Затверджую

Директор ліцею

Н.О. Степанюк

Робочий план

Полапівського ліцею

з питань організованого завершення

2019-2020 навчального року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Хто відповідає | Відмітки про вик. |
| 1 | Провести нараду-семінар з педагогічними працівниками з питань організованого завершення навчального року (у Viber)   |  | | --- | |  | | До 01.05 | Степанюк Н.О.  Сулік В.О. |  |
| 2 | Скласти графік проведення підсумкових контрольних робіт (дистанційно) за ІІ семестр   |  | | --- | |  | | до 05.05 | Сулік В.О. |  |
| 3 | Провести семестрове та річне оцінювання   |  | | --- | |  | | до 29.05 | Сулік В.О  Вчителі-предметники |  |
| 4 | Завершити дистанційне навчання   |  | | --- | |  | | До 29.05 | Сулік В.О  Вчителі-предметники |  |
| 5 | Провести дистанційне річне оцінювання екстерна Лис Марії | До 10.06 | Сулік В.О  Вчителі-предметники |  |
| 6 | Організувати семестрове, річне коригування. Видати відповідні накази (за наявності заяв   |  | | --- | |  | | 1 декада червня | Сулік В.О |  |
| 7 | Здійснити заповнення класних журналів, журналів індивідуального, інклюзивного навчання, факультативів, гурткової роботи   |  | | --- | |  | | |  | | --- | | до 15.06 9 класи – до 05.06 | | Сулік В.О  Вчителі-предметники |  |
| 8 | |  | | --- | | Подати підтвердження на виготовлення свідоцтв з відзнакою випускникам 9-го класу | | |  | | --- | |  |   До 05.06 | Сулік В.О.класний керівник |  |
| 9 | Здійснити контроль дотримання чинних документів щодо нагородження учнів свідоцтвами з відзнакою | До 01 09 | Степанюк Н.О. Сулік В.О.  Вчителі-предметники 9 класу |  |
| 10 | |  | | --- | | Видати наказ про створення робочої групи з складання річного плану роботи ліцею на 2020/2021 навчальний рік | | До 01.06 | Степанюк Н.О. |  |
| 11 | |  | | --- | | Провести засідання педагогічної ради (онлайн у Viber) та видати накази: - про перевід учнів 1-8, 10 класів та нагородження їх Похвальними листами;  про випуск учнів 9 класів та вручення їм свідоцтв з відзнаками; про випуск учнів 11 класів та нагородження їх медалями, Похвальними грамотами за досягнення у вивченні окремих предметів.  -Про річне оцінювання учениці-екстерна Лис Марії  -Про допуск учениці-екстерна до складання ДПА  Упродовж 5-ти робочих днів з дати прийняття накази оприлюднити на сайті школи | | До 15.06 | Степанюк Н.О  Сулік В.О. |  |
| 12 | Підготувати матеріали щодо підсумку досягнень учнів 1-2 класів (свідоцтва досягнень) та особові справи учнів | До 15.06 | Сулік В.О.  Класоводи 1-2 класів |  |
| 13 | Здійснити виписку табелів навчальних досягнень, Похвальних Листів, особових справ учнів1-8,10-их класів | До 15.06 | Сулік В.О.  Класні керівники 3-8, 10 класів |  |
| 14 | Видати наказ про призначення відповідальних та забезпечити своєчасну виписку додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, особових справ учнів 9-го класу | До 15.06 | Степанюк Н.О  Сулік В.О.  Пшава Т.М. |  |
| 15 | Надіслати копії Табеля успішності (свідоцтва досягнень) та Похвальні Листи учням 1-8,10-их класів електронною поштою або в Viber. | До 15.06 | Сулік В.О. Класні керівники 1-8, 10 класів |  |
| 16 | Видати документи про базову середню освіту (згідно графіків з дотриманням протиепідеміологічних вимог) | До 15.06 | Сулік В.О.  Пшава Т.М. |  |
| 17 | Переведення учнів в наступні класи в системі ІСУО (курс «Школа») | До 01.07 | Сулік В.О. Якимук О.С.  Класні керівники 1-10 кл. |  |
| 18 | Розмістити матеріали щодо звіту директора про роботу закладу у 2019/2020 н.році на сайті закладу та сторінці школи у Фейсбук | червень | Степанюк Н.О |  |
| 19 | Складання проекту Робочого навчального плану на 2020/2021 навчальний рік | червень | Степанюк Н.О |  |
| 20 | Провести засідання педагогічної ради школи про вибір поглибленого, допрофільного навчання, погодження Робочого навчального плану на 2020/2021 навчальний рік | червень | Степанюк Н.О. |  |
| 21 | Здійснити попередній розподіл навантаження для педагогічних працівників на 2020/2021 навчальний рік | До 01 07 | Степанюк Н.О.  Тарифікаційна комісія |  |
| 22 | Видати підсумкові накази з питань методичної, виховної роботи | До 01.07 | Сулік В.О. |  |
| 23 | Складання проекту річного плану роботи ліцею на 2020/2021 навчальний рік | До 01.07 | Степанюк Н.О  Сулік В.О.Ярмолюк А.І  Лукашук О.О. |  |
| 24 | Забезпечити участь учнів 11 класу для складання ДПА у пунктах проведення ЗНО: з математики, української мови, англійської мови, історії України, географії | Згідно графіку | Сулік В.О. Шевчук Н.Г. |  |
| 25 | Видати наказ про призначення відповідальних та забезпечити своєчасну виписку додатків до свідоцтв | Після складання ЗНО | Степанюк Н.О Сулік В.О.  Шевчук Н.Г. |  |
| 26 | Провести вручення атестатів про повну загальну середню освіту | Після складання ЗНО | Степанюк Н.О  Шевчук Н.Г. |  |
| 27 | Здійснити заповнення класного журналу 11 класу особових справ учнів | До 01.09 | Сулік В.О. Шевчук Н.Г. Вчителі 11 класу з предметів ДПА |  |
| 28 | Видати наказ про результати ДПА у 11 класі | До 01.09 | Сулік В.О. |  |
| 29 | Видати наказ про результати виконання навчальних програм, ведення класних журналів | До 01.09 | Сулік В.О. |  |
| 30 | Подати у відділ освіти узагальнену інформацію про результати проведення ДПА у 11-му класі | До 01.09 | Сулік В.О. |  |
| 31 | Відмітка про вибуття із закладу учнів 9-их (хто вступив), 11-го класів в ІСУО (курс «Школа») | До 01.09 | Сулік В.О. Якимук О.С. кл. керівники 9,11 кл |  |