

ПЛАН РАБОТЫ ПО ТЕОРЕТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

№	Содержание работы	Ответственные	Сроки
	Организационно-педагогическая работа		
1	Составить тарификацию преподавателей по педагогической нагрузке	Зам. директора по УР	До 30.06.
2	- Организовать изучение Устава техникума, правил внутреннего распорядка и Единых требований студентами нового набора. - Организовать работу по составлению планов: - перспективно-тематических планов до 01.09. - работы кабинетов до 15.09.	Зам.директора по УВР Зам.директора по УР Преподаватели, мастера п/о.	Август Сентябрь
3	Провести входной контроль знаний по математике, русскому языку, физике, химии, информатике	Зам.директора по УР Метод. Совет Преподаватели.	До 20.09.
4	Организационные мероприятия на новый учебный год: - по составу и руководству педсовета - руководство учебными кабинетами - заведование кабинетами	Метод. Совет Зам.директора по УР	Сентябрь до 20.09.
5	Составить графики проведения консультаций, доп. занятий, разработать индивидуальные задания для отстающих учащихся	Преподаватели	Октябрь До 20.09.
6	Организовать участие преподавателей во всероссийских, республиканских и иных мероприятиях.	Зам.директора по УР	В течение года
7	Организовать участие студентов во всероссийских, республиканских и иных мероприятиях.	преподаватели	В течение года
8	Обеспечить выполнение планов работы кабинетов.	Зам.директора по УР.	В течение года
9	Провести работу с преподавателями по составлению и корректировке учебно - планирующей документации, ОПОП, программ УД, ПМ, МДК.	Преподаватели, мастера п/о	Сентябрь
10	Заслушать отчеты преподавателей о выполнении учебных программ по преподаваемым предметам.	Зам.директора по УР	По итогам I и II полуг.
11	Рассмотреть КОСы, СРС на заседаниях ПЦК	Зам директора по УПР, зам директора по УР, зав.УМК.	В течение года
12	Провести текущие, итоговые контрольные работы по КОСам	Преподаватели	В течение года
13	Организовать смотр-конкурс учебных кабинетов	Зам. директора по УПР Зав. УМК Зам.директора по УР	С октября по апрель
14	Провести организованную работу по повторным	Зам.директора по УР	Сентябрь

	зачетам, экзаменам для учащихся, условно переведенных на следующий курс		
15	Провести открытые уроки и мероприятия в рамках проведения декады ПЦК	Председатель ПЦК, преподаватели Зав. кабинетами	По плану
	Контрольно-аналитическая работа		
1	Организовать посещение уроков с точки зрения тематического, предметно - обобщающего, персонального контроля согласно плана внутритехникумовского контроля и составить анализ посещенных уроков	Директор Зам. директора по УПР методист зам.директора по УР	В течение года
2	Проверять журналы ТО по своевременному заполнению, системе опроса учащихся, накопляемости оценок, выдачи домашних заданий.	Директор Зам. директора по УПР методист зам.директора по УР	1 раз в 2 месяца
3	Сделать анализ по выполнению перспективно-тематических планов и программ, графиков проведения дополнительных занятий.	Зам. директора по УР	Январь, Май
4	Проводить собеседование с мастерами о проведенных формах и методах работы по сохранности контингента, состоянию посещаемости и успеваемости в учебных группах	Зам. директора по УПР, ст.мастер	1 раз в 2 месяца
5	Контролировать оформление всей экзаменационной документации	Зам. директора по УПР, Зам.директора по УР	Апрель, Май
6	Проверить эффективность заключительного повторения учебного материала в учебных группах II курса.	Метод. Совет Зам.директора по УР	Январь, май.
7	Составить план работы по теоретическому обучению на год	Зам.директора по УР	Май-июнь
8	Подводить итоги учебной работы и составить анализ итогов работы по итогам 1 и 2 полугодий	зам.директора по УР, преподаватели, мастера п/о	Декабрь, июнь
	Работа с учащимися и родителями		
1	Организовать оперативную работу по информации об успеваемости и посещаемости учащихся	Зам. директора по УПР,УВР,УР Мастера п/о	1 раз в 2 мес.
3	Совместно с активом учебных групп подводить итоги среди учебных групп ежемесячно	Зам.директора по УПР, мастера п/о	В течение года
4	Принимать участие в проведении родительских собраний с информацией о состоянии учебной дисциплины и успеваемости	Зам. директора по УПР, УВР, УР	В течение года.

Зам. директора по УР:

Иванова С.В.