





## Орієнтовна циклограма діяльності заступника директора закладу загальної середньої освіти на лютий

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор	інші заступники директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника		
Взяти участь у розгляді документів педагогічних працівників, які атестуються, у складі атестаційної комісії. Зокрема, оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (якщо він є)	Упродовж місяця						Члени атестаційної комісії	Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 09.09.2022 № 805)	<p><i>Документи</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>протокол засідання атестаційної комісії</li> </ul> <p><i>Захід</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>засідання атестаційної комісії</li> </ul>
Проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (педагогічних працівників), якщо атестаційна комісія ухвалила відповідне рішення	Упродовж місяця						Особи, визначені атестаційною комісією для вивчення практичного досвіду	Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 09.09.2022 № 805)	<p><i>Заходи</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вивчити практичний досвід роботи педагогічного працівника (педагогічних працівників)</li> </ul>
Забезпечити участь учнів у II етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт і III етапі всеукраїнських учнівських олімпіад	Упродовж місяця	+		+			+	Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099)	<p><i>Заходи</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>повідомити батьків учнів</li> <li>призначити особу, відповідальну за супровід учнів</li> <li>провести з учнями інструктаж з безпеки життєдіяльності</li> </ul>
Провести повторну діагностику рівня адаптації учнів 1-х і 5-х класів	Упродовж місяця			+			+	Річний план роботи	<p><i>Документ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наказ</li> </ul>

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор	інші заступники директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника		
									<i>Заходи</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>консультації практичного психолога з учасниками освітнього процесу</li> <li>психолого-педагогічний консиліум (за потреби)</li> </ul>
Підготувати проєкт подання про нагородження педагогічних працівників, що має містити інформацію про підстави для порушення клопотання про нагородження (за потреби)	Упродовж місяця	+	+					Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України (наказ МОН від 30.07.2013 № 1047)	<i>Документ</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>проєкт подання про нагородження</li> </ul>
Вивчити стан роботи з обдарованими дітьми / дітьми з особливими освітніми потребами / учнями, які навчаються за індивідуальною освітньою траєкторією та/або індивідуальним навчальним планом (за вибором закладу освіти, відповідно до потреб та річного плану роботи)	Упродовж місяця		+	+	+	+		Річний план роботи	<i>Документи</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>довідка</li> <li>наказ</li> </ul>
Вивчити роботу гуртків / спортивних секцій / факультативів / спецкурсів / курсів за вибором / індивідуальних та/або групових консультацій (за вибором закладу освіти, відповідно до потреб та річного плану роботи)	Упродовж місяця		+		+			Річний план роботи	<i>Документи</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>довідка</li> <li>наказ</li> </ul>
Провести підготовчу роботу (розробити анкети та провести опитування учнів 7-х, 9-х класів, педагогів та батьків; проаналізувати кадровий склад	Упродовж місяця		+	+		+		Річний план роботи	<i>Захід</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>обговорити результати анкетування на засіданні педагогічної ради</li> </ul>

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи
		директор	інші заступники директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника		
<p>закладу освіти і матеріально-технічну базу) та розпочати вивчення питання щодо вибору:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предметів, що можуть вивчатися поглиблено (з 8-го класу)</li> <li>• предметів, які будуть вивчатися на профільному рівні (10-й клас)</li> <li>• запровадження курсів за вибором, факультативів у наступному навчальному році</li> <li>• вивчення учнями 5-х класів у наступному навчальному році навчальних предметів та/або інтегрованих курсів, у тому числі міжгалузевих</li> </ul>									 <p><b>Увага!</b> Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік</p>
Провести діагностику інтересів, нахилів, здібностей учнів 9-х класів з метою вибору навчальних предметів для вивчення на профільному рівні	Упродовж місяця					+		Річний план роботи	<p><i>Захід</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обговорити результати діагностики на засіданні педагогічної ради</li> </ul>  <p><b>Увага!</b> Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік</p>
Провести анкетування учителів, батьків, учнівського самоврядування щодо пропозицій до річного плану роботи школи на наступний навчальний рік	Упродовж місяця	+	+			+		Річний план роботи	<p><i>Захід</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обговорити результати анкетування на засіданні педагогічної ради</li> </ul>

Що зробити	Коли	Хто відповідальний разом з вами						Відповідно до якого документа організувати роботу	Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи	
		директор	інші заступники директора	класні керівники	учителі-предметники	практичний психолог	відповідальна особа, визначена наказом керівника			
									 <b>Увага!</b> Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік	
Провести внутрішній моніторинг (збір інформації, діагностування, аналіз отриманих даних та корегування роботи) для того, щоб: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявити можливі прогалини в роботі закладу освіти</li> <li>проаналізувати ефективність роботи педагогів</li> <li>відстежити позитивні чи негативні тенденції у роботі вчителів (з'ясувати, як педагоги впроваджують у класах систему оцінювання, чи реалізують компетентнісне навчання, як взаємодіють із аудиторією тощо)</li> <li>проаналізувати систему оцінювання в закладі (як її реалізують педагоги, наскільки вона досконала, чи є проблеми тощо)</li> <li>визначити коло учнів, які демонструють тенденцію до погіршення результатів навчання</li> </ul>	Упродовж місяця	+	+	+	+	+		Річний план роботи	Захід <ul style="list-style-type: none"> <li>обговорити результати внутрішнього моніторингу на засіданні педагогічної ради</li> </ul>  <b>Увага!</b> Врахуйте під час розроблення освітньої програми закладу на наступний навчальний рік (розподіл годин варіативної складової). За потреби внесіть зміни до річного плану роботи	
Підготувати план роботи на березень	Упродовж місяця		+	+	+	+			Річний план роботи	Захід ознайомити з планом педагогічних працівників

Підготувала **Олена Святенко**, заступник директора департаменту — начальник управління роботи із закладами загальної середньої та дошкільної освіти департаменту інституційного аудиту Державної служби якості освіти України