СУ “ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” ВИДИН

3700 Видин, ул. “П.Р.Славейков” № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

Директор: П/П

(Росица Димитрова)

Процедура за изпълнение, контрол и отчитане на дейностите по приоритетните направления от Плана за дейността на училището

2026

1. Всеки педагогически специалист на имейл получава приетия План за дейността на училището (План).
2. Дейности от плана, за които е приложимо, се вписват в Седмичния план (Приложение №1), окачен на таблото в учителската стая.
3. През учебната година всеки педагогически специалист при изпълнение на планувана и изпълнена от него дейност я записва в графата от Плана „Индикатори за изпълнение“.
4. В края на първия срок и в края на учебната година педагогическият специалист изпраща попълнения файл на председателя на Методическото обединение (ПУО), който обобщава информацията.
5. Председателите на ПУО в края на първия срок и в края на учебната година изпращат на ЗДУД обобщената за ПУО информация.
6. ЗДУД обобщава информацията, предоставена от председателите на ПУО, и изготвя Анализ и оценка на изпълнението на дейностите в училището през първия учебен срок / през учебната година.
7. Консултациите се попълват в е-дневник на паралелките в раздел „ Бележки“, като се вписва: „Консултация на тема:….“ и се посочва темата, по която е консултиран ученикът. Ако ученик, извикан на консултация, не се отзове, в „Бележки“ се отбелязва, че не се е явил.
8. Дейностите по Обща подкрепа за личностно развитие се отразяват в дневника на паралелката.
9. Работните срещи, планувани в рамките на ПУО, се протоколират в Протоколната книга на съответното ПУО.
10. При провеждане на вътрешноинституционални обучения и семинари се попълва „КАРТА за отчитане на вътрешноинституционална квалификация“ (Приложение № 2), която се заверява от директора и се поставя в определения класьор.
11. При провеждане на открити педагогически практики плановете на наблюдаваните уроци се качват в „Учителска стая“ в Clьssroom и Школо.
12. Създадените документи се съхраняват в определени за целта класьори.
13. Резултатите от изпитването за установяване на входното равнище и от пробните изпити на учениците се отразяват в изготвената за целта бланка (Приложение 3) или по образец, изпратен от РУО Видин.
14. Картотекирането на ученици, във връзка с планувани дейности, може да се изготви на хартиен носител или в електронен вид.
15. Директорът и ЗДУД контролират изпълнението и отчитането на дейностите, заложени в Плана за дейността на училището.
16. Всеки педагогически специалист е длъжен при проверка от директора, заместник-директора или от експерт от РУО Видин да предостави горепосочените форми за отчитане.