**Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Директор школы: З.П.Саидова**

**ЦИКЛОГРАММА**

**деятельности заместителя директора по УР**

**(индивидуальный план работы)**

**на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Август** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
|  | 1.Проведение совещания с руководителями ШМО.  2.Составление списка и утверждение графика прохождения аттестации учителями-предметниками  .( соответствие)  3.Выступление на педсовете по результатам работы в прошедшем учебном году | 1.Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году (Стандарт, учебные программы, УМК).  2.Подготовка к педагогическому совету.  3. Участие в смотре готовности учебных кабинетов к началу учебного года.  4.Корректировка плана личной работы на год.  5.Уточнение плана методической работы на год.  6. Уточнение списков учителей, подавших заявление на повышение квалификационного разряда.  7.Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  8. Уточнение списков учащихся.  9. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  10. Составление расписания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Сентябрь** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| **1**. Проверка журналов (классных, элективных курсов)  2. Проверка личных дел учащихся  3.Внутришкольные олимпиады  4. Проверка рабочих программ педагогов.  **5.** **Соблюдение единого орфографического режима в тетрадях учащихся 5-6 классов** | 1.Проведение оперативных совещаний.  2. Проверка планов работы ШМО.  3. Проверка рабочих программ педагогов.  4. Составление графика контрольных и  практических работ.  5.Уточнение плана ВШК.  6. Составление тарификации учителей.  7 Отчет школы ( ОШ-1)  8.Посещение уроков. | 1.Проверка наличия учебников.  2.Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству.  3.Собеседование с учителями по тематическому планированию.  4.Оформление школьной документации.  5.Организация занятий с больными и освобожденными детьми.  6.Собеседование с учителями, работающими в 5,10, классах.  7.Проверка классных журналов.  8.Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  9. Уточнение списков учащихся.  10.Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  11. Составление статистических отчетов.  12. Корректировка расписания.  13. Работа с учителями, проходящими аттестацию.  14. Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 классов  **15/Контроль за состоянием кабинетов, мебели,**  **16Выборочная проверка тетрадей** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Октябрь** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Анализ качества знаний по предметам учащихся 5,10 класса  **2.**Работа классных руководителей и учителей 5-11 -х классов с дневниками школьников | 1. Посещение уроков.  2. Работа с учителями, участвующими в подготовке педсовета.  3. Планирование проведения предметных недель.  4. Проведение административных контрольных срезов. | 1.Подготовка к проведению предметных олимпиад.  2.. Предварительные итоги первой четверти.  4. Контроль за посещаемостью учебных занятий.  5. Подготовка к педсовету.  7. Проверка классных журналов.  8. Работа с учителями, проходящими аттестацию.  9. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  10. Уточнение списков учащихся.  11. Оформление школьной документации.  12. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  13. Мониторинг образовательного процесса  14. Корректировка расписания.  15. Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5и 10 классов в период адаптации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Ноябрь** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| **1.**Участие учащихся в муниципальном этапе олимпиады  3. Выполнение образовательных программ (классные журналы индивидуального обучения, групповых занятий)  5. Успеваемость за I четверть (по результатам проверки кл. журналов, отчетам кл. руководителей)  6. Состояние дневников | 1.Контроль за прохождением программ.  2. Посещение уроков.  3. Проведение заседаний ШМО. | 1.Приём отчетов классных руководителей за 1 четверть.  2.Проведение школьных предметных олимпиад.  3.Участие педагогов в работе РМО.  4.Мониторинг образовательного процесса.  5. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  6. Уточнение списков учащихся.  7. Оформление школьной документации.  8. Проверка классных журналов.  9. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  10. Родительское собрание. Выступление по материалам родительского всеобуча.  11. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  12. Корректировка расписания.  13. Смотр учебных кабинетов (методическая часть) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Декабрь** | |
| Аналитические справки | Управленческие решения | Текущие дела |
| 1. Выполнение образовательных программ в первом полугодии  2. Состояние классных журналов  3. Выполнение правил техники безопасности на уроках технологии, физкультуры, химии, физики, информатики | 1. Проведение административных контрольных работ.  2. Посещение уроков.  3. Контроль за дозировкой ДЗ.  4. Контроль за прохождением программ | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6. Приём отчетов классных руководителей за 2 четверть.  7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  8. Мониторинг образовательного процесса.  9. Корректировка расписания. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Январь** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Проверка журналов 2. Проверка дневников учащихся   4. Работа учителей - предметников с тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ | 1. Составление графика контрольных и  практических работ.  2. Посещение уроков. | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6.Собеседование по тематическому планированию.  7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  8. Мониторинг образовательного процесса.  9. Корректировка расписания. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Февраль** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Анализ состояния преподавания математики в 5-6 классах  2. Состояние классных журналов | Посещение уроков. | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  7. Мониторинг образовательного процесса.  8.Корректировка расписания.  9. Банк данных на участников ЕГЭ. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Март** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
|  | 1. Контроль за прохождением программ.  2. Посещение уроков.  3. Проведение методической недели «Организация работы с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности». | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6. Родительское собрание. Выступление по материалам родительского всеобуча.  7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  8. Приём отчетов классных руководителей за 3 четверть.  9. Мониторинг образовательного процесса.  10. Участие в районных и проведение школьных предметных олимпиад в НШ.  11. Корректировка расписания. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Апрель** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Посещаемость ГПД  2.Состояние преподавания иностранного языка в 7-8 классах  3. Работа классных руководителей с дневниками  4. Проведение предметных недель по плану работы МО | 1. Составление графика  контрольных и  практических работ.  2. Посещение уроков. | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  7. Мониторинг образовательного процесса.  8. Корректировка расписания.  9. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Май** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Контроль за уровнем ЗУН учащихся 9, 11-х классов  2. Контроль за состоянием журналов | 1. Контроль за прохождением программ.  2. Посещение уроков. | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей.  6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  7. Приём отчетов классных руководителей за 4 четверть и год.  8. Мониторинг образовательного процесса.  9. Проведение экзаменов.  10.Организация и проведение итоговой аттестации в переводных классах.  11. Представление материалов на районную методическую выставку.  12. Приём отчетов руководителей ШМО.  13. Корректировка расписания. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | **Июнь** | |
| ***Аналитические справки*** | ***Управленческие решения*** | ***Текущие дела*** |
| 1. Государственная итоговая аттестация выпускников  2. Контроль за состоянием личных дел учащихся | 1. Приём документов, желающих повысить свою квалификацию в новом учебном году. | 1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.  2. Уточнение списков учащихся.  3. Оформление школьной документации.  4. Проверка классных журналов.  5. Организация работы по учителей.  6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.  7. Мониторинг образовательного процесса.  8.Проведение экзаменов.  9.Заполнение аттестатов.  10.Приём отчетов по государственной аттестации.  11.Планирование работы на следующий учебный год.  12. Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса:  - учет будущих первоклассников школы;  - прием заявлений и документов;  - организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками |

Заместитель директора: Батырова Д.М.