Бекітемін

Директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хусаинова Г. А.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_2021г

**План работы  
заместителя директора по УВР**

**Борщ Лены васильевны**

**на 2021-2022уч.год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 и т.д. | До 30 |  | |
| 3. | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации | В теч. месяца |  | |
| 4. | Оформление списков выбытия выпускников 9 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 ГОСО. |  |  | |
| 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. | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению журнала Кунделик. | до 5 |  | |
| 3. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |  | |
| 4. | Проверка планов работы МО |  |  | |
| 5. | Проведение ВКР 2-9 классах | до 30 |  | |
| 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. | Организация внеурочной деятельности. | до 14 |  | |
| 12. | Контроль за проведением заседаний МО | до 20 |  | |
| 13. | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |  | |
| 14. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |  | |
| 15. | Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками. | 10 - 30 |  | |
| 16. | Посещение уроков. | в теч. месяца |  | |
| 17. | Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9 классов и их родителей об особенностях проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021 году. | по графику |  | |
| 18. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 19. | Совещания при завуче | 1,4-я неделя |  | |
| Октябрь | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |  | |
| 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 , МОДО. | В теч. четв. |  | |
| 7. | Контроль за работой в классах | 1 - 30 |  | |
| 8. | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |  | |
| 9. | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |  | |
| 10. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |  | |
| 11. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |  | |
| 12. | Контроль за подготовкой к олимпиадам. | в теч. месяца |  | |
| 13. | Адаптационный период в 5 классах. | 1 - 30 |  | |
| 14. | Проверка рабочих тетрадей в 5 классах | 15 - 30 |  | |
| 15. | Контроль за работой м/о. |  |  | |
| 16. | Административные контрольные срезы за 1 четверть. | по графику |  | |
| 17. | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов) | по графику |  | |
| 18. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 19. | 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 казахскому/русскому языку в 5-7 классах. | до 6 |  | |
| 5. | Посещение уроков | 1 - 30 |  | |
| 6. | Работа с детьми «группы риска» | в теч. месяца |  | |
| 7. | Контроль за работой в классах | 1 - 30 |  | |
| 8. | Контроль за внеурочной деятельностью | 1-30 |  | |
| 9. | Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5-7 классах. | По гр. |  | |
| 10. | Подготовка обучающихся к ИА, МОДО. Посещение уроков | 6-30 |  | |
| 11. | Школьный этап Республиканской олимпиады школьников по учебным предметам (5-11 классы) | 20-30 |  | |
| 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. | 1 - 30 |  | |
| 14. | Контроль за работой МО | по гр. |  | |
| 15. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 16. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |  | |
| Декабрь | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |  | |
| 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. | Организация и проведение итогового сочинения (изложения). | по графику |  | |
| 6. | Проверка тетрадей для контрольных работ по казахскому/русскому языку в 8-9 классах. | 13-18 |  | |
| 7. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 30 |  | |
| 8. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |  | |
| 9. | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |  | |
| 10. | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 |  | |
| 11 | Анализ Республиканской олимпиады школьников по учебным предметам |  |  | |
| 12. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |  | |
| 13. | Проверка журналов | по графику |  | |
| 14. | Административные контрольные срезы за 2 четверть  (1 полугодие). | по гр. |  | |
| 15. | Контроль за работой МО |  |  | |
| 16. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 17. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |  | |
| Январь | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |  | |
| 2. | Отчет за 2 четверть и 1 полугодие. | до 6 |  | |
| 3. | Расписание уроков на 3 четверть. | до 10 |  | |
| 4. | Контроль за работой МО | 1 - 30 |  | |
| 5. | Контроль выполнения рабочих программ по всем предметам |  |  | |
| 6. | Индивидуальный подход к обучающимся на уроках русского языка и математики в 5-7 классах. | в теч. месяца |  | |
| 7. | Классно-обобщающий контроль 9 классов | 15-25 |  | |
| 8. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |  | |
| 9. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 11 - 30 |  | |
| 10. | Посещение уроков. | в теч. месяца |  | |
| 11. | Проверка журналов. | по гр. |  | |
| 12. | Заседание МО | по гр. |  | |
| 13. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 14. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |  | |
| Февраль | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |  | |
| 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 классах | По графику |  | |
| 6. | Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью | 1 - 28 |  | |
| 7. | Проверка рабочих тетрадей по казахскому/русскому языку, математике (5-7 классы) | 20-28 |  | |
| 8. | Состояние преподавания предметов по выбору в 9 классах. Посещение уроков. | в теч. месяца |  | |
| 9. | Контроль за работой МО | 1 - 28 |  | |
| 10. | Посещение уроков. | 1 - 28 |  | |
| 11. | Проверка журналов. | по гр. |  | |
| 12. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |  | |
| 13. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 14. | Совещание при завуче. | 4-я недели |  | |
| Март | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |  | |
| 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 МОДО. | по гр. |  | |
| 6. | Проверка рабочих тетрадей учащихся 8-9 классов по русскому языку, математике. | по гр. |  | |
| 7. | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. | 20 - 26 (по гр.) |  | |
| 8. | Отчет за 3 четверть. | до 27 |  | |
| 9. | Подготовка обучающихся к итоговой аттестации. Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ИА по предметам по выбору . | до 30 |  | |
| 10. | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |  | |
| 11. | Контроль за внеурочной деятельностью | 20-30 |  | |
| 12. | Административные контрольные срезы за 3 четверть. | по гр. |  | |
| 13. | Система работы со слабыми обучающимися | в теч.месяца |  | |
| 14. | Проверка журналов. | по гр. |  | |
| 15. | Контроль работы МО | по гр. |  | |
| 16. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |  | |
| 17. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |  | |
| 18 | Подготовка к самооценке деятельности школы. | В течении месяца |  | |
| Апрель | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | До 15 |  | |
| 2. | Посещение уроков. | 1 – 30 |  | |
| 3. | Прием родителей по вопросам учебно – воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 – 30 |  | |
| 4. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 – 30 |  | |
| 5. | Контроль за работой в классах сослабой успеваемостью | 1 – 30 |  | |
| 6. | Посещение уроков и внеурочных занятий в 1-9 классах. | В теч. Месяца |  | |
| 7. | Проверка журналов. | По гр. |  | |
| 8. | Диагностические работы  по предметам по выбору. | По гр. |  | |
| 9 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | По гр. |  | |
| 10. | Стенды «Готовься к экзаменам» (по классам и общие). | В теч. Месяца |  | |
| 11. | Оформление информационно-аналитических документов. | В теч. Месяца |  | |
| 12. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |  | |
| 13 | Подготовка к самооценке деятельности школы. | В теч месяца |  | |
| Май | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | До 15 |  | |
| 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 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 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 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 |  | |
| 17 | Проведение самооценки деятельности школы. | В течении месяца |  | |
| Июнь | | | |  | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период. | до 15 |  | |
| 2. | Организация и проведение итоговой аттестации | В теч. месяца |  | |
| 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 |  | |
| 7. | Анализ результатов ИА -9 классов. | в теч. месяца |  | |
| 9. | Подготовка анализа работы школы за 2021-2022 уч. год и плана работы на 2022-2023 учебный год. | в теч. месяца |  | |