Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11»

**ПРИКАЗ**

«21» декабря 2020 года № 233

**О завершении 2 четверти 2020/2021 учебного года**

На основании плана работы школы, годового календарного графика на 2020/2021 учебный год и организации мероприятий по окончанию II четверти 2020/2021 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Считать последним днем учебных занятий:
   1.1. При 5-тидневной учебной неделе 25.12.2020г.
   1.2. При 6-тидневной учебной неделе 26.12.2020г.
2. Установить сроки зимних каникул:
   2.1. При 5-тидневной учебной неделе 26.12.20г.-10.01.2021г.
   2.2. При 6-тидневной учебной неделе 27.12.2020г.-10.01.2021г.
3. Считать первым днем занятий в третьей четверти 11.01.2021г.
4. Классным руководителям 1-11 классов:
   4.1. Провести итоговые классные часы с выдачей табелей под подпись учащихся 25.12.2020г.
   4.2. Ведомость о выдаче табелей успеваемости обучающихся 1-4-ых классов сдать заместителю директора по УВР Соловей О.М., ведомость о выдаче табелей успеваемости обучающихся 5-11-ых классов сдать заместителю директора по УВР Когер Н.В. до 28.12.2020г.
   4.3. Распечатать электронный журнал за II четверть 1-4-ых классов и сдать на проверку заместителю директора по УВР Соловей О.М. до 28.12.2020г.
   4.4. Распечатать электронный журнал за II четверть 5-11-ых классов и сдать на проверку заместителю директора по УВР Когер Н.В. до 28.12.2020г.
5. Учителям – предметникам:
   5.1. Выставить оценки в электронные дневники за II четверть

обучающимся 2-11 классов не позднее 24.12.2020г.

5.2. Заполнить отчеты по прохождению программы, успеваемости обучающихся, электронный журнал ШМУДО за II четверть 2020/2021 учебного года до 28.12.2020г.

5.3. Заполнить журналы факультативных занятий, внеурочной деятельности, домашнего обучения до 28.12.2020г.

6. Заместителю директора по УВР Губкиной Т.П. разместить на сайте школы приказ об окончании II четверти 2020/2021 учебного года.

7. Установить режим работы педагогов в период с 28.12.20 по 30.12.20 с 9.00 согласно тарификационной учебной нагрузки и дополнительных нагрузок: заведование кабинетом, проверка тетрадей, классное руководство. При необходимости работать в другом режиме, необходимо получить письменное разрешение директора.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №11» Т.А.Демидова

Ознакомлены: