

Червень-Липень

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Зміст	Дата	Відповідальні	Форма узагальнення	Примітка
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці				
Оновлення списків учнів	постійно	секретар		
Складання та затвердження графіка відпусток на період з 03.06 по 31.08.	до 31.05.	Адміністрація		
Складати і здати звіти щодо успішності учнів 1-11 класів	до 07.06.	Адміністрація		
Організація роботи щодо складання річного плану на 2024-2025 н.р	до 14.06.	Адміністрація		
Аналіз виховної роботи за рік	до 07.06.	Шкріба О.М.	Наказ	
Оновлення документів ЦЗ відповідно до сьогодення	до 21.06	Заступник з НВР, штаб ЦЗ		
Організувати здачу підручників та видачу на наступний навчальний рік	01-14.06	Ващепинець М.І., класні керівники		
Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	за потреби	Шкріба О.М.		
Контроль за роботою технічного персоналу.	щоденно	Лисун Г.І.		
Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	щоденно	Колектив ліцею		
Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	пр. місяця	Лисун Г.І.		
Закріплення робочих місць за прибиральницями на період літніх канікул	до 01.06	Лисун Г.І.		
Підготовка навчального закладу до проведення НМТ-2024 (відповідно до рекомендацій УЦОЯО)	графік	Адміністрація ліцею		
Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році	до 21.06	Колектив ліцею		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації				
Громадський огляд умов проживання дітей з категорійних сімей (позбавлених батьківського спілкування тощо)	червень-липень	Соціальний педагог		
3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.				
Оновлення сайту ліцею, ФБ-сторінки ліцею освітніми матеріалами для учнів	пр. місяця	Техцентр., вчителі		
Наповнення освітнього простору закладу мотивуючими постерами	пр. місяця	Заступники з НВР		
Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави Заходи з нагоди Дня конституції Заходи з нагоди випуску учнів 11-х класів		Учасники освітнього процесу		
Оновлення шкільного освітньо-ресурсного центру	До відпустки	Ващепинець М.І.		

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.				
Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів НУШ 7-й клас	До відпустки	Адміністрація, вчителі		
Ознайомлення з критеріями оцінювання НУШ 7 клас	До відпустки	Адміністрація, вчителі		

2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.				
Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів (ІМО)	до відпустки	Адміністрація		
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.				
Організація роботи з учнями, підготовка до НМТ	пр.місяця	Вчителі-предметники		

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.				
Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів у 7-х класах НУШ	до відпустки	Вчителі-предметники		
Впровадження методичних розробок щодо соціалізації учнів у викладанні навчальних предметів в освітньому процесі нової української школи	до відпустки	Голови ШПС		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників				
Участь у роботі ЦПР, Інтернет-заходах	пр..місяця	Заступники з НВР		
Робота над науково-методичним питанням ліцею: вивчення нормативних документів, новинок літератури	пр..місяця	Заступники директора з НВР		
Підготовка табелю робочого часу	Кожного місяця до 25 числа	Заступники з НВР		
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.				
Участь батьків, громадськості у Святі до Дня дитини	01.06	Учасники освітнього процесу		
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.				
Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	До відпустки	Керівники ШМО		

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань				
Інструктивно-методична оперативка 1. Про результати дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку 2.Про результати оформлення журналів інструктажів, класних журналів,факультативів Засідання педагогічної ради Про виконання рішень попередніх педрад. Про результати виконання Освітньої програми ліцею №11 у 2023-2024 навчальному році. Про перевід учнів 1-10 класів на наступний рік навчання. Про отримання свідоцтв з відзнакою про базову середню освіту учнями 9-х класів. Про відрахування учнів 11 класів. Про визначення претендентів на нагородження Золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та Срібною медаллю «За досягнення у навчанні» за підсумками навчання в 10-му класі. Про перевід та випуск екстернів. Про попередній розподіл педагогічного навантаження 2024-2025 року. Про проєкт робочого навчального плану на 2024-2025 рр.	До відпустки	Директор ліцею		

2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм				
Надання допомоги молодим вчителям в веденні шкільної документації(за потреби)	До відпустки	Заступники з НВР		
Підготовка та ознайомлення з тарифікаційними списками та навантаженням	До відпустки	Заступники з НР		
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників				
Співбесіда з учителями з питань відпустки	Пр.місяця	Директор ліцею		
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою				
Розробити накази: Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків Про підготовку школи до нового н.р. та дотримання санітарно-гігієнічних вимог По організацію освітнього процесу Про призначення відповідальних за ОП, ПБ Про забезпечення пожежної безпеки Про підготовку спортивних споруд до нового н.р. Про розподіл обов'язків між адміністрацією Про обов'язки чергового вчителя Про забезпечення підручниками Про розподіл педагогічного навантаження Про проведення інвентаризації Про організацію гарячого харчування за системою НАССР	Пр. місяця	Директор ліцею, секретар		
5. Реалізації політики академічної доброчесності				
Академічна доброчесність під час самоосвіти	постійно	Учасники освітнього процесу		