**Утверждаю:**

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедова С.Дж./**

**Циклограмма работы**

**заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе МКОУ «Гергебильская СОШ№2»**

**на 2017-2018 учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Месяц** | **Содержание работы** |
| А  В  Г  У  С  Т | • Подготовка школы к новому учебному году  • Подготовка к августовскому педсовету  • Составление годового плана работы зам.дир по УВР  • Составление управления учебно-воспитательным процессом и плана ВШК  • Подготовка к составлению расписания уроков  • Уточнение списков учащихся. Составление списков учащихся 1-х классов, 10-х классов  • Проверка состояния кабинетов  • Собеседование с руководителями методических объединений учителей по планированию на новый учебный год  • Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году: проверка и утверждение календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету  • Собеседование с бывшими классными руководителями 9-х, 11-х классов с целого получения информации о поступлении учащихся в учебные заведения, устройстве на работу  • Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации для сдачи статистической отчетности  • Собеседование с заведующим библиотекой по вопросу обеспечения учебниками, методическими пособиями, другими средствами обучения  • Инструктаж по заполнению журналов  • Подготовка к проведению первого учебного дня |
| С  Е  Н  Т  Я  Б  Р  Ь | • Выявление учащихся группы риска  • Контроль за процессом обучения учащихся группы риска и оставленных на повторный год обучения.  • Проверка классных журналов. **Цель:** соблюдение единого орфографического режима, посещаемость.  • Составление графика открытых уроков  • Нулевые срезы знаний вновь прибывших учащихся  • Анализ входных контрольных работ и тестирований по предметам  • Составление графика прохождения курсовой переподготовки педагогических кадров (направление учителей на курсы повышения квалификации)  • Собеседование с молодыми специалистами  • Совещание учителей, работающих в 5-х классах с учителями, выпустившими 4 классы (преемственность)  • Подготовка документации для сдачи статистической отчетности (форма № ОШ-1. Д-12. 83-РИК) |
| О  К  Т  Я  Б  Р  Ь | • Контроль процесса обучения детей, находящихся под опекой и детей-сирот.  • Организация работы с неуспевающими учащимися  • Заседание ПМПК.  Составление графика проведения контрольных работ по предметам тематический контроль алгебры и геометрии в 7 и 8 классах  • Проверка журналов. **Цель:** накопляемость отметок, соблюдение норм объема домашних заданий  • Написание аналитических справок по итогам контроля. Оформление информационно-аналитических справок.  • Открытые уроки по графику. |
| Н  О  Я  Б  Р  Ь | • Административный контроль по итогам успеваемости I триместра.  • Собеседование с классными руководителями / кураторами по итогам I триместра. Прием отчетов  • Проверка журналов:  - классных; (**Цель:** объективность выставления отметок за I триместр, выполнение гос. программ – 5-9 кл.  - по технике безопасности.  • Персональный контроль вновь прибывших и молодых специалистов Контроль за оформлением дневников уч-ся  Классно-обобщающий контроль 5-х классов;  • Аттестация учителей на соответствие занимаемой должности  • Заседание ПМПК.  • Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающих сохранению и укреплению здоровья обучающихся (организация питания, соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения в кабинетах информатики, химии, физики)  • Проведение педагогического совета по итогам I триместра  • Корректировка графика ВШК за учебно-воспитательным процессом  • Написание аналитических справок |
| Д  Е  К  А  Б  Р  Ь | • Родительское собрание по итогам I триместра.  • Организация работы с неуспевающими учащимися. Классно-обобщающий контроль в 6-7 классах.  • Проведение малого педсовета по обобщающему контролю в 6-7 кл.  • Заседание ПМПК.  • Оформление документов на учителей, прошедших аттестацию.  • Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности  • Административный контроль по классам (по предметам) за I полугодие  • Написание информационно-аналитических справок по итогам контроля  • Собеседование с классными руководителями / кураторами выпускных классов: сбор информации об экзаменах, выбранных уч-ся по желанию; по итогам I полугодия. Прием отчетов  • Проверка журналов. **Цель:** накопляемость отметок, посещаемость – 5-9 кл., объективность выставления отметок за I полугодие, выполнение гос. программ – 10-11 кл.) Собеседование с учителями по вопросу выполнения программы, практической части программы по предмету  • Анализ успеваемости 10-11 кл. |
| Я  Н  В  А  Р  Ь | • Фронтальный контроль 8 классов.  посещение уроков с целью обобщения передового педагогического опыта   * тематический контроль по алгебре 8 класс   • Анализ состояния учебно-воспитательной работы в школе по всем направлениям  • Проверка журналов. **Цель:** контроль над состоянием системы оценивания знаний, ПДД.  • Собеседование с учителями по календарно-тематическому планированию  • Составление графика проведения контрольных работ на III триместр.  • Малый педсовет по 8 классам.  • Заседание ПМПК. |
| Ф  Е  В  Р  А  Л  Ь | • Классно-обобщающий контроль 9 классов.  • Малый педсовет по 9 классам  Подготовка к ЕГЭ  • Контроль за успеваемостью в 5-9 классах  • Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности  • Заседание ПМПК.  • Оформление информационно-аналитических документов  • тематический контроль алгебры и геометрии в 9 классах  • Проверка журналов. **Цель:** объективность выставления отметок за II триместр – 5-9 кл., выполнение календарно-тематического планирования, практической части программы, правильность оформления – 10-11 кл.  • Прием отчетов по итогам II триместра |
| М  А  Р  Т | • Заседание ПМПК.  • Предварительное комплектование 10 классов  • Проверка журналов. **Цель:** система опроса, работа со слабоуспевающими 5-9 кл., накопляемость отметок, посещаемость 10-11 кл.  • Контроль за организацией повторения пройденного материала  • Проведение родительских собраний. (Знакомство учащихся и их родителей с Положением об итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.)   * Классно-обобщающий контроль 10-11 кл. * Малый педсовет по 11 классам. * Контроль состояния подготовки к экзаменам в 9-х, 11-х классах * Контроль за оформлением справок для обучения в следующем уч.году   • Оформление информационно-аналитических документов  День открытых дверей |
| А  П  Р  Е  Л  Ь | • Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ЕГЭ  • Составление списка учителей на курсы повышения квалификации и аттестации на следующий уч.год   * Малый педсовет по работе классных руководителей. * Проверка журналов. **Цель:** соблюдение единого орфографического режима, организация повторения   • Организация повторение по учебным предметам  • Подготовка материала на учителей, прошедших аттестацию  • Подготовка к сдаче школы  • Подготовка материала, стендов по итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов  • Контроль выполнения учебных планов и программ  • Анализ работы по проведению аттестации педагогических работников. Сдача отчета |
| М  А  Й | • Проведение педагогического совета «О переводе учащихся»  • Сбор информации о выполнении программ по всем предметам  • Оформление документов на учащихся, выбравших семейную форму обучения   * Проверка журналов. **Цель:** объективность выставления оценок, выполнение гос. программ   • Мероприятия по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации:  - составление плана работы по организации и проведению итоговой аттестации;  - ревизия документов по нормативно-правовому обеспечению;  - проведение ученических и родительских собраний по ознакомлению с нормативно-правовой базой;  - сбор заявлений на выбор экзамена;  - сбор, экспертиза и утверждение материалов для экзаменов по выбору;  - составление расписания экзаменов, консультаций;  - оформление документов на учащихся, проходящих аттестацию в щадящем режиме;  - оформление стендов для учащихся, подготовка приказов.   * Анализ успеваемости в 2-11 кл. за прошедший уч.год * Составление плана работы школы на следующий уч.год * Предварительное комплектование на следующий учебный год * Сбор заявлений на прохождение курсовой переподготовки |
| И  Ю  Н  Ь | • Собеседование с классными руководителями / кураторами по итогам учебного года. Прием отчетов  • Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям  • Сбор информации о выполнении программ по всем предметам  • Собеседование с библиотекарем  • Проверка журналов  • Проверка личных дел  • Прием заявлений от учителей о прохождении аттестации в следующем году  • Комплектование 10 классов  • Оформление документов, подтверждающих награждение медалями, похвальными листами  • Отчет «Об итогах работы школы за год»  • Проверка личных дел учащихся  • Контроль проведения государственной (итоговой) аттестации  • Контроль за оформлением аттестатов выпускников 9-х, 11-х классов |