

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Организационно - учебная работа

Месяцы года		МЕРОПРИЯТИЯ	Ответственные	Отметка выполн.
Август	1	Распределение часов, тарификация.	Директор	
	2	Утверждение календарно-тематических планов учителей-предметников.	Зам.дир.УВР	
	3	Проверка состояния учебных кабинетов и составление планов дальнейшего усовершенствования дидактической базы обучения.	Зам.дир.УВР	
	4	Составление расписания уроков, и дополнительных занятий.	Зам.дир.УВР	
Сентябрь	1	Комплектование классов и ГПД.	Директор	
	2	Контроль за посещением, дисциплиной и индивидуальной работой с учениками неблагополучного контингента.	Зам.дир.ВР	
	3	Контроль за работой с второгодниками.	Зам.дир.УВР	
	4	Организация занятий дома.	Директор	
	5	Составление графика проведения контрольных работ, предметных недель, олимпиад.	Зам.дир.УВР	
	6	Утверждение учетного состава классов, распределение на группы по изучению иностранного языка, уроков труда и физической культуры.	Директор	
	7	Проверка заполнения классных журналов, журналов ГПД .	Зам.дир.УВР	
	8	Распределение классов по кабинетам.	Директор	
Октябрь	1	Контроль поурочных планов, проведения элективных курсов , и дополнительных занятий.	Зам.дир.УВР	
	2	Проверка ведения школьной документации.	Директор	
Декабрь	1	Контроль поурочных планов, проведения факультативов, и дополнительных занятий.	Зам.дир.УВР	
	2	Проверка ведения школьной документации.	Директор	
Март	1	Контроль поурочных планов, проведения факультативов, и дополнительных занятий.	Зам.дир.УВР	
	2	Проверка ведения школьной документации.	Директор	
Апрель	1	Составление графика проведения годовых контрольных работ по текстам администрации.	Зам.дир.УВР	
	2	Составление расписания экзаменов, утверждение состава экзаменационных комиссий, графика консультаций.	Зам.дир.УВР	
	1	Проверка выполнения учебной программы за год.	Зам.дир.УВР	
	2	Проверка ведения школьной документации.	Директор	