Як скласти індивідуальний план роботи вчителя на період канікул

Комплект допоможе спланувати робочі дні в канікулярний період. Оберіть універсальний бланк або один із трьох прикладів, замініть реквізити та залиште завдання, які відповідають вашим реальним потребам і посадовим обов’язкам.

Як заповнити план

1. Зазначте заклад освіти, ПІБ, предмет або клас, навчальний рік і фактичні дати канікул. У прикладах дні пронумеровано, щоб їх можна було використати в різних школах.

2. Оберіть посильну кількість завдань на кожний робочий день. Почніть із матеріалів, які знадобляться одразу після канікул.

3. До кожного завдання впишіть очікуваний результат: документ, добірку вправ, висновок, уточнений план або погоджену дію.

4. За потреби додайте графу часу відповідно до встановленого режиму роботи. Погодження оформіть у порядку, прийнятому у вашому закладі.

5. Відмітку про виконання заповнюйте після роботи. Якщо завдання перенесено, зазначте причину та новий строк.

Робочі дні та відпустка

Плануйте роботу на період, коли ви виконуєте посадові обов’язки. Дні щорічної відпустки до робочого плану не включайте. Пункт 25 Типових правил, затверджених наказом №455, пов’язує залучення до педагогічної та організаційної роботи під час канікул із періодом поза черговою відпусткою та межами навчального навантаження до канікул. Час початку й закінчення роботи визначають із урахуванням правил закладу та застосовних умов роботи.

Авторські шаблони ОСВ+ можна змінювати. У прикладах не встановлено спільного для всіх учителів графіка годин; кількість днів і завдань також можна коригувати.

Джерело: наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, пункти 21 і 25. Текст: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0121-94. Перевірено 30.10.2026.

Банк завдань для плану роботи вчителя

Частина 1. Оберіть потрібні завдання й змініть обсяг під свій робочий час. Не потрібно включати весь перелік до одного плану.

Напрям	Формулювання завдання	Приклад результату
Планування	Уточнити послідовність найближчих тем з урахуванням фактичного темпу класу.	Оновлений фрагмент планування.
Планування	Визначити цілі першого уроку після канікул і критерії виконання завдання.	План уроку з очікуваними результатами.
Планування	Підготувати завдання для короткого повторення перед новою темою.	Добірка з п’яти завдань і відповідей.
Матеріали	Створити два варіанти робочого аркуша на одну навчальну навичку.	Два аркуші різної складності.
Матеріали	Підготувати демонстраційний приклад з поясненням послідовності дій.	Один приклад із коментарями.
Матеріали	Уточнити запитання до тексту, відео або навчального досліду.	П’ять запитань з орієнтирами відповідей.
Оцінювання	Проаналізувати помилки в одній виконаній роботі без виставлення нових оцінок.	Перелік труднощів і наступних дій.
Оцінювання	Укласти зрозумілі учням критерії до майбутнього завдання.	Картка з трьома або чотирма критеріями.
Оцінювання	Розробити запитання для короткої рефлексії наприкінці уроку.	Картка самооцінювання з трьома запитаннями.
Підтримка	Спростити мовне оформлення інструкції зі збереженням навчальної мети.	Одна інструкція з чіткими кроками.
Підтримка	Добрати доступні способи подання обраного завдання з урахуванням потреб учня.	Матеріал в узгодженому доступному форматі.
Підтримка	Підготувати матеріали для повторення однієї виявленої прогалини.	Два або три тренувальні завдання.

Банк завдань для плану роботи вчителя

Частина 2. Оберіть потрібні завдання й змініть обсяг під свій робочий час. Не потрібно включати весь перелік до одного плану.

Напрям	Формулювання завдання	Приклад результату
Самоосвіта	Опрацювати одну фахову статтю та визначити спосіб використання її ідеї.	Короткі нотатки й одна запланована зміна.
Самоосвіта	Переглянути обраний вебінар і випробувати один продемонстрований прийом.	Навчальний матеріал із застосованим прийомом.
Самоосвіта	Протестувати цифровий інструмент на навчальному завданні без персональних даних.	Одна перевірена вправа або демонстрація.
Співпраця	Підготувати пропозицію до засідання методичного об’єднання.	Тези й приклад навчального матеріалу.
Співпраця	Узгодити з колегою зміст міжпредметного завдання.	Погоджений задум і розподіл дій.
Співпраця	Обговорити з асистентом учителя доступність підготовлених матеріалів за потреби.	Перелік погоджених адаптацій.
Класне керівництво	Уточнити виховні завдання на найближчий навчальний період.	Оновлений фрагмент плану.
Класне керівництво	Підготувати матеріал для класної години про взаємоповагу.	Короткий сценарій і дві ситуаційні вправи.
Класне керівництво	Підготувати індивідуальну консультацію за конкретним зверненням батьків.	План розмови; після зустрічі — домовленості.
Організація	Упорядкувати файли з матеріалами однієї навчальної теми.	Папка з назвами файлів і готовими версіями.
Організація	Перевірити посилання, дозволи доступу та читабельність робочих аркушів.	Виправлені файли й робочі посилання.
Організація	Підбити підсумки виконання власного плану та перенести незавершені завдання.	Короткий підсумок і нові строки виконання.

Як адаптувати план до різних канікул

Період	На чому зосередитися
Осінні канікули	Перші результати навчання, труднощі адаптації, матеріали для повторення та підтримки учнів.
Зимові канікули	Підсумки семестру, коригування найближчого планування, підготовка до нового навчального періоду.
Весняні канікули	Динаміка навчального поступу, закріплення складних тем, підготовка завершального періоду року.
Літні канікули	Лише робочі дні поза відпусткою: підсумки року, впорядкування матеріалів, підготовка до наступного навчального року.

Як зафіксувати виконання

Зазначайте коротко й фактично: «Підготовлено два робочі аркуші», «Уточнено планування теми», «Перенесено на ___ через зміну строку засідання». Посилання на файл або місце його збереження додавайте за потреби.

У роботі з батьками й колегами вказуйте лише реально заплановані зустрічі, які попередньо узгоджено. Усі консультації не потрібно автоматично переносити на час канікул.

Підсумок за потреби

Виконано _____
_____

Перенесено та причини _____
_____

Що використаю після канікул _____
_____

Перед друком

Перевірте ПІБ, назву закладу, дати й кількість робочих днів. Приберіть чужі для вашої посади завдання. Заповніть порожні поля, видаліть підказки та додайте потрібні рядки. Не зазначайте в загальному плані зайвих персональних відомостей про дітей.

Підготовлено ОСВ+ для вчителів. Текст і приклади можна редагувати під потреби свого закладу.