**Утверждаю:**

**директор**

**ГБОУ «СОШ №15г.Назрань»**

**Л.И.Евлоева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **План**  **работы**  **зам. директора по УВР**  **Мальсаговой М.А.**  **на 2020-2021 учебный год**  **ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ заместителя директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ «СОШ №15 г.Назрань»**  Исходя из функциональных обязанностей и вопросов, подлежащих контролю со стороны зам. директора по УВР, строится циклограмма работы.  **Циклограмма работы** – это совокупность мероприятий, составляющих законченный круг действия.  **1. Систематическое изучение профессиональных потребностей учителей:**   1. анкетирование учителей; 2. экспертиза анкет; 3. анализ результатов.   **2. Подведение итогов, повторение диагностирования:**   1. Определение конечных и промежуточных результатов, достигнутых в работе каждого учителя, и на основании этого оценка целесообразности планирования методической работы. 2. Анализ эффективности деятельности методической службы. 3. Анализ результативности образовательного процесса. 4. Сравнительный анализ диагностики профессиональных потребностей педагогов за прошлый и текущий год. 5. Организация и проведение собеседования с учителем.   **Результат -** отработка плана работы учителя на высоком содержательно-методическом уровне (внесение корректив, рекомендаций в ходе его совместного обсуждения)  а) разобраться в формах, методах, средствах обучения, способных привести к прогнозируемым результатам на основе самоанализа;  б) откорректировать план работы учителя в ходе сотрудничества заместителя директора и учителя.   1. Планирование работы зам. директора по выявлению достигнутых результатов обучения и воспитания на основе практической реализации плана работы учителя.   **ЦЕЛЬ -** определение форм, методов контроля за посещением занятий, за организацией опроса учащихся, за самоанализом с привлечением письменных работ, классного журнала.   1. Исследование результатов педагогической деятельности. Результат - принятие управленческих решений. 2. Обобщение результатов образовательного процесса (оформление справок, доклада, статей, материалов педагогического опыта).   **Ежедневные мероприятия**   1. Работа с расписанием. 2. Подготовка к посещению уроков и внеурочных мероприятий. 3. Работа с педагогическими кадрами (участие в заседаниях, совещаниях, индивидуальная работа с учителями и т. д.). 4. Работа с отдельными обучающимися, нуждающимися в помощи. 5. Контроль ведения журналов и дневников. 6. Подведение итогов, учет сделанного за день, корректировка плана на следующий день.     **Еженедельные мероприятия**   1. Анализ состояния преподавания учебных предметов и качества знаний, обучающихся в соответствии с планом ВШК на учебный год. С этой целью проводятся:  * посещение и анализ уроков; * контрольные срезы, письменные проверочные работы и устные опросы; * диагностика учебных проблем, личностных особенностей и особых образовательных потребностей, формирование индивидуальной образовательной траектории (совместно с педагогом-психологом и социальным педагогом).  1. Работа с педагогическими кадрами:  * методическая помощь педагогам различных категорий (молодые специалисты, новые классные руководители, руководители методических объединений, аттестуемые в новом учебном году) в соответствии с индивидуальным запросом; * участие в коллективных, групповых и индивидуальных формах методической учебы учителей (заседания ШМО, работа творческих групп, конференции, проводимые в соответствии с планом). Оказание помощи и осуществление контроля; * изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (в плане работы на неделю — по конкретной проблеме, системе работы конкретного учителя); * работа с молодыми учителями (с указанием целей, задач и форм работы); * оказание практической помощи нуждающимся в организации и осуществлении самообразования (конкретно кому и в какой форме, выработка рекомендаций), формирование перспективного плана повышения квалификации;  1. Изучение инструктивно-методических материалов, научно-педагогической и методической литературы. 2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью. 3. Анализ выполнения, намеченного на неделю, обмен итоговой информацией за неделю с директором школы и другими заместителями, составление плана на следующую неделю.   **Ежемесячно**  -планирование работы по проведению мероприятий в рамках «Предметных недель»  -участие в заседаниях администрации школы по планированию работы  -участие в работе педагогических советов, совещаний при директоре, завуче, работе творческих групп  -подготовка материалов на районные и областные конкурсы  -участие в контроле за работой классных руководителей и учителей- предметников  **Один раз в триместр**  -дежурство по школе  -участие в семинарах и совещаниях заместителей директора  -корректирование плана  учебно-воспитательной работы на новый триместр  -корректировка расписания уроков  -проверка ведения учителями- предметниками школьной документации  -проведение общешкольных линеек  -проведение совещаний при завуче по вопросам  учебно-воспитательной работы  **Один раз в год**  -составление программ и планов учебно-воспитательной работы на год  -анализ учебно-воспитательной работы за прошедший год  -подготовка и проведение ежегодных традиционных мероприятий по учебно-воспитательной работе  -награждение наиболее активных и творческих участников учебно-воспитательного процесса  -комплектование классов  -расстановка кадров на новый учебный год, распределение учебной нагрузки  **Циклограмма по месяцам**  ***Август — сентябрь***   1. Организация занятий с обучающимися условно переведенными в следующий класс. Проведение аттестации таких обучающихся. 2. Подготовка школы к новому учебному году. 3. Участие в работе по уточнению локальных нормативных актов школы на новый учебный год. 4. Анализ обеспеченности школьников учебниками. Проверка готовности учебных кабинетов и других учебных помещений к началу учебного года. 5. Участие в комплектовании классов. 6. Участие в разработке тарификации. Составление расписания уроков. 7. Подготовка традиционного августовского сбора школьников. 8. Участие в августовских совещаниях. Подготовка и проведение заседания августовского педагогического совета. 9. Участие в разработке годового плана работы школы. 10. Составление плана работы школы по подготовке к экзаменам в текущем учебном году. 11. Составление графика дежурства учителей и классов. 12. Организационное начало учебного года. 13. Мониторинг здоровьесберегающей инфраструктуры образовательной организации. 14. Собеседование с учителями по правилам оформления школьной документации. 15. Мониторинг состояния посещаемости занятий учащимися из неблагополучных семей. 16. Отслеживание посещаемости занятий обучающихся. 17. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов, алфавитной книги, личных дел обучающихся, рабочих программ, планов классных руководителей, педагогов внеурочной деятельности). 18. Проконтролировать достоверность данных к отчету ОО-1. 19. Посещение и анализ уроков. 20. Анализ планов работы ШМО, творческих групп. 21. Проанализировать обеспечение учебниками программами, выявить проблемы. 22. **Составление графика административных работ**. Проведение входящего мониторинга по русскому языку, математике и английскому языку. 23. Качество оформления дневников, своевременность выставления оценок. 24. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебновспомогательного состава. 25. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 26. Оформление информационно-аналитических документов. 27. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 28. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком   ***Октябрь***   1. Организация работы с неуспевающими учащимися. 2. Проведение школьного тура предметных олимпиад среди учащихся 7−11-х классов. 3. Наблюдение, посещение уроков по организации адаптационного периода в 5,10классах. 4. Изучение результативности обучения, по изученной теме (история 6-х классов). 5. Изучение результативности обучения, по изученной теме (обществознание 8 класс). 6. Выборочная проверка работы классных руководителей (совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе в соответствии с общешкольным планом). 7. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 8. Анализ наблюдение по организации дополнительных занятий по предметам в 9,11 классах. 9. Анализ адаптации учащихся 5, 10-х классов. 10. Анализ проверки ученических тетрадей 5,7,9 классов. 11. Анализ по организации проведения школьных муниципальных олимпиад. 12. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 13. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 14. Оформление информационно-аналитических документов. 15. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 16. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Ноябрь***   1. Подготовка материалов и участие во втором этапе Всероссийской олимпиады школьников. 2. Анализ, посещение занятий по проверке работы учителя математики 6 класс. 3. Организация работы с учащимися, имеющими низкий уровень мотивации и личностные проблемы. 4. Проверка работы школьной библиотеки. 5. Корректировка графика внутришкольного контроля образовательного процесса на основе анализа работы школы за первый триместр. 6. Составление графика административных работ. Анализ уровня сформированности УУД. Мониторинг результативности и качества обучения за первый триместр. Проведение контрольных работ по текстам администрации, проверка знаний, умений и навыков по предметам (диагностические контрольные работы). 7. Организация работы с неуспевающими учащимися. 8. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов) 9. Проверка качества оформления дневников 5,8,10 классов. 10. Проанализировать количество и качество ученических тетрадей 6,8,10,11 классов по предметам (русский язык-6, химия л/р.-8, физика к/р-10, обществознание-11). 11. Участие в проведении заседания педагогического совета. 12. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 13. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 14. Оформление информационно-аналитических документов. 15. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 16. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Декабрь***   1. Прием отчетов учителей и классных руководителей за первый триместр. 2. Анализ и наблюдение соблюдения санитарно гигиенического режима и техники безопасности учителей технологии. 3. Анализ и наблюдение состояния преподавания иностранного языка. 4. Анализ и наблюдение состояния преподавания географии в 6-10 классах. 5. Изучение состояния преподавания отдельных предметов в 9−11-х классах в рамках подготовки к ОГЭ и ЕГЭ (Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ). 6. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 7. Анализ заполнения школьной документации (журналов внеурочной деятельности). 8. Проведение смотра учебных кабинетов. 9. Контроль прохождения учебных программ. 10. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 11. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 12. Оформление информационно-аналитических документов. 13. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 14. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком   ***Январь***  1.Анализ итогов работы по выполнению программного материала в 9,11 классах.   1. Анализ ведения школьной документации. 2. Собеседование с учителями по тематическому планированию на второе полугодие. 3. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 4. Анализ состояния учебно-воспитательной работы в школе. 5. Анализ проверки ученических тетрадей 5,6,7,8 классов. 6. Изучение рузультативности обучения по изученной теме физики в 7-х классов. 7. Проведение предметной недели учителей естественнонаучного цикла (открытые уроки, предметные недели и т. д.). 8. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год. 9. Подготовка к итоговой аттестации выпускников школы: знакомство учащихся и их родителей (законных представителей) с положением об итоговой аттестации выпускников 11-х классов (на родительских собраниях), предварительное начало работы по составлению списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов. 10. Предварительное комплектование на следующий учебный год. 11. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 12. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 13. Оформление информационно-аналитических документов. 14. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 15. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Февраль***   1. Создание творческих групп из числа лучших учителей для подготовки материалов к составлению плана работы школы на новый учебный год. 2. Контроль дозировки домашних заданий. 3. Анализ индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся 4. Анализ методики и индивидуального стиля преподавания биологии в 5 классах 5. Анализ методики преподавания истории в 7 классах. 6. Анализ методики преподавания математики в 8 классе. 7. Составление графика административных работ. Анализ уровня сформированности УУД. Мониторинг результативности и качества обучения за второй триместр. Проведение контрольных работ по текстам администрации, проверка знаний, умений и навыков по предметам (диагностические контрольные работы). 8. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 9. Анализ проверки ученических тетрадей к/р по математике 5-7 классов. 10. Подготовка и проведение пробных экзаменов по выбору в форме ЕГЭ. 11. Изучение учащимися 9-х классов и их родителями положения об итоговой аттестации выпускников. Итоговая работа по составлению списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов. 12. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 13. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 14. Оформление информационно-аналитических документов. 15. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 16. Проведение заседания педагогического совета по запланированной тематике. 17. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Март***   1. Прием отчетов учителей и классных руководителей за второй триместр. 2. Контроль состояния преподавания и качества знаний обучающихся. Мониторинг подготовки к итоговой аттестации. 3. Анализ организации обучения учащихся с ОВЗ и находящихся на домашнем обучении. 4. Анализ методики преподавания учителей русского языка в 9,11 классах. 5. Наблюдение анализ, посещение уроков и внеклассных мероприятий, обучающихся 8 класса. 6. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 7. Анализ проверки ученических тетрадей по (географии-9, биологии-10) классов. 8. Анализ работы по подготовке информационной работы в выпускных классах. 9. Анализ проверки состояния учебно материальной базы школы. 10. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 11. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 12. Оформление информационно-аналитических документов. 13. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 14. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Апрель***   1. Анализ методики преподавания информатики 8-11классах. 2. Анализ методики преподавания технологии 5-8 классах. 3. Анализ проверки мероприятий по подготовке к ГИА в 9,11 классах. 4. Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. 5. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов). 6. Разработка проекта плана работы школы на новый учебный год. 7. Проведение декады английского языка. 8. Подготовка и утверждение материалов для промежуточной аттестации 9. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 10. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 11. Оформление информационно-аналитических документов. 12. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 13. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.   ***Май***   1. Анализ успешности обучения выполнения программ за год. 2. Составление графика административных работ. Анализ уровня сформированности УУД. Мониторинг результативности и качества обучения за третий триместр. Проведение контрольных работ по текстам администрации, проверка знаний, умений и навыков по предметам (диагностические контрольные работы). 3. Итоговая проверка знаний учащихся по отдельным предметам. 4. Учет посещаемости занятий с 5-11классы. 5. Анализ заполнения школьной документации (классные журналы, личные дела учащихся). 6. Итоговая проверка знаний учащихся по предметам. 7. Предварительное комплектование курсов повышения квалификации на новый учебный год. 8. Проведение заседания педагогического совета по переводу обучающихся в следующие классы и допуску к итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов. 9. Предварительная тарификация учителей на следующий учебный год. 10. Подведение итогов учебного года в переводных классах. 11. Окончательное распределение учебной нагрузки учителей и классных руководителей. 12. Итоговая проверка ведения школьной документации. 13. Проведение заседания педагогического совета по запланированной тематике 14. Итоги учебно воспитательной деятельной деятельности за 2020-2021 учебный год. 15. Задачи на следующий учебный год. 16. Анализ состояния учебно-воспитательной работы в школе. 17. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно вспомогательного состава. 18. Оформление замены уроков временно-отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. 19. Оформление информационно-аналитических документов. 20. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной работы. 21. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком   ***Июнь — июль***   1. Организация завершения учебного года. 2. Участие в прохождении ЕГЭ и ОГЭ. 3. Контроль проведения государственной итоговой аттестации. 4. Проведение заседания педагогического совета по выпуску обучающихся 9, 11-х классов. 5. Окончательная доработка и оформление плана работы школы на предстоящий учебный год. 6. Контроль оформления аттестатов. 7. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов9, 11классов). 8. Подготовка анализа результатов образовательного процесса в прошедшем учебном году. 9. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком. |

Зам.дир.по УВР: Мальсагова М.А.