

Примерная документация заместителя директора школы по УВР

I. Нормативные документы.

1. Учебный план на текущий год.
2. План работы школы.
3. Приказы.
4. Инструктивно-методические письма по учебно-воспитательным вопросам.

II. Графическое планирование.

1. Расписание уроков.
2. Расписание факультативных, дополнительных, кружковых занятий, классных часов.
3. Графики проведения контрольных работ.
4. Расписание работы ГКПД.
5. Расписание работы школьных, районных методических объединений, совещаний, семинаров, олимпиад, прочих мероприятий.
6. График открытых уроков.
7. График работы кружков.
8. Правила внутреннего распорядка для учащихся.

III. Папки (тетради).

1. План работы заместителя директора на год, месяц, неделю, день.
2. Картотека на учителей.
3. Методическая работа (планы, протоколы методических объединений, тематика, проблематика, системность, результативность работы МО, решения МО).
4. Передовой педагогический опыт (обобщение – папка отдельно на каждого учителя).
5. Подборка методических рекомендаций, разработок, методической литературы.
6. Документация по внутришкольному контролю и анализу учебно-воспитательного процесса:
 - проверка школьной документации;
 - тематические планы учителей;
 - материалы по наблюдению и анализу посещенных уроков, факультативов, кружков, секций;
 - контроль выполнения государственных программ;
 - анализ успеваемости, посещаемости, умений и навыков учащихся по четвертям, годам. Учет слабоуспевающих и одаренных детей и система работы с ними (списки, график-расписание работы с ними, отслеживание совместно с психологом, диагностика уровня обученности);
 - тексты проверочных работ, диагностических анкет;

единый орфографический режим.

7. Учет повышения квалификации, самообразования педагогических кадров.

8. Индивидуальное собеседование с учителями, классными руководителями, учащимися, родителями. План родительского комитета.

9. Журнал для сбора оперативной информации.

10. Статистика ОШ по школе.

IV. Финансовые документы.

1. Журнал пропусков и замены уроков учителями (пронумерован, скреплен подписью директора, печатью школы.

2. Классные журналы, журналы ГКПД, кружков, секций, расписание работы (вне сетки) школьного компонента, факультативов.

V. Справки по тематическим и фронтальным проверкам.