

СУ “ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” ВИДИН

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

Директор:

(Росица Димитрова)

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

*Педагогическите специалисти са запознати с процедурата на
Педагогически съвет от 05.10.2023г. и е утвърдена
със Заповед №242/ 06.10.2023 на Директора*

секи педагогически специалист на имейл получава приетия План за дейността на училището (План).

ейности от плана, за които е приложимо, се вписват в Седмичния план (Приложение №1), окачен на таблото в учителската стая.

рез учебната година всеки педагогически специалист при изпълнение на планирана и изпълнена от него дейност я записва в графата от Плана „Индикатори за изпълнение“.

края на първия срок и в края на учебната година педагогическият специалист изпраща попълнения файл на председателя на Екипа за ключови компетентности, който обобщава информацията.

председателите на ЕКК в края на първия срок и в края на учебната година изпращат на ЗДУД обобщената за ЕКК информация.

ДУД обобщава информацията, предоставена от председателите на ЕКК, и изготвя Анализ и оценка на изпълнението на дейностите в училището през първия учебен срок / през учебната година.

онсултациите 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.

ейностите по Обща подкрепа за личностно развитие се отразяват в дневника на паралелката.

аботните срещи, планирани в рамките на ЕКК, се протоколират в Протоколната книга на съответния ЕКК.

ри 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.

ри провеждане на открити педагогически практики планове на наблюдаваните уроци се качват в „Учителска стая“ в Classroom.

здадените документи се съхраняват в определени за целта класьори.

езултатите 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.

артотекирането на ученици, във връзка с планирани дейности, може да се изготви на хартиен носител или в електронен вид.

ректорът и ЗДУД контролират изпълнението и отчитането на дейностите, заложи в Плана за дейността на училището.

секи педагогически специалист е длъжен при проверка от директора, заместник-директора или от експерт от РУО Видин да предостави горепосочените форми за отчитане.