**Годовой план работы**

**заместителя директора по**

**учебно-воспитательной работе Манасаульской СОШ**

**Гамзатова И.Т.**

**на 2019-2020 учебный год**

***План***

***работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе на 2019-2020 учебный год***

***Сентябрь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Совещание по первому дню знаний | 1.09 |  |
| **2** | Консультация для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов | До 19.09 |  |
| **3** | Уточнение расписания уроков | До 07.09 |  |
| **4** | Завершение утверждения тематического планирования | До 06.09 |  |
| **5** | Совещание учителей, работающих в 5 классе с учителями, выпустившими 4 класс | 15-20 |  |
| **6** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **7** | Проверка журналов, тетрадей, словарей, беседы с учителями | По графику |  |
| **8** | Составление графика проверки тетрадей, словарей, журналов | До 15.09 |  |
| **9** | Проведение входных контрольных работ по русскому, математике, родному языку | 17-27 |  |
| **10** | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца |  |
| **11** | Оформление табеля рабочего времени учителя | До 10.09 |  |
| **12** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |

**Октябрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Контроль над работой учителей и состоянием преподавания русского языка и литературы | 15-30 |  |
| **2** | Посещение уроков Муртазалиевой Р.Н., Идрисовой П.А. Магомедовой Б.У. | С 10 по 31 |  |
| **3** | Персональный контроль Муртазалиевой Р.Н. | 22-27 |  |
| **4** | Классно- обобщающий контроль в 5 классе | 15-25 |  |
| **5** | Беседа с учителями русского языка и литературы по работе со слабоуспевающими | 10-30 |  |
| **6** | Проверка тетрадей, словарей, журналов: объективность выставления оценок, правильность оформления журналов, дневников тетрадей | По графику |  |
| **7** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **8** | Контрольные срезы за I четверть | С 1 по 30 |  |
| **9** | Наблюдение за выполнением учебных программ | 25-30 |  |
| **10** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **11** | Ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков | 1-30 |  |
| **12** | Оформление информационно- аналитических документов | В течение месяца |  |
| **13** | Подготовка к педсовету |  |  |

***Ноябрь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Прием отчетов учителей и классных руководителей за I четверть | 1-5 |  |
| **2** | Смотр-конкурс школьных кабинетов | 6-7 |  |
| **3** | Отчет завуча за I четверть | До 10 |  |
| **4** | Контроль над состоянием преподавания химии и биологии | 12-29 |  |
| **5** | Посещение уроков Гусейновой Ш.Ш. | 12-30 |  |
| **6** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **7** | Классно-обобщающий контроль в 6 классе | 17-22 |  |
| **8** | Персональный контроль Гусейновой Ш.Ш. | 24-29 |  |
| **9** | Проверка документации учителей | По графику |  |
| **10** | Оформление табеля учета рабочего времени учителей | В течение месяца |  |
| **11** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |

**Декабрь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Контроль над работой с одаренными детьми | 20-25 |  |
| **2** | Контроль над состоянием преподаванием истории и обществознания | 10-20 |  |
| **3** | Посещение уроков Абдулаевой П.Г. Ханмагомедовой М.Х. | 10-20 |  |
| **4** | Персональный контроль Абдулаевой П.Г. Ханмагомедовой М.Х. |  |  |
| **5** | Административные контрольные за II четверть | 1-30 |  |
| **6** | Проверка документации учителя | По графику |  |
| **7** | Проверка поурочных планов | 1-30 |  |
| **8** | Проверка журналов: контроль над прохождением программ. Объективность выставления оценок | 1-30 |  |
| **9** | Проверка работы зав. кабинетом по оформление и озеленению кабинетов | 28-29 |  |
| **10** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **11** | Заполнение журналов учета пропущенных и замещенных уроков | В течение месяца |  |
| **12** | Оформление информационно- аналитических документов | В течение месяца |  |

***Январь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Прием отчетов учителей за II четверть | 9-10 |  |
| **2** | Анализ работы I полугодия | До 11 |  |
| **3** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **4** | Контроль над состоянием работы учителей начальных классов, математики и физики | 19-30 |  |
| **5** | Посещение уроков Омаровой А.А. | 19-30 |  |
| **6** | Классно-обобщающий контроль в 7 классе | 12-17 |  |
| **7** | Посещение уроков учителей, работающих в классе. Анализ посещенных уроков | 12-17 |  |
| **8** | Проверка документации учителей | По графику |  |
| **9** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **10** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |
| **11** | Подготовка к педсовету |  |  |

***Февраль***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Классно-обобщающий контроль в 8 классе | 2-14 |  |
| **2** | Посещение уроков учителей, работающих в 8 классе | 2-14 |  |
| **3** | Персональный контроль Магомаевой Д.А. | 9-14 |  |
| **4** | Контроль над работой со слабоуспевающими детьми и одаренными детьми | 16-21 |  |
| **5** | Проверка документации учителей, соблюдение единого орфографического режима | По графику |  |
| **6** | Проверка техники чтения 1-4 класса | 16-21 |  |
| **7** | Посещение уроков учителей, дающих низкие результаты в I полугодие | 2-14 |  |
| **8** | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца |  |
| **9** | Оформление табеля учета рабочего времени учителей | До 10 |  |
| **10** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |

**Март**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Контроль над состоянием родного языка и литературы | 2-13 |  |
| **2** | Посещение уроков Гитиновой Д.А. | 2-15 |  |
| **3** | Классно - обобщающий контроль в в 9 класс е | 11-16 |  |
| **4** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **5** | Персональный контроль Амировой М.М. | 11-16 |  |
| **6** | Директорские контрольные работы за III четверть | 1-20 |  |
| **7** | Проверка журналов, контроль над прохождением программ. Объективность выставления оценок | 18-19 |  |
| **8** | Прием отчетов учителей и классных руководителей за III четверть | 23-25 |  |
| **9** | Отчет Завуча за III четверть | 26 |  |
| **10** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **11** | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца |  |
| **12** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |

**Апрель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Контроль над состоянием преподавания технологии и физкультуры | 8-20 |  |
| **2** | Посещение уроков Гамзатова Х.Г., Амирова М.А. | 8-20 |  |
| **3** | .работа учителей по подготовке к ОГЭ | 22-27 |  |
| **4** | Персональный контроль Амирова М.А. | 1-30 |  |
| **5** | Оформление стенда «ОГЭ» |  |  |
| **6** | Проверка состояния учебно – воспитательной работы в 1 классе | 15-20 |  |
| **7** | Прием родителей по вопросам учебно- воспитательной деятельности | 22-27 |  |
| **8** | Проверка документов учителей | По графику |  |
| **9** | Работа МС школы по претворению в жизнь основной методической проблемы школы | 22-30 |  |
| **10** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **11** | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей | В течение месяца |  |
| **12** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |

**Май**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |  |
| **1** | Организация пробных экзаменов по русскому языку и литературе и математике на базе школы | 6- 9 |  |
| **2** | Итоговые контрольные работы 1-10 класса | В течение месяца |  |
| **3** | Проверка поурочных планов | В течение месяца |  |
| **4** | Подготовка документации к промежуточной аттестации | 10 |  |
| **5** | Контроль над выполнением учебных программ | 13-15 |  |
| **6** | Оформление табеля учета рабочего времени учителя | До 10 |  |
| **7** | Заполнение журнала учета пропущенных и замещенных уроков | В течение месяца |  |
| **8** | Собеседование с учителми и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9 класса | 20 |  |
| **9** | Последний звонок | 25 |  |
| **10** | Отчет учителей и классных руководителей за IV четверть | 30 |  |
| **11** | Оформление информационно-аналитических документов | В течение месяца |  |