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.ОВчителі-предметники |  |
| 4 | Завершити дистанційне навчання

|  |
| --- |
|   |

 | До 29.05 | Сулік В.ОВчителі-предметники |  |
| 5 | Провести дистанційне річне оцінювання екстерна Лис Марії | До 10.06 | Сулік В.ОВчителі-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.ОВчителі-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 ДПАУпродовж 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.ІЛукашук 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.ОШевчук 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  |  |