**Годовая циклограмма работы заместителя директора по учебной работе**

**Подалинской Ж.В.**

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Содержание |
| **Август** | * Собеседование с молодыми и вновь прибывшими учителями * Проверка готовности школы к началу учебного года * Корректировка (при необходимости) годового плана * Подготовка к августовскому педсовету * Корректировка (при необходимости) плана работы методического совета * Корректировка (при необходимости) учебного плана школы * Подготовка к тарификации учителей * Подготовка и составление расписания уроков, факультативных занятий, графиков   дежурств   * Уточнение списков детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования * Уточнение списков учащихся 2-9, 11 классов, комплектование 1, 10 классов * Инвентаризация документов учебной части * Подготовка и проведение заседания методического совета * Уточнение социального заказа учащихся и родителей на организацию факультативных занятий, платных услуг * Участие администрации и педагогов школы в предметных секциях и августовской   конференции   * Проведение учительских, ученических и родительских собраний по ознакомлению с   нормативной правовой базой   * Собеседование с руководителями методических объединений учителей по уточнению   планов на новый учебный год   * Собеседование с бывшими классными руководителями 9, 11 классов с целью   получения информации о поступлении учащихся в учебные заведения, устройстве на работу   * Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации   для сдачи статистической отчетности   * Собеседование с заведующим библиотекой по вопросу обеспечения учебниками, методическими пособиями, другими средствами обучения * Подготовка к проведению первого учебного дня * Подготовка проектов приказов * Составление табеля учета рабочего времени * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Организация внебюджетной деятельности * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Сентябрь** | * Тарификация учителей * Составление графика контрольных работ на 1 полугодие * Составление и корректировка списков учащихся разных групп (здоровье, факультативные занятия, дополнительные услуги) * Комплектование групп ГПД * Проведение инструктажа педагогов по оформлению классных журналов и школьной   документации   * Проверка и согласование (при необходимости) календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету * Согласование планов методических объединений, методического совета * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Составление графика прохождения курсовой подготовки педагогических кадров * Корректировка, ревизия документов по аттестации педагогических кадров * Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями * Сдача статистической отчетности (УОСО, ПКШ, информатизация, сверка кадров) * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательного процесса * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов * Подготовка и проведение заседания методического совета * Составление плана работы по подготовке к итоговой аттестации |
| **Октябрь** | * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях * Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей, подавших заявление на повышение квалификационной категории * Организация работы с неуспевающими учащимися * Составление графика проведения I (школьного) этапа республиканской олимпиады * Контроль проведения непрерывной олимпиады * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * План работы на каникулах * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Ноябрь** | * Собеседование с классными руководителями по итогами I четверти. Прием отчетов * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Заполнение мониторинга * Подготовка ко II (районному) этапу республиканской олимпиады * Корректировка графика контрольных работ на 2 четверть * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Декабрь** | * Участие в подготовке и проведении педагогического совета * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Итоги участия в районной олимпиаде. * План работы на каникулах * Организация работы с неуспевающими учащимися * Собеседование с классными руководителями по итогам II четверти (полугодия). * Прием отчетов * Заполнение мониторинга * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Заседание аттестационной комиссии * Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях * Контроль проведения непрерывной олимпиады * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Январь** | * Уточнение списков детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Распределение педагогической нагрузки на 2 полугодие * Прогнозирование кадровых ресурсов на следующий учебный год * Составление расписания на второе полугодие * Составление графика контрольных работ на 2 полугодие * Анализ выполнения учебных программ по предметам и их практической части за 1 полугодие * Корректировка плана работы школы * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Составление предварительного графика отпусков * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Февраль** | * Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год * Подготовка к педагогическому совету * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей, подавших заявление на повышение квалификационной категории * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение школьного тура исследовательских работ учащихся * Проведение совещаний при заместителе директора * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Март** | * Проведение педагогического совета * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Прием отчетов по итогам III четверти * Заполнение базы мониторинга * План работы на каникулы * Корректировка графика проведения контрольных работ на IV четверть * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Заседание аттестационной комиссии * Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях * Организация участия в «районной» весенней олимпиаде * Контроль проведения непрерывной олимпиады * Организация дня гражданской обороны * Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Изучение вопроса организации питания * Организация внебюджетной деятельности * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Апрель** | * Организация повторения по учебным предметам * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Контроль выполнения учебных программ и их практической части * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации * Составление табеля учета рабочего времени * Заполнение журнала замен * Проведение совещаний при заместителе директора * Контроль исполнения решений вышестоящих организаций * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Май** | * Составление проекта учебного плана на следующий учебный год * Составление графика отпусков * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Прогнозирование повышения квалификации педагогов на следующий учебный год * Проведение педагогического совета «О переводе учащихся», «О допуске к экзаменам» * Анализ выполнения программ по всем предметам * Подготовка к летней трудовой практике * Прием отчетов по итогам 4 четверти и года * Заполнение базы мониторинга * Организация самоконтроля * Написание аналитических справок по итогам контроля. * Подготовка проектов приказов * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов. * Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом * Контроль заполнения электронного журнала * Прием родителей по вопросам образовательной деятельности * Контроль проведения непрерывной олимпиады * Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации * Анализ работы МО учителей-предметников * Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям * Составление графика работы учителей на июнь * Организация военно-полевого сбора * Заполнение журнала замен * Составление табеля учета рабочего времени * Изучение социального заказа родителей и учащихся по организации факультативных занятий, платных услуг на следующий учебный год * Проведение совещаний при заместителе директора * Изучение вопроса организации питания * Организация внебюджетной деятельности * Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |
| **Июнь-июль** | * Проверка личных дел * Анализ работы школы за год * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся * Контроль оформления свидетельств и аттестатов выпускников 9, 11 классов, книг выдачи документов об образовании * Педсовет об исключении учащихся 9, 11 классов и переводе учащихся 10 классов * Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации * Планирование работы школы на следующий учебный год (годовой план) * Составление табеля учета рабочего времени * Проведение совещаний при заместителе директора * Собеседование с руководителями методических объединений учителей по уточнению   планов на новый учебный год   * Контроль выполнений решений педсовета и совещаний при директоре * Оформление информационно-аналитических справок, отчетов |