**Циктограма роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** |
| **Серпень** | | |
| 1 | Контроль за підготовкою методичної служби школи до нового навчального року | 20-30 |
| 2 | Настановча методична нарада "Програмне і навчально-методичне забезпечення роботи школи у новому навчальному році" | 25 |
| 3 | Коректування заявки вчителів-предметників на курси підвищення кваліфікації | 22 |
| 4 | Уточнення списків учителів, які підлягають атестації у 2017/2018 році | 22 |
| 5 | Перевірка навчально-методичного забезпечення з предметів | 23 |
| 6 | Складання карти матеріально-технічного оснащення кабінетів | 23 |
| 7 | Підготовка до засідання педагогічної ради школи | 23 |
| 8 | Коректування особистого плану роботи на навчальний рік. Складання циклограми | 30 |
| 9 | Співбесіда з молодими спеціалістами і новопризначеними вчителями | 30 |
| 10 | Уточнення плану роботи методичної ради і методичного кабінету школи | 30 |
| 11 | Співбесіда з головами методичних об’єднань, керівниками творчих груп, кафедр з питань коректування планів роботи | 27-30 |
| 12 | Оформлення інформаційного куточка в методичному кабінеті школи "До нового навчального року" | 27 |
| 13 | Участь у серпневій конференції педагогів міста | 28-29 |
| 14 | Написання наказів:   * "Про використання програм, підручників та посібників у 2017/2018 навчальному році"; * "Про єдиний орфографічний режим у школі" | до 01 |
| **Вересень** | | |
| 1 | Перевірка календарних планів учителів на І семестр | до 05 |
| 2 | Складання графіка чергування учителів по школі | до 03 |
| 3 | Контроль за забезпеченням учнів підручниками | до 03 |
| 4 | Поновлення даних про якісний і кількісний склад педагогічних працівників школи | до 15 |
| 5 | Підготовка наказу про організацію методичної роботи | до 03 |
| 6 | Складання плану роботи міського консалтингового центру "Формування методичної культури педагогічних працівників" | до 05 |
| 7 | Підготовка до проведення відкритого засідання міської школи новопризначеного керівника ШМО | до 15 |
| 8 | Проведення консультацій для вчителів у методичному кабінеті школи (за окремим графіком) | кожен четвер 16.00 |
| 9 | Підготовка наказу про організацію методичної роботи. Оформлення навчальної частини, методичного кабінету. Участь у засіданнях шкільних МО | до 05 |
| 10 | Узагальнення результатів проведення ЗНО-2018 (нарада) | до 30 |
| 11 | Організація роботи наукового товариства "Паросток" | до 10 |
| 12 | Оформлення інформаційних стендів із методичної роботи | до 15 |
| 13 | Оформлення документації з методичної роботи (програми, плани, графіки тощо) | 10 |
| 14 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | 20 |
| 15 | Консультації, бесіди з молодими спеціалістами, визначення й закріплення наставників, підготовка проекту наказу та складання плану роботи | Протягом місяця |
| 16 | Корегування положень про конкурси "Вчитель року", Кращий кабінет", "Класний керівник року", "Краще ШМО школи" | 06-15 |
| 17 | Корегування планів проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників школи | до 20 |
| 18 | Уточнення наявності навчально-методичної літератури, підготовка заявки на придбання нової літератури | до 20 |
| 19 | Участь у міських семінарах, нарадах з методичної роботи | згідно з графіком |
| 20 | Перевірка планів і програм факультативних занять та предметних гуртків | до 10 |
| 21 | Перевірка планів роботи МО, творчих груп та інших | до 18 |
| 22 | Складання графіків проведення шкільних олімпіад, конкурсів, предметних тижнів та інших заходів | до 20 |
| 23 | Складання планів роботи з обдарованими учнями (за проектом) | до 15 |
| 24 | Відвідування уроків, висновки, рекомендації, корекція планів роботи МО | 10-30 |
| 25 | Оперативні наради (згідно з річним планом) | 2-й, 4-й тижні |
| 26 | Надання допомоги вчителям, які готуються до проходження атестації, в оформленні документації | 20-30 |
| 27 | Складання списків учасників шкільного етапу конкурсів "Учитель року", "Класний керівник року" | до 30 |
| 28 | Підготовка списків педагогічних працівників | до 28 |
| 29 | Погодження планів роботи методичних підструктур і бібліотеки з питань методичної роботи |  |
| 30 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | Протягом місяця |
| 31 | Участь у засіданні методичної ради науково-методичного центру | 3-й вівторок |
| **Жовтень** | | |
| 1 | Нарада з керівниками методичних підструктур, завідувачем бібліотеки про підсумки методичної роботи у вересні-жовтні, уточнення планів роботи на листопад-грудень | 29 |
| 2 | Підбиття підсумків роботи вчителів з учнями різного рівня навчальних досягнень, надання допомоги в цій роботі з боку МО | до 21 |
| 3 | Організація проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад (наказ) | до 01 |
| 4 | Спільна робота із заступником директора з НВР з усунення методичних недоліків у роботі вчителів | Протягом місяця |
| 5 | Відвідування уроків, висновки, рекомендації. Корекція роботи | 01-25 |
| 6 | Робота з молодими спеціалістами | Протягом місяця |
| 7 | Підготовка до засідання педагогічної ради (згідно з річним планом) | Протягом місяця |
| 8 | Контроль за відвідуванням учителями курсів підвищення кваліфікації | згідно з графіком |
| 9 | Робота зі шкільною документацією, Висновків, рекомендації, корекція плану роботи | до 20 |
| 10 | Відстеження питання наступності в організації навчально-виховного процесу. Класно-узагальнюючий контроль у 5-А, 5-Б, 5-В, 5-Г класах | протягом місяця |
| 11 | Підготовка проекту наказу про атестацію вчителів | до 20 |
| 12 | Проведення шкільних предметних олімпіад (відповідно до наказу) |  |
| 13 | Робота з упровадженням інноваційних та експериментальних педагогічних технологій | протягом місяця |
| 14 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | протягом місяця |
| 15 | Участь у нарадах управління освіти з методичної роботи | згідно з графіком |
| 16 | Проведення педагогічного консиліуму "Адаптація п'ятикласників до нових умов навчання" | 31-10 |
| 17 | Написання наказу за наслідками вивчення питання наступності навчання у п'ятих класах | до 05-10 |
| 18 | Підготовка матеріалів до захисту структури методичної роботи | до 03-10 |
| 19 | Підготовка проведення педагогічних читань "Вплив хрещення Київської Русі на розвиток освіти в державі: філософські та культурологічні аспекти" | 30-10 |
| 20 | Проведення шкільного тижня педагогічної майстерності вчителів початкових класів та гуманітарного циклу | 15-20 |
| 21 | Контроль за відвідуванням міських методичних заходів педагогами школи | протягом місяця |
| **Листопад** | | |
| 1 | Проведення шкільного туру конкурсів "Учитель року", "Класний керівник року" |  |
| 2 | Огляд-конкурс навчальних кабінетів | 03 |
| 3 | Участь у засіданні педагогічної ради (згідно з річним планом) | до 01 |
| 4 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | 22 |
| 5 | Підготовка наказу про підсумки шкільних предметних олімпіад, звітів і заявок на участь команд школи в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | до 08 |
| 6 | Участь у батьківських зборах (за окремим планом) | згідно з графіком |
| 7 | Учать у засідання шкільних МО | до 25 |
| 8 | Контроль за участю вчителів у міських методичних заходах | протягом місяця |
| 9 | Відвідування уроків учителів, (персональний контроль) | протягом місяця |
| 10 | Узгодження планів проведення та предметних тижнів із заступником директора з НВР. учителями | до 25 |
| 11 | Оперативні наради | 2-й, 4-й тижні |
| 12 | Заслуховування звіту бібліотекаря про роботу у вересні-листопаді. Круглий стіл "Роль бібліотеки в розвитку пізнавальних інтересів учнів. Інформаційна діяльність" | згідно з графіком |
| 13 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | протягом місяця |
| 14 | Надання допомоги конкурсантам, які братимуть участь у міському конкурсі "Учитель року", "Класний керівник року" | 15-30 |
| 15 | Робота з молодими спеціалістами | протягом місяця |
| 16 | Робота з упровадженням інноваційних та експериментальних технологій | Протягом місяця |
| 17 | Вивчення стану викладання української літератури на ІІІ ступені навчання | протягом місяця |
| 18 | Контроль за дотриманням єдиного орфографічного режиму в школі та станом ведення шкільної документації | до 15.11 |
| 19 | Поновлення медичного кабінету новими матеріалами | протягом місяця |
| 20 | Участь у нарадах управління освіти з методичної роботи | згідно з графіком |
| 21 | Контроль за роботою ШМО з обдарованими учнями | протягом місяця |
| 22 | Спільна робота із заступником з НВР з усунення професійних труднощів учителів. Висновки, рекомендації, корекція плану методичної роботи | протягом місяця |
| 23 | Заповненням бланка передплати періодичних видань на новий календарний рік | до 30 |
| **Грудень** | | |
| 1 | Відвідування уроків учителів, які атестуються | 01-25 |
| 2 | Контроль за роботою наставників з молодими педагогами | протягом місяця |
| 3 | Проведення занять з молодими спеціалістами | 05 |
| 4 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують уваги | 03-21 |
| 5 | Засідання ШМО "Звіти про роботу в І семестрі" | згідно з графіком |
| 6 | Підбиття підсумків роботи учителів-предметників (за результатами шкільних і міських предметних олімпіад, контрольних зрізів знань; оглядів, конкурсів). Висновки, рекомендації, корекція плану методичної роботи | 27 |
| 7 | Проведення єдиного методичного дня за проблемою школи |  |
| 8 | Робота з упровадженням інноваційних та експериментальних педагогічних технологій | протягом місяця |
| 9 | Контроль за відвідуванням учителями курсів підвищення кваліфікації | згідно з графіком |
| 10 | Підготовка засідання педагогічної ради (згідно з річним планом) | до |
| 11 | Засідання нової педради за результатами І семестру | 27 |
| 12 | Оформлення інформаційно-аналітичних документів | протягом місяця |
| 13 | Участь у нарадах управліннях освіти з методичної роботи | згідно з графіком |
| 14 | Участь у засіданні шкільної атестаційної комісії з питань проміжних результатів вивчення роботи вчителів, які атестують | 20 |
| 15 | Оперативні наради (згідно з річним планом ) | 2-й, 4-й тижні |
| 16 | Нарада з керівниками методичних підструктур школи бібліотекаря про підсумки методичної роботи в І семестрі | 25 |
| 17 | Проведення індивідуальних та групових консультацій для педагогів школи в медичному кабінеті (з графіком окремим та за запитом) | кожен четвер 16.00 |
| 18 | Аналізу та корегування програм освітніх проектів у школі | до 30 |
| 19 | Нарада з питань підготовки учнів до ЗНО з учителями, учнями, батьками (окремо) | д 30 |
| 20 | Формування бази даних для замовлення документів про освіту учнів 9-х та 11-х класів | до 30 |
| 21 | Організація учнів та керівників секцій до участі у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів - членів МАН | За окремим графіком |
| **Січень** | | |
| 1 | Участь у психолого-педагогічному семінарі | 04 |
| 2 | Контроль за виконанням програм за І семестр предметів гуманітарного циклу (до наказу по школі) | до 12 |
| 3 | Корегування особистого плану роботи на ІІ семестр | до 12 |
| 4 | Перевірка календарних планів вчителів на ІІ семестр | до 12 |
| 5 | Участь у січневих зустрічах педагогів міста (згідно графіка) |  |
| 6 | Організація роботи вчителів за створення методичної бази доробків учителів, оформлення електронного порт фоліо методичного об'єднання | до 20 |
| 7 | Аналіз виконання до курсових та після курсових завдань педагогів (до засідання методичної ради) | 09 |
| 8 | Узагальнення матеріалів методичного кабінету школи до подання на міський огляд-конкурс методичних кабінетів на кращу організацію роботи з педагогічними кадрами у школі | до 31 |
| 9 | Складання графіка внутрішкільного керівництва і контроль на ІІ семестр | до 12 |
| 10 | Складання графіка проведення методичних заходів із педагогічними працівниками на ІІ семестр | до 12 |
| 11 | Організація учнів для участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та у ІІ етапі конкурсу-захисту наукових робіт членів МАН (відповідно до графіка) |  |
| 12 | Контроль за веденням класних журналів 9-11-х класів (дотримання орфографічного режиму, об'єктивність оцінювання) | 10-11 |
| 13 | Написання наказу про підготовку до педагогічної ради школи | 04 |
| 14 | Контроль за проведенням позакласної роботи з предметів | протягом місяця |
| 15 | Підготовка та проведення шкільного семінару-тренінгу з педагогами | 31 |
| 16 | Випуск методичного бюлетеня | до 25 |
| 17 | Проведення співбесід із учителями про стан їхньої роботи над обраною ними методичною проблемою, надання допомоги в разі потреби, узагальнення матеріалів, співбесід | протягом місяця |
| 18 | Участь у засідання шкільної атестаційної комісії | до 20 |
| 19 | Поповнення сайту школи новими методичними напрацюваннями | протягом місяця |
| 20 | Проведення батьківських зборів з питань підготовки учнів 11-х класів до ЗНО та ДПА | 16 |
| 21 | Надання допомоги учням у реєстрації на ЗНО. Поповнення стенду «ЗНО-2018» новими матеріалами | протягом місяця |
| 22 | Проведення індивідуальних та групових консультацій для педагогічних працівників (згідно з графіком) у методичному кабінеті школи |  |
| 23 | відвідування уроків та позакласних заходів у вчителів, що атестуються з метою вивчення системи роботи | протягом місяця |
| 24 | Узагальнення результатів контрольних робіт та навчальних досягнень учнів у класах вчителів, які підлягають атестації в поточному навчальному році | до 30 |
| **Лютий** | | |
| 1 | Організація роботи творчих груп до педагогічної ради школи, надання методичної допомоги в разі необхідності | протягом місяця |
| 2 | Узагальнення матеріалів учителів, що атестуються, проведення анкетувань, заповнення листів експертизи діяльності, аналіз листів рейтингової оцінки роботи вчителя | до 28 |
| 3 | Контроль ведення документації ШМО та творчих груп | 20-21 |
| 4 | Складання характеристик на вчителів, що атестуються | до 26 |
| 5 | Підготовка і проведення розширеного засідання методичної ради школи (круглий стіл) | 06 |
| 6 | Участь у міському огляді-конкурсі методичних кабінетів шкіл міста |  |
| 7 | Класно-узагальнюючий контроль в 11 -х класах з метою перевірки використання технологій підготовки учнів до ЗНО та ДПА (до педагогічної ради школи) | 18-28 |
| 8 | За підсумками роботи методичних об'єднань та творчих груп скласти план підготовки до друку методичних знахідок учителів-предметників | до 28 |
| 9 | Організувати проведення шкільного тижня педагогічної майстерності учителів природничо-математичного циклу | 18-22 |
| 10 | Консультація з учителями, які мають проводити майстер-класи у березні |  |
| 11 | Моніторинг роботи учителів-наставників із молодими педагогами |  |
| 12 | Участь у міських семінарах та інших заходах для заступників директорів з НМР (відповідно до наказу) |  |
| 13 | Контроль зі інформаційною діяльністю бібліотеки | до 15 |
| 14 | Підготовка шкільного конкурсу молодих педагогів «Надія школи» | протягом місяця |
| 15 | Контроль за участю вчителів у міських методичних заходах | протягом місяця |
| 16 | Оперативні наради (за окремим графіком) |  |
| 17 | Епізодичний контроль у 7-11-х класах з метою перевірки дозування домашніх завдань (їх характер, диференційованість) | протягом місяця |
| 18 | Перевірити стан ведення учнівських зошитів з англійської мови (вибірково) | протягом місяця |
| 19 | Організація проведення шкільного Свята юного науковця | 21 |
| 20 | Вивчення причин низького рівня навчальних досягнень учнів з окремих предметів (до наради) | 27 |
| **Березень** | | |
| 1 | Підготовка матеріалів на засідання ШАК, заповнення атестаційних листів | до 15 |
| 2 | Проведення заходів із питань підготовки до ДПА в 9 та 11 класах | протягом місяця |
| 3 | Створення творчих груп з питань розробки плану навчально-виховної роботи школи на новий навчальний рік. Організація їхньої роботи | 01 |
| 4 | Узагальнення творчих груп з підготовки до педагогічної ради школи. Створення презентації відповідних матеріалів | до 18 |
| 5 | Перевірка класних журналів 9-11-х класів з метою контролю за рівнем навчальних досягнень та об'єктивністю оцінювання випускників школи | 26-26 |
| 6 | Підготовка та проведення засідання ШАК | 27 |
| 7 | Подання матеріалів на учителів, що атестуються на вищу категорію, до міської атестаційної комісії | 28 |
| 8 | Підготовка та проведення педагогічної ради школи (доповідь, презентація) | 27 |
| 9 | Участь у психолого-педагогічному семінарі школи | 29 |
| 10 | Проведення засідання методичної ради школи | 29 |
| 11 | Проведення шкільного конкурсу молодих учителів | 25 |
| 12 | Підготовка переможця до міського конкурсу молодих учителів | 26-29 |
| 13 | Організація вчителів школи до участі у методичній сесії педагогічних працівників закладів освіти міста (відповідно до графіка) |  |
| 14 | Класно-узагальнюючий контроль у 9-х класах | 11-15 |
| 15 | Перевірка стану ведення учнівських зошитів з української мови в 5-11-х класах (вибірково) | 01-06 |
| 16 | Заняття школи молодого вчителя | 29 |
| **Квітень** | | |
| 1 | Складання розкладу консультацій до ДПА з учнями 9 та 11 класів | до 05 |
| 2 | Підготовка документації про звільнення учнів від ДПА за станом здоров'я |  |
| 3 | Надати допомогу для участі молодих учителів школи у проведенні тижня ініціативи і творчості молодих учителів |  |
| 4 | Забезпечити участь у міському конкурсі молодих вчителів |  |
| 5 | Епізодичний контроль за організацією повторення матеріалу на уроках у випускних класах школи | протягом місяця |
| 6 | Підготовка матеріалів на подання до нагородження педагогів школи за підсумками роботи у поточному навчальному році | до 05 |
| 7 | Складання узагальнюючих наказів про підсумки проведеної роботи з обдарованими дітьми | 19 |
| 8 | Огляд класних журналів 9 - 11 класів з метою перевірки дотримання тематичного обліку знань та вимог доведення журналу | 23-24 |
| 9 | Узагальнення роботи шкільної бібліотеки у поточному навчальному році | 29 |
| 10 | Розробити програму та провести круглий стіл за проблемою школи(узагальнення напрацювань 2 року роботи) | 25 |
| 11 | Участь у нарадах управління освіти з методичної роботи |  |
| 12 | Засідання методичної ради школи( за окремим планом) | 18 |
| 13 | Складання попередньої інформації про планування методичної роботи та формування банку даних про вчителів, що будуть атестуватися в наступному навчальному році | до 30 |
| 14 | Проведення оперативних методичних нарад ( за потребою) |  |
| 15 | Інструктивно-методична нарада по вивченню інструкції про державну підсумкову атестацію, перевід і випуск учнів зі школи | 26 |
| 16 | Скласти розклад ДПА для 9 та 11 класів, склад атестаційних комісій для узгодження в управлінні освіти | до 20 |
| 17 | Контроль за проведенням консультацій з учнями до ДПА | Протягом місяця |
| **Травень** | | |
| 1 | Контроль за навчально-виховним процесом | протягом місяця |
| 2 | Перевірка класних журналів з метою виявлення ступеня виконання навчальних планів та програм | до 10 |
| 3 | Оформлення та затвердження документацій для проведення ДПА в 9-х та 11-х класах | до 10 11 кл. до 20 9 кл. |
| 4 | Підготовка наказів про звільнення учнів від ДПА | до 20 |
| 5 | Підведення підсумків роботи учителів над індивідуальними методичними темами | 16 |
| 6 | Аналіз підсумків роботи ШМО, творчих груп, звіт керівників | до 25 |
| 7 | Рейд перевірки підручників, якими користувалися учні | 14 |
| 8 | Аналіз рівня забезпеченості підручниками на наступний навчальний рік | 21 |
| 9 | Попереднє обговорення плану роботи школи на новий навчальний рік. Звіт робочої творчої групи. | 29 |
| 10 | Проведення ДПА в 11-х класах(за окремим розкладом) |  |
| 11 | Перевірка документів про освіту, об'єктивність виставлення оцінок | до 31 |
| 12 | Підготовка наказу про випуск учнів 11-х класів зі школи | до 31 |
| 13 | Анкетування педагогічних працівників з метою планування роботи на новий навчальний рік | до 15 |
| 14 | Узагальнення матеріалів реалізації проектів Програми розвитку школи на 2013/2018 рр. | до 25 |
| 15 | Діагностування молодих вчителів та наставників | 14 |
| 16 | Організація педагогічних працівників для проходження обов'язкового медичного огляду | 30 -31 |
| **Червень** | | |
| 1 | Проведення ДПА у 9-х класах | за розкладом |
| 2 | Підготовка документів про освіту, перевірка, об'єктивності оцінювання учнів (складання актів) | 10-11 |
| 3 | Підготовка наказу про випуск учнів 9-х класів зі школи | до 11 |
| 4 | Перевірка записів у особових справах учнів | до 26 |
| 5 | Складання довідки про підсумки проведення ДПА в 11-х та 9-х класах для написання наказу по школі | до 16 |
| 6 | Написання наказу про підсумки методичної роботи в школі за минулий рік | до 27 |
| 7 | Складання аналітичних матеріалів для вступу до плану роботи школи на наступний навчальний рік | 13-14 |
| 8 | Робота з творчою групою по складанню проекту річного плану | 18-19 |
| 9 | Систематизація в методичному кабінеті методичних напрацювань учителів | 26-27 |
| 10 | Поновлення каталогів та банку даних у методичному кабінеті школи | 20-21 |