**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ  
заместителя директора по УВР в основной и старшей школе в МКОУ «Дзержинская СОШ» на 2017-2018 уч. году.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки провед.** |
| 1 | 2 | 3 |
| **август** | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | 20 - 30 |
| 2 | Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка, списки второгодников и т.д. (ОШ №1) | 25 |
| 3 | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации при ДИПКПК. | 25 |
| 4 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. | 26 |
| 5 | Подготовка к педагогическому совету. | 27 |
| 6 | Обсуждение плана проведения Дня Знаний. | 28 |
| 7 | Корректировка плана работы библиотеки. | 29 |
| 8 | Проверка готовности школы к приёму детей. | 30 |
| 9 | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. | 30 |
| 10 | Составление расписания уроков на 1 полугодие. | до 1.09 |
| **сентябрь** | | |
| 1 | Совещание по первому дню занятий. | 1.09 |
| 2 | Учеба учителей в ДИПКПК (вторичное уточнение, приказ). | до 3 |
| 3 | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов. | до 5 |
| 4 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 5 | Проверка наличия учебников. | до 7 |
| 6 | Проверка личных дел учащихся. | до 7 |
| 7 | Проверка планов работы м/о. | до 8 |
| 8 | Организация индивидуальных занятий (со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися). | до 8 |
| 9 | Уточнение расписания занятий. | до 10 |
| 10 | Оформление школьной документации. | до 10 |
| 11 | Собеседование с учителями по тематическому планированию. | до 10 |
| 12 | Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 1 четверть. | до 10 12 |
| 13 | Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. | 11-12 |
| 14 | Выдача и оформление журналов факультативных занятий и кружковой работы. | до 14 |
| 15 | Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей. | до 15 |
| 16 | Совещание учителей, работающих в 5-х классах с учителями, выпустившими 3, 4 классы (преемственность). | 15 - 20 |
| 17 | Контроль за проведением заседаний м/о. | до 20 |
| 18 | Оформление учебной части. | до 20 |
| 19 | Контроль за проведением интеллектуального школьного марафона. | до 22 |
| 20 | Составление списков учащихся (по классам, ОШ №1). | до 28 |
| 21 | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |
| 22 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 23 | Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками. | 10 - 30 |
| 24 | Посещение уроков. | 15 - 30 |
| 25 | Проверка техники чтения. | 20 - 29 |
| 26 | Проведение контрольных срезов (повторение). | 20 - 30 |
| 27 | Педагогический консилиум по классам КРО. | 30 |
| 28 | Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями-предметниками). | по графику |
| 29 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 30 | Контроль за работой м/о. | по графику |
| 31 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 32 | Совещания при завуче с классными руководителями, председателями м/о, преподавателями. | 2-я, 4-я недели |
| **октябрь** | | |
| 1 | Прием отчета от зав. библиотекой о количестве читателей по отдельным классам. | до 3 |
| 2 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 3 | Окружные и городские срезы (мониторинг). | по гр. |
| 4 | Предварительные итоги (малые педсоветы). | 10 - 15 |
| 5 | Контроль за участием в районном интеллектуальном марафоне. | до 20 |
| 6 | Распоряжение об окончании 1 четверти. | 20 |
| 7 | Посещение уроков. | 1 - 25 |
| 8 | Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. на 2 четверть. | до 28 |
| 9 | Составление списков учащихся (по классам, ОШ №1). | до 28 |
| 10 | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися. | 1 - 30 |
| 11 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 30 |
| 12 | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |
| 13 | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |
| 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 | Беседы с классными руководителями о работе с "трудными" и одаренными учащимися. | по графику |
| 17 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | по графику |
| 18 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 19 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями). | по графику |
| 20 | Контроль за работой м/о. | по графику |
| 21 | Административные контрольные срезы за 1 четверть. | по графику |
| 22 | Контроль за прохождением программ. | по графику |
| 23 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей. | по графику |
| 24 | Заседания м/о. | по графику |
| 25 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 26 | Совещания при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **ноябрь** | | |
| 1 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. | 1 - 5 |
| 2 | Смотр-конкурс школьных кабинетов. | 3 - 5 |
| 3 | Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 1 четверть. | 5 |
| 4 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 5 | Отчет за 1 четверть. | до 6 |
| 6 | Педагогический совет. | до 8 1 |
| 7 | Подготовка и проведение олимпиад. | 15 - 25 |
| 8 | Родительские собрания. | 17 -20 |
| 9 | Контроль за участием в окружном интеллектуальном марафоне. | до 20 |
| 10 | Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1). | до 28 |
| 11 | Посещение уроков (классно - обобщающий контроль). | 1 - 30 |
| 12 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 30 |
| 13 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 14 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 15 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | по графику |
| 16 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 17 | Контроль за работой м/о. | по гр. |
| 18 | Круглый стол: "Роль библиотеки в развитии познавательного интереса учащихся". | по графику |
| 19 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 20 | Совещания при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **декабрь** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Заполнение бланка заказа на учебную и методическую литературу (работа с зав. библиотекой). | до 15 |
| 3 | Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия. | 20 |
| 4 | Посещение уроков, классно - обобщающий контроль. | 1 - 25 |
| 5 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, дневников, беседы с учителями и учащимися). | 1 - 25 |
| 6 | Составление списков учащихся (по классам, ОШ №1). | до 28 |
| 7 | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами. | 1 - 30 |
| 8 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 30 |
| 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. | 1 - 30 |
| 11 | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |
| 12 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 |
| 13 | Подготовка к районным олимпиадам. | по гр. |
| 14 | Контроль за участием в городском интеллектуальном марафоне. | по гр. |
| 15 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | по графику |
| 16 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 17 | Контроль за прохождением программ. | по гр. |
| 18 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть (полугодие), правильность оформления журналов), дневников, тетрадей. | по графику |
| 19 | Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие). | по гр. |
| 20 | Окружные и городские срезы. | по гр. |
| 21 | Малые педсоветы "Итоги успеваемости за 2 четверть (1 полугодие)". | по гр. |
| 22 | Контроль за работой м/о. | по гр. |
| 23 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 24 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **январь** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 2 четверть. | до 5 |
| 3 | Отчет за 2 четверть и 1 полугодие. | до 6 |
| 4 | Смотр учебных кабинетов. | до 6 |
| 5 | Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие. | до 8 |
| 6 | Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 3 четверть. | до 8 |
| 7 | Педагогический совет. | 6 - 9 |
| 8 | Расписание уроков на 3 четверть. | до 10 |
| 9 | Родительские собрания. | 17 - 20 |
| 10 | Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1). | до 28 |
| 11 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 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. | 11 - 30 |
| 14 | Посещение уроков. | 15 - 30 |
| 15 | Контроль за работой в классах КРО. | 15 - 30 |
| 16 | Проверка журналов. | по гр. |
| 17 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | по графику |
| 18 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 19 | Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад. | по гр. |
| 20 | Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам. | по гр. |
| 21 | Заседание м/о. | по гр. |
| 22 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 23 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **февраль** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1). | до 25 |
| 3 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 28 |
| 4 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 28 |
| 5 | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися , медалистами. | 1 - 28 |
| 6 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 28 |
| 7 | Контроль за работой м/о. | 1 - 28 |
| 8 | Посещение уроков. | 1 - 28 |
| 9 | Проверка журналов. | по гр. |
| 10 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | по графику |
| 11 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 12 | Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад. | по гр. |
| 13 | Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам. | по гр. |
| 14 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 15 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **март** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии). | до 10 |
| 3 | Подготовка к экзаменам: знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. | при получении положения |
| 4 | Распоряжение об окончании 3 четверти. | 17 |
| 5 | Посещение уроков. | 1 - 20 |
| 6 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 24 |
| 7 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 24 |
| 8 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. | 20 - 26 (по гр.) |
| 9 | Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 3 четверть и плане работы библиотеки на весенних каникулах. | до 26 |
| 10 | Отчет за 3 четверть. | до 27 |
| 11 | Смотр учебных кабинетов. | до 27 |
| 12 | Педагогический совет. | 27 - 29 |
| 13 | Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 4 четверть. | до 28 |
| 14 | Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1). | до 28 |
| 15 | Расписание уроков на 4 четверть. | до 30 |
| 16 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 17 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 18 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 19 | Административные контрольные срезы за 3 четверть. | по гр. |
| 20 | Окружные и городские срезы. | по гр. |
| 21 | Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов. | при получении положения |
| 22 | Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад. | по гр. |
| 23 | Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам. | по гр. |
| 24 | Проверка журналов. | по гр. |
| 25 | Заседание м/о. | по гр. |
| 26 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 27 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **апрель** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Подготовка к промежуточной аттестации: знакомство с Положением об итоговой аттестации в переводных классах учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов. | до 25 |
| 3 | Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1). | до 28 |
| 4 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 5 | Посещение уроков. | 1 - 30 |
| 6 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 7 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 8 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 30 |
| 9 | Проверка журналов. | по гр. |
| 10 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 11 | Подготовка к окружным олимпиадам. | по гр. |
| 12 | Составление расписания экзаменов, приемных комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом. | в теч. месяца |
| 13 | Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие). | в теч. месяца |
| 14 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 15 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **май** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Составление расписания экзаменов, приемных комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом для итоговой аттестации в переводных классах. | до 10 |
| 3 | Подготовка и оформление документации об освобождении от экзаменов. | до 15 |
| 4 | Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 20 |
| 5 | Посещение уроков. | 1 - 20 |
| 6 | Контроль за работой в классах КРО. | 1 - 20 |
| 7 | Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 - 8, 10-е классы) за 4 четверть и год. | 20 - 22 |
| 8 | Комплектование курсов повышения квалификации на новый уч. год. | до 25 |
| 9 | Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда. | до 25 |
| 10 | Прием отчетов учителей и классных руководителей (9, 11-е классы) за 4 четверть и год | 20 - 25 |
| 11 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 29 |
| 12 | Итоговые родительские собрания. | 25 - 29 |
| 13 | Контроль за проведением итоговой аттестации в переводных классах учащихся 5 - 8, 10-х классов. | 23 - 29 |
| 14 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации в переводных классах от учителей и классных руководителей. | до 30 |
| 15 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 16 | Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов. | по графику |
| 17 | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 18 | 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 |
| 19 | Проверка журналов. | по гр. |
| 20 | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
| 21 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 22 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| **июнь** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период. | до 5 |
| 2 | Проведение экзаменов. | 1 - 23 |
| 3 | Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). | до 25 |
| 4 | Проведение выпускного вечера. | 25 |
| 5 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. | до 26 |
| 6 | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |