



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан
«Самилахская средняя общеобразовательная школа Хунзахского района»
368083, Республика Дагестан, сельсовет «Самилахский», с. Самилах, ул.М.Хизроева №16
Тел. 8 989-450-94-70, samilakhskayamail1.ru@mail.ru
ИНН 0516008490 ОГРН 1020502233069

Приказ №

от 19.12.24года

по ГКОУ РД «Самилахская СОШ»

«Об организованном окончании
II четверти 2024-2025 учебного года»

В целях упорядочения работы педагогического коллектива, в связи с окончанием учебной четверти

Приказываю:

1. Считать последним днем учебных занятий во II четверти 27.12.2024г.
2. Установить сроки зимних каникул: 28.12.2024г. по 08.01.2025 г.
3. Считать первым днем занятий в III четверти 09.01.2025 г.
4. Учителям – предметникам:
 - 4.1. Выставить оценки за II четверть в срок до 26.12.2024г. в электронном журнале.
 - 4.2. Заполнить электронные журналы (в том числе для детей, находящихся на индивидуальном обучении) по учебным занятиям, курсам внеурочной деятельности, темы уроков и задания, домашние задания, пропуски, текущие отметки обучающихся за II четверть, в срок до 26.12.2024г.
 - 4.3. Предоставить заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. списки неуспевающих обучающихся (при наличии неуспевающих обучающихся) в срок до 26.12.2024г.
 - 4.4. Сдать заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. отчет по выполнению программы по предметам за II четверть в срок до 27.12.2024г.
 - 4.5. Учителям надомного обучения предоставить урочные планы с подписями родителей 27.12.2024г.
5. Классным руководителям:

- 5.1. Выставить обучающимся оценки за II четверть в дневники 27.12.2024г.
- 5.2. Сдать заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. отчет по посещаемости за II четверть (с подтвержденными документами).
- 5.3. Провести генеральную уборку в закрепленных кабинетах 27.12.2024г.
- 5.4. Провести инструктаж о правилах поведения во время зимних каникул по ПДД, ППБ, личной безопасности, о правилах поведения на водоемах, правилах поведения в общественных местах при угрозе террористических актов, правилах поведения вблизи железной дороги, сделать записи в журналах инструктажа с подписью каждого обучающегося 27.12.2024г.
- 5.5. Провести классные часы по итогам II четверти, обсудить итоги успеваемости и посещаемости за II четверть.
- 5.6. Довести до сведения родителей (законных представителей) результаты учебы неуспевающих детей под подпись. Сдать заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. подписанные родителями уведомления о неуспеваемости обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты по итогам четверти 09.01.25г.
- 5.8. Сдать отчет о выполнении плана воспитательной работы (во вверенном классе) за II четверть заместителю директора по ВР Магомедовой З.М. в срок до 09.01.25г.
- 5.9. Сдать личные дела обучающихся, с подписями родителей за II четверть 09.01.25г.
6. Режим работы техперсонала во время каникул по графику.
7. Руководителям методических объединений провести заседания МО на первой неделе III четверти, т.е. до 20.01.25г.
8. Заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. подвести итоги успеваемости и итоги выполнения программ за II четверть до 27.12.2024г. и составить справку до 13.01.25г.
9. Педагогу – психологу Меджидовой Х.М. подготовить:
 - 1) Отчет о работе за I полугодие.
 - 2) Отчет о работе «Совета профилактики» до 13.01.25г.
10. Ответственному за сайт Кадиевой Ш.Р. разместить настоящий приказ на сайте школы.
11. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  М.М.Алиева

