**Циклограмма деятельности  
заместителя директора по УВР**

**Морозовой Татьяны Викторовны.**

**1. Систематическое изучение профессиональных потребностей учителей:**

1) анкетирование учителей;

2) экспертиза анкет;

3) анализ результатов.

**2. Планирование и реализация планов методической службы школы:**

1) составление диагностической карты школы (выявление группы затруднений, характерных для многих учителей);

2) определение актуальной тематики педсоветов и других общешкольных мероприятий (М/О и др.);

3) планирование определенных форм методической работы в школе (консультации, практикумы, решение ситуативных педагогических задач, обобщение передового педагогического опыта, лаборатории "мастер-класс", конкурсы).

**3. Подведение итогов, проведение 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 достижений 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.

6. 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.

7. Исследование результатов педагогической деятельности. Результат - принятие управленческих решений.

8. Обобщение результатов образовательного процесса (оформление справок, доклада, статей, материалов педагогического опыта).

**Циклограмма работы  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

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.

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ  
заместителя директора по УВР на 2012-2013 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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. | 25 |
| 3 | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации в 2011-2012 уч. Г.. | 25 |
| 4 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. | 26 |
| 5 | Подготовка к педагогическому совету. | 27 |
| 6 | Обсуждение плана проведения Дня Знаний. | 28 |
| 7 | Анализ работы школы за 2011-2012 уч.г., планирование на 2012-2013 уч. год на педагогическом совете . | 29 |
| 8 | Оформление табеля учета рабочего времени. | 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 | Составление списков педагогов, нуждающихся в повышении квалификации в 2012-2013 уч.г. по различным учебным модулям. | до 3 |
| 3 | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов. | до 5 |
| 4 | Знакомство с изменениями в учебном плане, консультации по оформлению и ведению журналов. | до 5 |
| 5 | Проверка наличия учебников. | до 7 |
| 6 | Составление режима роботы ГПД. График работы воспитателей ГПД. | до 8 |
| 7 | Проверка планов работы м/о. | до 8 |
| 8 | Составление графиков дежурства по школе (педагогов, администрации, классов). | до 8 |
| 9 | Уточнение расписания занятий кружков. | до 10 |
| 10 | Оформление школьной документации. | до 10 |
| 11 | Собеседование с учителями по тематическому планированию. | до 10 |
| 12 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 1 полугодие. | до 12 |
| 13 | Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. (вторая половина учебного дня) | 11-12 |
| 14 | Выдача и оформление журналов факультативных занятий и кружковой работы. | до 14 |
| 15 | Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей. | до 15 |
| 16 | Контроль правильности оформления классных журналов. | 18-23 |
| 17 | Проверка оформления личных дел учащихся. | до 26 |
| 18 | Оформление мониторинговых исследований. | до 25 |
| 19 | Контроль проведения 1 этапа школьного марафона «Отличная золотая осень» | до 26 |
| 20 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава | до 29 |
| 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 посещаемости. | 1 - 30 |
| 24 | Посещение уроков. | 15 - 30 |
| 25 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ | в теч. месяца |
| 26 | Проведение контрольных срезов (входной контроль) | По графику |
| 27 | Наблюдение за выполнением режима работы в ГПД | По графику |
| 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 | Проверка правильности оформления журналов ГПД, кружковой работы. | 27-29 |
| 31 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 32 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| 33 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) | В теч. месяца |
| 34 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня. | В теч. месяца |
| 35 | Работа с картотекой педагогических работников | 19-20 |
| 36 | Самообразование. |  |
| 37 | Работа над проектом «Повышение учебной мотивации» |  |
| **октябрь** | | |
| 1 | Прием отчета от библиотекаря об обеспеченности образовательных программ учебной литературой по отдельным классам. | до 3 |
| 2 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 15 |
| 3 | Контроль адаптации вновь принятых учащихся 2-4 классов | До 15. |
| 4 | Предварительные итоги успеваемости за 1 четверть. | 10 - 15 |
| 5 | Анализ контрольных срезов, сравнительный анализ. | до 20 |
| 6 | Распоряжение об окончании 1 четверти. | 24 |
| 7 | Посещение уроков. | 1 - 25 |
| 8 | Оформление мониторинговых исследований | до 28 |
| 9 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 29 |
| 10 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися. | 1 - 30 |
| 11 | Контроль за работой ГПД, кружков. Проверка планов. | По графику |
| 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" учащимися, формирование списков семей, попавших в тяжелые жизненные обстоятельства. | по графику |
| 17 | Консультации педагогов, вышедших на аттестацию. | 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 | Утверждение контрольных работ за 1 четверть. | по графику |
| 22 | Контроль за прохождением программ. | по графику |
| 23 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов). | по графику |
| 24 | Заседания м/о. | по графику |
| 25 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 26 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 27 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| 28 | Контроль посещаемости. |  |
| 29 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 30 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 31 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 32 | Самообразование. |  |
| 33 | Работа над проектом «Повышение учебной мотивации» |  |
| **ноябрь** | | |
| 1 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. | 1 - 5 |
| 2 | Проверка правильности оформления журналов ГПД, кружковой работы. | 3 - 5 |
| 3 | Заседание ПМПк. | До 2 |
| 4 | Заседание МС. | до 5 |
| 5 | Отчет за 1 четверть. | до 6 |
| 6 | Педагогический совет. | до 9 |
| 7 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 14-15 |
| 8 | Родительские собрания. | 23 |
| 9 | Планирование и проведение ЕМН | до 30 |
| 10 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями). | до 30 |
| 11 | Посещение уроков (классно - обобщающий контроль). | 1 - 30 |
| 12 | Контроль за работой м/о. | 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 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 28-30 |
| 16 | Консультации педагогов, вышедших на аттестацию. | по графику |
| 17 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 18 | Контроль за работой м/о. | по гр. |
| 19 | Планирование курсовой подготовки педагогов на 1 полугодие 2013 года. | по графику |
| 20 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 21 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 22 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| 23 | Контроль посещаемости. |  |
| 24 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 25 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 26 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 27 | Самообразование. |  |
| 28 | Работа над проектом «Повышение учебной мотивации» |  |
| **декабрь** | | |
| 1 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися. | до 5 |
| 2 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 14-15 |
| 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 графика работы кружков в зимние каникулы. | 24- 27 |
| 7 | Подготовка к проведению новогодних мероприятий. | 1 - 24 |
| 8 | Контроль за работой педагогов-организаторов. | 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 | Заседание ПМПк. | 17 |
| 12 | Подготовка к педагогическому совету. | 28 - 30 |
| 13 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 |
| 14 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 26-27 |
| 15 | Контроль и проведение школьного марафона по повышении учебной мотивации | 17-22 |
| 16 | Оформление мониторинговых исследований. | 24-29 |
| 17 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации педагогами. | по гр. |
| 18 | Контроль прохождения программного материала. | по гр. |
| 19 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей. | по графику |
| 20 | Проверка правильности оформления журналов ГПД, кружковой работы. |  |
| 21 | Административный контроль проведения контрольных работ за 2 четверть. | До 27 |
| 22 | Контрольные (промежуточные) срезы за 1 полугодие. | по графику |
| 23 | Собеседования с классными руководителями по итогам успеваемости за 2 четверть. | 21-26 |
| 24 | Контроль за работой м/о. | по плану ВШК |
| 25 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 26 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 27 | Совещание при завуче. | 2-я неделя |
| 28 | Контроль посещаемости. |  |
| 29 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 30 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 31 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 32 | Самообразование. |  |
| 33 | Работа над проектом «Повышение учебной мотивации» |  |
| **январь** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | 14-15 |
| 2 | Заслушивание отчетов соц. педагогов, педагогов-организаторов о проделанной работе за 1 полугодие. | до 5 |
| 3 | Отчет за 2 четверть о прохождении программы. | до 6 |
| 4 | Смотр учебных кабинетов. | до 6 |
| 5 | Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие. | до 12 |
| 6 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 3 четверть. | до 12 |
| 7 | Педагогический совет. | 6 - 9 |
| 8 | Корректировка расписаний уроков, работы кружков, групп продленного дня. | до 10 |
| 9 | Родительские собрания. | 24 - 26 |
| 10 | Планирование и проведение ЕМН | 22- 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 | Проведение школьного этапа конкурса «Лучший по профессии». | 15 - 22 |
| 16 | Проверка журналов. | 28-31 |
| 17 | Консультации педагогов, вышедших на аттестацию. | по графику |
| 18 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 19 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | по гр. |
| 20 | Контроль за подготовкой к областным конкурсам. | по гр. |
| 21 | Заседание м/о, анализ проведения ЕМН. | по гр. |
| 22 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 23 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 24 | Совещание при завуче. | 2-я неделя |
| 25 | Контроль посещаемости. |  |
| 26 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 27 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 28 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 29 | Самообразование. |  |
| 30 | Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **февраль** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2 | Составление списков учащихся, участников областных конкурсов. | до 15 |
| 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 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 16 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 17 | Контроль посещаемости. |  |
| 18 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 19 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 20 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 21 | Самообразование. |  |
| 22 | Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **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 | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 28 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 29 | Контроль посещаемости. |  |
| 30 | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
| 31 | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
| 32 | Работа с картотекой педагогических работников |  |
| 33 | Самообразование. |  |
| 34 | Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **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 |
|  | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 15 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
|  | Контроль посещаемости. |  |
|  | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
|  | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
|  | Работа с картотекой педагогических работников |  |
|  | Самообразование. |  |
|  | Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **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 ВШК. | 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 |
|  | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
| 22 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
|  | Контроль посещаемости. |  |
|  | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
|  | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
|  | Работа с картотекой педагогических работников |  |
|  | Самообразование. |  |
|  | Согласование и утверждение программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **июнь** | | |
| 1 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период. | до 5 |
| 2 | Проведение экзаменов. | До 9 |
| 3 | Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). | до 25 |
| 4 | Контроль прохождения практики в рамках учебного плана. | По графику |
| 5 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. | до 26 |
| 6 | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
|  | Составление отчетов по запросу УО и ММЦ |  |
|  | Отчеты на сайте электронного мониторинга [www.kpmo.ru](https://r.mail.yandex.net/url/ZEJtVJdsuDwnszjUOgUhqA,1350223955/www.kpmo.ru%2F) (федеральный уровень) |  |
|  | Заполнения таблиц электронного мониторинга областного уровня |  |
|  | Работа с картотекой педагогических работников |  |
|  | Самообразование. |  |