**План работы  
заместителя директора по УВР**

**Мусавузовой Альбины Ямлихаевны**

**на 2020-2021уч.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, количество групп иностранного языка, списки второгодников и т.д. | До 30 |  |
| 3. | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации | В теч. месяца |  |
| 4. | Оформление списков выбытия выпускников 9класс | 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 2020-2021 учебном году | до 1.09 |  |
| **Сентябрь** | | |  |
| 1. | Совещание по первому дню занятий. | 1.09 |  |
| 2. | Проверка наличия временных журналов 2-10 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 4, 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 2-10 классах | 20 - 30 |  |
| 22. | Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9 класса и их родителей об особенностях проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020 году. | по графику |  |
| 23. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  |
| 24. | Совещания при завуче | 1,4-я неделя |  |
| 25 | Подготовка диагностических работ по русскому языку в 10 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 (2-10 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.Совещания при завуче. | 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 учителя истории иобществознанияДаурбековой М.С. | 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 ГИА. Посещение уроков | 6-30 |  |
| 13. | Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников» | В теч. месяца |  |
| 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 завуче. | 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 выборув формате ЕГЭ, ОГЭ | По гр. |  |
| 6. | Организация и проведение итогового сочинения (изложения). | по графику |  |
| 7. | Декада математики, физики и информатики | 3 - 10 |  |
| 8. | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 8-11 классах. | 13-18 |  |
| 9. | Персональный контроль учителя химии Оздоевой А.Х. | 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 Всероссийской 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 при завуче. | 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. | Неделя русского языка и литературы | 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 «а» класса | 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 при завуче. | 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, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами. | 1 - 28 |  |
| 5. | Итоговое собеседование в 9 классе | По графику |  |
| 6. | Контроль за работой в классах сослабой 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 10 классах. Посещение уроков. | в теч. месяца |  |
| 9. | Контроль за работой МО | 1 - 28 |  |
| 10. | Декада ингушского языка и лит-ры | 15-25 |  |
| 11. | Посещение уроков. | 1 - 28 |  |
| 12. | Проверка журналов. | по гр. |  |
| 13. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |  |
| 14. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  |
| 15. | Совещание при завуче. | 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 работыв формате ОГЭ. | по гр. |  |
| 6. | Проверка рабочих тетрадей учащихся 8-10 классов по русскому языку, математике. | по гр. |  |
| 7. | Неделя истории и обществознания | 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 сослабой успеваемостью | 1 - 30 |  |
| 7. | Посещение уроков и внеурочных занятий в 1-9 классах. | в теч. месяца |  |
| 8. | Проверка журналов. | по гр. |  |
| 9. | Декада английского языка | 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 при завуче. | 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 (1 - 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, 10-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 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, 10 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. | Проведение выпускного вечера. | 25 |  |
| 6. | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. | до 26 |  |
| 7. | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |  |
| 8. | Анализ результатов ОГЭ-9. | в теч. месяца |  |
| 9. | Подготовка анализа работы школы за 2020-2021 уч. год и плана работы на 2021-2022 учебный год. | в теч. месяца |  |