**Довідник завуча: планування**

**I. ПЛАНУВАННЯ**

1. Заступник директора комплектує класи.

2. Складає разом із директором школи план роботи школи на рік, навчальні півріччя.

3. Керує складанням тематичних планів учителів, затверджує їх. Систематично контролює складання поурочних планів і дає вказівки про якість цих планів, учить планувати навчальний процес.

4. Складає розклад уроків і позакласних занять, розклад консультацій та інших додаткових навчальних занять для учнів.

5. Організує заміну вчителів, які не вийшли на роботу, веде книгу обліку заміщених уроків. Веде та підписує табель для нарахування заробітної плати вчителям.

6. Відвідує уроки, консультації, класні виховні заходи, аналізує їх, дає методичні вказівки. Як правило, завучі повинні здійснювати 6-8 контрольних процедур у тиждень (перевірка уроків, класних журналів, факультативів тощо).

7. Організує та контролює застосування на уроках ТЗН.

8. Разом із директором школи складає графік внутрішньошкільного контролю, що включає різного роду перевірки навчальних досягнень учнів, терміни перевірок, відповідальних за перевірку, підсумкове оцінювання.

9. Контролює виконання навчальних програм.

10. Організує методичну роботу у школі, узагальнення й поширення педагогічного досвіду.

11. Перевіряє ведення класних журналів. щоденників, зошитів учнів.

12. Здійснює контроль успішності й поведінки учнів.

13. Контролює виконання рішень і постанов, що відносяться до сфери діяльності завуча.

14. Здійснює особистий контроль над групою учнів з низькою успішністю або відхиленнями від норм поведінки.

15. Допомагає в роботі виробничої комісії місцевого комітету.

16. Організує самоосвітню роботу вчителів.

17. Приймає відвідувачів.

**Організаційні та методичні документи**

1. План роботи школи, у тому числі графік навчального процесу та внутрішньошкільного контролю.

2. Розклад навчальних занять.

3. Графік написання контрольних робіт.

4. Плани роботи методичних об'єднань.

5. Графік роботи гуртків.

6. Режим дня.

7. Правила внутрішньошкільного розпорядку для учнів.

8. Єдиний орфографічний режим.

9. План роботи батьківського лекторію.

10. План проведення традиційних заходів.

11. Тематичні плани.

12. Плани класних керівників.

13. Журнал обліку відвідуваності школи учнями.

**Документація завуча школи**

**1. Графічне планування:**

а) розклад уроків;

б) розклад гурткових занять;

в) графік контрольних робіт;

г) розклад роботи вихователів ГПД;

д) розклад роботи шкільних, районних семінарів, нарад;

е) графік занять учителів на міських курсах.

**2. Папки:**

а) план роботи школи;

б) план роботи завуча на рік, на місяць (на тиждень);

в) план роботи М/ПРО, наступності в д/с;

г) копії відомостей на зарплату;

д) реєстрація замін;

е) інструкції, накази (картотеки на них);

ж) зведення успішності за роками;

з) методична робота: плани, протоколи.

**3. Журнали:**

журнал пропусків і заміни уроків (пронумерований, скріплений підписом директора школи та печаткою школи).

**4. Зошити:**

а) щомісячне планування роботи завуча;

б) запис відвіданих уроків (краще на окремих аркушах);

в) облік підвищення кваліфікації та самоосвіти;

г) індивідуальні співбесіди з учителями;

д) наради у школі, районі. Тести, аналізи адміністративних, районних і міських контрольних робіт;

е) списки учнів - за класами, секції, гуртки, ГПД;

ж) перевірка класних журналів:

* виконання програми;
* контрольні та практичні роботи;
* екскурсії;
* ТЗН;
* домашнє завдання - кількість та якість;
* позакласне читання;
* опитування учнів, опитування учнів з низькими навчальними досягненнями;
* перевірка щоденників, зошитів, навчальних планів.

Відвідуваність учнів (щоденний контроль відвідуваності «важких» учнів).

Рух учнів, первинний запис дітей. Узагальнення досвіду школи, передового досвіду.

**Тижнева циклограма заступника директора школи**

**ПОНЕДІЛОК**

Робота з педагогічними кадрами: педради, наради при директорі, при завучі, інструктивно-методична нарада, педчитання, науково-практичні конференції. Відвідування уроків (1).

**ВІВТОРОК**

Методичний день: засідання методради, М/О, кафедр та ін. Перевірка зошитів, робота з бібліотекою, з нормативними документами. Відвідування уроків (1).

**СЕРЕДА**

День роботи з дитячими колективами: засідання учкому, підготовка марафонів, злетів, олімпіад. Індивідуальна робота з учнями. Відвідування уроків (1-2).

**ЧЕТВЕР**

Виробничі наради, рейди з перевірки стану кабінетів. Робота зі щоденниками й особистими справами учнів, ГПД, факультативи, гуртки. Робота з молодими фахівцями. Відвідування уроків (1).

**П'ЯТНИЦЯ**

Робота з батьками: зустрічі, засідання комітетів, організація консультацій для батьків. День нарад у районі (третя п'ятниця місяця).

**План роботи завуча початкових класів**

**I. Основні напрями в роботі**

Школа здійснює свою діяльність за такими напрямами:

1. Робота педагогічного колективу з виконання Закону «Про освіту».

2. Робота з педагогічними кадрами та підвищення їхньої кваліфікації.

3. Керівництво навчально-виховним процесом.

4. Система внутрішньошкільного процесу.

5. Спільна робота школи, родини, громадськості.

6. Педагогічна пропаганда.

7. Зміцнення матеріальної бази.

8. Фінансово-господарська діяльність.

9. Організаційно-педагогічна діяльність.

**II. Робота з виконання закону «Про освіту»**

1. Провести облік дітей мікрорайону (рейд по всеобучу).

2. Скласти список шестиліток.

3. Перевірити обліковий склад учнів за класами.

4. Перевірити забезпеченість підручниками

5. Провести організаційні батьківські збори в перших класах.

6. Провести батьківські збори за підсумками першого навчального тижня в перших класах.

7. Організувати безкоштовне харчування, зібрати документацію.

8. Організувати матеріальну допомогу родинам, які її потребують.

9. Записати учнів у 1-й клас.

10. Організувати групи та класи подовженого дня.

11. Виявити учнів, які не відвідували дитячий садок.

12. Організувати контроль безкоштовного харчування.

13. Проводити роботу з «важкими» дітьми та родинами:

а) створити картотеку на «важких» учнів;

б) проводити індивідуальні бесіди з учнями та їхніми батьками;

в) обстежувати вдома «важких» учнів»;

г) організувати контроль відвідуваності, успішності, поведінки учнів;

д) організувати контроль відвідуваності «важких» учнів ГПД, гуртків, їх участі в позакласних заходах;

е) організувати контроль роботи вчителя на уроці та в позаурочний час;

ж) залучити батьківський комітет до роботи з «важкими» дітьми.

14. Організувати щоденний контроль відвідуваності уроків.

15. Організувати контроль здійснення медичного нагляду та стану здоров'я:

а) оформлення «сторінок здоров'я» у класних журналах;

б) обстеження хворих дітей психоневрологом;

в) навчання вдома.

16. Провести обстеження дітей медико-педагогічною комісією.

**III. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації**

1. Скласти картотеку на вчителів і вихователів.

2. Скласти перспективний план підвищення кваліфікації вчителів через ВНЗ, лекції-консультації.

3. Організувати роботу з молодими фахівцями (індивідуальні бесіди та консультації, надання практичної допомоги, наставництво).

4. Продовжити роботу педагогічного колективу з теми. Поширити й узагальнити досвід учителів школи:

а) відкриті уроки;

б) виступ на педраді, М/О;

в) взаємовідвідування уроків;

г) нагромадження практичного матеріалу.

5. Здійснювати керівництво методичною роботою:

а) забезпечити методичне об'єднання рекомендаціями зі змісту й організації методичної роботи;

б) скласти графік відвідування уроків, графік взаємовідвідування уроків;

в) надавати методичну допомогу у проведенні відкритих уроків, відкритих занять у ГПД, у складанні доповідей;

г) проводити індивідуальні бесіди з учителями з тематики самоосвіти;

д) провести інструктаж із правильного ведення документації М/О;

е) відвідувати уроки та заняття ГПД з метою надання методичної допомоги вчителям і вихователям.

**IV. Керівництво навчально-виховним процесом**

1. Організація та проведення тематичних нарад при завучі:

а) інструктаж зі складання тематичного, календарного планування, планів виховної роботи, з ведення документації, про збереження підручників і зошитів;

б) про підготовку до шкільних педчитань з теми;

в) практична спрямованість методичної роботи у школі, про підготовку до огляду кабінетів;

г) організація, зміст, методика роботи зі слабовстигаючими учнями;

д) організація роботи з наступності 3-4-х класів;

е) організація повторення на уроках і в ГПД;

ж) про організацію роботи з майбутніми першокласниками;

з) про закінчення навчального року.

2. Розширення й поглиблення знань учнів з навчальних предметів у позаурочний час:

а) організація роботи предметних гуртків;

б) організація змісту занять за інтересами ГПД;

в) організувати зв'язок бібліотекаря з учителями з організації позакласного читання.

3. Позакласна виховна діяльність:

а) організація позакласних заходів;

б) методична допомога у проведенні свят.

4. Організація роботи з попередження й подолання недостатнього рівня навчальних досягнень:

а) індивідуалізація та диференціація навчання;

б) вивчення системи роботи над помилками;

в) організація перспективності навчання.

5. Посилення суспільно-корисної спрямованості уроків праці.

Профорієнтаційна робота:

а) здійснення міжпредметних зв'язків;

б) організація виставок творчих робіт учнів.

**V. Спільна робота школи, родини та громадськості. Педагогічна пропаганда**

1. Індивідуальна робота з «важкими» учнями та родинами.

2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів.

3. Тематика батьківських зборів.

4. Консультації для батьків учнів зі слабкими навчальними досягненнями.

5. Лекторій для батьків.

6. Зв'язок з опорним пунктом міліції.

**VI. Система внутрішньошкільного контролю навчально-виховного процесу та реалізації нормативних документів**

1. Контролювати виконання державних програм при відвідуванні уроків, перевірці класних журналів, зошитів і щоденників учнів.

2. Контролювати ведення документації.

а) перевірка класних журналів (один раз на місяць) з метою:

* вересень - правильність оформлення журналів;
* жовтень - відвідуваність уроків, система опитування, використання ТЗН;
* листопад - об'єктивність четвертних оцінок, робота зі слабовстигаючими учнями;
* грудень - виконання державних програм, система проведення письмових робіт;
* січень - правила дорожнього руху, охорона здоров'я, відвідуваність, робота з учнями, які мають слабкі навчальні досягнення;
* лютий - система опитування, ТЗН, кіноуроки, предметні уроки;
* березень - виконання державних програм, відвідуваність;
* квітень - система повторення, робота зі слабкими учнями;
* травень - правильність оформлення, виконання державних програм;

б) перевірка робочих зошитів з метою:

І чверть - дотримання єдиних орфографічних вимог;

II чверть - грудень - система роботи над помилками, перевірка обсягу класних і домашніх робіт;

III чверть - лютий - робота над каліграфією, дотримання норм оцінок, види письмових робіт;

ІV чверть - квітень - система роботи над помилками, індивідуальна робота;

в) перевірка зошитів для контрольних робіт (один раз на чверть) з метою:

* вересень - наявність, правильність оформлення;
* грудень - робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт;
* березень - дотримання норм оцінок та єдиного орфографічного режиму;

г) перевірка тематичних і календарних планів;

д) перевірка щоденників спостережень з метою:

жовтень, листопад, квітень - робота учнів зі щоденником спостережень;

е) перевірка особистих справ з метою правильності оформлення;

ж) перевірка щоденників учнів з метою:

* жовтень - правильність ведення, єдиний орфографічний режим;
* січень - робота вчителів і батьків зі щоденниками;
* березень - робота вчителів і батьків зі щоденниками, норма домашніх завдань;
* травень - перевірка правильності ведення щоденників.

3. Контролювати рівень викладання.

а) відвідувати уроки з метою:

* вивчення роботи вчителів зі слабовстигаючими учнями;
* активізація методів навчання на уроці;
* організація самостійної роботи на уроці;
* виховна спрямованість уроку;
* диференціація й індивідуальна робота на уроці;
* використання матеріалів кабінету на уроці;
* сполучення індивідуального опитування з фронтальною роботою класу;
* розвиток навичок усних обчислень;
* розвиток логічного мислення;
* творча активність учнів на уроці і т. д.

4. Контролювати рівень навчальних досягнень учнів:

* 1-3-й класи - математика - усні й письмові обчислювальні навички (15 хвилин);
* 1-3-й класи - математика - уміння вирішувати задачі;
* 1-і класи - рідна мова - підсумковий диктант;
* 2-і класи - рідна мова - диктант;
* 2-і класи - рідна мова - «склад слова». Тематична перевірка;
* 3-і класи - російська мова - диктант;
* 3-і класи - рідна мова - «склад слова». Тематична перевірка;
* 1-і класи - читання - перевірка техніки читання;
* 3-і класи - читання - перевірка техніки читання;
* 2-3-і класи - природознавство.

За результатами контрольних робіт зробити аналіз. Виділити типові помилки, причини їх виникнення, шляхи ліквідації.

5. Контролювати роботу ГПД.

6. Проводити наради вчителів при завучі за результатами контролю:

а) про підготовленість учнів 1-х класів до школи;

б) про результати перевірки документації;

в) про результати роботи зі слабовстигаючими учнями на уроці;

г) про підсумки успішності за перше півріччя;

д) про підсумки проведення шкільних і районних педчитань;

е) про результати огляду кабінетів;

ж) про роботу з наступності (3-і, 4-і класи за результатами контрольних робіт).

7. Контроль методичної роботи:

а) відвідування всіх засідань М/О;

б) контроль ведення документації М/О;

в) контроль виконання плану роботи М/О.

8. Контроль виховної роботи:

а) складання графіка позакласних заходів і контроль його виконання;
б) контроль гурткової роботи у класах і ГПД (вересень, лютий).

**VII. Зміцнення матеріальної бази**

1. Оснащення ГПД меблями, іграми, необхідним устаткуванням.

2. Оснащення класів-кабінетів необхідним устаткуванням (ТЗН, дидактичними матеріалами і т. д.).

3. Оснащення кімнати з праці.

**VIII. Фінансово-господарська діяльність**

1. Вести облік заміщення уроків.

2. Складати табель уроків.

3. Вести облік безкоштовного харчування.

**IX. Основні організаційні та педагогічні заходи**

1. Складання розкладу уроків.

2. Розподіл класних і групових кімнат.

3. Комплектування класів і груп.

4. Складання графіка обслуговування класів, шкільної їдальні.

5. Складання графіка роботи ГПД.

6. Організація педчитань.

7. Підготовка до нарад при завучі, директорі.

8. Підготовка до педрад.

**Орієнтовний план роботи завуча за місяцями**

**ВЕРЕСЕНЬ**

Загальні питання.

1. Оформлення вчительської.

2. Оформлення журналів, графіків, складання розкладу.

3. Перевірка тематичних планів.

4. Бесіди з учителями про ведення журналів.

5. Знайомство з новими вчителями.

6. Особисті справи учнів.

7. Розклад факультативних гуртків.

8. Плани, списки гуртків, секцій, ГПД, заяви, накази.

9. Підвищення кваліфікації.

10. Питання про підручники.

11. Оформлення журналу відвідуваності «важких» учнів.

12. Нарада вчителів, які працюють у 4-5-х класах (наступність).

13. Під строгий контроль роботу зі слабкими учнями.

14. У щоденники учнів уклеїти лист для обліку позакласного читання.

15. Харчування учнів.

16. Відвідування уроків із другого дня.

17. Глибоке «зондування» знань учнів на початок навчального року, контрольні роботи, техніка читання. Індивідуальна робота під суворим контролем.

18. Організація занять удома.

19. Засідання М/О.

20. Організація чергування по школі (учителів).

21. Глибокий медичний огляд учнів.

22. Бесіда з учителями про ПДД.

23. Графік контрольних робіт.

24. Співбесіда за програмами (запитаннями з пояснювальних записок).

25. Складання перспективного плану перепідготовки вчителів:

* співбесіда із самоосвіти;
* перевірка наявності підручників;
* організація індивідуального навчання вдома;
* підготовка до здачі ОШ-1;
* тарифікація.

26. Наказ про розподіл годин по ГПД (консультації).

27. Списки учнів для занять лікувальною фізкультурою.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Бесіда з учителями про роботу з «важкими» дітьми.

2. План закінчення першої чверті.

3. Перевірка збереження підручників.

4. Перевірка індивідуальної роботи з учнями.

5. Попередні підсумки успішності.

6. Картотека на «важких» учнів. Індивідуальні бесіди з «важкими» учнями та їхніми батьками. Обстеження вдома.

**ЛИСТОПАД**

1. Відвідування уроків читання з метою перевірки робіт з відпрацьовування техніки читання та звуколітерного аналізу слова.

2. Контроль єдиного орфографічного режиму.

3. Аналіз роботи за першу чверть.

4. Перевірка класних журналів, «сторінка здоров'я» (систематика роботи вчителя, урахування рівня навчальних досягнень учнів).

5. Перевірка тематичних і поурочних планів.

6. Перевірка зошитів, щоденників.

7. Увага слабовстигаючим учням (відвідати ряд уроків, оцінити їхній рівень, методику повторення, визначити групи відстаючих).

8. Підготовка до педчитань.

9. Підбиття підсумків роботи з молодими фахівцями.

10. Педагогічна рада за підсумками першої чверті.

11. Огляд кабінетів (1-й тур).

12. Батьківські збори.

13. Вивчення системи роботи над помилками.

**ГРУДЕНЬ**

1. Організація обліку знань (перевірка журналів, відвідуваності уроків, бесіда з учителями про дітей, які викликають занепокоєння).

2. Робота з бібліотекою з позакласного читання.

3. Техніка читання в 1-х класах.

4. План закінчення першого півріччя.

5. Попередня педагогічна рада.

6. Підготовка матеріалів про відвідані уроки, перевірка журналів. Контроль відвідування ГПД «важкими» дітьми, їхня участь у позаурочній роботі.

7. Обстеження хворих дітей психоневрологом. Покази медико-педагогічної комісії. ППО. Відкриті уроки, виступи, взаємовідвідування.

**СІЧЕНЬ**

1. Організація праці та відпочинку вчителя в зимові канікули (оформлення кабінетів).

2. Підсумки першого півріччя (яка робота пророблена вчителем з реалізації рекомендацій), які задачі поставив учитель на друге півріччя.

3. Бесіда зі слабовстигаючими дітьми, перевірка їхніх навчальних досягнень.

4. Обстеження учнів:

* які уроки викликають труднощі?
* чим живе клас?
* як допомагають товариші?
* що читають?

5. Педагогічна рада за підсумками першого півріччя.

6. Перевірка зошитів учнів. Аналіз.

7. Перевірка взаємовідвідування уроків.

8. Батьківські збори.

9. Заповнення бланка замовлення бібліотекаря.

10. Складання розкладу. Видання наказів про заборону ходити за лижами додому, про виділення чергового з червоним прапорцем при переході дороги.

11. Перевірка навчальної програми.

12. Організація роботи з наступності 4-5-х класів.

**ЛЮТИЙ**

1. Перевірка учнівських зошитів.

2. Складання графіка перевірки:

* зробити аналіз, як учитель систематизує матеріал;
* чи виділяє головне;
* чи урізноманітнює види робіт;
* які роботи даються для самостійної роботи;
* характер домашніх робіт;
* як учитель оцінює роботу учня.

3. Робота з відстаючими (відвідування уроків).

Мета: реалізація принципу індивідуального підходу до учнів. Наскільки глибоко вивчені причини відставання. Психологічний мікроклімат між учителем та учнем.

Питання повторення навчального матеріалу:

* чи заклопотаний учитель ефективністю повторення;
* чи формує навчання навички;
* методи повторення (вибірково або поспіль);
* чи виділяє вчитель головне;
* чи приводить у систему знання шляхом порівняння, узагальнення, складання схем.

4. Перевірка уроків фізичної культури, планування робіт.

5. Перевірка журналів, якість оцінок, здача норм (списки, результати).

6. М/Об учителів початкових класів.

7. Перевірка дозування домашніх завдань.

8. Початок підготовки до нового навчального року.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Виставка творчих робіт учнів (конкурс малюнків, муніципальні олімпіади та ін.).

2. Тиждень дитячої книги.

3. Огляд кабінетів.

4. План закінчення третьої чверті.

5. Попередня педрада.

6. Батьківські збори.

7. Складання й затвердження плану весняних канікул.

8. Підсумки лижної підготовки.

9. Складання списків дітей, які не відвідували дитячих садків.

**КВІТЕНЬ**

Мета: як будують уроки вчителі наприкінці навчального року, чи приводять заняття в систему, міжпредметні зв'язки - який характер запитань учителя:

* чи відрізняється урок логічною структурою, чи виділяється головна частина;
* чи ведеться повторення і як учитель прагне привести в систему матеріал.

1. Підбиття на М/Про підсумків перевірки.

2. Перевірка знань учнів (провести аналіз контрольних робіт).

3. Перевірка роботи факультативів, гуртків. Рейд всеобуча.

4. Підготовка до запису дітей у 1-й клас.

**ТРАВЕНЬ**

1. Підготовка до аналізу роботи за рік. Підбити підсумки:

* скільки відвідано уроків у одного вчителя;
* скільки уроків було незадовільних, причини;
* в якій чверті найбільша кількість відвіданих уроків.

2. Порівняти результати виконання навчальної програми.

3. Співбесіди з учителями:

* чи відбулися за рік які-небудь зміни з учнями;
* чи виконані задачі, що були поставлені на початку навчального року. Перевірка щоденників, журналів. Підсумки перевірки. Аналіз.

4. Підготовка матеріалів за результатами аналізу роботи вчителів для їхнього заохочення.

5. Підсумки роботи бібліотеки: кількість читачів, їхня активність, уроки позакласного читання, огляд методичної літератури.

6. Підсумкові батьківські збори.

7. Складання загальношкільного плану.

8. План роботи М/О учителів початкових класів.

9. Підсумки самоосвіти.

10. Повідомлення про слабовстигаючих учнів.

11. Рішення про другорічників.

12. План закінчення навчального року.

13. Збір заяв у ГПД.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Звіти за рік.

2. Перевірка особистих справ (оцінки, характеристики, печатка, підпис).

3. Планування роботи на новий навчальний рік.

4. Підсумкова педрада.

5. Оформлення документації.

6. План з наступності і т. д.

**Зміст роботи заступника директора з ВВП за місяцями**

**ВЕРЕСЕНЬ**

Перший навчальний день. Відвідування уроків, перевірка техніки читання. Перевірка рівня знань за класами з метою визначення, як засвоїли учні матеріал минулого року (контрольні роботи з повторення). Провести збори в 9-му класі «Як треба вчитись». Привертання уваги до роботи учня на уроці, тренування уважності. Роль запису й конспектування. Домашня робота, значення режиму й ритму роботи. Пам'ять, розвиток пам'яті, її види. Як конспектувати, працювати з підручником. Створення кабінету-лабораторії для учня. Організація чергування по школі (учителів). Затвердження плану роботи на місяць (заступник директора). Глибокий медичний огляд учнів. Затвердити план факультативних занять і гуртків. Заявка на одержання навчальних фільмів на черговий місяць. Оформлення наказу на знову прибулих учнів. Співбесіда з учителями з приводу оформлення журналів. Бесіда з учителями про правила дорожнього руху. Графік лабораторних, практичних, контрольної роботи (контрольні роботи учнів зберігаються в учителя протягом року). Оформлення вчительської у зв'язку з новими рекомендаціями. Затвердження тематичних планів учителів і бесіда з учителями про нові програми (з питань пояснювальних записок). Знайомство та робота з молодими вчителями. Перевірка особистих справ учнів. Складання перспективного плану перепідготовки вчителів. Проведення співбесіди з учителями про самоосвіту. Перевірка наявності підручників у кожного учня. Організація індивідуального навчання вдома. Підготовка до здачі ОШ-1 (списки учнів по класах, кількість дівчинок і хлопчиків, рік народження, зведення про бібліотечний фонд, про кабінети). Тарифікація (розрахункова таблиця за навчальним планом). Наказ на завідування майстернями, на позакласну роботу, класне керівництво, наказ на розподіл годин ГПД (консультативних). Наказ на заступника директора з початкових класів. Списки учнів 9-10-х класів (кількість хлопчиків і дівчинок). Списки учнів, завірені лікарем, для лікувальної фізкультури. Організація харчування. Комплектування курсів облІППО.

**ЖОВТЕНЬ**

Співбесіда з класними керівниками про роботу з «важкими» учнями. Попередня педрада. План закінчення першої чверті (останній день чверті, виставляння оцінок, звіти вчителів, здача журналів, перевірка виконання навчальних програм). Перевірка збереження підручників, списків учнів (журналів), індивідуальної роботи з учнями.

**ЛИСТОПАД**

Підбиття попередніх підсумків успішності в 9-10-х класах. Аналіз роботи за першу чверть. Перевірка класних журналів (система роботи вчителя, облік знань, якість знань). Перевірка тематичних і поурочних планів. Перевірка роботи гуртків і факультативів. Перевірка самоосвіти. Увага до випускників (відвідати ряд уроків, оцінити їх рівень, методику повторення з 1 вересня). Виявлення відстаючих. Підготовка до науково-практичних конференцій і педчитань. Підсумки роботи з молодими фахівцями. Педрада за підсумками першої чверті. Підготовка до проведення олімпіад (наказ, відповідальні, терміни, підсумки). Огляд кабінетів. Батьківські збори.

**ГРУДЕНЬ**

Організація обліку знань (перевірка журналів, відвідуваності уроків, об'єктивність оцінки знань учнів). Бесіда з учителями про учнів, які викликають занепокоєння. Робота з бібліотекарем (робота з книгою). Техніка читання в 7-8-х класах. Підготовка до зустрічі з випускниками. План закінчення першого півріччя. Попередня педрада (15-18 грудня). Нарада учителів випускних класів (про накопичення оцінок, медалістів). Підготовка довідки про відвідані уроки, перевірку журналів.

**СІЧЕНЬ**

Організація праці вчителя в зимові канікули (оформлення кабінетів, дидактичний матеріал). Підсумки першого півріччя (яка робота пророблена вчителем з реалізації рекомендацій). Які задачі поставив учитель на друге півріччя. Проведення бесіди з учнями у випускних класах (які труднощі зустрічаються в роботі учня, які уроки викликають найбільші труднощі, чим живе клас, як допомагають товариші, що читають, поінформованість у подіях...). Педрада за підсумками першого півріччя. Перевірка зошитів учнів. Підбиття деяких підсумків роботи з нових програм. Перевірка взаємовідвідування уроків. Батьківські збори. Заповнення бланка замовлень в учколектор. Рейд всеобуча. Складання розкладу. Видання наказу (не відправлятися за лижами додому, не відносити лижі додому після уроків, виділяти чергового учня з червоним прапорцем при переході вулиць, підпис). Перевірка навчальної програми. Комплектування перших класів.

**ЛЮТИЙ**

Перевірка учнівських зошитів (контрольних робіт). Складання графіка перевірки. Проведення аналізу: як учитель систематизує матеріал? Чи виділяє головне? Чи урізноманітнює види роботи? Які роботи дає для самостійного виконання? Який характер домашньої роботи? Як учитель оцінює роботу учня?

Робота з відстаючими учнями. Реалізація принципу індивідуального підходу до учнів. Характер відносин між учителем та учнями. Питання повторення навчального матеріалу: чи стурбований учитель ефективністю повторення, чи формує вміння й навички? Методи повторення (вибірково або підряд). Чи виділяє головне? Чи приводить у систему знання шляхом порівняння, узагальнення, складання схем? Зустріч з випускниками. Перевірка уроків фізичного виховання: планування роботи, перевірити журнали з позакласної роботи, якість уроків, здача норм. Розміщення кадрів (на М/Об класи розподіляються між учителями). Перевірка дозування домашніх завдань із предметів. Підбиття підсумків муніципальних олімпіад. Підготовка до нового навчального року.

**БЕРЕЗЕНЬ**

Затвердження плану літньої роботи учнів: визначення об'єктів праці, складання плану проведення, плану походів, екскурсій та ін. на літній період. Приділення особливої уваги відвідуваності учнів. Виставка творчості учнів. Огляд кабінетів. Оформлення куточків з підготовки до іспитів. Розклад іспитів. Робота з інструкцією (провести нараду вчителів, збори учнів, збори батьків). План закінчення третьої чверті. Попередня педрада. Батьківські збори. Затвердження плану весняних канікул. Підсумки лижної підготовки (здача норм). Підсумки проведення олімпіад.

**КВІТЕНЬ**

Мета: як будують уроки вчителі наприкінці навчального року, чи приводять знання в систему, міжпредметні зв'язки. Який характер питань учителя? Чи відрізняється урок логічною структурою, чи треба привести в систему матеріал? Чи пишуть старшокласники реферати, доповіді з урахуванням пройденого? Наприкінці місяця підбиття підсумків цієї перевірки на нараді. Перевірка обліку знань учнів. Проведення аналізу знань учнів (моніторинг), контрольні попереджувальні роботи. Робота на пришкільній ділянці. Перевірка підсумкової роботи гуртків. Рейд всеобуча. Затвердження екзаменаційного матеріалу. Проведення наради вчителів з метою ознайомлення з інструкцією до іспитів. Перевірка стенда з підготовки до іспитів. Складання графіка відпусток.

**ТРАВЕНЬ**

Перевірка планів. Підбиття підсумків: скільки відвідано уроків у одного вчителя, скільки усього уроків відвідано, скільки незадовільних (причини). У якій чверті була найбільша кількість відвідувань. Порівняти дані з результатами минулих років. Виконання навчальної програми. Проведення співбесіди з класними керівниками: чи відбулись які-небудь зміни з учнями за рік? Чи виконані задачі, що ставив класний керівник на початку навчального року? Перевірка щоденників. Підсумки роботи гуртків, факультативів, секцій, перевірка журналів (учні не повинні відвідувати три факультативи). Перевірка збереження складу учнів до кінця навчального року. Перевірка виконання програм з факультативів, наявність плану в учителя. Аналіз матеріалів, накопичених за рік (реферати, стінгазети, вечори). Наказ на заохочення вчителів. Підбиття підсумків роботи бібліотеки: як змінилась кількість читачів, кількість виданих книг у цілому і з предметів, як зріс книжковий фонд, яку методичну літературу придбала бібліотека, виставка літератури для вчителів, чи виступав бібліотекар перед учителями, чи задовольняє графік роботи бібліотеки. Підсумкові батьківські збори. Складання загальношкільного плану: переглянути, що повинен здати кожний учитель, план роботи М/О. Розподіл громадського навантаження на наступний навчальний рік. Підбиття підсумків самоосвіти вчителів. Консультації для вчителів із проведення підсумкових уроків. Перевірка підготовки до іспитів (практичні матеріали до білетів, затвердження розкладу, розклад консультацій, виписка з інструкції). Чи сповіщені батьки про те, що учні залишені на осінь. Затвердити розміщення класів, кабінетів. Закінчення навчального року. Документи про звільнення від іспитів.

**ЧЕРВЕНЬ**

Проведення іспитів. Звіти за рік. Перевірка особистих справ за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік. Підсумкова педрада.

Набір предметів і кількість годин усередині сфер довільні. Обов'язкові умови - не перевищувати загальне тижневе навантаження, зазначене в навчальному плані; навчальний план повинен сприяти збереженню психічного та фізичного здоров'я дітей; навчальний освітній рівень учнів повинен бути не нижче базового рівня випускника початкової школи.

**Навчальний план (основа для складання навчальних планів до експериментальних, авторських програм і підручників)**

1. Норматив тижневого навантаження з предмета повинен формуватись на рівні процесу, тобто всередині школи, з урахуванням її особливостей.

2. Тривалість навчання в початковій школі - чотири роки.

3. Варіанти навчального тижня: п'ятиденка, шестиденка.

4. Загальна тривалість навчального навантаження протягом дня (домашні завдання) в астрономічних годинах:

1-й клас - не більше однієї години (із другого півріччя);

2-й клас - не більше 1,5 години;

3-4-й класи - не більше двох години.

5. Рекомендації зі складання розкладу - найбільш стійка працездатність протягом навчального дня досягається за умови такої послідовності уроків:

а) російська мова, читання, математика

або

б) математика, читання, російська мова.

У дні проведення уроків природознавства його варто ставити в розклад третьою годиною.

6. Загальна тривалість писання на уроці в 1-2-х класах не повинна перевищувати 7 хв, а тривалість безперервного писання - 3 хв. У 3-4-х класах тривалість безперервного писання може бути збільшена до 20 хв.

7. Доцільна тривалість читання на уроці складає для учнів 1-го класу - 7-10 хв, 2-го класу - 15 хв, 3-4-го класів - 20-25 хв.

\* \* \*

**Пропозиції з організації перевірки навчальних досягнень учнів**

Підсумкові контрольні роботи проводяться після вивчення найбільш значних тем програми. В один робочий день варто давати у класі тільки одну письмову контрольну, а протягом тижня - не більше двох. При плануванні контрольних робіт у кожному класі необхідно передбачити їх рівномірний розподіл протягом усієї чверті, не допускаючи скупчення письмових контрольних робіт до кінця чверті, півріччя. Не рекомендується проводити контрольні роботи в перший день чверті, у перший день після свята, у понеділок.

Самостійна робота учнів повинна бути присутня на кожному уроці. Вона не тільки допомагає оцінити ступінь навченості учнів, а і змушує їх виявити себе в незнайомій ситуації, розкрити свої приховані резерви, показати нестандартність мислення, учитися творчо застосовувати вже наявні знання. Самостійна робота, як правило, проводиться за 2-3 уроки до підсумкової роботи.

У змістовній частині самостійної роботи необхідно передбачити варіативність завдань, забезпечення виконання завдань на різних рівнях пізнавальної самостійності.

У початковій школі чіткість, доступність формулювання мети та кожного завдання самостійної роботи є одним з найважливіших факторів, які впливають на ефективність самостійної роботи учня, що допоможе визначити достатність знань, умінь і навичок та вміння застосовувати їх.

Найбільша працездатність в учнів молодших класів спостерігається на першому-другому уроках. У ці години доцільно проводити контрольні роботи.

Для контрольних робіт з російської мови та математики доцільно заводити спеціальні зошити, що протягом усього навчального року зберігаються у школі.

Письмовими поточними перевірочними та навчальними роботами в російській мові є: диктант, списування тексту, виклад, твір, граматичний розбір; у математиці - роботи на перевірку усних обчислювальних навичок, письмових обчислювальних навичок, уміння вирішувати задачі; комбіновані роботи.

Як контрольні роботи (поточні та підсумкові) проводяться звичайно диктанти (списування) із граматичним завданням (повним чи частковим розбором слів або пропозицій), за які ставляться дві оцінки - окремо за кожний вид роботи.

З метою додання контролю цілеспрямованого характеру та його чіткої організації в розділі «Внутрішньошкільний контроль» загальношкільного плану важливо передбачити заходи з дотримання однакових вимог до усної та письмової мови учнів, до перевірки зошитів і проведення письмових робіт.

Необхідно підсилити контроль того, як закладаються основи культури усної та письмової мови учнів початкових класів, стежити, щоб учителі 1-3 (4)-х класів на кожному уроці учили дітей зв'язній розповіді, виразному читанню, грамотному та красивому письму. Неприпустимо вважати головним критерієм швидкість читання, як це іноді зустрічається у школах, на шкоду усвідомленому, правильному, виразному читанню. При присутності на уроці варто виявляти, чи вміють школярі говорити та писати на визначену тему, установлювати причинно-наслідкові зв'язки, наводити необхідні докази, правильно й точно користуватись мовними засобами, працювати з книгою та довідковою літературою. Особливу увагу керівники шкіл повинні звертати на систему роботи вчителя зі збагачення словникового запасу учнів не тільки на уроках російської мови, а й на інших уроках.

З метою попередження перевантаження учнів адміністрація школи повинна скласти загальношкільний графік проведення підсумкових контрольних робіт і не менше одного разу на чверть перевіряти виконання графіка, не допускаючи відхилення від нього.

Перевіряючи стан учнівських зошитів, керівники школи зобов'язані домагатись установленої відповідно до рекомендацій кількості зошитів з різних предметів, їх правильного підписання, дотримання прийнятих правил оформлення домашніх, класних практичних і контрольних робіт, контролювати зміст, якість виконання й обсяг письмових робіт, а також стежити за своєчасністю та старанністю перевірки зошитів і відповідністю оцінки прийнятим нормам.

Важливе місце в контролі виконання однакових вимог повинна займати перевірка організації вчителем роботи над помилками. Адміністрація повинна стежити за тим, щоб вона проводилась регулярно й ґрунтовно не тільки з російської мови, а і з інших предметів.

Задача керівників школи - підвищувати відповідальність усіх учителів за вироблення в дітей правильного й акуратного почерку. Під контролем адміністрації школи повинно бути виконання вчителем початкових класів програмних вимог до чистописання, проведення щоденних каліграфічних п'ятихвилинок на уроках російської мови, відповідність занять із чистописання темі уроку, щоденна перевірка зошитів, індивідуальна робота над почерком учнів, показ зразків у зошитах (з'єднання букв, накреслення, нахил, написання цифр на уроках математики).

Однією з вимог єдиного орфографічного режиму є уніфіковане грамотне оформлення шкільної документації. Тут доречний попереджувальний контроль, що допоможе уникнути можливих відступів. Директор і його заступники не повинні миритися з недбалим оформленням класних журналів, необхідно суворо стежити за своєчасним виставлянням у щоденниках учнів оцінок учителями-предметниками. Не можна допускати некоректних записів у щоденниках учнів.

Результати контролю виконання однакових вимог до усної та письмової мови учнів необхідно періодично обговорювати на засіданнях педагогічних рад, виробничих нарадах, нарадах при директорі, в індивідуальній бесіді тощо. Важливо, щоби були прийняті конкретні рішення, установлені терміни виконання, призначені відповідальні, для того щоб можна було здійснити перевірку виконання.

За результатами контролю може бути підготовлена довідка, виданий наказ по школі.

З уведенням щоденників у 2-му класі необхідно проводити постійну роботу з навчання другокласників навичкам заповнення щоденників. Адміністрація школи повинна систематично контролювати стан щоденників у початкових класах, звертаючи увагу на дотримання дітьми правил граматики, каліграфії, чистоти й акуратності, а також виконання учителями встановлених правил з ведення щоденника.

Письмові завдання в 1-му класу даються тільки у другому півріччі. Вони записуються в зошитах. Відступивши від попередньої роботи один рядок (або дві клітинки), учні записують номери вправ (задач і прикладів). Для домашніх завдань з читання варто користуватися закладкою.

**Порядок ведення зошитів учнями**

Усі записи в зошитах учні повинні робити з дотриманням таких правил і вимог:

* писати акуратним, розбірливим почерком;
* одноманітно виконувати написи на обкладинці зошита - указувати, для чого призначений зошит (для робіт з російської мови, математики тощо), клас, номер і назва школи, прізвище й ім'я учня. Написи на зошитах учнів 1-4-х класів рекомендується робити за таким зразком:

Зошит для робіт
з рідної мови (математики ...)
учня 2-го класу середньої школи № ...
Фролова Михайла

Зошити учнів 1-го класу надписуються тільки вчителем;

* дотримуватись поля із зовнішньої сторони (поля в обов'язковому порядку виділяються в зошитах з російської мови та математики в 1-х класах і в зошитах з усіх предметів);
* у 1-му класі в першому півріччі дата робіт з російської мови та математики не пишеться. З другого півріччя в 1-му класі, а також у 2-му та 3-му класах проставляється дата виконання роботи: число - арабською цифрою, а назва місяця - прописом;
* писати на окремому рядку назву теми уроку, а також теми письмових робіт (викладів, творів та ін.);
* позначати номер вправи, задачі або вказувати вид виконуваної роботи, де виконується робота (класна чи домашня);
* дотримуватись червоного рядка;
* учні 1-3 (4)-х класів текст кожної нової роботи повинні починати писати з нового рядка на тій же сторінці зошита, на якій написані дата й найменування роботи.

Між датою та заголовком, найменуванням виду роботи та заголовком, а також між заголовком і текстом у зошитах з російської мови рядок не пропускати. У зошитах з математики в усіх цих випадках пропускати тільки дві клітинки.

Між заключним рядком тексту однієї письмової роботи та датою або заголовком (найменуванням виду) наступної роботи в зошитах з російської мови пропускати дві лінійки, а в зошитах з математики - 4 клітинки (для відділення однієї роботи від іншої та для виставляння оцінки за роботу);

* підкреслення виконувати акуратно, умовні позначки олівцем, а в разі потреби - із застосуванням лінійки чи циркуля;
* виправляти помилки в такий спосіб: невірно написану букву або пунктуаційний знак закреслювати косою лінією, частину слова, слово, пропозицію - тонкою горизонтальною лінією; замість закресленого надписувати букви, слова, пропозиції; не заключати невірні написи в дужки.

Школа оцінює:

«3» - цілком;

«2» - частково;

«1» - ні.

Зошити учнів, у яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, перевіряються:

* з російської мови та математики: у 1-4-х класах і в першому півріччі 5-х класів - після кожного уроку в усіх учнів;
* виклади та твори з російської мови, а також усі види контрольних робіт із предметів перевіряються вчителем у всіх учнів.

Перевірка контрольних робіт учителем здійснюється в такий термін:

* контрольні диктанти та контрольні роботи з математики в 1-4-х класах перевіряються й повертаються учням до наступного уроку;
* виклади та твори в початкових класах перевіряються й повертаються учням не пізніше ніж за два дні.

У роботах, що перевіряються, учитель відзначає й виправляє допущені помилки, керуючись таким:

* при перевірці зошитів і контрольних робіт з російської мови та математики учнів 1-3 (4)-х класів учитель закреслює орфографічну помилку, цифру, математичний знак і надписує вгорі потрібну букву або вірний результат математичних дій.

При пунктуаційних помилках закреслюється непотрібний або пишеться необхідний у цьому випадку розділовий знак; на полях учитель позначає помилку визначеним умовним знаком (I - орф., V - пункт.);

* підкреслення й виправлення помилок робиться вчителем тільки червоною пастою;
* перевіривши диктант, виклад або твір, учитель підраховує й записує кількість помилок по видах, у диктантах дробом указується кількість орфографічних і пунктуаційних помилок.

Усі контрольні роботи обов'язково оцінюються вчителем із занесенням оцінки у класний журнал.

Самостійні навчальні письмові роботи також оцінюються. Оцінки в журнал за ці роботи можуть бути виставлені з розсуду вчителя.

Класні та домашні письмові роботи з російської мови та математики оцінюються починаючи з другої чверті; оцінки в журнал можуть бути виставлені за найбільш значущі роботи з розсуду вчителя.

Після перевірки письмових робіт учням дається завдання з виправлення помилок або виконання вправ, що попереджають повторення аналогічних помилок.

Робота над помилками, як правило, здійснюється в тих же зошитах, у яких виконувались відповідні письмові роботи.

**II. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Контроль має бути регулярним і несподіваним.

2. Не треба прагнути проконтролювати все. Краще зосередитись на найбільш важливих моментах, де треба допомогти колезі уникнути можливих помилок.

3. Не рекомендується використовувати прихований контроль. Крім образи, досади та напруженого ставлення він не приносить ніякої користі.

4. Контролюючи, треба намагатись виявляти не тільки недоліки, а й перш за все успіхи.

5. Не повинно бути контрольованих ділянок робіт.

6. Результати контролю повинні обов'язково доводитись до колег. Негативні результати контролю марні, якщо вони відразу ж не обговорені та не знайдені способи усунення недоліків.

7. Важливо, щоб колега дійсно (а не формально) погодився з висновками про наслідки контролю, при цьому знаючи, як можна виправити становище.

8. Учителям повинні бути відомі критерії, за якими оцінюються результати їхньої роботи, вони повинні бути впевнені в об'єктивності оцінки.

Внутрішньошкільний контроль - це свідома, цілеспрямована діяльність адміністрації школи, спрямована на виявлення відхилень від програми управління.

**Керівник освітньої установи:**

1. Визначає систему заходів для виявлення відповідності реального ходу навчально-виховного процесу навчальним планам, наказам та інструкціям.

2. Займається збором й обробкою контрольної інформації.

3. Виявляє успіхи, досягнуті вчителями, з метою їхнього поширення в колективі та недоліки з метою їхнього попередження й ліквідації.

Керівник має знати нормативні документи.

Керівник повинен знати цілі та задачі на даний навчальний рік, рішення педрад, виробничих нарад тощо.

**Зміст внутрішньошкільного контролю**

Три складових: навчально-виховні процеси, педагогічні кадри, навчально-матеріальна база.

**Основні напрями внутрішньошкільного контролю.**

**Навчально-виховний процес:**

* контроль виконання всеобуча;
* контроль стану викладання навчальних предметів;
* контроль стану навчальних досягнень учнів;
* контроль позакласної виховної роботи;
* контроль позашкільної виховної роботи.

**Педагогічні кадри:**

* контроль виконання нормативних документів;
* контроль виконання рішень педагогічних рад;
* контроль виконання рекомендацій науково-практичних конференцій і виробничих нарад;
* контроль роботи М/О;
* контроль підвищення кваліфікації вчителів;
* контроль самоосвіти вчителів.

**Навчально-матеріальна база:**

* контроль обліку, збереження й використання навчально-наочних посібників і ТЗН;
* контроль розвитку кабінетної системи;
* контроль створення навчально-матеріальної бази для позакласної виховної роботи;
* контроль ведення шкільної документації, шкільного діловодства;
* контроль діяльності навчально-виховного персоналу.

**Принципи внутрішньошкільного контролю**

1. Науковість.

2. Плановість.

3. Виділення головної ланки.

4. Гласність.

**Методи внутрішньошкільного контролю**

1. Метод спостережень за діяльністю вчителя й учня при відвідуванні уроку та позакласних заходів.

2. Анкетування.

3. Адміністративні перевірки (усні, письмові, комбіновані).

4. Метод вибіркової спеціальної співбесіди.

5. Індивідуальні бесіди з учнями, учителями, батьками.

**Планування внутрішньошкільного контролю**

**Етапи контролю**

1. Постановка мети.

2. Вибір об'єкта контролю.

3. Планування контролю.

4. Визначення суб'єкта контролю (хто виконує).

5. Збір та обробка інформації.

6. Підбиття підсумків контролю, вироблення рекомендацій.

**Види та форми внутрішньошкільного контролю**

Відповідно до нормативних документів здійснюються принаймні два види контролю: тематичний і фронтальний.

Мета тематичного контролю полягає у глибокому вивченні окремого питання (рівня навчальних досягнень учнів з будь- якої темі, формування навчальних компетентностей на уроках тощо. Об'єктом тематичного контролю може бути один учитель, М/О. Тематичний контроль здійснюється в будь-який час року. Суб'єктами контролю можуть бути адміністрація, громадський орган, спільні адміністративні із громадськими. Оформлення результатів тематичного контролю у вигляді аналізу відвідувань уроків, довідки.

Фронтальний контроль здійснюється з метою глибокої всебічної перевірки за всіма питаннями одного вчителя або групи вчителів. Термін проведення фронтального контролю: не більше одного разу протягом року. Суб'єктами контролю виступають адміністрація та громадський орган.

**Види перевірок:**

* наприкінці вересня адміністративна перевірка рівня навчальних досягнень учнів за результатами повторення. Підсумки підбиваються на спільному засіданні М/О учителів початкових класів і предметників;
* у вересні планується тематична перевірка «Система роботи молодих учителів і новопризначених учителів» або виявлення рівня підготовки вчителів до нового навчального року;
* перевірка класних журналів проводиться теж у вересні. На підставі журналів розглянути, як розпочато опитування учнів, особливо тих, хто має низький рівень навчальних досягнень;
перевірка техніки читання;
* перевірка зошитів;
* перевірка щоденників;
* перевірка особистих справ учнів проводиться два рази на рік, довідка оформлюється директором.

Тематична перевірка може бути попереджувальною й наступною за термінами реалізації, за об'єктом контролю - персональною, класно-узагальнюючою та комплексно-узагальнюючою (за паралелями).

**Програма фронтальної перевірки роботи вчителя**

1. Виконання вчителем статуту школи та правил внутрішнього розпорядку.

2. Підготовка вчителя до уроків, позакласних заходів (тематичне, поурочне планування, планування виховної роботи).

3. Виконання вчителем навчальних програм.

4. Якість уроків, їх розвивальна, навчальна та виховна роль.

5. Рівень навчальних досягнень учнів.

6. Виховання інтересу до предмета (проблемне навчання).

7. Керівництво розумовою діяльністю школярів.

8. Як учитель навчає вчитись.

9. Виховання та розвиток учнів у ході навчання та в позаурочний час.

10. Розвиток усної та письмової мови учнів. Організація позакласного читання та керівництво позакласним читанням. Мовний режим учнів на уроці.

11. Робота вчителя з попередження низького рівня успішності, аналіз причин неуспішності, диференційована робота й індивідуальний підхід.

12. Стан зошитів учнів, періодичність та якість перевірки. Система письмових робіт, питома вага самостійних і творчих робіт.

13. Ведення класного журналу.

14. Виховна робота.

15. Робота з батьками.

16. Самоосвітня робота вчителя.

17. Результати навчально-виховної роботи. Якість навчальних досягнень учнів. Фронтальний контроль може бути персональним, узагальнено-комплексним, а іноді класно-узагальнюючим.

Анкетування проводиться на одному з батьківських зборів у 1-му класі в першому півріччі (до педради зі здоров‘язберігаючих технологій).

**Розкажіть про свою дитину. Анкета для батьків**

1. Прізвище, ім'я.

2. Як дитина ставиться до школи: чи бувають випадки, коли вона не хоче йти до школи, і з чим це пов'язано?

3. Які зміни в поведінці або самопочутті дитини ви відзначаєте відтоді, як вона пішла до школи ?

4. Як себе почуває дитина після школи: млява, сонна, розсіяна, збуджена, дратівлива, спокійна, активна?

5. Чи з'явилися скарги на головні болі, болі в животі й ін. (коли)?

6. Коли дитина лягає спати, підводиться вранці?

7. Який у неї сон - спокійний, неспокійний, скрикує ночами, з'явився енурез і т. п.?

8. Чи готує уроки вдома? З \_\_\_\_ до \_\_\_ , не готує.

9. Чи охоче сідає за уроки чи відмовляється їх виконувати?

10. Робить уроки самостійно чи з вашою допомогою?

11. Які предмети даються сутужніше і що саме важко?

12. Скільки часу і коли дивиться телевізор або грає за комп'ютером?

13. Скільки часу гуляє, коли (або не гуляє)?

14. Які має додаткові навантаження - кухня, секції, музика тощо. Скільки разів на тиждень?

15. Які дні тижня ви вважаєте найбільш важкими і чому?

16. Чи ваша дитина нервова в родині?

17. З якими проблемами в навчанні дитини ви зіштовхнулись цього року?

18. Яким чином ви намагаєтесь вирішувати ці проблеми, що, на ваш погляд, необхідно, щоб вам допомогти?

19. Чи маєте потребу в консультації наших фахівців і в чому?

Ця анкета допоможе адміністрації простежити за дотриманням нормативних вимог до організації НВП в 1-му класі: виявити перевантаження, які, коли та скільки задаються завдання додому тощо.

**Способи перевірки діяльності вчителів та учнів**

1. Вибіркове відвідування уроків. Адміністрації школи без попередження вчителя за особистим планом варто проводити такі відвідування.

**Мета:** перевірити готовність учителя до уроків.

2. Тематичне відвідування уроків. Заздалегідь запланувати.

**Мета:** усебічне вивчення роботи вчителя шляхом відвідування уроків з однієї теми (3-5 уроків). З метою вивчення досвіду роботи вчителя або системи роботи нового вчителя.

3. Рівнобіжне відвідування уроків.

**Мета:** відвідування уроків з метою порівняння робіт учнів у різних учителів. Порівняти ефективність діяльності вчителів при виконанні навчальних програм у тих самих класах.

4. Комплексне вивчення окремих класів.

**Мета:** відвідування всіх уроків у один день у тому самому класі. Дотримання однакових вимог до учнів. Оцінка працездатності й активності учнів того самого колективу в різних учителів.

5. Цільове відвідування уроку із запрошенням фахівця.

6. Відвідування уроків з усним опитуванням учнів. Такі відвідування готуються заздалегідь або в ході уроку (оцінка методів учителя).

7. Відвідування уроків із практичними роботами й уроків-екскурсій.

**Умови ефективності контролю**

1. Своєчасна й точна інформація про стан справ у школі.

2. Організація ВШК на підставі вивчення рівня розвитку шкільного колективу з урахуванням ділових та особистісних якостей окремих учителів.

3. Дієвість контролю. Надання своєчасної допомоги тим, хто її потребує. Поширення передового педагогічного досвіду та кращих методів роботи з метою вдосконалення навчально-виховного процесу.

4. Висока культура перевіряючих, їхня компетентність. Відповідність пропонованих вимог конкретним умовам роботи вчителя.

**Критерії оцінки навчального процесу у школі**

1. Виконання вчителем плану та навчальних програм. Рівень навчальних досягнень учнів.

2. Рівень розвитку учнів. Ступінь їхньої самостійності оволодіння навичками розумової праці.

3. Здійснення виховної та розвивальної спрямованості навчання.

4. Якість уроків і позакласних заходів.

5. Здійснення диференційованого підходу до учнів і попередження низької успішності на цій основі.

6. Проведення поточної та підсумкової оцінки діяльності вчителя.

**Підсумкова оцінка діяльності вчителя**

1. Які навчальні компетентності отримані учнями за всі роки навчання в даного вчителя.

2. Якого конкретного результату у формуванні загальнонавчальних компетентностей учнів досяг учитель.

3. Як змінився рівень вихованості та розвитку учнів.

**Структура довідки за підсумками перевірки (фронтальної та тематичної)**

1. Фіксація об'єкта, що перевірявся, і термінів перевірки.

2. Цілі та задачі перевірки.

3. Склад перевірочної комісії.

4. Обсяг проробленої роботи.

5. Підсумки перевірки з указівкою причин виявлених недоліків.

6. Висновки, пропозиції та конкретні рекомендації з удосконалювання роботи педагогічного колективу.

**Пам'ятка для бесіди з учителями за підсумками**

1. Виконання навчального плану та програми.

Кількість уроків за навчальним планом, дано фактично.

Є чи відставання, його причини.

Як буде ліквідовано.

Виконання практичної частини програми.

Система самостійних творчих робіт, контрольних робіт.

Їхня кількість, якість виконання учнями.

2. Успішність і рівень навчальних досягнень учнів. Які є недоліки.

3. Робота вчителя з підвищення якості рівня навчальних компетентностей учнів. Підготовка до уроків. Робочі та тематичні плани вчителя.

Формування інтересу до знань, до навчання.

Як працює вчитель над розвитком мислення та мови учнів.

Використання технічних засобів у навчанні.

Здійснення зв'язку навчання з життям та працею.

Додаткові заняття. Організація взаємодопомоги в навчанні.

Поточне, тематичне та підсумкове оцінювання та його результати.

4. Позакласна робота з предмета.

Гуртки, клуби за інтересами. Предметні вечори, олімпіади, конкурси. Випуск спеціальних газет, бюлетенів тощо. Результативність позакласної роботи. Її вплив на якість навчальних досягнень учнів.

5. Виховання учнів у позаурочний час. Результативність виховних впливів.

6. Підвищення педагогічної майстерності вчителя. Робота із самоосвіти. Участь у семінарах, лекторіях. Виступ із доповідями (де, коли, їх тематика). Відвідування уроків у вчителів своєї школи та інших учителів у районі й ін. Що взято на озброєння.

Які методичні питання не вирішені.

7. Громадська робота вчителя.

8. Оформлення матеріалу для шкільного методкабінету. Методична розробка окремих уроків чи тем. Наочне приладдя, роздавальний матеріал, альбоми. Збірники творчих робіт учнів тощо.

9. Які труднощі в роботі виявляються, якої допомоги потребує.

10. Підсумки роботи:

Усього навчаються \_\_\_\_ учнів, із них навчаються на І рівні \_\_\_\_, ІІ рівні \_\_\_\_,

ІІІ рівні \_\_\_, ІV рівні \_\_\_\_.

Одержали переекзаменування чи завдання на осінь \_\_\_\_.

11. Пропозиції з поліпшення роботи адміністрації школи.

**План вивчення виконання навчальних програм**

1. ПІБ учителя.

2. Виконання загальних вимог програми (з пояснювальних записок).

3. Обсяг виконання програми (чи цілком виконані програми, чи всі теми вивчені в запланований термін).

4. Ритмічність виконання програми (відповідність кількості годин, відведених на вивчення окремих тем програми, фактично даним урокам); якщо ні, то чому, на які теми і на якій підставі вчителем відведена більша чи менша кількість годин; дотримання послідовності у вивченні навчального матеріалу.

5. Відповідність змісту. Засвоєння учнями змісту навчального предмета, передбаченого програмою, якість знань учнів.

6. Відповідність термінам.

7. Стан умінь учнів, передбачених програмою.

8. Якість виконання теоретичної частини.

9. Стан виконання практичної частини програми, рівень її здійснення.

10. Забезпечення міжпредметних зв'язків у процесі навчання, обумовлених навчальною програмою.

11. Рівень формування загальнонавчальних компетентностей.

12. Стан організації, повторення та забезпечення систематизації навчальної інформації.

13. Спеціальні навчальні компетентності.

14. Стан оцінювання (з боку вчителя) рівня навчальних досягнень учнів.

15. Дотримання норм оцінювання навчальних досягнень учнів.

**Перевірка класних журналів. ЖУРНАЛ КЛАСУ**

**Періодичність перевірки.**

Виконання програми: кількість годин, що повинна бути дана й котра дана фактично).

Виконання практичної частини програми (екскурсії, лабораторні роботи, предметні уроки, уроки позакласного читання).

Система письмових робіт: підготовка до контрольної роботи, місце самостійних робіт, кількість.

Організація повторення.

Обсяг і характер домашніх завдань.

Поточний облік навчальних досягнень.

Тематичний облік рівня навчальних компетентностей.

Заліки.

Система контролю знань невстигаючих.

Об'єктивність виставляння підсумкових оцінок.

Відвідуваність учнів та її облік.

Оформлення журналу.

Хто з представників школи здійснює перевірку.

Загальні висновки.

\* \* \*

Складання проекту наказу по школі за результатами тематичної перевірки стану викладання математики в \_\_\_\_ класах за чинними програмами.

**НАКАЗ**

Зміст: про стан викладання математики в \_\_\_\_ класах.

З 15 по 30 жовтня у школі проходила перевірка стану викладання математики у \_\_\_\_ класах. На підставі аналізу шкільної документації (перевірки класних журналів, зошитів, планів учителів), відвідування уроків (кількість) і перевірок рівнів навчальних досягнень учнів (кількість) комісія у складі (склад) установила:

* усі вчителі математики добре володіють теорією та методикою викладання математики, знають вимоги чинних програм і вміло реалізують їх у своїй практичній діяльності;
* відповідно до вимог навчальних програм не порушується погодинна й тематична послідовність вивчення програмного матеріалу;
* успішно реалізуються міжкурсові зв'язки у процесі викладання математики у \_\_\_\_ класах;
* у процесі формування загальнонавчальних компетентностей найкращих результатів досягають учителі (прізвища) методами (конкретно до кожного вчителя);
* формування спеціальних навчальних компетентностей (які раціональні навички) найбільш успішно здійснюються вчителями (прізвища) за допомогою \_\_\_\_ методів (які методи);
* заслуговує особливого схвалення досвід роботи вчителів (ПІБ) з питання (наприклад, з питання формування навичок самостійної роботи на уроці).

Комісія вважає за необхідне вказати на такі загальні недоліки викладання математики у \_\_\_\_ класах за чинними програмами:

* низький рівень культури праці учнів;
* слабкі навички геометричних побудов;
* низький рівень навчальних досягнень учнів (з яких тем).

На підставі вищевикладеного

НАКАЗУЮ:

1. Схвалити досвід роботи вчителя

(ПІБ з \_\_\_\_ питання та рекомендувати М/О учителів математики вивчити й використовувати досвід роботи даного вчителя.

Контроль реалізації даної рекомендації покласти на заступника директора (ПІБ, термін реалізації).

2. Відзначити високий рівень педагогічної праці вчителів (ПІБ) і рекомендувати їх як наставників таких учителів.

Контроль реалізації даної рекомендації покласти на голову М/О.

Термін реалізації.

3. Указати вчителю або вчителям (ПІБ) на необхідність удосконалювання рівня культури праці учнів.

З метою реалізації контролю за даними рекомендаціями зобов'язати заступника директора підсилити контроль учителів \_\_\_\_ з питань.

Терміни.

Директор школи №  (ПІБ)

**Етапи підготовки педради**

1. Створення робочої комісії у складі: директор, заступники директора, організатор, голова М/О, голова батьківської ради школи (непарна кількість членів).

2. Скласти план проведення педради (порядок денний):

* основна доповідь - директор;
* співдоповідачі - заступник директора, організатор, голова батьківської ради, голова М/О та ін.;
* виступи в порядку обговорення доповіді: \_\_\_\_ .

3. Скласти план підготовки до проведення педради:

1) визначити всі види перевірок з метою збору й аналізу інформації про результати \_\_\_\_ ;

2) вибрати тих, хто буде здійснювати перевірку й аналіз інформації;

3) визначити терміни збору підсумкової інформації;

4) продумати та підготувати виставки, творчі звіти;

5) провести засідання М/О.

4. Інформування педагогічного колективу про дану педраду:

1) оголошення про те, що має бути включене до змісту доповіді;

2) оцінка діяльності педагогічного колективу (результат);

3) створення умов для всебічного \_\_\_\_ (які умови були створені);

4) оцінити рівень \_\_\_\_;

5) проаналізувати комплексне рішення задач: \_\_\_\_;

6) оцінити роль школи (колективу) у \_\_\_\_.

**Структура доповіді:**

* мета;
* умови досягнення;
* засоби;
* оцінка результату;
* визначення нових задач у роботі.

**Теми доповідей і співдоповідей**

* директора: основні задачі \_\_\_\_ та умови їхньої реалізації педагогічним колективом (що і як робили та яких досягли результатів, що треба зробити);
* заступник директора: аналіз створення умов для \_\_\_\_ ;
* організатор: той самий, але в позаурочний час \_\_\_\_. Що робив учитель з реалізації \_\_\_\_, задачі з кожного предмета та які результати учнів.

**Виступ заступника директора:** розкрити умови \_\_\_\_ в навчально-пізнавальній діяльності (педагогічні кадри, як учителі вирішують цю задачу, оцінити кращий досвід), порівняти класи того самого вчителя; оцінити уроки вчителів (кращі методи), ріст рівня самоосвіти, рівень методичної та теоретичної підготовки вчителя; дати характеристику успішності з предметів; описати досвід тих учителів ... проблеми диференційованого навчання дають результат; проблеми, що вимагають розв‘язання в педагогічному колективі; самостійна робота учнів на уроці, творчі роботи учнів, домашня робота, робота з підручником, робота з формування загальнонавчальних компетентностей: читання, обчислювальні навички (що зроблено); оптимізація навчально-виховного процесу; дати оцінку стану впровадження основних рекомендацій із певних педагогічних ідей; оцінити ефективність використання кабінетів.