**Работа со школьной документацией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | *Мероприятие* | *Ответственные* |
| *августь* | 1.       Собеседование по рабочим учебным программам.2.       Утверждение тематического планирования   | зам. директора по УВРдиректор, зам. директора по УВР |
| *сентябрь* | 1.Оформление классных журналов. Проверка классных журналов.2.Утверждение плана работы методических объединений.3.Инструктаж с педагогами и учащимися по технике безопасности. Заполнение документации по ТБ.3.       Проверка личных дел педагогов. | зам. директора по УВРзам. директора по УВРКрыканова А.И.Мыльникова Т.С.  |
| *Октябрь* | 1.       Работа классных руководителей по ведению документации внутри класса.2.       Проверка тетрадей учащихся. Цель – соблюдение единого орфографического режима.3.       Проверка дневников учащихся 5 классов. Цель – качество заполнения, своевременная проверка классными руководителями и систематическое выставление отметок учителями-предметниками.4.       Утверждение планов работы классных руководителей. | Кл. руководители зам. директора по УВР  зам. директора по УВР зам. директора по ВР  |
| *Ноябрь* | 1.       Отчёты учителей-предметников и классных руководителей, руководителей МО за I четверть.2.       Проверка ведения классных журналов.3.       Проверка дневников учащихся 2 классов. Цель – качество заполнения, своевременная проверка классными руководителями и систематическое выставление отметок учителями-предметниками.4.       Проверка тетрадей и рабочих прописей учащихся 1-х классов. Цель – соблюдение орфографического режима и качества проверки тетрадей и прописей.  | зам. директора по УВР |
| *Декабрь* | 1.        Контроль выполнения учебных программ за первое полугодие.2.        Проверка классных журналов.3.        Проверка дневников учащихся 3-х, 6-8 классов. Цель – качество заполнения, своевременная проверка классными руководителями и систематическое выставление отметок учителями-предметниками. | зам. директора по УВР |
| *Январь* | 1. Отчёты классных руководителей за первое полугодие. Утверждение планов работы классных руководителей на второе полугодие.2.Отчёты учителей-предметников и классных руководителей, руководителей МО за первое полугодие.3. Проверка дневников учащихся 4 классов. Цель – качество заполнения, своевременная проверка классными руководителями и систематическое выставление отметок учителями-предметниками | зам. директора по ВР.  зам. директора по УВР зам. директора по УВР |
| *Февраль* | 1.       Проверка дневников учащихся 9 класса. Цель – своевременность выставления оценок учителями-предметниками, регулярность проверки дневников классными руководителями и родителями.2.       Проверка тетрадей и рабочих прописей учащихся 2 классов. Цель – соблюдение орфографического режима и качества проверки тетрадей и прописей.  | зам. директора по УВР      |
| *Март* | 1.       Отчёты классных руководителей и учителей-предметников за третью четверть.2.       Контроль за выполнением учебных программ.3.       Проверка классных журналов | зам. директора по УВР, ВР |
| *Апрель* | Выполнение планов методическими объединениями. |  |
| *Май* | 1.       Оформление документации к переводным экзаменам и итоговой аттестации.2.       Выполнение учебных программ.3.       Отчёты учителей-предметников и классных руководителей по итогам учебного года.4.       Сдача журналов классными руководителями 1-4, 9 классов5.       Отчёты классных руководителей по итогам учебного года | зам. директора по УВР.     зам. директора по ВР |
| *Июнь* | 1.       Сдача журналов классными руководителями 5-8 классов2.       Составление анализа работы за 2013-2014 уч. год.3.       Планирование работы на 2014-2015 учебный год.4.       Проверка личных дел учащихся.5.       Проверка личных дел педагогов. | АдминистрацияАдминистрация Кл. руководителизам. директора по УВР. |
| *Каждый месяц* | Отчёты о посещаемости учащихся и наполняемости классов. | Кл. руководители |
| *В течение года* | Изучение нормативных документов вышестоящих органов образования на планерках. | Администрация |