

Проект
Організаційно-адміністративний (131 год.)

Автор: Творча група Новосілівської ЗОШ

Вступ

Розвиток сучасної освіти висуває низку вимог до особистої культури та управлінської діяльності адміністрації школи. Сьогодні керівник закладу має усвідомлювати завдання, тісно пов'язані з реформуванням освіти, творчо осмислювати мету й завдання щодо функціонування та управління закладом, сутність організаційно-адміністративного процесу, володіння знаннями з теорії управління.

Мета

Удосконалення системи організаційно-адміністративного забезпечення, інформаційного супроводу управлінської діяльності на всіх рівнях.

Завдання

1. Оптимізація управлінської діяльності.
2. Ефективне і раціональне використання ресурсів.
3. Залучення спонсорів та інших позабюджетних джерел фінансового забезпечення.
4. Впровадження демократичних принципів державно-громадського управління освітою.

Модуль

№ п/п	Назва	к-ть год.
1	Початок нового навчального року	11
2	Стан ведення документації	14
3	Зовнішнє незалежне оцінювання	8
4	Моніторинг навчання	6
5	Дотримання Держстандарту базової і повної середньої освіти	6
6	Державна підсумкова атестація	9
7	Кінець навчального року	5
8	Харчування дітей	7
9	Робота бібліотеки школи	5
10	Всеобуч батьків "Родинна просвіта"	5

11	Оздоровлення дітей	5
	Всього	81

Модуль 1. Початок нового навчального року

1.1. Наказ

Основний зміст

1. "Про розподіл функціональних обов'язків адміністрації". 2. "Про організацію науково-методичної роботи школи". 3. "Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку. 4. "Про зарахування дітей до 1, 10 класів".

1.2. Наказ

Основний зміст

5. "Про організацію роботи гуртків, спортивних секцій". 6. "Про організацію охорони праці". 7. "Про режим роботи школи". 8. "Про навчальне навантаження вчителів". 9. "Про затвердження програмно-методичного забезпечення навчально - виховного процесу".

1.3. Конференція

Основний зміст

Підсумки роботи за 2016-2017 навчальний рік і завдання на 2017-2018 н.р. Конференція освітян району.

1.4. Конкурс-огляд

Основний зміст

Забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Держстандарту базової і повної середньої освіти. Готовність предметних кабінетів до роботи в новому навчальному році.

1.5. Нарада при директорі

Основний зміст

Про інструкції, накази, листи щодо початку навчального року.

1.6. Педагогічна рада

Основний зміст

1. Підсумки роботи за 2016-2017 навчальний рік і завдання на 2017-2018 н.р. 2. Про участь школи у 2016-2017 н.р. в експерименті "Психолого-педагогічне проектування розвитку особистості учня".

Вправа 1. Вправа 2.

1.7. Засідання МО вчителів

Основний зміст

1. Календарне та поурочне планування за сучасними технологіями. 2. Єдині вимоги до ведення шкільної документації 3. Про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів Про науково-методичне забезпечення стандартів освіти.

1.8. Методична рада

Основний зміст

Планування роботи методичної ради на 2017-2018 н.р. Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо змін у викладанні деяких навчальних дисциплін, про оформлення письмових робіт та перевірку зошитів.

1.9. Засідання Батьківського комітету

Основний зміст

Про підсумки роботи загальношкільного батьківського комітету в 2016/17 н.р. та оновлення складу батьківського комітету на 2017/18 н.р.

1.10. Документація (підготовка)

Основний зміст

Календарних планів вчителів, класних керівників, кер.гуртків, вихователів ГПД, індивідуальних занять.

1.11. Оформлення документації

Основний зміст

Співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, окремими громадянами спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у навчальному закладі.

Модуль 2. Стан ведення документації

2.1. Оформлення документації

Основний зміст

Перевірка особових справ учнів на наявність та якість заповнення.

2.2. Методична скарбничка

Основний зміст

Перевірка та корекція планів роботи шкільних методичних об'єднань.

2.3. Документація (підготовка)

Основний зміст

Якість ведення паспортів на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, напівсиріт, інвалідів та ін.

2.4. Документація (підготовка)

Основний зміст

Перевірка якості ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять з хворими учнями, журналів гуртків, факультативів, їх своєчасне заповнення. Дотримання критеріїв тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів.

2.5. Документація (підготовка)

Основний зміст

Перевірка ведення щоденників учнями, виставлення оцінок вчителями-предметниками, контроль з боку класного керівника та батьків.

2.6. Наказ

Основний зміст

Про стан ведення щоденників

2.7. Документація (підготовка)

Основний зміст

Перевірка якості ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять, журналів гуртків, факультативів, їх своєчасне заповнення. Дотримання критеріїв тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. Об'єктивність виставлення семестрових оцінок.

2.8. Нарада при директорі

Основний зміст

Про результати перевірки календарно-тематичного планування. Виконання Інструкції з ведення класного журналу. Про результати перевірки планів виховної роботи класних колективів.

2.9. Наказ

Основний зміст

Про стан ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять з хворими учнями, журналів гуртків, факультативів, їх своєчасне заповнення, правильність та об'єктивність оцінювання учнів.

2.10. Документація (підготовка)

Основний зміст

Перевірка та корекція календарно-тематичного планування навчальних предметів, курсів за вибором, факультативів, гуртків тощо. Аналіз календарно-тематичного планування на II семестр.

2.11. Документація (підготовка)

Основний зміст

Перевірка і аналіз планів виховної роботи класних керівників на II семестр.

2.12. Перевірка документації

Основний зміст

Перевірка ведення щоденників учнями, виставлення оцінок вчителями-предметниками, контроль з боку класного керівника та батьків.

2.13. Перевірка документації

Основний зміст

Перевірка стану ведення особових справ учнів на кінець навчального року. Особові справи учнів та педпрацівників.

2.14. Наказ

Основний зміст

Про виконання практичної частини програми за I семестр.

Модуль 3. Зовнішнє незалежне оцінювання

Модуль 4. Моніторинг навчання

4.1. Наказ

Основний зміст

Про проведення моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 4-х класів (музика), 6-х класів (музика, зарубіжна література), 10-і класи (зарубіжна література) у I семестрі.

4.2. Контрольна робота

Основний зміст

Контрольні роботи з метою діагностування знань учнів 10-х класів (зарубіжна література), 6-х класів(зарубіжна література, музика), 4-х класів (музика).

4.3. Документація (підготовка)

Основний зміст

Про підсумки проведення моніторингу.

4.4. Наказ

Основний зміст

Про проведення моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 8-х класів (математика), 7-х класів(історія України, Всесвітня історія), 3-х класів(українська мова) у II семестрі.

4.5. Нарада при директорі

Основний зміст

Про результати моніторингу.

Модуль 5. Дотримання Держстандарту базової і повної середньої освіти

5.1. Звіт

Основний зміст

Статистична звітність по формі ЗНЗ.

5.2. Оформлення документації

Основний зміст

Складання списків дітей-сиріт, напівсиріт, дітей-інвалідів, дітей-чорнобильців, дітей з малозабезпечених сімей та учнів, що стоять на обліку в кримінальній міліції та внутрішньому обліку (акти обстеження матеріально-побутових умов). Соціальний паспорт.

5.3. Оформлення документації

Основний зміст

Скласти тарифікаційні списки вчителів, тарифікацію, табель.

5.4. Документація (підготовка)

Основний зміст

Провести повторний облік дітей віком від 1 до 17 років, які проживають на території обслуговування.

5.5. Складання розкладу

Основний зміст

Складання розкладу уроків.

5.6. Звіт

Основний зміст

Підготувати довідки і звіт про влаштування випускників 9-х, 11-х класів.

Модуль 6. Державна підсумкова атестація

