



*Мася А. П. Мельник*

### МЕСЯЧНЫЕ ПЛАНЫ

заместителя директора по УВР на 2017-18 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 квалифик. при ДИРО	25
4	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года	26
5	Подготовка к педагогическому совету	27
6	Обсуждение плана проведения Дня Знаний	28
7	Корректировка плана работы библиотеки	29
8	Проверка готовности школы к приёму детей	30
9	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	30
10	Педсовет № 1	31
11	Составление расписания уроков на 1 полугодие	до 1.09
12		

сентябрь

1	Совещание по первому дню занятий	1.09
2	Составление расписания уроков для детей, обучающихся на дому (ОиД)	1.09.
3	Составление графика кружковой работы	до 5
4	Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов	до 5
5	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава	до 5
6	Проверка наличия учебников	до 7
7	Проверка личных дел учащихся	до 7
8	Проверка планов работы м/о	до 8
9	Организация индивидуальных занятий (со слабоуспевающими, одаренными и др.)	до 8
10	Уточнение расписания занятий.	до 10
11	Оформление школьной документации.	до 10
12	Собеседование с учителями по тематическому планированию.	до 10
13	Составление графика входных контрольных работ	до 20
14	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся	11-12
15	Выдача и оформление журналов кружковой работы	до 14
16	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей	до 15
17	Совещание учителей, работающих в 5-х классе с учителями, выпустившими 4 класс(преемственность)	15 - 20
18	Контроль за проведением заседаний м/о	до 20
19	Оформление учебной части	до 20
20	Контроль за проведением интеллектуального школьного марафона	до 22
21	Составление списков учащихся по классам	до 28
22	Работа с молодыми специалистами	1 - 30
23	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1 - 30
24	Контроль за работой со слабоуспевающими	10 - 30
25	Посещение уроков	15 - 30
26	Проверка техники чтения	20 - 29
28	Проведение контрольных срезов (повторение)	20 - 30
29	Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями-предметниками).	по графику
30	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями	по графику
31	Контроль за работой м/о	по графику
32	Оформление информационно-аналитических документов (отчет по предписанию и др.)	в теч. месяца
32	Совещания при завуче с классными руководителями, руководителями м/о. Заседание МС	2-я, 4-я недели
33	Прием заявления на сдачу ГИА обучающимися 9 класса	
34	Проведение школьного этапа олимпиад	

Школа № 10

И.И. Удальцов  
 29.10.17

октябрь

1	Прием отчета от зав. библиотекой о количестве читателей по отдельным классам	до 5
2	Оформление табеля учета рабочего времени учителей школы	по гр.
3	Муниципальные (вх. к/р) срезы (мониторинг)	10 - 15
4	Предварительные итоги	20
5	Распоряжение об окончании 1 четверти	1 - 25
6	Посещение уроков аттестующихся учителей	до 28
7	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. на 2 четверть.	1 - 30
8	Контроль за работой со слабоуспевающими и одаренными	1 - 30
9	Работа с молодыми специалистами	1 - 30
10	Подготовка к педагогическому совету	1 - 30
11	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности	1 - 30
12	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	по графику
13	Беседы с классными руководителями о работе с "трудными" и одаренными учащимися	по графику
14	Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию	по графику
15	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями	по графику
16	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями)	по графику
17	Контроль за работой м/о	по графику
18	Контроль за прохождением программ	конец месяца
19	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей.	по графику
20	Заседания м/о	в теч. месяца
21	Оформление информационно-аналитических документов (информационной карты и др.)	2-я, 4-я недели
22	Совещания при завуче	
23		

ноябрь

1	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть	1 - 5
2	Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 1 четверть	5
3	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 5
4	Отчет за 1 четверть	до 6
5	Педагогический совет	?
6	Организация муниципального этапа ВОШ	с 15 - 25
7	Родительские собрания	17 - 20
8	Посещение уроков (классно - обобщающий контроль).	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	по гр.
11	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями	по гр.
12	Контроль за работой м/о.	в теч. месяца
13	Оформление информационно-аналитических документов, отчетов	
16	Проверка состояния преподавания учителей, обучающихся детей на дому	
17	Совещания при завуче	2-я, 4-я недели

И.И. Удальцов  
 29.10.17

**декабрь**

1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава	до 5
2	Заполнение бланка заказа на учебную и методическую литературу (работа с зав. библиотекой)	до 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 списков учащихся (по классам).	до 28
7	Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами	1 - 30
8	Контроль за работой в классах	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	Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30
12	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть	25 - 30
13	Подготовка к районным олимпиадам.	по гр.
14	Контроль за участием в городском интеллектуальном марафоне	по гр.
15	Контроль за прохождением программ	по гр.
16	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть (полугодие), правильность оформления журналов), дневников, тетрадей	по графику
17	Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие).	по гр.
18	Малые педсоветы "Итоги успеваемости за 2 четверть (1 полугодие)".	по гр.
19	Контроль за работой м/о	по гр.
20	Оформление информационно-аналитических документов	в теч. месяца
21	Совещание при завуче	2-я, 4-я недели

**январь**

1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 5
2	Проведение мониторинговых работ по предметам	в теч. месяца
3	Отчет за 2 четверть и 1 полугодие	до 6
4	Смотр учебных кабинетов	до 6
5	Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие	до 8
6	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 3 четверть	до 8
7	Педагогический совет	6 - 9
8	Расписание уроков на 3 четверть	до 10
9	Родительские собрания	17 - 20
10	Составление списков учащихся	до 28
11	Контроль за работой м/о.	1 - 30
12	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	11 - 30
13	Посещение уроков	15 - 30
14	Контроль за работой кружков	15 - 30
15	Заседание м/о.	по гр.
16	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
17	Совещание при завуче	2-я, 4-я недели