

Утверждаю:  
Директор МКОУ «Геметюбинская СОШ  
им. Амангишиевой З.Т.»  
Савкатова Э.У.  
Приказ № 339-7 от « 31 » 0.8. 2022

# **План работы**

**заместителя директора по УВР  
МКОУ «Геметюбинская СОШ»**

**Бабаюртовского района РД**

**Амангуловой Р.С..**

**на 2022-2023 уч.год.**

**с.Геметюбе 2022**

## Цели и задачи на 2022-2023 учебный год:

1. Обеспечивать качество, эффективность, доступность, открытость и вариативность образовательных услуг.
2. Использовать в работе модели учета индивидуального прогресса обучающегося и педагога.
3. Использовать на качественно новом уровне формы и методы работы с одаренными, слабоуспевающими, имеющими проблемы со здоровьем детьми.
4. Обогащать традиционную классно-урочную систему активными способами организации учебной, познавательной и развивающей деятельности – конференциями, учебными играми, проектами, фестивалями, образовательными экспедициями, включающими детей в процессы мыслекоммуникации, необходимые новой школе будущего.
5. Формировать здоровьесберегающую образовательную среду, обеспечивающую сохранение здоровья участников образовательного процесса.
6. Формировать духовно-нравственные основы развития и социализации личности в поликультурной среде на основе толерантного подхода.
7. Создавать условия для продуктивного использования ресурса детства в целях получения образования, адекватного творческой индивидуальности личности и её позитивной социализации.
8. Развивать систему мотивации педагогических и управленческих кадров.

## Первая четверть

### Август

1. Корректировка учебного плана.
2. Составление пояснительной записки к учебному плану.
3. Учет учащихся по классам.
4. Оформление личных дел вновь прибывших учащихся.
5. Уточнение кадрового состава школы, распределение учебной нагрузки.
6. Составление расписания учебных занятий, элективных курсов и кружковых занятий.
7. Подготовка к августовскому педсовету.
8. Оформление распорядительной документации к началу нового учебного года.
9. Планирование методической работы и повышения квалификации педагогических работников, планирование работы МС.
10. Подготовка документации для сдачи ОШ-1.
11. Устройство выпускников школы.
12. Организация участия учителей в предметных конференциях.
13. Уточнение списка должностных обязанностей, номенклатуры дел завуча, циклограммы на учебный год.
14. Состояние учебных кабинетов, паспортизация.
15. Собрание при завуче, собрание МС.

## Сентябрь

1. Проведение инструктажа педагогов по порядку ведения школьной документации.
2. Оформление журнала факультативов и классных журналов (распределение страниц классных журналов).
3. Оформление графика лабораторных, практических и контрольных работ.
4. Корректировка учебных программ. Контроль календарно-тематического планирования, его соответствия госстандартам.
5. Организация индивидуального обучения.
6. Корректировка расписания учебных занятий.
7. Оформление стендовой информации в учительской.
8. Посещение уроков молодых специалистов с целью оказания методической помощи.
9. Состояние работы по информатизации учебного процесса в рамках перехода на обновленный ФГОС в 1-х; 5-х классах.
10. Составление графика административных работ на год.
11. Проверка документации школьной библиотеки.
12. Организация коррекционно-консультативного дежурства.
13. Собрание при завуче, собрание МС.
14. Проверка и утверждение тематических планов.
15. Проверка поурочных планов.
16. Комплексная проверка охвата детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве детей.

## **октябрь**

1. Классно-обобщающий контроль в 10 классе.
2. Работа с отстающими, предупреждение неуспеваемости.
3. Обеспечение участия учащихся в школьном туре олимпиад.
4. Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ).
5. Работа с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
6. Проверка дневников учащихся (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов).
7. Организация системы наставничества.
8. Посещаемость занятий в выпускных классах.
9. Проверка прохождения государственных программ и их практической части.
10. Состояние дисциплины и посещаемости в 9-10 классах.
11. План окончания 1 четверти (последний день, выставление оценок, отчеты учителей).
12. Прием отчетов классных руководителей и учителей по итогам 1 четверти.
13. Анализ учебной работы за 1 четверть.
14. СОУ – 1 четверть.
15. Подготовка и проведение предметной недели.
16. Собрание при завуче, собрание МС.
17. Контроль за проведением пробных ЕГЭ, ГИА.

## **вторая четверть**

## **ноябрь**

1. Выявление слабоуспевающих, неуспевающих учащихся, окончивших первую четверть с одной тройкой.
2. Собеседование с учителями, имеющими неуспевающих по итогам первой четверти.
3. Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости.
4. Классно-обобщающий контроль в 5 классе.
5. Посещение уроков аттестующихся учителей.
6. Посещение уроков в выпускных классах.
7. Проверка состояния рабочих тетрадей.
8. Состояние работы по преемственности: среднее звено.
9. Проверка знаний нормативных документов. Проверка выполнения решений педсовета.
10. Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья учащихся (соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения в спортивном зале, кабинетах информатики, химии, физики).
11. Проверка знаний нормативных документов по итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА.
12. Проверка состояния работы молодых и вновь прибывших специалистов.
13. Подготовка и проведение предметной недели.
13. Сопровождение при завуче, совещание МС.

## **Декабрь**

1. Посещение уроков аттестующихся учителей.
2. Проверка ЗУН учащихся на конец первого полугодия по предметам
3. Проверка журналов, своевременности выставления в журнал оценок за письменные работы. Проверка записей в журнале о материале, пройденном на уроке. Составление справки.
4. Анализ пропущенных уроков за первое полугодие.
5. Проверка состояния подготовки учащихся к ИС, ГИА, ЕГЭ.
6. СОУ 1 полугодие.
7. Проверка выполнения графика контрольных, практических, лабораторных работ.
9. Прием отчетов классных руководителей, учителей по итогам первого полугодия.
10. Подготовка и проведение предметной недели.
11. Совещание при завуче, совещание МС.
12. Проверка дневников учащихся (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов).
13. Контроль за проведением пробных ИС, ЕГЭ, ГИА.
14. Анализ учебной работы за 1 полугодие.
14. Подготовка к педсовету. (Итоги 1 полугодия)

## Январь

1. Анализ проведения и результатов итоговых работ за первое полугодие.
2. Проверка классных журналов (выполнение учебных программ по всем предметам за полугодие, объективность выставления четвертных и полугодических оценок). Составление справки. Собеседование с учителями.
3. Анализ участия школы в районных мероприятиях.
4. Состояние работы элективных курсов и кружковых занятий.
5. Посещение уроков в 8-х и 10-х классах.
6. Определение дозировки домашнего задания нормам.
7. Работа с родителями слабоуспевающих и неуспевающих учащихся.
8. Проверка работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету.
9. Проведение мер по ликвидации учебной перегрузки (анкетирование, справка).
10. Знакомство с применением ИКТ на уроках, повышение педагогического мастерства.
11. Организация внеурочной деятельности (индивидуальные консультации, элективные курсы в 10-11 кл.)
12. Подготовка и проведение предметной недели.
13. Совещание при завуче, совещание МС.

## февраль



1. Сбор информации об экзаменах, составление расписания экзаменов в 9 –х классах(пробный вариант)
2. Работа с отстающими учащимися и учащимися, имеющими одну тройку по итогам первого полугодия.
3. Знакомство с выпускниками начальной школы. Организация учебного процесса в 4 классе.
4. Проверка готовности учащихся 9 класса к обучению в старшей школе. КОК.
5. Состояние тетрадей (К/Р, Л/Р, П/Р).
6. Проверка дневников.
7. Состояние формирования коммуникативной компетенции в 4, 8, 10 классах.
8. Посещение уроков аттестующихся учителей.
9. Проверка дозировки домашнего обучения.
10. Проверка готовности учащихся 9 класса к старшей школе, выяснение образовательных намерений.
11. Подготовка и проведение предметной недели.
11. Совещание при завуче, совещание МС.

1. Оформление уголка по подготовке к экзаменам.
2. Работа с инструкцией по проведению экзаменов. План работы по подготовке к итоговой аттестации.
3. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья педагогов.
4. Анализ учебной работы за 3 четверть.
5. Прием отчетов классных руководителей и учителей по итогам учебной работы в третьей четверти.
6. Выполнение графика контрольных, практических, лабораторных работ. Контроль за организацией повторения пройденного материала.
7. СОУ – 3 четверть.
8. Проверка классных журналов.
9. Проверка прохождения учебных программ.
10. Обмен опытом к педсовету. Посещение уроков.
11. Состояние работы по подготовке к ЕГЭ и ГИА.
12. Подготовка и проведение предметной недели.
14. Собрание при завуче, совещание МС.
15. Контроль за проведением пробных ЕГЭ, ГИА.
16. Собрание с родителями будущих первоклассников.

1. Контроль за состоянием ЗУН, прохождением учебных программ.
2. Тренировочные экзаменационные работы по русскому языку и математике в 9 и 11 классах.
3. Обсуждение практического экзаменационного материала.
4. Организация повторения по учебным предметам.
5. Оформление школьного стенда по подготовке к экзаменам для учащихся.  
Оформление стенда по подготовке к экзаменам учителей.
6. Составление расписания экзаменов итоговой аттестации.
7. Утверждение списочного состава экзаменационных комиссий.
8. Составление графика консультаций и индивидуальных занятий по подготовке к экзаменам.
8. Составление таблицы экзаменационных предметов по выбору. Уточнение списков учащихся. Проведение анкет в 9 и 10 классах
9. Выявление учащихся, сдающих экзамены в щадящем режиме.
10. Проверка обеспеченности учебниками на следующий учебный год, формирование УМК.
11. Подготовка и проведение предметной недели.
12. Ознакомление с нормативно-правовой базой итоговой государственной аттестации педколлектива, учащихся и родителей.
13. Собрание при завуче, собрание МС.

**май**

2. Корректировка расписания экзаменов, консультаций. Распределение кабинетов на время проведения экзаменационной сессии. Проверка готовности кабинетов к проведению экзаменов.
3. Утверждение расписания экзаменов, консультаций, экзаменационных комиссий.
4. Оформление административной папки к экзаменам и классных экзаменационных тетрадей.
5. Проверка подготовки к экзаменам (практические материалы к экзаменационным билетам, школьно-письменные принадлежности).
6. Родительские собрания по вопросам итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов.
7. Анализ учебной работы за 2022-2023 учебный год..
8. Прием отчетов классных руководителей и учителей по итогам учебного года.
9. Проверка выполнения учебных программ. Объективность выставления годовых оценок.
10. Подготовка к педсовету о допуске учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации.
11. Расстановка кадров на следующий учебный год.
12. Составление учебного плана на следующий учебный год.
13. Анализ участия школы в районных мероприятиях.
14. Анализ тестирования в 9 и 11 классах.
15. Состояние психологической готовности выпускников к итоговой аттестации. Определение уровня тревожности.
16. Проверка журналов.
17. Проверка личных дел учащихся.
19. Сопещание при завуче, сопещание МС.
20. Контроль за проведением пробных ЕГЭ, ГИА.

**ИЮНЬ**

1. Подготовка и проведение итоговой аттестации в 9 и 11 классах.  
Контроль за качеством экзаменационных документов. Подведение итогов экзаменационной сессии.
2. Контроль за оформлением аттестатов выпускников 9, 11 классов.
3. Итоговая проверка классных журналов, журналов индивидуальных занятий, надомного обучения перед сдачей их в канцелярию.
4. Подготовка к итоговому педсовету по итогам экзаменов и выпуска учащихся.
5. Составление плана внутришкольного контроля на следующий учебный год.
6. Составление плана работы на следующий учебный год.
7. Составление аналитического отчета в Управление образования.

