ

1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Ознайомлення з нормативно-правовими документами організації оцінювання в Новій українській школі. (Нарада при заступнику. Шкадюк В.А..) 2. Особливості формування оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів в умовах дистанційного навчання. (Голова МО початкових класів Кара А.Ю.) 3. Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання в основній і старшій школі. (Засідання ШМО) 4. Анкетування учнів та батьків щодо остаточного вибору профільного предмету та факультативів та курсів за вибором на 2022-2023 н.р. (Заступник Шкадюк В.А.) 5. Педрада. 1.Обрання секретаря педагогічної ради на 2022-2023 н.р. 2. Завдання закладу освіти щодо розбудови внутрішньої системи якості освіти у 2022-2023 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану. Стан готовності навчального закладу освіти до організованого початку навчального 2022-2023 навчального року. Організація виховної роботи в 2022-2023 н.р. Директор <u>С.П.Липко</u> 3. Про вибір форми освітнього процесу в 2022-2023 н.р. Директор <u>С.П.Липко</u>	1.Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти. 2.Застосування компетентнісного підходу в календарно-тематичному плануванні з дотриманням академічної доброчесності. (Засідання МО заступник директора Шкадюк В.А.) 4.Збори учасників освітнього процесу: 1.Критерії оцінювання навчальних досягнень. 2. Академічна доброчесність здобувачів знань як головна складова якісної освіти. Обговорення та внесення пропозицій до Положення про	1. Про дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні. Ознайомлення із стандартами базової середньої освіти, які розроблені на компетентнісній основі. (Нарада при директору. Липко С.П.) 2. Про вимоги щодо ведення шкільної документації (кл. журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів роботи факультативів, планів виховної роботи). Заступник Шкадюк В.А. 3.Моніторинг інформування здобувачів знань про критерії оцінювання (розміщення на сайті, в предметних кабінетах)	1. Про результати моніторингу оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з окремих видів навчальної діяльності з предметів. (Нарада при директору Липко С.П.) 2.Педагогіка партнерства. Зустріч з батьками «Допомога дитині в оволодінні вмінням учитися радісно: техніки і вправи для батьків». 3.«15 способів здійснити формувальне оцінювання на уроці» Лайфаки для вчителів. (Заступник Шкадюк В.А.) 4.Настановче засідання комісії з питань академічної доброчесності. Затвердження плану роботи. (Наказ. Липко С.П.)
----	--	---	---	---	--

		4. Про затвердження режиму і структури навчального 2022-2023 н.р. Директор <u>С.П.Липко</u> 5. Новий державний стандарт базової середньої освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу до навчання 5-ти класників НУШ. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 6. Внесення коректив до Стратегії розвитку ЗО. Директор <u>С.П.Липко</u> 7. Затвердження річного плану роботи на 2022-2023 н.р. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 8. Схвалення освітніх програм на 2022-2023 н.р. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 9. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9 класів, 10-11 класів (наказ МОН від 03.08.2022 р.), навчальних програм для 1-2 та 3-4-х класів (наказ МОН від 12.08.2022 №743-22). Заступники з НВР <u>А.М.Лінчук, В.А.Шкадюк</u> 10. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. Затвердження зразка свідоцтва досягнень. Заступник з НВР <u>А.М.Лінчук</u> 11. Оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності. Впровадження Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти (наказ МОН № 289 від 01.04.2022 р.). Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 12. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з факультативів та курсів за вибором. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 13. Про затвердження модулів вивчення предмету фізична культура. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 14. Про затвердження модулів вивчення предмету трудове навчання. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 15. Про затвердження модулів вивчення предмету інформатика. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 16. Затвердження індивідуальних навчальних планів учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання.	академічну доброчесність. 3. Обговорення та внесення пропозицій до Правил поведінки здобувачів знань Брусилівського ліцею ім. І.І.Огієнка. Режим та структура навчального року. (Директор Липко С.П., заступник Шкадюк В.А.) 5. Організація адаптаційного періоду здобувачів знань 1, 5 класів та класно-узагальнюючого контролю. (Заступник Шкадюк В.А. План наступності, заходи адаптаційного періоду)	Заступник Шкадюк В.А.	
--	--	---	---	-----------------------	--

		Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 17. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни. Практичний психолог <u>Л.П.Назарчук</u> 18. Про затвердження графіку стану викладання предметів інваріантної складової освітньої програми. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u> 19. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками. Заступник з НВР <u>В.А.Шкадюк</u>			
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, передбачає систематичне відстеження коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1. Затвердження плану проведення моніторингу відстеження та коригування результатів навчання здобувачів освіти в 2022-2023 н.р. відповідно Положення про моніторинг. (Наказ. Липко С.П.) 2. Забезпеченість учнів підручниками з базових дисциплін. (Наказ. Липко С.П.) 3. Про призначення відповідального за здійснення моніторингу якості освіти у школі. (Наказ. Шкадюк В.А.)	1. Затвердження перспективного плану проведення моніторингу відстеження та коригування результатів навчання здобувачів освіти НУШ. (Наказ. Липко С.П.) 2. Затвердження перспективного плану проведення моніторингу відстеження та коригування результатів навчання здобувачів освіти основної і старшої школи. (Наказ. Липко С.П.)	1. Про результати працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів 2022 року. (Інформація Липко С.П.)	1. Моніторинг рівня результатів навчальної діяльності та індивідуального поступу здобувачів освіти під час організації дистанційного навчання у 2022-2023 н.р. (Липко С.П., Шкадюк В.А., Лінчук А.М.)

			3. Про вивчення стану викладання відповідних навчальних предметів у 2022-2023 н.р. (Наказ. Липко С.П.)		
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1. Про охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням. (Наказ. Липко С.П.) 2. Про організацію домашнього навчання учнів, які перебувають за кордоном, в 2022-2023 н.р. (Наказ. Липко С.П. 3. Початок реалізації проекту «Учень року – 2023». 3. Організація повторення вивченого в попередньому році навчання з предметів інваріантної складової в 2-11 класах. (Вчителі-предметники.)	1. Про встановлення єдиної системи контролю за відвідуванням занять учнями ліцею. (Наказ. Липко С.П. 2. Діагностування обдарованих учнів. Нарада щодо результатів діагностування обдарованих учнів. 3. Робота бібліотеки як інформаційно-ресурсного центру освітньої діяльності здобувачів знань. Залучення учнів до читання художньої літератури. (Бібліотекар Овдієнко О.В.)	1. Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. (Наказ. Липко С.П.) 1. Затвердження плану роботи з обдарованими здобувачами знань. Проект «Інтелект». Організація і проведення конкурсів, змагань для обдарованих учнів	1. Якість знань з базових дисциплін. Зондуючі контрольні зрізи знань. Вхідне тестування. (Шкадюк В.А.) 2. Спостереження за заняттями з проблеми мотивації навчальної діяльності. (Директор. Заступник. Нарада при директору. Наказ.)
<u>ЖОВТЕНЬ</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти	1. 1. Процедура спільної (вчитель – учні) розробки критеріїв оцінювання. (Заступник Шкадюк В.А.)	1. Педагогіка партнерства. Батьківські збори. «Адаптація	1. Особливості формульованого оцінювання результатів	1. Про підсумки класно - узагальнюючого контролю у 5-х класах. (Наказ.

	системи оцінювання їх навчальних досягнень	2.Розробка завдань до шкільного етапу предметних олімпіад на компетентнісній основі. (Вчителі-предметники) 3. Розміщення в доступному для здобувачів знань місці інформаційних матеріалів щодо академічної доброчесності. (Директор Липко С.П.	дитини в школі — роль і участь батьків». (Лінчук А.М., Назарчук Л.П.) 2.«Ефективні методи розвитку вмінь та навичок самооцінювання.» (Лайфаки для вчителів. Заступник Шкадюк В.А..)	навчальної діяльності в Новій українській школі. Методичний діалог. Шкадюк В.А. 2.Впровадження стимул-карт в системі оцінювання здобувачів знань. Вчителі-предметники.	Нарада при директору. Липко С.П.) 2.Про стан роботи з учнівськими зошитами з математики у 5-6 класах. (Наказ. Шкадюк В.А.
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1.Моніторинг організації освітньої діяльності в 1 класі НУШ.	1.Моніторинг сформованості графічних умінь і навичок, техніки письма, культури оформлення робіт, дотримання гігієнічних правил письма учнів 1-4 класів. (Наказ. Лінчук А.М.	1.Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-х класів. (Наказ. Шкадюк В.А..)	1.Тестування випускників з предметів, які обрано на ЗНО. 2.Організація осінньої сесії підготовки до ЗНО. (Директор Липко С.П.
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого	1.Затвердження плану роботи з учнями, що потребують корекції знань. (Наказ. Липко С.П.) 2.Ключові особливості формувального оцінювання.	1.Про проведення у 2023 році зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників ліцею (Наказ.Липко С.П.)	1.Як формувати в учнів навичку самооцінювання. (Методична година. Заступник Шкадюк В.А.)	1.Організація системи самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчальної діяльності в умовах виконання вимог

	навчання, здатності до самооцінювання	(Спостереження за заняттями) 3.«Інтерактивні технології як засіб розвитку творчої активності молодших школярів». (МО вчителів початкової школи. Кара А.Ю.)	2.Робота з батьками щодо створення умов у сім'ї для розвитку обдарованих учнів. Педколектив. 3. Організація підготовки учнів до I етапу шкільних предметних олімпіад. Вчителі-предметники.	2.Діагностика інформаційних та інтелектуальних умінь учнів щодо застосування змішаного навчання. Використання ІКТ в роботі з обдарованими учнями. (Заступник Шкадюк В.А.)	Концепції «Нова українська школа» (Методичний порадиш Шкадюк В.А.) 2. Залучення здобувачів знань до інтернет-олімпіад.. 3. Залучення здобувачів знань до інтернет-конкурсів на сайтах Наурок, Всеосвіта. Вчителі-предметники
<u>ЛИСТОПАД</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь учнів школи в II етапі олімпіад. (Наказ. Липко С.П.) 2.Компетенції дитини. «10 речей, яких повинна навчитися дитина, щоб стати щасливим дорослим.» (Лайфаки для вчителя і батьків.) 3.Адаптаційний квест для п'ятикласників. (Назарчук Л.П.)	1.«Розвиток ключових компетентностей учнів». (МО вчителів базової та старшої школи.) 2. Ознайомлення випускників з Програмами підготовки до ЗНО, затвердженими Міністерством освіти і науки України. 3. Заняття за робочим зошитом. І. Шліхти «Про неприпустимість плагіату та необхідність робити посилання на джерела»	1.Про стан роботи з учнівськими зошитами з фізики, хімії, біології, географії, історії у 5-11-х класах. (Наказ. Липко С.П.) 2. День гідності. Доброчесне навчання. Анкетування «Що таке академічна доброчесність?». Заступник Шкадюк В.А.	1.Для учнів 5-11 класів, учасників інтелектуальних конкурсів, онлайн навчання впровадити електронне портфоліо, сертифікацію. 2. Алгоритм діяльності вчителя щодо організації формувального оцінювання

2.	Застосування внутрішнього моніторингу, передбачає систематичне відстеження коригування результатів кожного здобувача освіти	1. Про результати перевірки шкільної документації з обліку результатів навчання. Класні журнали, портфоліо, свідоцтва досягнень. (Наказ. Нарада при директору Липко С.П.)	1. Моніторинг реалізації вимог компетентнісного навчання на уроках математики в 1-4 класах. (Нарада при директору. Липко С.П.)	1. Моніторинг рівня формування графічних та каліграфічних навичок письма учнів 1-4 класів. (Наказ. Липко С...)	1. Моніторинг адаптації учнів 1-х класів до навчання у школі. (Наказ.) 2. Впровадження інноваційних технологій в системі оцінювання навчальних досягнень. Анкетування вчителів. (Заступник Шкадюк В.А.)
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1. Про виконання рішення попередньої педради». (Педрада. 2. Як розробляти критерії формувального оцінювання: орієнтовний алгоритм спільної роботи учителів та учнів. (Методична година. Заступник директора Шкадюк В.А.)	1. Як формувати відповідальне ставлення учнів до навчання. (Обмін досвідом. Вчителі-предметники.) 2. Розширення системи додаткової освіти для розвитку творчих здібностей обдарованих учнів. ((Музична школа, Центр творчості, греко-римська боротьба, Прометеус, Едера, ВУМ)	1. Про участь учнів школи у І етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім. Т.Г.Шевченка. (Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.) 2. Проект «Успішне ЗНО». Організація підготовки випускників до ЗНО з обраних предметів..	1. Анкетування учнів «Як я ставлюся до навчання: мій рівень відповідальності». (Заступник Шкадюк В.А.) 2. Обмін досвідом вчителів, які результативно працюють з обдарованими дітьми, «Створення системи роботи з обдарованими дітьми». (Заступник Шкадюк В.А.)
<u>ГРУДЕНЬ</u>					

1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Опитування учнів — «Наскільки вчителі справедливо оцінюють Ваші навчальні досягнення?» (Заступник Шкадюк В.А.) 2. Культура академічної доброчесності. Антикорупційний урок. Поради учням: Як правильно цитувати. Стилї цитування 47 Вимоги щодо посилань та цитування джерел 47 Цитування інтернет-джерел (Класні керівники 7-11 класів.)	1.Опитування батьків — «Чи справедливо оцінюють учителі навчальні досягнення Вашої дитини?» (Директор Липко С.П.) 4.Про підсумки роботи з обдарованими учнями за I семестр 2022-2023 н.р.. (Нарада при директору Липко С.П.)	1.Види оцінювання, які сприяють компетентнісному підходу. Портфоліо. (Методична година. Заступник Шкадюк В.А..) 2. Об'єктивність тематичного та семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів і підсумки проведення семестрових контрольних робіт. (Нарада при директору Липко С.П.)	1.Про підсумки участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та МАН. (Нарада при директору. Заступник Шкадюк В.А.) 3. Про результати перевірки виконання єдиних вимог щодо перевірки зошитів з української мови, іноземної мови, математики . (Нарада при директору. Липко С.П.)
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та корегування результатів навчання кожного здобувача освіти	1.Моніторинг результатів навчання учнів 5 класу. Порівняльний аналіз з результатами за 4 клас.	1.Моніторинг рівня результатів навчальної діяльності та індивідуального поступу здобувачів освіти 1-4 класів за I семестр 2022-2023 н.р. (Наказ. Липко С.П.)	2.Аналіз рівня якості знань та рівня успішності за підсумками семестрового оцінювання. 2. Порівняльний аналіз середнього балу навчальних досягнень	Моніторинг виконання навчальних програм за I семестр 2022-2023 н.р. (Наказ. Липко С.П.). 2. Моніторинг стану ведення класних журналів. (Накази. Шкадюк В.А.)

			2. Моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у школі I-III ступеня. (Наказ. Липко С.П.)	учнів з окремих предметів. (Заступник директора Шкадюк В.А. Довідка. Педрада. Наказ Липко С.П.)	3.Моніторинг перевірки виконання єдиних вимог щодо перевірки зошитів з української мови, іноземної мови, математики .(Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.)
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1.Опитування вчителів: «Яку допомогу я надаю здобувачам знань у процесі навчання». (Заступник Шкадюк В.А.) 2.Організаційні та методичні кроки для розвитку відповідального ставлення до навчання. (Нарада при заступнику. Шкадюк В.А..)	1.Про інформування випускників щодо особливостей ЗНО у 2023 році. (Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.) Виготовлення інформаційного куточка.	1.Аналіз плану роботи з учнями, що потребують корекції знань. (Наказ. Липко С.П.) 2. Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості учня». Обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес». (Липко С.П.)	1.Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр 2022-2023 навчального року.(Нарада при директору. НаказЛипко С.П.) 2.Оформлення інформаційно-аналітичних документів «Моніторинг участі учнів ліцею в конкурсах, олімпіадах та інших заходах».
<u>СІЧЕНЬ</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Про підсумки участі учнів ліцею у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та I етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України.(Нарада при директору Липко С.П.)	1.Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з математики».(Педрада. Липко С.П.)	1.Батьківські збори «Перші уроки шкільної оцінки» Назарчук Л.П. Лінчук А.М. Вручення батькам пам'ятки «Як ставитися до оцінок дитини».	1.Моніторинг ведення класних журналів (система обліку знань, тематичний облік знань, семестрове оцінювання, правильність записів, своєчасність виставлення оцінок

		2. Аналіз навчальних досягнень учнів школи за I семестр 2022/2023 навчального року за результатами контрольних робіт. (Нарада при директору Липко С.П.)	2.Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад». (Наказ. Липко С.П.)	2.Ознайомлення здобувачів знань з Довідником академічної доброчесності для школярів. Класні керівники.	за контрольні роботи, культура оформлення). (ЗаступникШкадюк В.А., директор Липко С.П. Наказ.)
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1.Тестування випускників з предметів, які обрано на ЗНО. 2.Організація зимової сесії підготовки до ЗНО. (Директор Липко С.П.)	1.Про адаптацію учнів 5 класу до навчання у школі II ступеня. (Наказ. Липко С.П.) 2. 1.Моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання у I семестрі 2022-2023 н.р. (Нарада при директору Липко С.П.) 2. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів1-11- класів за підсумками I семестру 2022-2023 н.р. (Педрада. Липко С.П.)	1.Моніторинг звернень учасників освітнього процесу щодо об'єктивності оцінювання навчальних досягнень здобувачів знань. (Директор Липко С.П.)	1.Моніторинг ведення щоденників учнів 5-11 класів. (Наказ. Липко С.П.) 2. Моніторинг досліджень якості знань учнів 1-11- класів за підсумками I семестру 2022-2023 н.р. (Педрада. Липко С.П.) 3.Моніторинг відвідування учнями 5-11 класів навчальних занять за I семестр 2021-2022 н.р. (Педрада. Липко С.П.). 5.Моніторинг виконання навчальних програм за I семестр 2022-2023 н.р. (Педрада. Липко С.П.)
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого	1.Майстер-класи вчителів, які успішно впроваджують компетентнісний підхід у процесі викладання. (Липко С.П.)	1.Спостереження за заняттями. Використання прийомів самооцінювання та взаємооцінювання	1. «Шість стратегій ефективного навчання - навчити неможливо, можливо лише навчитися.»	1.Робота з учнями, які не встигають у навчанні. Організація особистісно-орієнтованого

	навчання, здатності до самооцінювання	2.Круглий стіл «Організація освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання» (Шкадюк В.А.)	здобувачів освіти в системі оцінювання результатів навчання. (Директор, заступник, голови МО)	(Методичний діалог. Директор Липко С.П.)	навчання. Заступник директора Шкадюк В.А.
<u>ЛЮТИЙ</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з предмета громадянська освіта. Формування громадянських компетентностей. 2 .Про адаптацію учнів 1 та 5-го класів. 3. Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з предмету основи здоров'я. Формування здоров'язбережувальної компетентності. (Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.)	1.Педагогіка партнерства. Батьківські збори «Позитивна самооцінка дитини — умова успішного розвитку». Медведчук О.В. 2. Розроблення карток самооцінювання учня. Вчителі-предметники. 3.Живий мікрофон (для учнів початкових класів)«Працелюбність — основа академічної доброчесності». Класні керівники.	1.Тренінг «Організація застосування Google Форми — сервісу для аналізу результатів навчання здобувачів освіти, оптимізації збирання та аналізу інформації». (Вчителі-предметники. 2.«Як розробити й використовувати компетентісно орієнтовані завдання. Схема складання компетентнісних завдань» (Методичний банк. Заступник Шкадюк В.А.)	1.Про організацію повторення матеріалу та підготовку до підсумкової державної атестації. (Нарада п.д.. Різник Л.Л.) 1.»Демократизація методів навчання, руйнування бар'єру між вчителем і учнем – передумова формувального оцінювання».
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне			1. Моніторинг освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з	1.Моніторинг адаптації учнів 4-х класів до навчання у школі II ступеня.

	відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти			предмета географія (Педрада. Шкадюк В.А.)	(Наказ. Лінчук А.М.)
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1.Ярмарок педагогічних ідей «Компетентнісний підхід у рамках становлення нової української школи». (Заступник Шкадюк В.А.) 2.Провести анкетування учнів 7-х і 9-х класів щодо поглибленого вивчення (або вивчення на профільному рівні) окремих предметів, запровадження курсів за вибором, факультативів у новому навчальному році. (Заступник Шкадюк В.А.)	1.Постійно діючий семінар з питань використання ІКТ в освітньому процесі здобувачами знань. 2.Провести діагностику інтересів, нахилів, здібностей учнів 9-х класів з метою вибору профілю навчання (ЗаступникШкадюк В.А.)	1.Моніторинг зайнятості учнів у позаурочний час, робота гуртків, факультативів та секцій та їх роль у навчальній діяльності здобувачів знань. (Заступник Шкадюк В.А.Довідка. Директор Липко С.П. Наказ.)	1.Робота вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. Обмін досвідом. 2.Розширення системи додаткової освіти для розвитку творчих, спортивних та інтелектуальних здібностей обдарованих учнів. (Музична школа, Центр творчості, греко-римська боротьба, Прометеус, Едера, ВУМ)
<u>БЕРЕЗЕНЬ</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.«6 креативних ідей для самооцінювання в школі». Поради для учнів. Заступник Шкадюк В.А. 2. Розробка Кодексу честі класу.	1. Методика оцінювання роботи здобувачів знань в проектній діяльності. (Вчитель Андрусенко С.В. МО вчителів	1.Види інструментів оцінювання впливу навчання на знання, уміння, ставлення і учнів.	1.Про організацію підготовки учнів 4, 9, 11 класів до державної підсумкової атестації.(Нарада при директору.

		Що таке плагіат? Чому це погано? Що таке інтелектуальна власність? Класні керівники.	суспільно-гуманітарного циклу.) 2.Живий мікрофон «Чесність — найважливіша умова успішного навчання: Як сам зробив, то й добре вийшло». Класні керівники.	(Методичний банк. ЗаступникШкадюк В.А.) 2. Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики та іноземної мови. (Нарада при директору Липко С.П.)	Липко С.П.) 2. Про організацію підготовки учнів 11 класу до участі у зовнішньому незалежному оцінюванні. (Нарада при директору . Липко С.П.) 3. Про аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. (Нарад при директору Липко С.П.)
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1.Моніторинг формування в учнів наскрізних умінь та навичок, ключових компетентностей на уроках української мови в 1-4 класах. (Педрада. Липко С.П.) 2.Моніторинг освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з української мови і літератури. (Педрада. Липко С.П.)	4.Моніторинг освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з громадянської освіти (Педрада.)	2. Моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у школі І-ІІІ ступеня. (Наказ Липко С.П.)	1.Тестування випускників з предметів, які обрано на ЗНО. 2.Організація весняної сесії підготовки до ЗНО. (Директор Липко С.П.)
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання			1.Проблемний семінар «Організація освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства». (Матеріали.Липко С.П.) 2. Педагогічні читання: «Сучасні освітні	

				тренди». (Матеріали. Липко С.П.)	
КВІТЕНЬ					
1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1. Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з предметів «Історія, правознавство, громадянська освіта» (Педрада. Гончаренко В.О.) 2. Про організований порядок закінчення 2022-2023 навчального року. (Педрада. Липко С.П.) 3. Про організацію та проведення ДПА в 4, 9 та 11 класах. (Педрада. Липко С.П.) 4. Про погодження завдань для проведення ДПА. (Наказ. Різник Л.Л.) 5. Про виконання заходів по підготовці до ДПА і ЗНО. (Нарада при директору. Липко С.П.) 6. Про визначення предметів за вибором та форми проведення ДПА у 9-му класах. (Педрада. Липко С.П.)	1. Моніторинг забезпечення систематичного інформування учнів про критерії оцінювання навчальних досягнень при виконанні обов'язкових видів робіт, різних організаційних формах навчальних занять. (Директор, заступник)	1. Про результати перевірки стану підготовки до ДПА і ЗНО. (Наказ. Липко С.П.) 2. Про створення атестаційних комісій проведення ДПА (Наказ. Липко С.П.)	1. Тестування випускників з предметів, які обрано на ЗНО. 2. Організація пробного ЗНО в закладі освіти. 3. Участь у пробному ЗНО. (Директор Липко С.П.)
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1. Моніторинг освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з предмета (Педрада. Різник Л.Л.) 2. Моніторинг відвідування занять здобувачами освіти школи II-III ступенів. (Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.)	1. Моніторинг рівня навчальних досягнень та готовності учнів 4-го класу до навчання у школі II ступеня. (Наказ. Липко С.П.)	1. Моніторинг навчальних досягнень здобувачів знань, які за 1 семестр мали початковий рівень досягнень. (Заступник Шкадюк В.А. Довідка.)	1. Моніторинг навчальних досягнень здобувачів знань з предметів, які за рейтингом 1 семестру показали низькі результати. (Заступник Липко С.П.. Довідка.)

3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1.Діагностика інформаційних та інтелектуальних умінь учнів щодо застосування змішаного навчання. Використання ІКТ в роботі з обдарованими учнями. (Заступник Шкадюк В.А.)	1. Семінар-практикум «Розвиток творчих здібностей учнів як запорука їхньої успішної соціалізації в дорослому житті» (Шкадюк В.А.	1.Ознайомлення батьків на батьківських зборах з особливостями вивчення навчальних предметів за новими програмами та підручниками. 2.Проведення батьківських зборів для батьків 9-го класу «Незалежне оцінювання результатів навчання за курс базової школи»	
----	---	--	--	--	--

ТРАВЕНЬ

1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1.Дистанційний курс від Дистанційної академії TeachHub – «Цифрові інструменти формування оцінювання». (Вчителі-предметники.)		1.Моніторинг ведення класних журналів (система обліку знань, тематичний облік знань, семестрове та річне оцінювання, правильність записів, своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи, культура оформлення). (Заступник Шкадюк В.А., директор Липко С.П. Наказ.)	1.Про нагородження учнів похвальними листами та грамотами за відмінні успіхи у навчанні. (Педрада. Липко С.П.) 2. Про нагородження учнів 2-8, 10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» (Педрада. Липко С.П.) 3. Про підсумки проекту «Учень року – 2023.» (Педрада. Липко С.П.)
----	---	--	--	--	---

2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1. Моніторинг результатів ДПА 4 класу.	1. Моніторинг рівня результатів навчальної діяльності та індивідуального поступу здобувачів освіти 2-4 класів за 2022-2023 н.р. (Наказ. Липко С.П.)	1. Моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання. (Нарада при директору. Липко С.П.)	1. Моніторинг результатів підсумкових контрольних робіт учнів 5-11-х класів за завданнями адміністрації. (Наказ. Липко С.П.) .
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1. Проведення підсумкового тестування згідно індивідуального навчального плану навчання за індивідуальною формою навчання (домашнє навчання) у Псеместрі 2022-2023 н.р. Річне оцінювання. (Нарада при директору. Липко С.П. Наказ)	1. Батьківські збори для батьків 4-го класу «Поради батькам майбутніх п'ятикласників», «Обговорення особливостей адаптаційного періоду учнів 5 класу та впровадження спільного плану взаємодій».	1. Оформлення електронної папки «Зоряний олімп». 2. Моніторинг діяльності вчителів-предметників щодо забезпечення умов особистісного розвитку учнів. (Заступник Шкадюк В.А..)	1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів за 2022-2023 навчальний рік. (Наказ. Липко С.П.)
<u>ЧЕРВЕНЬ</u>					
1.	Наявність відкритої, прозорості і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	1. Моніторинг проведення тематичного семестрового, підсумкового річного оцінювання навчальних досягнень здобувачів знань. (Директор, заступник. Наказ.)	1. Про результати державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів. (нарада при директору Липко С.П.) 2. Про стан виконання навчальних програм та результати навчальних досягнень учнів за		

			2022-2023 н.р. (Педрада. Наказ. Липко С.П.)		
2.	Застосування внутрішнього моніторингу, передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	1. Моніторинг виконання освітніх програм за 2022-2023 н.р.. (Педрада. Липко С.П.) 2. Моніторинг відвідування учнями 5-11 класів навчальних занять за 2022-2023 н.р. (Нарада при директору. Наказ. Липко С.П.)	1. Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів ліцею за 2022-2023 навчальний рік. (Наказ, нарада при директору Липко С.П.) 2. Про підсумки роботи з обдарованими учнями. (Наказ. Липко С.П.)		
3.	Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності. (Нарада при директору. Липко С.П.)	1. Про стан відвідування учнями ліцею за 2022-2023 навчальний рік. (Нарада при директору. Липко С.П.)		

№ з/п	Напрями діяльності	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти					
ВЕРЕСЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації	1. Нова українська школа – місія здійснення. Аналіз упровадження вимог Концепції державної політики у сфері освіти «Нова українська школа».	1. Засідання МО вчителів початкових класів. «Якість дистанційної освіти. Вимоги до дистанційного уроку.» (	1. Особливості організації формувального оцінювання здобувачів освіти НУШ у сфері проекту змін до	1. Про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів. (Нарада при заступнику..)

	освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	Проблеми впровадження компетентнісного підходу (Педрада. 2.Особливості організації освітньої та виховної діяльності здобувачів освіти в 2022-2023 н.р. (Інструктивно-методична нарада. Липко С.П., Шкадюк В.А.) 3.Моніторинг визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) (Нарада при директору. Липко С.П.) 5. Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: 1. Методика проведення першого уроку; 2. Інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; 3.Про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;	2. Особливості використання медіаосвітніх та інтернет-технологій в організації освітньої діяльності НУШ. (Методичний банк..) 3. Корегування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти. Моніторинг відповідності очікуваним результатам навчально-пізнавальної діяльності учнів навчальним програмам з предмету. 4. Затвердження заходів предметних тижнів на 2022-2023 н.р. (Засідання МО.) 5. Засідання методичних об'єднань. Обговорення та схвалення календарно-тематичних планів. (Голови МО) 6. Розробка та затвердження	Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти. (Тренінг. Шкадюк В.А.) 2. Про дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні. Види робіт, спрямованих на розвиток оволодіння ключовими компетентностями. (Нарада при директору. .) 3. Про вимоги щодо ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів роботи факультативів, планів виховної роботи). (Нарада при заступнику	2. Затвердження заходів впровадження Стем-освіти в освітній процес. 3. Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу та наскрізних змістових ліній та розвитку критичного мислення. Зондує тестування. (Директор. Заступник) 4.Початок роботи робочої групи само оцінювання закладу освіти.
--	---	---	--	--	---

		Наказ « Організація календарно-тематичного планування на I семестр 2022-2023 навчального року з застосуванням компетентнісного підходу, на основі академічної доброчесності».	індивідуальних освітніх траєкторій. (Педрада. Наказ)		
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Участь педагогічних працівників у Всеукраїнській серпневій конференції онлайн. 2. Участь у методичних заходах МО вчителів-предметників Брусилівської ОТГ. 3. Опрацювання методичних рекомендацій щодо викладання предметів у 2022-2023 н.р. (Педагогічні працівники.) 4. Робота педагогічного колективу над науково-методичною проблемою у 2022-2023 н.р.	1. Про організацію проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації. (Нарада при директору. 2. Про створення шкільних методичних об'єднань. (Наказ..) 3. Про організацію методичної роботи в школі. (Наказ..)	1. Про створення атестаційної комісії. (Наказ..) 2. Опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників. (Нарада при директору..) 3. Співпраця педагогів у вирішенні проблеми наступності. Взаємовідвідування уроків. Затвердження планів роботи. (Вчителі, директор. Наказ.)	1. «Змішане навчання як шлях забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії.» (Алгоритм для вчителів). 2. Моніторинг якісно-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників. (Наказ.) 3. Організація роботи з молодими працівниками відповідно Положення про наставництво. (Заступник)

3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1. Затвердження Положення про шкільну конференцію. Загальні збори учасників освітнього процесу. (Педрада.) 2. Облаштування інформаційних Куточків для батьків у класних кімнатах. (Класні керівники.)	1. Встановлення громадського контролю організації харчування - система забезпечення безпеки та якості послуг. (Наказ..) 2. Партнерський діалог «Роль батьків учнів 1 та 5 класів під час адаптаційного періоду». (	1. Батьківські збори 1-11 класи) 2. Партнерство в освіті. Поради для педагогів «Види спілкування» (.)	1. Індивідуальні зустрічі з батьками здобувачів освіти. Консультації. 2. «Впровадження особистісно орієнтованої технології навчання – шляхи та перспективи». (Педрада.)
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1. Затвердження Плану заходів навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. (Наказ..)	1. Обговорення Кодексу честі у навчанні. (Учнівський всеобуч.)	1. Інформування батьків про необхідність дотримання норм академічної доброчесності. (Класні керівники, вчителі-предметники.)	
ЖОВТЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1. Моніторинг розроблення компетентнісних завдань вчителями-предметниками. (Голови МО). Протоколи. 2. Контроль стану викладання предметів (за окремим графіком). (Директор. Заступник.)	1. «Система формувального оцінювання здобувачів освіти: розвиток учня, а не покарання.» (Методичний банк..) 2. Стам тиждень для учнів початкової школи.	1. Засідання МО вчителів початкових класів. «Компетентнісний підхід – фундамент новітніх трендів в освіті» (.)	1. Про стан роботи з учнівськими зошитами з математики у 5-11 класах. Зошити для контрольних робіт. (Наказ..) 2. «Реалізація наскрізного процесу виховання у

		«Проектна діяльність на уроці – шлях розвитку ключових компетентностей». Залучення учнів до проектів. (Педагогічні працівники.)	(Вчителі початкової школи) 3.Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу та наскрізних змістових ліній та розвитку критичного мислення. (Директор. Заступник)		процесі викладання предметів». (Засідання МО) 4.Моніторинг поєднання виховного процесу з формуванням ключових компетентностей під час навчальних занять. (Директор. Заступник)
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1.Курсова перепідготовка педагогів (за окремим планом). (Накази..) 2. Анкетування вчителів «Використання ІКТ в освітньому процесі»	1 Організація та проведення атестації педагогічних працівників. «Про створення атестаційної комісії. Затвердження списків, плану роботи атестаційної комісії та графіку атестації педпрацівників у 2022-2023 н.р.» (Наказ..)	1.Про вивчення передового педагогічного досвіду вчителів. (Наказ.)	Методичний тиждень. 1.Методична рада: «Проблема булінгу в освітньому середовищі. Створення системи ефективної протидії булінгу» . (.)
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Індивідуальні зустрічі з батьками. (Класні керівники.) 2.День родини. Засідання батьківського лекторію	1.Спільний проект партнерської взаємодії учасників освітнього процесу «Мій родовід» (Учителі 1-4 класи). 2.Розміщення актуальної інформації щодо безпеки	1.Засідання творчої групи батьків «Крок за кроком» з організації допомоги у проведенні навчальних занять, підготовці навчальних матеріалів НУШ. (Учителі 1-4 класів).	1.Педагогічний консилиум за участю батьків «Про адаптацію п'ятикласників та класно—загальнюючий контроль учнів 5-го класу». (Наказ.)

		«Школа, батьки та діти: чи комфортно разом?» (Директор 3. Інформування учнів про очікувані результати навчання, перелік завдань під час вивчення кожної теми – необхідні умови особистісно орієнтованого навчання. (Методичні поради. Заступник.)	дитини на сайті закладу освіти. Заступник .	2. Опитування батьків щодо співпраці з школою. (Робоча група)	2.Робота постійно діючого семінару з питання впровадження особистісно-орієнтованого навчання. «Забезпечення психологічного комфорту дитини в ході освітнього процесу.»
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.Про стан використання дозволених навчальних програм, підручників в ході викладання навчальних дисциплін, спецкурсів, факультативів. (Нарада при директору.		1.Проходження учнями та вчителями онлайн курсу «Академічна доброчесність». (ЕДера)	
ЛИСТОПАД					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових	1.Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. 2.Формування ключових компетентностей засобами екскурсійної роботи. Проект «Розробка туристичного маршруту	1.Про виконання рішення попередньої педради «Про стан організації освітнього процесу і рівень знань, умінь і навиків учнів з хімії». (Педрада..)	1.Електронні освітні платформи для організації здійснення контролю рівня оволодіння ключовими предметними компетентностями здобувачів освіти.	1.Про стан роботи з учнівськими зошитами з фізики, хімії, біології, географії, історії у 5-11-х класах. Стан зошитів для практичних та лабораторних робіт.

	компетентностей здобувачів освіти	«Брусилівський світ Івана Огієнка». (Вчитель історії 3. Готовність вчителів до застосування технологій перевернутого та змішаного навчання. Впровадження технологій. (Вчителі-предметники.)	2.День науки (математика інформатика). (Вчитель 3. Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу, наскрізних змістових ліній та розвитку критичного мислення. (Директор. Заступник)	(Заступник 2.Про участь учнів школи у I етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка. (Нарада при директору.)	(Наказ..) 2. Організація науково-дослідної діяльності екологічного спрямування. (Вчитель біології.)
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1.Проект «Віртуальний предметний кабінет». (Вчителі-предметники). 2.Вивчення передового педагогічного досвіду. 3.Моніторинг володіння технологіями дистанційного навчання. Цифрограм для вчителів.	1.Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються. (Атестаційна комісія.)	1.Теоретико-практичний семінар «Професійна мобільність педагогів в умовах реформування освіти». Матеріали.	1. Моніторинг відповідності компетентностей педагогічних працівників професійному стандарту вчителя.
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	Групові консультації для педагогів «Стилі педагогічної діяльності» (	1.Реалізація вимог компетентнісного навчання засобом проекту «Оптимізація озеленення	1.Індивідуальні зустрічі з батьками. «Педагогіка партнерства: вектор спрямованості»	1.Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та

		2. Моніторинг розроблення диференційованих завдань та завдань, які унеможливають списування для роботи з учнями в умовах особистісно орієнтованого навчання. (Заступник. Директор. Наказ.)	Природничо-історичного комплексу імені Г.Сковороди». (Учителі-класоводи, батьки). 2. Ведення класних місячних інформаційних бюлетней. (Учителі поч. класів)	(Класні керівники)	участь учнів школи в II етапі олімпіад. (Наказ..)
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.«Чесність- найважливіша умова успішного навчання. Створення правил чесного навчання. (8-11 класи.)		1.«Твої знання- твій капітал.» (Диспут. 8-11 класи)	
ГРУДЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1. Моніторинг розроблення компетентнісних завдань вчителями-предметниками. (Голови МО) 2. Творчий звіт про реалізацію проектів з технологій. Вчитель технологій 3. День науки (фізика, хімія)	1.Методична година «Освітній поступ здобувачів освіти – ключ упровадження формульованого оцінювання» (.) 2. Стем тиждень для учнів 5-11 класів. (Вчителі-предметники)	1.Контроль стану викладання предметів () 2. Про затвердження заходів з підготовки до ЗНО та ДПА. Проект «Успішне ЗНО». (Директор. Наказ..). 3. Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу та наскрізних	1.Ефективність проведення предметних тижнів У 1 семестрі 2. Контроль стану ведення ділової документації вчителя. (Наказ..) 3. Про аналіз навчальних досягнень учнів 5-11 класів за I семестр 2021-2022 навчального року. (Наказ. Л.)

				змістових ліній та розвитку критичного мислення. (Директор. Заступник)	
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Моніторинг володіння педпрацівниками технологіями розробки тестів, дидактичних вправ, опитувальників. 2. Вивчення передового педагогічного досвіду вчителів.	Групові консультації для педагогів «Особливості роботи з різними категоріями громадян»	1. Методичний діалог «Формування медіаграмотності вчителя». 1. Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2021 р. 2. Про зарахування проходження працівниками підвищення кваліфікації шляхом онлайн-навчання. (Педрада. Наказ.	1. Подання пропозицій педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації у 2022 р. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2022 р. (Педпрацівники. Директор. Педрада)
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1. Індивідуальні зустрічі з батьками. 2. Надання пам'яток для батьків «Поведінка біля ялинки»; «Безпека під час хуртовини, ожеледиці, буревію».	Робота постійно діючого семінару з питання впровадження особистісно-орієнтованого навчання. «Застосування персоніфікованого підходу у роботі з учнями».	1. Батьківські збори (1-11 класи)	1. Про підсумки участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та МАН. (Нарада п.д.) 2. Про об'єктивність тематичного та семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів і підсумки проведення семестрових

					контрольних робіт. (Нарада при директору...)
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Проблемний педагогічний діалог: «Академічна доброчесність: вимоги сумління чи законодавства?»		1. Особливі вимоги при цитуванні. (Учнівський всеобуч) 2. Про підсумки роботи з обдарованими учнями за I семестр 2020-2021 н.р.. (Наказ.)	1. Про результати перевірки виконання єдиних вимог щодо перевірки зошитів з української мови, іноземної мови, математики . (Нарада п.д. .)
СІЧЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради «Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з інформатики». 2. Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з фізики та астрономії. 3. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів 1-11-класів за підсумками I семестру 2020-2021 н.р. 4. Про стан виконання навчальних програм за I семестр 2020-2021 н.р. (Педрада.	1. Методичний тиждень. Заступник 2. Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр з урахуванням компетентнісного підходу на основі академічної доброчесності (Засідання МО, заступник) 3. Моніторинг відповідності календарно-тематичного планування Державним стандартам та навчальним програмам та планам. (Заступник)	1. Сертифікація педагогічних працівників. Реалізація Положення професійного стандарту вчителів початкових класів. (Методична консультація. 2. День науки (історія, краєзнавство). (Вчитель історії .) 3. Ознайомлення з Положенням про кращий цифровий ресурс. Заступник	1. Затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2022 рік. (Педрада. Наказ. Директор 2. Організація вибору підручників. Робота МО. Наказ. 3. Інженерний тиждень для учнів початкової школи. 4. Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу та наскрізних змістових ліній та розвитку критичного мислення. (Директор. Заступник)

2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1.Круглий стіл «Організація освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання». (	1.Вивчення передового педагогічного досвіду вчителів. Розміщення кращих розробок уроків вчителів, які впроваджують компетентнісний підхід на освітніх платформах.	Моніторинг професійної діяльності вчителів, які атестуються.	1.Майстер – клас учителів, які атестуються на вищу категорію та педагогічні звання
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Надання пам'яток для батьків «Безпечний інтернет» (Класні керівники)	1. Ведення класних місячних інформаційних бюлетней. (Учителі-класоводи 1-4 класів)	1.Індивідуальні зустрічі з батьками. 2. Про підсумки участі учнів школи у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та I етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України. (Нарада при директору)	
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад. (Нарада при директору.)	1.Що таке плагіат? (Словникова робота з питань академічної доброчесності)	1.Аналіз навчальних досягнень учнів школи за I семестр 2021/2022 навчального року за результатами контрольних робіт.(Нарада при директору.) 2.Про підсумки перевірки ведення класних журналів. .(Нарада при директору.)	

ЛЮТИЙ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1. Ярмарок педагогічних ідей «Компетентнісний підхід у рамках становлення нової української школи». 2. Інженерний тиждень для учнів 5-11 класів. Вчителі-предметники. 3. Спостереження за заняттями з проблеми реалізації компетентнісного підходу, наскрізних змістових ліній та розвитку критичного мислення. (Директор. Заступник)	1. Вибір предмету для складання ДПА 9 класу. (Педрада..) 2. Моніторинг розроблення компетентнісних завдань вчителями-предметниками. (Голови МО)	1. Результати вибору підручників. (Педрада.) Розміщення на сайті рішення педради. 2. Участь педагогічних працівників у конкурсі на кращий цифровий ресурс в рамках виставки педагогічних технологій «Інноваційний пошук освітян Брусилівщини 2023». (Педагогічні працівники.)	1. Родзинки партнерської взаємодії учасників освітнього процесу НУШ. (Тиждень початкової школи.
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Підсумки проект «Електронне портфоліо» (Педагогічні працівники.)	1. Тиждень відкритих уроків. (За графіком. Заступник).		1. Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості учня». Обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес». Заступник .
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1. Засідання творчої групи батьків «Крок за кроком» з організації допомоги у проведенні навчальних занять, підготовці навчальних матеріалів НУШ.	1. Індивідуальні зустрічі з батьками.	1. День відкритих дверей для батьків у рамках Тижня початкової школи. (.)	1. Загальношкільні батьківські збори. (Директор

		(Учителі 1-4 класів).			
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.Толерантність – запорука академічної доброчесності». (Години спілкування)	2. Розроблення правил толерантної поведінки. (Класні куточки)		
БЕРЕЗЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти		1.Панорама методичних новинок вчителів, що атестуються. (.)	1.Засідання МО вчителів початкових класів. «Реалізація методологічних засад формування наскрізних умінь здобувачів освіти НУШ» (	(Гончаренко В.О.) 1.Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з української мови і літератури. (Педрада. 2.Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з фізичної культури.(Педрада..) 3.Про організацію освітнього процесу та рівень знань, умінь та навичок учнів з образотворчого мистецтва і мистецтва. (Педрада.
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників		1.Підсумкове засідання атестаційної комісії. «Про результати атестації педагогічних працівників.»	1.Взаємовідвідування уроків.	Методичний тиждень. 1.Творчі звіти вчителів, які атестуються. 2. «Про узагальнення системи роботи вчителів, які атестувались.» (Наказ)

			2. Педагогічні читання: «Сучасні освітні тренди». (Директор.)		«Про підсумки вивчення передового педагогічного досвіду» (Наказ.)
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Родинні свята в 1-11 класах в рамках проекту «Школа-родина». Класні керівники.	1.Батьківські збори (1-4 класи) 2. Надсилання класними керівниками актуальної інформації батькам.	1.Партнерство в освіті. «Партнерська взаємодія щодо організації підготовки учнів 4, 9, 11 класів до державної підсумкової атестації.» Зустрічі з батьками за участю вчителів-предметників, здобувачів знань.	1.Індивідуальні зустрічі з батьками.
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.«Моральність – теж учинок.» Моніторинг дотримання Кодексу честі учнів класу. Самоаналіз здобувачами знань.		1.Про аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. (Нарада при директору.)	
КВІТЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1.Про організацію та проведення ДПА в 4, 9 та 11 класах. (Педрада..) 3. Про погодження завдань для проведення ДПА. (Педрада..) 4.Про виконання заходів по підготовці до ДПА і ЗНО. (Педрада.)	1.«Організація тематичного та підсумкового оцінювання здобувачів освіти. Підготовка до ДПА. (Інформаційно-методична година	1. Аналіз самоосвіти в професійному розвитку педагогічних працівників. (Анкетування.)	

2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1.Атестація педагогічних працівників комісією II рівня відділу освіти виконавчого комітету Брусилівської селищної ради.		1.Семінар-практикум «Розвиток творчих здібностей учнів як запорука їхньої успішної соціалізації в дорослому житті».	
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Індивідуальні зустрічі з батьками.	1.День відкритих дверей для батьків у рамках «День родини».	1.Про роботу колективу по контролю відвідування занять учнями 5-11 класів. (Нарада при директору. Липко С.П.)	
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.Чи доцільно користуватися ГДЗ? (Міні-диспут).	1.	1.Про ознайомлення з нормативною документацією щодо закінчення 2022-2023 навчального року. (Нарада при директору. Наказ.	1.«Як підготувати реферат: від теорії до практики або шукаємо, оформлюємо, пишемо». (Практичне заняття для учнів 9-11 класів).
ТРАВЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	1.Корегування календарно-тематичного планування. (Вчителі-предметники) 2. Моніторинг діяльності шкільної бібліотеки. (Директор	1.Підсумкові контрольні роботи з предметів інваріантної складової. Розробка завдань з компетентнісним підходом. (Заступник, вчителі)	1.Моніторинг контрольних зрізів знань здобувачів освіти. Моніторинг якості знань та успішності. Моніторинг результатів навчання з окремих предметів. Моніторинг порівняння результатів ДПА, ЗНО з підсумковим оцінюванням. (Заступник	1.Засідання МО вчителів початкових класів. «НУШ у дії: результати, аналіз, перспективи» (2.Засідання методичної ради. 3. Засідання ШМО.
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної	1.Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення		1.Про підсумки методичної роботи з педагогічними	

	майстерності педагогічних працівників	кваліфікації в наступному році. (.)		працівниками у 2022-2023 навчальному році. (Наказ.	
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Індивідуальні зустрічі з батьками. 2.День відкритих дверей. Батьківські збори батьків майбутнього першого класу. (.) 3. Батьківські збори батьків майбутнього 10 класу (щодо визначення профіля навчання та варіативної складової навчального плану).	1.	1.Батьківські збори (1-4 класи), (5-11 класи) 2.Про підсумки роботи з обдарованими учнями та талановитою молоддю. (Наказ. 2. Моніторинг участі здобувачів знань в інтелектуальних конкурсах. (Заступник)	1.Про нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні». (Педрада.Наказ..) 3. Про підсумки профорієнтаційної роботи з учнями у 2022-2023 н.р.(Наказ. 4. Про нагородження учнів похвальними листами та грамотами за відмінні успіхи у навчанні. (Педрада. Наказ.
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	1.«Шкільне навчання: аналізуємо здобутки та прорахунки, визначаємося із життєвими пріоритетами». (Самоаналіз в класних колективах)	1.Про аналіз відвідування учнями 5-11 класів навчальних занять за 2021-2022 н.р. (Нарада при директору.)	1.Аналіз реалізації Плану заходів з організації учнівського всеобучу педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. (Педрада.)	1.Про результати підсумкових контрольних робіт учнів 5-11-х класів за завданнями адміністрації. (Наказ.
ЧЕРВЕНЬ					
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з	1.Забезпечення здобувачів знань інформацією про перелік художньої літератури для читання влітку. (Педпрацівники)	1.Про підсумки проведення ДПА і випуск учнів 9-х класів зі школи, видачу документів про освіту. (Педрада..)		

	метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	2.Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2022/2023 навчальний рік. (Нарада при директору..)	2. Про стан виконання навчальних програм за 2022-2023 н.р. Виконання освітньої програми. (Педрада..) 3. Про підсумки ДПА в 11-х класах і видачу документів про освіту. (Педрада..)		
2.	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників		1. Аналіз роботи педагогічного колективу над методичною проблемою за підсумками року. (Педрада.	1. Про підсумки методичної роботи у школі та її ефективність (Нарада при директору. .)	
3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	1.Спільне проведення операції «Безпечне літо 2023» 2. Участь батьків у організації оздоровлення дітей влітку.	1. Про розподіл годин варіативної складової навчального плану на 2023-2024 н.р. та визначення курсів за вибором та факультативів.	1.Про підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів факультативних та індивідуально-групових занять, гурткової роботи, особових справ. (Нарада при директору.	
4.	Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності		1.Про вибір профілю навчання у 2023-2024 н.р. (Педрада.)		