

Школа резерву керівних кадрів м. Одеси

СЕМІНАР-ПРАКТИКУМ

«Підготовка річного плану роботи закладу загальної середньої освіти»

Директор Одеського ліцею №40
Одеської міської ради
Запорожченко Наталя Анатоліївна



Мудреці кажуть:

«Якщо корабель не знає, куди рухатись, ніякий вітер не буде попутним»

Привітання учасників



Для створення теплої та приязної атмосфери почнемо з привітання.

Хто з гарним настроєм прийшов – махніть рукою,

Хто мене чує – кивніть головою,

Хто бачить мене - прошу оком моргнути,

Хто готовий до роботи - прошу аплодувати.

ПРАВИЛА ДЛЯ РОБОТИ

Мета: Ознайомлення учасників з правилами для забезпечення ефективної роботи.

Для того, щоб кожен учасник почував себе на семінарі-практикуму комфортно і безпечно, прийнемо правила роботи.

Я пропоную наступні:

- немає спостерігачів, всі – активні учасники;
- правило - «Я» + «ТИ» = «МИ»
- толерантно ставитися одне до одного;
 - не оцінювати інших;
 - говорити від себе особисто;
 - виконувати всі правила гри чи вправи;
 - бути з почуттям гумору.

Запитання до групи:

1. Чи згодні ви з правилами?
2. Чи маєте ще якісь пропозиції?



- Річний план є основним робочим документом для організації повсякденної діяльності закладу освіти впродовж навчального року.
- Кожен заклад самостійно обирає і структуру, і спосіб створення річного плану.
- Структура річного плану:
може відповідати структурі стратегії розвитку;
можна побудувати річний план за напрямками внутрішньої системи забезпечення якості освіти; обрати власну структуру плану.

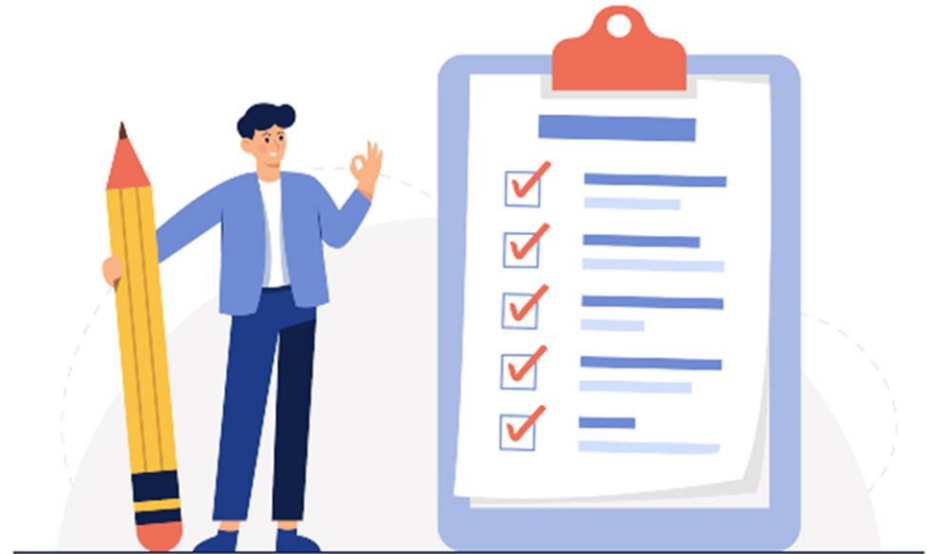
Одеський ліцей №40

За 35 років роботи наш заклад мав декілька видів річного плану та форм його побудови



ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Ми розглянули наш план. А тепер докладніше поговоримо про всі етапи роботи над планом та проведемо деякі практичні вправи зі створення окремих його розділів.



Перший етап. Підготовка до річного планування роботи закладу

Мета підготовчого етапу – зібрати та проаналізувати матеріали про вплив внутрішкільного планування на якість освітнього процесу.

Погодьтеся, що декільком особам зробити це складно. Що робити? Залучайте до процесу створення річного плану всіх учасників освітнього процесу!

ВИДАННЯ НАКАЗУ

**про створення робочої групи для складання проєкту
річного плану роботи закладу**

Наприкінці навчального року видається наказ про підготовку проєкту плану роботи ЗЗСО на новий навчальний рік. Він може містити:

- 1. Терміни роботи з підготовки проєкту річного плану.**
- 2. Дані осіб, відповідальних за підготовку кожного розділу плану.**
- 3. Склад робочих комісій із підготовки розділів проєкту плану.**
- 4. Основні напрями діяльності робочих комісій.**
- 5. Строки обговорення та затвердження річного плану закладу на новий навчальний рік на засіданні педагогічної ради.**



ОДЕСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 40 ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

21 квітня 2023

Одеса

№

Про створення робочої групи для підготовки проекту Річного плану ліцею на 2023/2024 навчальний рік

Відповідно до Статуту закладу, з метою підготовки проекту річного плану роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік, активізації діяльності педагогічних працівників та залучення їх до складання плану роботи ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу для укладання проекту річного плану роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік.
2. Затвердити склад робочої групи згідно списку:
Запороженко Н.А. - координатор творчої групи, директор ліцею;
Мицклевій І. Я. – голова робочої групи, заступник директора;
Токарчук Т.Я. - член робочої групи, заступник директора з навчально – виховної роботи;
Бобракюда О.М. - член робочої групи, заступник директора з навчально – виховної роботи;
Рамазанова Л. П. - член робочої групи, заступник директора з виховної роботи;
Павлова Н.С. - член робочої групи, заступник директора з навчально – виховної роботи;
Седова О.В. - член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів початкових класів;
Воеводіна С.І. - член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів української мови та літератури;
Пундик О.Л. - член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів математичних дисциплін;
Яковлева С.Д. – член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів природничого циклу;
Тельпіс О.Д. - член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів іноземних мов;
Захарченко Т.Ю. – член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів історії;
Щедраха І.А.– член робочої групи, керівник методичної комісії вчителів фізичної культури, грудного навчання, мистецтва, курсу «Захист України»;
Віниченко О.І – член творчої групи, практичний психолог;
Захарчук І.П., - член робочої групи, голова профспілки;
Коденко Т.А – член робочої групи, шкільний бібліотекар
Клочкова О.В. – член робочої групи, заступнику директора з господарської роботи.
3. Привести згідно з Інструкцією з ведення ділової документації розділи річного плану до структури Закону України «Про загальну середню освіту».
4. Заступникам директора з навчально – виховної роботи Мицклевій І.Я., Токарчук Т.Я., Рамазановій Л.П., Бобракюді О.М., Павловій Н.С.:
4.1. Провести анкетування педагогічних працівників, батьків, учнів з метою вивчення результативності роботи закладу та створення освітнього середовища у 2022/2023 навчальному році та висловлення пропозицій щодо роботи ліцею на новий навчальний рік
До 30.04 2023

4.2.Провести збір інформації для складання річного плану, систематизувати та обробити дані педагогічного аналізу освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році

До 15.06.2023

4.3.Включити в проект річного плану роботи ліцею на 2023/2024 навчальний рік аналіз основних напрямлень діяльності ліцею та результати якості освітнього процесу, скласти перелік заходів та завдань з кожного розділу річного плану закладу.

До 30.06.2023

5. Мицклевій І.Я., голові робочої групи:

5.1. Підготувати матеріали і представити проект річного плану роботи на розгляд засідання педагогічної ради.

Серпень 2023

5.2. Подати на затвердження директору Річний план роботи Одеського ліцею №40 на 2023/2024 навчальний рік

До 31.08.2023

6. Членам робочої групи:

6.1. Дослідити та проаналізувати матеріал із різних джерел інформації для плану роботи на наступний навчальний рік

До 30.05.2023

6.2. Підготувати аналітичні довідки щодо виконання плану роботи за минулий навчальний рік за розділами плану та пропозиції щодо плану роботи закладу на наступний навчальний рік.

До 25.06.2023

6.3.Узагальнити пропозиції щодо змісту і структури плану роботи на наступний навчальний рік та забезпечити складання проекту річного плану роботи ліцею на 2023/2024 навчальний рік

До 30.06.2023

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Наталія ЗАПОРОЖЧЕНКО

Ірина МИШЛЯЄВА 752-34-40

З наказом ознайомлені

_____ Ольга БОБРАКОВА
_____ Світлана ВОЄВОДИНА
_____ Олена ВІНИЧЕНКО
_____ Тетяна ЗАХАРЧЕНКО
_____ Ігор ЗАХАРЧУК
_____ Ірина МИШЛЯЄВА
_____ Ніла ПАВЛОВА
_____ Оксана ПУНДИК
_____ Лілія РАМАЗАНОВА
_____ Оксана СЕДОВА
_____ Олена ТЕЛЬПІС
_____ Тетяна ТОКАРЧУК
_____ Ірина ШЕЛЮЖАК
_____ Світлана ЯКОВЛЕВА
_____ Тамара КОЛЕНКО
_____ Ольга КЛОЧКОВА

Визначення цілей річного плану роботи закладу

Важливою складовою роботи є визначення цілей на навчальний рік та узгодження їх зі стратегічними цілями закладу загальної середньої освіти.

Мета має бути:

- конкретною (відчутність результату);
- реальною (досяжність результату);
- контрольованою (можливість оцінювання рівня досягнення результату);
- спадкоємною.

Визначення структури річного плану роботи

Процес структуризації річного плану є

- **варіативним;**
- **враховує специфіку та індивідуальні особливості розвитку закладу освіти.**

Наприклад:

1. **Структура річного плану відповідає структурі стратегії розвитку ліцею.**
2. **Структура розробляється за напрямками внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти. Вона може включати:**
 - **освітнє середовище закладу освіти;**
 - **систему оцінювання здобувачів освіти;**
 - **педагогічну діяльність педагогічних працівників закладу освіти;**
 - **управлінські процеси закладу освіти.**
3. **Власний підхід до створення річного плану.**

Форма написання річного плану

- * календарна (помісячна),
- * циклічна (містить певну циклічність форм роботи),
- * текстова (має текстовий опис змісту),
- * таблична (має табличну форму написання),
- * блоково-схемна (розбита на певні блоки роботи).

Але в будь-якому разі про кожен захід має надаватися певна **інформація**:

- строки виконання;
- інформація про відповідальних за реалізацію;
- форма узагальнення за результатами виконання (наказ, графік, розклад, аналітична довідка тощо);
- відмітка про виконання.

Другий етап роботи – підготовка аналізу річного плану

Аналіз виконання плану попереднього навчального року здійснюється за напрямками, які визначаються закладом освіти з урахуванням частина 3 статті 41 Закону України «Про освіту».



- **Аналіз виконання річного плану здійснюється шляхом самооцінювання.**
- **Самооцінювання – це встановлення відповідності між діяльністю закладу освіти та її результатами, а також у визначенні проблемних питань і шляхів удосконалення якості освітньої діяльності.**
- **Самооцінювання може бути:**
 - **комплексне;**
 - **за певними напрямками діяльності;**
 - **комплексне за рівнями освіти — початкова, базова, профільна тощо.**

Джерелами

матеріалів для самооцінювання можуть бути:

протоколи конференцій, засідань педагогічних рад, нарад при директорові, зборів трудового колективу ліцею, батьківських зборів;

довідки за підсумками перевірки документації ліцею;

матеріали психологічних і соціологічних досліджень учасників освітнього процесу;

аналітичні довідки;
підсумки предметних олімпіад та інших інтелектуальних конкурсів;

підсумки освітнього моніторингу, ДПА та ЗНО;

результати спортивних змагань;

статистичні документи;

матеріали про результати інституційного аудиту;

матеріали про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

У проєкті річного плану доцільно:

використовувати результати самооцінювання;

провести анкетування працівників ЗЗСО, учнів та батьків;

висвітлити позитивні та негативні фактори життєдіяльності закладу;

врахувати побажання учасників освітнього процесу щодо вдосконалення роботи;

визначити причини невиконання заходів;

зрозуміти чинники та фактори, що унеможливили досягнути поставлені цілі;

знайти способи корекції недоліків.

Вправа 1. Анкетування із самооцінювання діяльності закладу за попередній навчальний рік «Забезпечення якості освіти»

- Мета: виявлення позитивних моментів та недоліків у роботі закладу, над усуненням яких ми маємо працювати у наступному навчальному році.

Анкета Учнів

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScknpaWorXMFrbbcnJSdnSpij7RMy0DxoeF7QkR73_NWWL5JQ/viewform

Анкета Вчителів

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdEH_vWBDgdZW-RBBOadZForwhNqRamlS7u_xbkCLy-o8_bA/viewform

Анкета Батьків

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSckpbsegfZBeUMCHEf8tM_WPVHslywFfhTRgwTFFsHzOX4OpA/viewform

Анкета ЗД

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaq85nh0hPb_NL4lwBXaGeFFeHyoY_RCZwl9qcog5vuN6AUQ/viewform

А що було у нас?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання		Методи збору інформації	Інструментарій, що буде використано для оцінювання	Результати оцінювання						
2	1	2		3	4	В	Д	ВП	Н			
3	Напрямок оцінювання 1. Освітнє середовище закладу освіти										За	
4	Вимога 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці										інструментом	За критерієм
5	1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці	Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними		Спостереження (освітнє середовище).	1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1-8 п. 1.1.1.1).					3,13		
6				Опитування (інтерв'ю з керівником)	2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 1)					4,00		
7		1.1.1.1. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання		Спостереження (освітнє середовище).	1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1-7 п. 1.1.1.2).					3,78		
8				Опитування	2. Анкета для батьків (п. 10).					2,91		
9				(анкетування батьків,	3. Анкета для учня/учениці (п. 5)					2,66		
10		1.1.1.2. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)		1.1.1.3. Вивчення документації	1. Форма вивчення документації (п. 1.1.1.3).					3,75		
11				Спостереження (освітнє середовище).	2. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1-3 п. 1.1.1.3).					4,00		
12				Опитування (інтерв'ю з керівником)	3. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 2)					4,00		
13		1.1.1.3. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників		1.1.1.4. Спостереження (освітнє середовище).	1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1-2 п. 1.1.1.4).					3,50		
14				Опитування (опитувальний аркуш	2. Опитувальний аркуш керівника (питання 5 п. 4.3)					3,00	3,47	
15		1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми	1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу		1.1.2.1. Спостереження (освітнє середовище).	1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 п. 1.1.2.1).					4,00	
16					Вивчення документації.	3. Перелік питань для інтерв'ю з керівником					3,00	
17			1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми		1.1.2.2. Спостереження (освітнє середовище).	1. (питання 1 п. 1.1.2.2).						3,55
18			Вивчення документації.	3. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 5)								
18			Опитування (інтерв'ю з керівником)							3,00	3,39	
19	1.1.3. Здобувачі освіти та працівники	1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці,		1.1.3.1. Вивчення документації.	2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником(п. 4).					4,00		

Нп1

Нп2

Нп3

Нп4

ФВД

Псих

ФСОС

ОаркКер

ІнтКер

Ф_урок

Уч

Ізаст

Пед

Бат

ІнтСам ...

+

:

←

А що було у нас?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання			Методи збору інформації		Інструментарій, що буде використано для оцінювання		Результати оцінювання				
2	1	2			3		4		В	Д	ВП	Н	
3	Напрямок 2. Система оцінювання здобувачів освіти												
4	Вимога 2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень												
5	2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.1. У закладі оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень			2.1.1.1. Вивчення документації. Спостереження (навчальне заняття). Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, анкетування батьків, здобувачів освіти, педагогічних працівників)		1. Форма вивчення документації (п. 2.1.1.1). 2. Форма спостереження за навчальним заняттям (питання 2 п. 3). 3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 18). 4. Анкета для батьків (п. 6). 5. Анкета для учня/учениці (п. 22). 6. Анкета для педагогічних працівників (п. 9).						3,75
6													4,00
7													3,80
8													3,27
9													3,20
10													0,85
11													2,87
12	2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентісного підходу до навчання	2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентісного підходу			2.1.2.1. Спостереження (навчальне заняття)		Форма спостереження за навчальним заняттям (п. 3)						4,00
13	2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним	2.1.3.1. Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти			2.1.3.1. Опитування (анкетування здобувачів освіти, батьків)		1. Анкета для учня/учениці (п. 23). 2. Анкета для батьків (п. 5)						2,89
14	У цілому за вимогою 2.1:												
15													
16	Вимога 2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти												
17	2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти	2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти			2.2.1.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв'ю із заступником керівника)		1. Форма вивчення документації (п. 2.2.1.1). 2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 19). 3. Опитувальний аркуш керівника (п. п. 5.1, 5.2).						3,67
18													3,40
19													3,10
20													3,40
21	2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання	2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися			2.2.2.1. Спостереження (навчальне заняття). Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, анкетування здобувачів освіти, пед. працівників)		1. Форма спостереження за навчальним заняттям (питання 6 п. 3). 2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 20). 3. Анкета для учня/учениці (п. 26). 4. Анкета для педагогічних працівників (п. п. 6, 7, 10)						3,00
22													3,40
23													2,55
24													2,03
25	У цілому за вимогою 2.2:												
26													
27	2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівники надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності			2.3.1.1. Опитування (анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників)		1. Анкета для учня/учениці (п. 21). 2. Анкета для педагогічних працівників (п. 6)						2,81
28													3,00
29													2,81
30	2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	2.3.2.1. Учителі в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти			2.3.2.1. Спостереження (навчальне заняття). Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, анкетування здобувачів освіти, педагогічних працівників)		1. Форма спостереження за навчальним заняттям (питання 7 п. 3). 2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 21). 3. Анкета для учня/учениці (п. 25).						3,00
31													3,60
32													2,74

Нп1

Нп2

Нп3

Нп4

ФВД

Псих

ФСОС

ОаркКер

ІнтКер

Ф.урок

Уч

Ізаст

Пед

Бат

ІнтСам

...

+

:

<

>

А що було у нас?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	1	2	3			4	В	Д	ВП	Н		
3	Напряг 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти											
4	Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти										За інструментом	За критерієм
5	3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують	3.1.1.1. Частка вчителів, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти			1. Форма спостереження за навчальним заняттям (п. 10).					#ЗНАЧІ		
6	3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти									2,129032258	3,06	
7	3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для				2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 2)					3,875		
8	3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)	3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	3.1.4.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників)		1. Анкета для педагогічних працівників (п. 13)						3,80	3,84
9	3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	3.1.5.1. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму	3.1.5.1. Спостереження (навчальне заняття)		Форма спостереження за навчальним заняттям (питання 1 п. 4)							
10	3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Спостереження (навчальне заняття)		Форма спостереження за навчальним заняттям (п.п. 5, 11)						1,13	1,13
11	У цілому за вимогою 3.1:										4,00	4,00
12	Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників										4,00	4,00
13	3.2.1. Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрями підвищення рівня своєї професійної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації. Опитування (анкетування педагогічних працівників)		1. Форма вивчення документації (п. 3.2.1.1).						4,00	
14					2. Анкета для педагогічних працівників (п. п. 1, 2)							
15	3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційні освітні	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі	3.2.2.1. Вивчення документації. Опитування (питання із заступником керівника)		1. Форма вивчення документації (п. 3.2.2.1).						1,79	2,89
16					2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 11)						3,38	
17	У цілому за вимогою 3.2:											

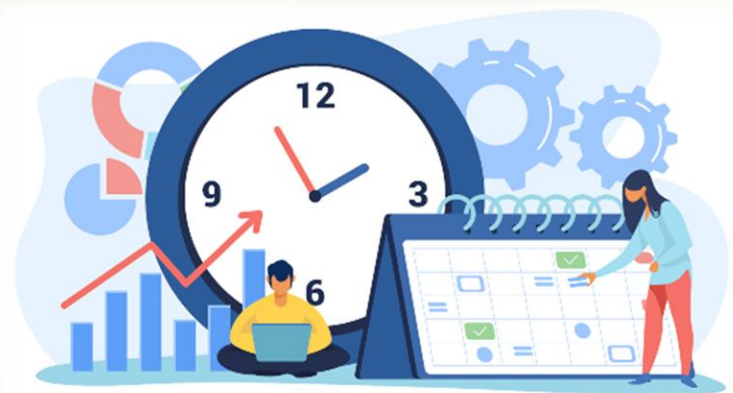
А що було у нас?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Інструментарій, що буде використано для оцінювання	Результати оцінювання						
2	1	2	3	4	В	Д	ВП	Н			
3	Напрямок 4. Управлінські процеси закладу освіти									3а	
4	Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань									інструментом	За критерієм
5	4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку,	4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його	4.1.1.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з	4.1.1.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.1.1). 2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 12)					3,25	
6										3,00	3,13
7	4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програм	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.1). 2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 13)					3,58	
8										4,00	
9		4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування (інтерв'ю з представником учнівського самост		1. Перелік питань для інтерв'ю з представником учнівського самоврядування (п. 2). 2. Анкета для педагогічних працівників (п. 24)					4,00	
10					2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 13)					0,83	
11					2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 13)					4,00	
12					2. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 7).					3,80	
13					3. Анкета для педагогічних працівників (п. 25)					2,48	3,24
14	4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури	4.1.3.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з керівником, із заступником	4.1.3.1. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з керівником, із заступником	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.3.1). 2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 14). 3. Перелік питань для інтерв'ю із заступником керівника (п. 14)					3,75	
15										4,00	
16										3,60	
17		4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється	4.1.3.2. Вивчення документації	4.1.3.2. Вивчення документації	Форма вивчення документації (п. 4.1.3.2)					3,50	
18		4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості	4.1.3.3. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з	4.1.3.3. Вивчення документації Опитування (інтерв'ю з	1. Форми вивчення документації (п. 4.1.3.3.). 2. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 14)					3,58	
19										4,00	3,74
20	4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	4.1.4.1. Керівництво закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність)	4.1.4.1. Вивчення документації Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв'ю з керівником)	4.1.4.1. Вивчення документації Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв'ю з керівником)	1. Форма вивчення документації (п. 4.1.4.1). 2. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.2). 3. Перелік питань для інтерв'ю з керівником (п. 18)					3,75	
21										2,20	
22										4,00	3,32
23	У цілому за вимогою 4.1:									3,41	
24	Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм										

Вправа 2. Планування завдань на наступний навчальний рік

- Після проведеного анкетування із самооцінювання, внутрішніх моніторингів на рівні адміністрації, аналізу роботи методичних комісій, психолого-педагогічної служби, бібліотеки, учнівського самоврядування, батьківської коференції, педагогічної ради, аналізу господарської діяльності ми маємо сформулювати завдання на наступний навчальний рік.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdkQRjVjY_HnGwU2R6o2vLoa_Y01S8sjeh_KsMDx9bZ1wNF0Q/viewform



Берег очікувань



Третій етап.

Підготовка проєктів плану за основними напрямками

Розробити план – це передбачити певний комплекс заходів щодо вдосконалення освітнього процесу.

- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»
- Санітарний регламент для ЗЗСО
- Нові нормативні документи, теоретичні та методичні матеріали з питань розвитку освіти в цілому і планування зокрема.

Пам'ятайте! Чудовий план - не кількість гучних назв заходів, а їх педагогічна доцільність!

- **Дуже важливо, щоб план орієнтував на більш високий освітній рівень, якщо порівнювати з досягнутим, щоб він був ефективним інструментом згуртування колективу.**
- **Після того, як основні напрямки роботи сплановані, виникає потреба в додатках, у яких конкретніше зазначаються завдання з окремих розділів плану.**



Четвертий етап. Оцінка плану з точки зору його здійсненності



На цьому етапі робоча група має провести самоаналіз і надати оцінку проекту річного плану за критерієм здійсненності.

Що він означає?

Оцінка за таким критерієм передбачає визначення розумної щільності плану, що виключає перевантаження виконавців запланованими заходами.

Це допоможе одночасно зробити кількісний прогноз фактів виконання чи невиконання запланованих заходів та проаналізувати можливі складнощі та ризики.

П'ятий етап. Затвердження річного плану на засіданні педагогічної ради

- затверджується в серпні на першому засіданні педагогічної ради;
- за декілька днів до засідання роздати проєкт плану всім членам педради;
- після обговорення та прийняття педрадою рішення про схвалення, річний план остаточно редагується;
- оформлюється титульний лист, на якому вказується дата схвалення плану педагогічною радою та дата його затвердження (з підписом директора та печаткою школи);
- пронумеровуються та прошиваються сторінки;
- друкується в необхідній кількості примірників;
- оприлюднюється та пояснюється всім учасникам освітнього процесу цілі та завдання на зборах.

Рефлексія

- **З якими проблемами найчастіше зустрічаються адміністратори?**

- відсутній системний підхід до планування;
- недостатня аналітична основа планів;
- відсутні зв'язки між аналізом стану освітньої діяльності та поставленими завданнями;
- неконкретність основних завдань та заходів на новий навчальний рік;
- нерівномірний розподіл заходів щодо термінів і між виконавцями;
- висока щільність планів чи планування нереальних за обсягом робіт;
- не враховуються реальні потреби навчального закладу і зовнішнього середовища;
- план складають декілька осіб, а це тягне за собою пасивне ставлення до виконання плану колективом, низьку виконавчу мотивацію та дисципліну.

Рекомендації щодо подолання труднощів

- **при складанні плану слід дотримуватися розумного балансу щодо його обсягу;**
- **не варто занадто деталізувати та перераховувати нормативні документи в кожному розділі;**
- **пишайтесь своїми помилками, і тоді у вас їх буде з кожним роком все менше!**
- **намагайтесь завжди бути здоровим, навіть якщо в це хтось не повірить!**



**Якщо ви вдало оберете свою справу
та вкладете в неї душу, щастя саме вас знайде
К. Ушинський**