



План роботи заступника з навчально-виховної роботи на день

Цей чек-лист може бути корисним для організації та ефективного виконання обов'язків заступника з навчально-виховної роботи.

8:00-8:30

Перегляд та аналіз звітів вчителів за попередній день.

8:30-9:00

Зустріч з адміністрацією для обговорення плану дня та актуальних питань.

9:00-10:00

Організація зборів з педагогічним колективом: анонс новин, планування та вирішення питань.

10:00-11:00

Перегляд навчальних програм та розробка планувальників на наступні тижні.

11:00-12:00

Координація роботи з батьками: відповіді на листи, телефонні дзвінки, запис на зустрічі.

12:00-13:00

Обідня перерва.

13:00-14:00

Моніторинг уроків: відвідування класів, спілкування з вчителями, оцінка навчального процесу.

14:00-15:00

Управління вчителями: індивідуальні консультації, планування навчальних заходів,

мотивація.

15:00-16:00

Аналіз результатів: обговорення успіхів та проблем, розробка стратегій вдосконалення роботи.

16:00-17:00

Підготовка звіту про виконання плану роботи за день та планування завдань на наступний день.

Цей чек-лист можна адаптувати відповідно до конкретних потреб та обов'язків заступника з навчально-виховної роботи.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?