

Планування роботи школи.

1. Принципи планування роботи школи

Чітке, конкретне планування навчально-виховної роботи школи — важлива умова її успішної діяльності. Воно забезпечує цілеспрямованість у роботі всіх підрозділів, створює умови для організованої роботи педагогічного та учнівського колективів, раціонального використання часу та інших можливостей і резервів.

Розрізняють перспективне, річне й поточне планування діяльності школи. В усіх видах планування враховують зовнішню і внутрішню інформацію. До зовнішньої належать вказівки державних і відомчих органів щодо завдань сучасної школи, про зміст навчання і виховання підростаючого покоління. Внутрішня інформація містить необхідні відомості про попередню діяльність школи, досягнення, недоліки і труднощі в роботі педагогічного колективу

Плануючи роботу школи, необхідно дотримуватися таких **принципів**: науковості, що передбачає систему науково обґрунтованих завдань, змісту, методів, форм і засобів; реальності й оптимальності заходів, які б забезпечили рівномірний ритм роботи школи протягом року; соціальні вимоги, що передбачають формування в учнів потрібних суспільству моральних, правових, трудових та інших якостей, принципу цілеспрямованості, педагогічної доцільності, концептуальна єдність заходів у досягненні сформульованих цілей, єдине спрямування.

За формою планування буває текстовим, графічним, змішаним (текстовим і графічним). Але завжди йому повинна бути властива календарність (розподіленість загальношкільних заходів на чверті, місяці, тижні).

2. Перспективне планування

Важливо мати перспективний план розвитку школи, який би охоплював:

- * аналіз роботи школи за попередній період;
- * визначення важливих завдань на новий період;
- * організаційно-педагогічні проблеми розвитку школи;
- * головні напрями вдосконалення навчально-виховної роботи;
- * роботу з педагогічними кадрами;
- * адміністративно-господарську діяльність;
- * зміцнення матеріально-технічної бази.

Воно забезпечує цілеспрямовану діяльність керівництва школи та педагогічного колективу, допомагає раціонально розподілити сили, уникнути повторення в річних планах тих самих заходів. Його структура може бути довільною.

2. Річне планування

Дає можливість поєднувати перспективні завдання з конкретними завданнями на кожний семестр, на кожен місяць навчального року.

Річний план роботи школи може мати такий зміст:

1. Вступ. Аналіз виконання плану за минулий навчальний рік. Головні завдання і проблеми, над вирішенням яких працюють педагогічний і учнівський колективи.
2. Забезпечення прав особистості на освіту. Оперативний облік дітей шкільного віку. Охоплення їх навчанням. Охоплення навчанням випускників основної середньої школи. Виявлення і влаштування дітей з психофізичними вадами, робота педагогічного колективу щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, допомога відстаючим. Створення умов для систематичного відвідування школи й запобігання відсіву учнів. Організація медичного нагляду та роботи груп подовженого дня. Рациональне використання фонду загального навчання. Ведення шкільної документації.
3. Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів. Внутрішньо шкільна методична робота.
4. Керівництво педагогічним процесом: заходи щодо організації початку і закінчення навчального року. Комплектування класів, призначення класних керівників, вихователів груп подовженого дня, керівників гуртків, завідувачів кабінетами. Розподіл педагогічного навантаження, складання розкладу уроків, факультативних і гурткових занять, графіків навчальних екскурсій, контрольних робіт.. Організація і проведення випускних і перевідних екзаменів. Позаурочна робота.
5. Організація підвищення якості виховного процесу. Заходи щодо забезпечення спільної роботи школи, сім'ї, громадськості й трудових колективів з виховання учнів. Спільна робота школи зі Службою у справах неповнолітніх і кримінальною міліцією у справах неповнолітніх.

Організація медичних оглядів учнів, їх медичного обслуговування і профілактичної роботи із запобігання захворюванням. Санітарно-гігієнічна пропаганда. Заходи з проти нікотинової, протиалкогольної та проти наркотичної пропаганди. Заходи з фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи. Організація індивідуальної виховної роботи з учнями.
6. Соціально-економічна діяльність: зміцнення й рациональне використання навчально-матеріальної бази, заходи з дотримання техніки безпеки, санітарії, гігієни. Заходи з допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання. Заходи з професійної орієнтації. Спільна робота школи та позашкільних установ щодо організації дозвілля учнів. Трудове навчання і виховання. Суспільне та сімейне виховання. Підготовка і проведення капітального (поточного) ремонту шкільного комплексу, складання проектно-кошторисної документації.
7. Демократизація та координація внутрішньо шкільного контролю. Контроль за станом навчально-матеріальної бази. Контроль за рівнем знань, умінь і навичок учнів, за рівнем їх вихованості. Контроль за станом планувальної та облікової документації. Організація контролю за виконанням державних законодавчих актів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів влади. Перевірка і затвердження

планів навчально-виховної роботи вчителів, усіх ланок діяльності школи, аналіз виконання навчальних планів і програм, викладання окремих предметів, ефективності уроків. Запровадження системи роботи вчителів, класних керівників. Здійснення оперативного контролю за станом техніки безпеки й охорони праці, пожежної безпеки, запобігання травматизму та нещасним випадкам з дітьми. Підсумки та результативність внутрішньо шкільного контролю. Тематика й терміни проведення педагогічних рад і наказів по школі.

Наведена структурна схема є орієнтовною. Школи набули чималого досвіду планування роботи на рік, і багато з них виробили власні схеми структури плану.

Форми річного плану також довільні. Найпоширенішою є така:

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за завдання	Відмітка про виконання
-------	-------------------------	------------------	---------------------------	------------------------

До підготовки річного плану залучають працівників школи. Наприкінці березня на основі аналізу діяльності за попередній семестр директор визначає проблеми, які школа повинна вирішити в наступному навчальному році, дає завдання своїм заступникам і окремим працівникам щодо підготовки матеріалів, визначає терміни їх подання. У квітні на нараді при директорі розглядається питання планування роботи на наступний рік, обговорюються проблеми й завдання, над якими працюватиме школа. З числа педагогів можуть створюватися групи для розробки розділів плану. Учасникам наради дають завдання підготувати матеріали до річного плану, їх подають дирекції До 1 червня.

Після закінчення навчального року, врахувавши його підсумки, на основі зібраного матеріалу складають план роботи школи на наступний навчальний рік.

4. Поточне планування

Воно визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни упродовж навчального року. Передбачає складання:

- розкладу уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій;
- календарних та поурочних планів учителів, планів виховної роботи класних керівників, вихователів груп подовженого дня;
- планів роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, які працюють на базі школи;
- плану роботи шкільної бібліотеки;
- плану роботи батьківського комітету;
- плану-календаря навчально-виховного процесу, в якому зазначаються загальношкільні заходи.
- алфавітна книга запису учнів;
- особові справи учнів;
- класні журнали, журнали факультативних занять, журнали груп подовженого дня, журнали обліку роботи гуртка;

- книга обліку бланків і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, книга обліку видачі золотих та срібних медалей, книга обліку видачі похвальних листів та грамот, книга обліку особового складу педагогічних працівників, книга протоколів педагогічної ради закладу освіти, книга протоколів ради закладу освіти, книга обліку трудових книжок працівників закладу освіти;
- журнал обліку пропусків і заміщення уроків учителями;
- книга наказів, контрольно - візитаційна книга, журнал реєстрації вихідних і вхідних документів, книга записів наслідків внутрішнього шкільного контролю;
- акти, довідки про перевірку роботи закладу освіти, поточне листування, офіційні документи відомчих органів про роботу закладу освіти, статистичні звіти, акти про нещасні випадки (друга група документації).

Календарне планування навчального матеріалу здійснюється безпосередньо в програмах. На основі календарних планів учителі розробляють поурочні плани, структуру і форми яких визначають самостійно.

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці тощо. В ньому відображають мету, завдання і головні положення змісту уроку, його етапи й відповідні їм методи і прийоми організації навчальної діяльності учнів. Багато вчителів мають розгорнуті конспекти або тематичні розробки уроків, складені в попередні роки, можуть з дозволу директора школи користуватися ними як поурочним планом, вносячи за необхідності доповнення й корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп подовженого дня, педагогів-організаторів, бібліотекарів, а також керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій складають на період, визначений педагогічним колективом, у довільній формі, вони не підлягають обов'язковому затвердженню директором школи.

Ефективність керівництва школою значною мірою залежить від чіткого і правильного ведення шкільної документації, своєчасної та оперативної обробки отриманої інформації, дотримання принципу доступності й зіставлення облікових даних. У шкільній документації відображають кількісну та якісну характеристики навчально-виховної роботи.

5.Розклад уроків.

Розклад уроків повинен враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня і тижня предметів природничо-математичного і гуманітарного

циклів з уроками музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання та основ здоров'я і фізичної культури. Для учнів 5-9 класів спарені уроки допускаються при проведенні лабораторних і контрольних робіт, написанні творів, уроків трудового навчання. У 10-12-х класах допускається проведення спарених уроків з основних і профільних дисциплін (предметів). При складанні розкладу уроків необхідно враховувати динаміку розумової працездатності учнів протягом тижня. Сучасними науковими дослідженнями встановлено, що найвища активність розумової діяльності у дітей шкільного віку припадає на інтервал з 10 до 12-ої години. Цей час характеризується найбільшою ефективністю засвоєння матеріалу при найменших психофізичних затратах організму. Тому в розкладі уроків для молодших школярів предмети, що вимагають значного розумового напруження, повинні проводитися на 2-3 уроках, а для учнів середнього і старшого віку - на 3-4 уроках. Неоднакова розумова діяльність учнів і в різні дні навчального тижня: її рівень зростає до середини тижня і залишається низьким на початку (понеділок) і в кінці (п'ятниця) тижня. Тому розподіл навчального навантаження протягом тижня повинен і бути таким, щоб найбільший його обсяг припадав на вівторок, середу. На ці і дні в шкільний розклад необхідно вносити предмети, які потребують великого розумового напруження або ті, які не вимагають значного навантаження, але в більшій кількості, ніж в інші дні тижня. Вивчення нового матеріалу, контрольні роботи найкраще проводити на II-IV уроках дня посеред тижня. Предмети, які вимагають значних затрат часу для виконання домашніх завдань, не повинні групуватися в один день у розкладі занять. Робочий тиждень передбачає для учнів першого класу протягом навчального року додатковий розвантажувальний день - четвер, у розклад якого не вводяться предмети, що потребують значного розумового напруження (математика, мови).

Початок занять у загальноосвітніх навчальних закладах повинен бути не раніше 8 години. При двозмінному режимі навчання початок занять у другу зміну організовується не пізніше 14 годин, закінчення - не пізніше 19²⁰ год. Учні 1 - 2 класів, випускних та класів компенсуючого навчання навчаються лише у першу зміну.

