

7.4. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КОРЯКІНОЇ О. М.

Місяць	Зміст роботи
СЕРПЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Коригування педагогічного навантаження викладачів. ▪ Складання розкладу уроків, графіку роботи навчальних груп. ▪ Проведення індивідуальних консультацій для викладачів початківців. ▪ Участь у проведенні батьківських зборів для батьків новоприбулого контингенту. ▪ Уточнення контингенту здобувачів освіти у групах. ▪ Проведення інструктажів педагогічним працівникам щодо єдиних вимог оформлення ділової документації, перевірка оформлення журналів теоретичного навчання. ▪ Проведення огляду готовності навчальних кабінетів до 2021/2022 н. р. ▪ Контроль за складанням поурочно-тематичних планів та програм з предметів загальноосвітньої підготовки на 2021/2022 н. р. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на вересень. ▪ Скласти графіки: <ul style="list-style-type: none"> • чергування викладачів; • чергування груп; • індивідуальних консультацій; • графік засідань всіх ланок методичної роботи; • дзвінків. ▪ Участь в установчій педагогічній раді «Підсумки освітньої діяльності педагогічного колективу за 2020/2021 н. р. та основні задачі на 2021/2022 н. р.» <ul style="list-style-type: none"> • аналіз результатів освітньої діяльності педагогічного колективу за 2020/2021 н. р. • визначення пріоритетних напрямків розвитку закладу освіти на 2021/2022 н. р. ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про організацію науково-методичної роботи у закладі освіти на 2021/2022 н. р.; • про призначення голів методичних комісій; • про створення стипендіальної комісії; • про призначення завідуючими навчальними кабінетами; • про доплату педагогічним працівникам за перевірку зошитів; • про встановлення педагогічного навантаження викладачам на 2021/2022 навчальний рік; • про організацію викладання предмета «Захист України» у 2021/2022 н. р.
ВЕРЕСЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Затвердження: <ul style="list-style-type: none"> • поурочно-тематичного планування; • планів предметних кабінетів; • планів предметних гуртків; • планів індивідуальної методичної роботи. ▪ Складання тарифікації педагогічних працівників. ▪ Організація курсової перепідготовки педагогів. ▪ Збір заяв педагогічних працівників на атестацію в новому навчальному році. ▪ Планування предметної позаурочної роботи із здобувачами освіти. ▪ Контроль за виконанням положень Статуту ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти» та правил внутрішнього розпорядку. ▪ Проведення перевірних контрольних робіт (вхідне діагностування учнів I курсу). ▪ Участь у плануванні проведення заходів з питань охорони праці та життєдіяльності.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Участь у проведенні засідання методичної ради. ▪ Участь у нарада з контрольно-аналітичної діяльності за вересень ▪ Складання графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2021/2022 н. р. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на жовтень. ▪ Моніторинг навчальних досягнень учнів прийнятого контингенту за результатами свідоцтв. ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки; • про виплату стипендії учням; • про організацію методичної допомоги педагогам-початківцям та майстрам виробничого навчання; • про організацію вхідного діагностування з загальноосвітніх предметів.
ЖОВТЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Перевірка правильності ведення навчально-облікової документації. ▪ Вивчення рівня адаптації учнів I курсу до навчання у ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти». ▪ Вивчення результатів вхідного діагностування з загальноосвітніх предметів для учнів I курсу та шляхи ліквідації прогалин в знаннях. ▪ Затвердження графіка атестації, доведення його до відома тих, хто атестується. ▪ Організація роботи по підготовці учнів до олімпіад. ▪ Проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки. ▪ Участь у засіданні методичної ради. ▪ Спланувати роботу: <ul style="list-style-type: none"> • педради; • методичної ради; • методичного кабінету; • школи педагогічної майстерності; • постійно діючого семінару-практикуму; • школи передового досвіду; • школи педагога-початківця; • інструкційно-методичних нарад. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на листопад. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Аналіз проміжної атестації учнів ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за вересень; • про проведення та організацію атестації педагогічних працівників у 2021/2022 н. р.; • про звільнення учнів від занять фізичної культури, переведення до спеціальної та підготовчої груп; • про проведення змагань з метання гранати; • про проведення військово-спортивного конкурсу «Ну-мо, хлопці!»; • про заходи безпеки при проведенні стрільб з учнями закладу освіти у 2021/2022 н. р.; • про забезпечення стрільб із пневматичної гвинтівки з учнями закладу освіти у 2021/2022 н. р.
ЛИСТОПАД	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Участь у підготовці тематичних годин і тижнів до Дня Української писемності та мови. ▪ Організація і проведення I етапу мовних конкурсів. ▪ Організація підготовки учасників III етапу Всеукраїнських олімпіад (за результатами проведення I етапу олімпіад). ▪ Організація підготовки учасників III (обласного) етапу мовних конкурсів.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проведення семінару-консультації з педагогами щодо методики складання самоаналізу, портфоліо та творчого звіту. ▪ Вивчення роботи викладачів, що атестуються. ▪ Відвідування відкритих уроків викладачів, що атестуються. ▪ Організація і контроль проведення I етапу олімпіад із загальноосвітніх предметів. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на грудень. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за жовтень ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за жовтень; • про організацію і контроль I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів загальноосвітньої підготовки; • про організацію і контроль I етапу мовних конкурсів; • про проведення навчально-польових зборів (занять) з учнями, які вивчають предмет «Захист України»;
ГРУДЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Попередній аналіз підсумків успішності за I семестр. ▪ Перевірка діяльності методичних комісій. ▪ Перевірка журналів теоретичного навчання. ▪ Підготовка тематики педагогічних читань. ▪ Участь у засіданні методичної ради. ▪ Планування профорієнтаційної роботи. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на січень. ▪ Аналіз виконання планів індивідуальної роботи, кабінетів за I семестр 2021/2022 навчального року. ▪ Аналіз виконання планів роботи предметних гуртків за I семестр 2021/2022 навчального року. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за листопад ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за листопад; • про роботу методичних комісій за I семестр 2021/2022 н. р.; • про результати проведення моніторингу знань учнів за I семестр 2021/2022 н. р. • про підвищення кваліфікації педагогічних працівників ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти» на 2022 рік
СІЧЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Складання розкладу уроків на II семестр. ▪ Перевірка поурочно-тематичного планування на II семестр. ▪ Коригування плану роботи закладу освіти на II семестр. ▪ Участь у засіданні педагогічної ради – звіту з питань: <ul style="list-style-type: none"> ▪ аналіз результатів освітньої діяльності педагогічного колективу за I семестр 2021/2022 н. р. Пріоритетні завдання педагогічного колективу на II семестр 2021/2022 н. р.; ▪ Участь у засіданні методичної ради. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на лютий. ▪ Проведення педагогічних читань. ▪ Вивчення стану підготовки учнів до участі у III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із ЗОП. ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за I семестр; • про виплату стипендії учням.
ЛЮТИЙ	<ul style="list-style-type: none"> • Вивчення рейтингу викладачів, що проходять атестацію. Участь у роботі атестаційної комісії. • Проведення профорієнтаційної роботи. • Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних

	<p>працівників на березень.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аналіз участі в обласних олімпіадах і конкурсах. • Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за січень • Організація роботи щодо реєстрації здобувачів освіти випускних груп на ДПА у формі ЗНО • Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за січень
БЕРЕЗЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проведення заходів з питань підготовки до ДПА у формі ЗНО. ▪ Контроль за організацією поточного й підсумкового повторення навчального матеріалу. ▪ Проведення творчих звітів викладачів, що атестуються. ▪ Участь у засіданні методичної ради. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на квітень. ▪ Підготовка до педагогічної ради - дослідження з питання «Формування в учнів позитивного ставлення до іноземної мови як засобу спілкування у сучасному суспільстві» ▪ Аналіз проміжної атестації учнів I – III курсів. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за лютий ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за лютий; • про підсумки засідання атестаційної комісії I рівня; • про проведення виставки-огляду методичних та дидактичних матеріалів у 2021/2022 н. р.;
КВІТЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Аналіз контрольних робіт вихідного діагностування учнів випускних груп ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на травень. ▪ Участь у проведенні засідання методичної ради. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за березень ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за березень; • про підсумки засідання атестаційної комісії III рівня при Департаменті науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації; • про вихідне діагностування навчальних досягнень учнів II (III) курсів з предметів загальноосвітньої підготовки у 2021/2022н. р.; • про проведення змагань із метання гранати.
ТРАВЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Організація і проведення виставки-огляду дидактичних і методичних матеріалі педагогічних працівників. ▪ Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків педагогічних працівників на червень. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за квітень ▪ Підготовка до педагогічної ради з питання «Про забезпечення функціонування української мови як державної в освітньому процесі» ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за квітень; • про підсумки вивчення предмета «Захист України» у 2021/2022 н. р. • про підсумки обласного огляду-конкурсу дидактичних матеріалів
ЧЕРВЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Аналіз стану виконання навчальних планів і програм. ▪ Аналіз стану виконання планів індивідуальної роботи викладачами, планів роботи кабінетів, гурткової роботи. ▪ Підведення підсумків роботи за 2021/2022навчальний рік. ▪ Моніторинг якості знань учнів за результатами ДПА. ▪ Участь у проведенні засідання методичної ради. ▪ Участь у нараді з контрольно-аналітичної діяльності за травень ▪ Підготовка до педагогічної ради з питання «Формування цифрової компетентності як засіб оптимізації професійної діяльності педагога»

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Складання наказів: <ul style="list-style-type: none"> • про підсумки роботи педагогічного колективу за травень; • про переведення учнів на наступний курс; • про підсумки проведення виставки-педагогічних ідей методичних та дидактичних матеріалів; • про встановлення попереднього педагогічного навантаження викладачам на 2022/2023 н. р.; • про підсумки методичної роботи за 2021/2022 навчальний рік; • про призначення стипендії учням з 01.07.2021 року
СЕРПЕНЬ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Підготовка та проведення: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічної ради; • інструктивної наради з методичним активом закладу освіти; • інструктивно-методичної наради щодо планування НМР, нових нормативних документів; • консультацій з новопризначеними викладачами; • огляд готовності кабінетів, спорткомплексу до 2022/2023 навчального року; ▪ Розробка: <ul style="list-style-type: none"> • розкладу уроків; • графіків роботи навчальних кабінетів. ▪ Контроль за відповідністю навчальних кабінетів санітарним вимогам і правилам охорони праці. ▪ Підготовка наказу про організацію методичної роботи. ▪ Уточнення списків учнів по групах. ▪ Проведення доукомплектації методичного кабінету новими навчальними матеріалами, документами, методичними розробками тощо. ▪ Поповнення бібліографічної картотеки методичного кабінету. ▪ Забезпечення викладачів програмами, методичними посібниками тощо. ▪ Перевірка забезпеченості кабінетів необхідною документацією. ▪ Опрацювання методичних листів МОН України та НМЦ ПТО щодо роботи у 2022/2023 навчальному році. ▪ Аналіз результатів проходження ДПА у формі ЗНО

Заступник директора з навчальної роботи

Олена КОРЯКІНА