 **«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Таймасханова**

**«02» 09 .2022 год**

**Годичная циклограмма деятельности заместителя директора по УВР**

|  |  |
| --- | --- |
| № **п/п** | **Содержание работы** |
| **август** | |
| 1 | Участие в августовской районной педагогической конференции |
| 2 | Уточнение списков учащихся по классам. |
| 3 | Уточнение и составление списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации |
| 4 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. |
| 5 | Подготовка к педагогическому совету. |
| 6 | Обсуждение плана проведения Дня Знаний. |
| 7 | Анализ работы школы прошедший учебный год, планирование на предстоящий учебный год на педагогическом совете . |
| 8 | Диагностика профессиональных затруднений и интересов педагогов ОУ. |
| 9 | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. |
| 10 | Составление расписания уроков на 1 полугодие. |
| 11 | Приказ о структуре методической и инновационной работы в новом учебном году. |
| 12 | Собеседование с учителями по рабочим программам и тематическому планированию. |
| **сентябрь** | |
| 1 | Составление план-графика внутреннего контроля на первую четверть |
| 2 | Приказы и графики по аттестации кадров |
| 3 | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов. |
| 4 | Знакомство с изменениями в учебном плане, консультации по оформлению и ведению журналов. |
| 5 | Проверка наличия учебников. |
| 6 | Составление режима роботы ГПД. График работы воспитателей ГПД. |
| 7 | Проверка планов работы м/о. |
| 8 | Уточнение расписания занятий кружков. |
| 9 | Оформление школьной документации. |
| 10 | Анализ и утверждение рабочих программ на инновационно- методическом совете. |
| 11 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 1 полугодие. |
| 12 | Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. (вторая половина учебного дня) |
| 13 | Выдача и оформление журналов факультативных занятий и кружковой работы. |
| 14 | Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей. |
| 15 | Контроль правильности оформления классных журналов. |
| 16 | Проверка оформления личных дел учащихся. |
| 17 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. |
| 18 | Контроль посещаемости. |
| 19 | Посещение уроков. |
| 20 | Составление отчетов по запросу УО. |
| 21 | Проведение контрольных срезов (входной контроль) |
| 22 | Наблюдение за выполнением режима работы в ГПД |
| 23 | Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями-предметниками). |
| 24 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. |
| 25 | Проверка правильности оформления журналов ГПД, кружковой работы. |
| 26 | Совещания при завуче. |
| 27 | Работа с картотекой педагогических работников |
| 28 | Проверка наличия программ по самообразованию у педагогов, воспитателей ГПД, ГКП детей. |
| **октябрь** | |
| 1 | Заседание педагогического совета. |
| 3 | Районный входящий контроль обучающихся 2-4 классов |
| 4 | Предварительные итоги успеваемости за 1 четверть. |
| 5 | Анализ контрольных срезов, сравнительный анализ. |
| 6 | Распоряжение об окончании 1 четверти. |
| 7 | Посещение уроков. |
| 8 | Оформление мониторинговых исследований |
| 9 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися. |
| 10 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. |
| 11 | Консультации педагогов, вышедших на аттестацию. |
| 12 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. |
| 13 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями). |
| 14 | Контроль за работой м/о. |
| 15 | Утверждение контрольных работ за 1 четверть. |
| 16 | Контроль за прохождением программ. |
| 17 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов). |
| 18 | Заседания м/о. |
| 19 | Оформление информационно-аналитических документов. |
| 20 | Составление отчетов по запросу УО . |
| 21 | Совещания при директоре. |
| 22 | Контроль посещаемости. |
| 23 | Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад. |
| **ноябрь** | |
| 1 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. |
| 2 | Заседание МС. |
| 3 | Отчет за 1 четверть. |
| 4 | Общешкольная родительская конференция. |
| 5 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями). |
| 6 | Посещение уроков (классно - обобщающий контроль). |
| 7 | Контроль за работой м/о. |
| 8 | Совещания при завуче. |
| 9 | Контроль за проведением предметных недель. |
| 10 | Организация подписки на периодику на 1 полугодие. |
| 11 | Составление план – графика внутреннего контроля на вторую четверть. |
| **декабрь** | |
| 1 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися. |
| 2 | Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия. |
| 3 | Посещение уроков, классно - обобщающий контроль. |
| 4 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, дневников, беседы с учителями и учащимися). |
| 5 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. |
| 6 | Подготовка и проведении методической декады |
| 7 | Контроль за наполнением Банка новшеств ОУ |
| 8 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. |
| 9 | Контроль прохождения программного материала. |
| 10 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей. |
| 11 | Контрольные (промежуточные) срезы за 1 полугодие. |
| 12 | Оформление информационно-аналитических документов. |
| 13 | Совещание при завуче. |
| 14 | Контроль посещаемости. |
| 15 | Подготовке наградного материала на педагогов ОУ. |
| 16 | Контроль за подготовкой к районным олимпиадам |
| **январь** | |
| 1 | Заслушивание отчетов соц. педагогов, педагога-психолога о проделанной работе за 1 полугодие. |
| 2 | Отчет за 2 четверть о прохождении программы. |
| 3 | Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие. |
| 4 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 3 четверть. |
| 5 | Посещение уроков. |
| 6 | Проверка журналов. |
| 7 | Составление план – графика внутреннего контроля на третью четверть. |
| **февраль** | |
| 1 | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися , медалистами. |
| 2 | Совещание при директоре. |
| 3 | Проведение конкурсов профессионального мастерства педагогов в ОУ |
| 4 | Оформление заявлений обучающимися по выбору предметов ГИА |
| **март** | |
| 1 | Подготовка к экзаменам: знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. |
| 2 | Приказ об окончании 3 четверти. |
| 3 | Составление план-графика внутреннего контроля на четвертую четверть. |
| 4 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. |
| 5 | Отчет за 3 четверть. |
| 6 | Педагогический совет. |
| 7 | Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 4 четверть. |
| 8 | Административные контрольные срезы за 3 четверть. |
| 9 | Оформление информационно-аналитических документов. |
| 10 | Составление отчетов по запросу УО. |
| 11 | Комплектование списка будущих первоклассников |
| **апрель** | |
| 1 | Подготовка к промежуточной аттестации: знакомство с Положением об итоговой аттестации в переводных классах учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов. |
| 2 | Посещение уроков. |
| 3 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. |
| 4 | Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие). |
| 5 | Начало планирования методической работы на новый учебный год |
| 6 | Иновационно - методический совет. |
| **май** | |
| 1 | Посещение уроков ВШК. |
| 2 | Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 - 8, 10-е классы) за 4 четверть и год. |
| 3 | Итоговые родительские собрания. |
| 4 | Контроль за проведением итоговой аттестации в переводных классах обучающихся 2- 8, 10-х классов. |
| 5 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации в переводных классах от учителей и классных руководителей. |
| 6 | Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов. |
| 7 | Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год". |
| 8 | Проверка журналов. |
| 9 | Планирование работы на следующий учебный год. |
| 10 | Оформление информационно-аналитических документов. |
| 11 | Составление отчетов по запросу УО. |
| 12 | Совещание при завуче. |
| 13 | Анализ проделанной работы по самообразованию за прошедший год |
| **июнь** | |
| 1 | Подведение итогов наполнения Банка новшеств ОУ. |
| 2 | Проведение экзаменов. |
| 3 | Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). |
| 5 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. |
| 6 | Составление отчетов по запросу УО. |
| 7 | Подведение итогов аттестации кадров за учебный год |
| 8 | Приказ об итогах учебно-воспитательной и инновационно- методический работы за учебный год. |