Принят на заседании педсовета Утверждаю.

Протокол от 30. 08.2018 №1 Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Винокурова

 Приказ от 01.09. 2018 г . № 114

**ЦИКЛОГРАММА**

**деятельности заместителя директора по УВР**

 **( индивидуальный план работы)**

**на 2018-2019 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.

3.Выступление на педсовете по результатам работы в прошедшем учебном году

4.Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году (Стандарт, учебные программы, УМК).

5.Подготовка к педагогическому совету.

6. Участие в смотре готовности учебных кабинетов к началу учебного года.

7.Корректировка плана личной работы на год.

8.Уточнение плана методической работы на год.

9. Уточнение списков учителей, подавших заявление на повышение квалификационного разряда.

10.Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.

11. Уточнение списков учащихся.

12. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.

13.Тарификация педагогических работников.

14. Составление расписания.

***Месяц***

**Сентябрь**

***Аналитические справки***

***Управленческие решения***

***Текущие дела***

**1**. Проверка журналов (классных, индивидуальных, факультативных и элективных курсов)

2. Проверка личных дел учащихся

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.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 1, 5,10, классах.

7.Оформление учительской.

8.Проверка классных журналов.

9.Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы.

10. Уточнение списков учащихся.

11.Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.

12. Составление статистических отчетов.

13. Корректировка расписания.

14. Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 классов

***Месяц***

**Октябрь**

***Аналитические справки***

***Управленческие решения***

***Текущие дела***

1.Проведение предметных олимпиад.

2. Оформление методических бюллетений.

3. 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. Состояние работы с детьми «группы риска»

**2.**Участие учащихся в муниципальном этапе олимпиады

3.Контроль за уровнем ЗУН учащихся, обучающихся на дому

4. . 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. Деятельность воспитателя ГПД как организаторов самоподготовки учащихся

2. Проверка журналов (классных, индивидуальных, ГПД, факультативных и элективных курсов)

3. 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