

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Темираульская средняя образовательная школа
им. Б. Ш. Баймурзаева»



Гаппимова С. А.

31.08.2021г.

ПЛАН РАБОТЫ
заместителя директора по УВР
Гаджиевой Руменият
Чергесхановны
на 2021-2022 учебный год

План работы
заместителя директора по УВР
Гаджиевой Руменият Чергесхановны
на 2021-2022 уч.год.

ПЛАН РАБОТЫ
заместителя директора по УВР

№ п/п	Содержание работы	Сроки провед.	Отметка о выполнении
1	2	3	
	Август		
1.	Подготовка школы к новому учебному году	15 - 30	
2.	Уточнение списков учащихся по классам	До 30	
3.	Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации	В теч. месяца	
4.	Оформление списков выбытия выпускников 9,11 классов.	В теч. месяца	
5.	Подготовка к педагогическому совету.	До 28	
6.	Проверка готовности школы к приёму детей.	30	
7.	Проверка и утверждение рабочих программ .Собеседование по разработке рабочих программ, их требованиям ФГОС.		
8.	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству.	30	
9.	Составление расписания уроков на 1 полугодие.	до 1.09	
10	Составление списка работников на аттестацию в 2021-2022 учебном году	до 1.09	
	Сентябрь		
1.	Совещание по первому дню занятий.	1.09	
2.	Проверка наличия временных журналов 5-11 классов. Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов.	до 5	
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
4.	Проверка планов работы МО		
5.	Проведение ВПР 5,6,7, 8,9 классах	до 8	
6.	Уточнение расписания занятий.	до 10	
7.	Оформление школьной документации.	до 10	

- | | |
|--|---------------|
| 8. Собеседование с учителями по тематическому планированию. | до 10 |
| 9. Подготовка графиков консультаций по предметам государственной (итоговой) аттестации | 1-10 |
| 10. Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. | 11-12 |
| 11. Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся. | |
| 12. Организация внеурочной деятельности. Выдача и оформление журналов внеурочных занятий. | до 14 |
| 13. Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей. | до 15 |
| 14. Контроль за проведением заседаний МО | до 20 |
| 15. Оформление учебной части. | до 20 |
| 16. Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по технологии). | до 28 |
| 17. Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |
| 18. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 19. Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками. | 10 - 30 |
| 20. Посещение уроков. | в теч. месяца |
| 21. Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование во 5-11 классах | 20 - 30 |
| 22. Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9,11 классов и их родителей об особенностях проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021 2022 году. | по графику |
| 23. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 24. Сопещения | 1,4-я неделя |
| 25 Подготовка диагностических работ по русскому языку в 10,11 классах | |

Октябрь

- | | |
|---|--------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Срезы знаний (мониторинг). | по гр. |
| 3. Распоряжение об окончании 1 четверти. | 20 |
| 4. Посещение уроков. | 1 - 25 |
| 5. Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися. | 1 - 30 |
| 6. Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации | В теч. четв. |

7. Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся.	в теч. месяца
8. Контроль за работой в классах	1 - 30
9. Работа с молодыми специалистами.	1 - 30
10. Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30
11. Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (5-11 классы)	1 - 25
12. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30
13. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30
14. Контроль за подготовкой к олимпиадам.	в теч. месяца
16. Адаптационный период в 5, 10 классах.	1 - 30
17. Проверка рабочих тетрадей в 5 классах	15 - 30
18. Контроль за работой м/о.	
19. Административные контрольные срезы за 1 четверть.	по графику
21. Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов)	по графику
22. Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
23. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть.	4-я неделя

Ноябрь

1. Отчет за 1 четверть.	27.10-1.11
3. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5
4. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 5-7 классах.	до 6
5. II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	По гр.
6. Персональный контроль за отдельными учителями	15- 30
7. Посещение уроков	1 - 30
8. Работа с детьми «группы риска»	в теч. месяца
9. Контроль за работой в классах	1 - 30
10. Контроль за внеурочной деятельностью	1-30
11. Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5-7 классах.	По гр.
12. Подготовка обучающихся к ОГЭ. Посещение уроков	6-30
13. Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой)	В теч. месяца

аттестации выпускников»

- | | |
|---|---------------|
| 14. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 15. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 16. Контроль за работой МО | по гр. |
| 17. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 18. Совещание при директоре | 4-я неделя |

Декабрь

- | | |
|---|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия. | 20 |
| 3. Посещение уроков | 1 - 25 |
| 4. Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью | 1 - 30 |
| 5. Диагностические работы по предметам по выборке в формате ЕГЭ, ОГЭ | По гр. |
| 6. Организация и проведение итогового сочинения (изложения). | по графику |
| 7. | 3 - 10 |
| 8. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 8-11 классах. | 13-18 |
| 9. Персональный контроль за отдельными учителями | 5-15 |
| 10. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 30 |
| 11. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 12. Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |
| 13. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 |
| 14. Анализ олимпиады школьников по учебным предметам | |
| 14. Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 15. Проверка журналов | по графику |
| 16. Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие). | по гр. |
| 17. Контроль за работой МО | |
| 18. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 19. Совещание. | 4-я неделя |

Январь

- | | |
|---|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Отчет за 2 четверть и 1 полугодие. | до 6 |
| 3. | 14-21 |
| 4. Расписание уроков на 3 четверть. | до 10 |
| 5. Контроль за работой МО | 1 - 30 |
| 6. Контроль выполнения рабочих программ по всем предметам | |
| 7. Индивидуальный подход к обучающимся на уроках русского языка и математики в 5-7 классах. | в теч. месяца |
| 8. Классно-обобщающий контроль 9 х классов | 15-25 |
| 9. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 10. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 11 - 30 |
| 11. Посещение уроков. | в теч. месяца |
| 12. Проверка журналов. | по гр. |
| 13. Заседание МО | по гр. |
| 14. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 15. Совещание | 4-я неделя |

Февраль

- | | |
|--|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 28 |
| 3. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 28 |
| 4. Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися. | 1 - 28 |
| 5. Итоговое собеседование в 9 классе | По графику |
| 6. Контроль за работой в классах с низкой успеваемостью | 1 - 28 |
| 7. Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике (5-7 классы) | 20-28 |
| 8. Состояние преподавания предметов по выбору в 9 и 11 классах. Посещение уроков. | в теч. месяца |
| 9. Контроль за работой МО | 1 - 28 |
| 10. | 15-25 |
| 11. Посещение уроков. | 1 - 28 |
| 12. Проверка журналов. | по гр. |
| 13. Контроль за посещением курсов повышения | по гр. |

квалификации учителями.

- | | |
|--|---------------|
| 14. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 15. Совещание | 4-я недели |

Март

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Распоряжение об окончании 3 четверти. | 17 |
| 3. Посещение уроков. | В теч. месяца |
| 4. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 24 |
| 5. Диагностические работы в формате ОГЭ. | по гр. |
| 6. Проверка рабочих тетрадей учащихся 8-11 классов по русскому языку, математике. | по гр. |
| 7. | 11-23 |
| 8. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. | 20 - 26
(по гр.) |
| 9. Отчет за 3 четверть. | до 27 |
| 10. Подготовка обучающихся к итоговой аттестации. Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ЕГЭ по предметам по выбору . | до 30 |
| 11. Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 12. Контроль за внеурочной деятельностью(журналы) | 20-30 |
| 13. Административные контрольные срезы за 3 четверть. | по гр. |
| 14. Система работы со слабыми обучающимися | в теч. месяца |
| 15. Проверка журналов. | по гр. |
| 16. Контроль работы МО | по гр. |
| 17. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 18. Совещание при завуче. | 4-я неделя |

Апрель

- | | |
|--|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Посещение уроков. | 1 - 30 |
| 3. Всероссийские проверочные работы | 1 - 30 |
| 4. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 30 |
| 5. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 6. Контроль за работой в классах с слабой успеваемостью | 1 - 30 |
| 7. Посещение уроков и внеурочных занятий в 1-9 классах. | в теч. месяца |

- | | |
|---|---------------|
| 8. Проверка журналов. | по гр. |
| 9. | по гр. |
| 10. Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ. | по гр. |
| 11. Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 12. Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие). | в теч. месяца |
| 13. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 14. Совещание. | 4-я неделя |

Май

- | | |
|--|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 20 |
| 3. Посещение уроков. | 1 - 20 |
| 4. Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 - 8, 10-е классы) за 4 четверть и год. | 20 - 30 |
| 5. Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда. | до 25 |
| 6. Прием отчетов учителей и классных руководителей (9, 11-е классы) за 4 четверть и год | 20 - 25 |
| 7. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 29 |
| 8. Итоговые родительские собрания.
Проведение собрания выпускников 9 и 11 кл. и их родителей:
- о порядке окончания учебного года;
- о допуске к итоговой аттестации; | 25 - 29 |
| 9. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 10. Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов. | по графику |
| 11. Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 12. Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год". | по графику |
| 13. Проверка журналов. | по гр. |
| 14. Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
| 15. Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 16. Совещание при завуче. | 4-я неделя |

Июнь

- | | |
|---|---------------|
| 1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период. | до 5 |
| 2. Организация и проведение итоговой аттестации | В теч. месяца |
| 3. Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки (если такие будут) | |
| 4. Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). | до 25 |
| 5. | 25 |
| 6. Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. | до 26 |
| 7. Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
| 8. Анализ результатов ОГЭ и ЕГЭ -9,11. | в теч. месяца |
| 9. Подготовка анализа работы школы за 2021-2022 уч. год и плана работы на 2022-2023 учебный год. | в теч. месяца |