



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НИЖНЕКАЗАНИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 им. М.ХАНГИШЕВА»



Директор

Абдуллатипова З.И.

План

работы заместителя директора по УВР
МКОУ «Нижеказанищенская СОШ №4
на 2024-2025 учебный год.

План работы
заместителя директора по УВР
МКОУ»Нижеказанищенская СОШ№4»
на 2024-2025уч.г.

ПЛАН РАБОТЫ
заместителя директора по УВР

| № п/п | Содержание работы | Сроки провед. | Отметка о выполнении |
|-----------------|--|----------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| Август | | | |
| 1. | Подготовка школы к новому учебному году | 15 - 30 | |
| 2. | Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка и т.д. | До 30 | |
| 3. | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации | В теч. месяца | |
| 4. | Оформление списков выбытия выпускников 9,11 классов. | В теч. месяца | |
| 5. | Подготовка к педагогическому совету. | До 25 | |
| 6. | Проверка готовности школы к приёму детей. | 30 | |
| 7. | Проверка и утверждение рабочих программ .Собеседование по разработке рабочих программ, их требованиям ФООП. | До 30 | |
| 8. | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. | 30 | |
| 9. | Составление расписания уроков на 1 полугодие. | до 1.09 | |
| 10 | Составление списка работников на аттестацию в 2024-2025 учебном году | до 1.09 | |
| Сентябрь | | | |
| 1. | Совещание по первому дню занятий. | 1.09 | |
| 2. | Проверка наличия электронных журналов 5-10 классов Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных электронных журналов. | до 5 | |
| 3. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 4. | Проверка планов работы МО | До 15 | |
| 5. | Уточнение расписания занятий. | до 5 | |

| | | | |
|----------------|---|------------------|--|
| 6. | Оформление школьной документации. | до 10 | |
| 7. | Собеседование с учителями по тематическому планированию. | до 1 | |
| 8. | Подготовка графиков консультаций по предметам государственной (итоговой) аттестации | 1-10 | |
| 9. | Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. | 11-12 | |
| 10. | Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся. | В течение месяца | |
| 12. | Организация внеурочной деятельности. Выдача и оформление журналов внеурочных занятий. | до 14 | |
| 13. | Составление графика проверки элект. журналов, тетрадей. | до 15 | |
| 14. | Контроль за проведением заседаний МО | до 20 | |
| 15. | Оформление учебной части. | до 20 | |
| 16. | Составление списков учащихся | до 28 | |
| 17. | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 | |
| 18. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 | |
| 19. | Контроль за работой со слабоуспевающими . | 10 - 30 | |
| 20. | Посещение уроков. | в теч. месяца | |
| 21. | Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование в 5-10 классах | 20 - 30 | |
| 22. | Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9класса и их родителей об особенностях проведения государственной (итоговой) аттестации в 2025году. | по графику | |
| 23. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 24. | Совещания при завуче | 1,4-я неделя | |
| 25. | Подготовка диагностических работ по русскому языку в 10 классе | До 20 | |
| Октябрь | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 2. | Срезы знаний (мониторинг). | по гр. | |
| 3. | Распоряжение об окончании 1 четверти. | 20 | |
| 4. | Посещение уроков. | 1 - 25 | |
| 5. | Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися. | 1 - 30 | |
| 6. | Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации | В теч. четв. | |
| 7. | Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся. | в теч. месяца | |

| | | | |
|---------------|---|---------------|--|
| 8. | Контроль за работой в классах .Персональный контроль Шугаиловой Л.Ш.(неделя биологии) | 1 - 30 | |
| 9. | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 | |
| 10. | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 | |
| 11. | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (5-10 классы) | 1 - 25 | |
| 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. | 1 - 30 | |
| 14. | Контроль за подготовкой к олимпиадам. | в теч. месяца | |
| 16. | Адаптационный период в 5, 10 классах. | 1 - 30 | |
| 17. | Проверка рабочих тетрадей в 5 классах | 15 - 30 | |
| 18. | Контроль за работой МОШ | | |
| 19. | Административные контрольные срезы за 1 четверть. | по графику | |
| 21. | Проверка электронных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов) | по графику | |
| 22. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 23. | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть.Совещания при завуче. | 4-я неделя | |
| Ноябрь | | | |
| 1. | Отчет за 1 четверть. | 27.10-1.11 | |
| 3. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 4. | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 5-7 классах. | 15 | |
| 5. | II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | По гр. | |
| 6. | Персональный контроль учителя обществознанияМагомедовой М.М. | 15- 30 | |
| 7. | Посещение уроков | 1 - 30 | |
| 8. | Работа с детьми «группы риска» | в теч. месяца | |
| 9. | Контроль за работой в классах | 1 - 30 | |
| 10. | Контроль за внеурочной деятельностью | 1-30 | |
| 11. | Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5-7 классах. | По гр. | |
| 12. | Подготовка обучающихся к ГИА. Посещение уроков | 6-30 | |
| 13. | Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) | В теч. месяца | |

| | | | |
|----------------|---|---------------|--|
| | аттестации выпускников» | | |
| 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. | Контроль за работой МОШ | по гр. | |
| 17. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 18. | Совещание при завуче. | 4-я неделя | |
| Декабрь | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 2. | Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия. | 20 | |
| 3. | Посещение уроков | 1 - 25 | |
| 4. | Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью | 1 - 30 | |
| 5. | Диагностические работы по предметам по выборке в формате ОГЭ | По гр. | |
| 6. | | | |
| 7. | Декада географии | 3 - 10 | |
| 8. | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 8-10 классах. | 13-18 | |
| 9. | Персональный контроль учителя географии Султановой У.Ш. | 5-15 | |
| 10. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 30 | |
| 11. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 | |
| 12. | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 | |
| 13. | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 | |
| 14. | Анализ Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | |
| 14. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику | |
| 15. | Проверка журналов | по графику | |
| 16. | Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие). | по гр. | |
| 17. | Контроль за работой МОШ | 25 | |
| 18. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 19. | Совещание при завуче. | 4-я неделя | |
| | | | |

| Январь | | |
|----------------|---|---------------|
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. | Отчет за 2 четверть и 1 полугодие. | до 6 |
| 3. | Неделя химии и английского языка | 14-21 |
| 4. | Расписание уроков на 3 четверть. | до 10 |
| 5. | Контроль за работой МОШ | 1 - 30 |
| 6. | Контроль выполнения рабочих программ по всем предметам | |
| 7. | Индивидуальный подход к обучающимся на уроках русского языка и математики в 5-7 классах. | в теч. месяца |
| 8. | Классно-обобщающий контроль 9 класса | 15-25 |
| 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. | 11 - 30 |
| 11. | Посещение уроков учителей начальных классов | в теч. месяца |
| 12. | Проверка журналов. | по гр. |
| 13. | Заседание МОШ | по гр. |
| 14. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 15. | Совещание при завуче. | 4-я неделя |
| Февраль | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 |
| 2. | Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 28 |
| 3. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 28 |
| 4. | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами. | 1 - 28 |
| 5. | Итоговое собеседование в 9 классе | По графику |
| 6. | Контроль за работой в классах ссслабой успеваемостью | 1 - 28 |
| 7. | Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике (5-7 классы) | 20-28 |
| 8. | Состояние преподавания предметов по выбору в 9 икласе. Посещение уроков. | в теч. месяца |
| 9. | Контроль за работой МОШ | 1 - 28 |
| 10. | Декада родных языков и литературы | 15-25 |
| 11. | Посещение уроковучителей родных языков | 1 - 28 |

| | | | |
|---------------|---|---------------------|--|
| 12. | Проверка журналов. | по гр. | |
| 13. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. | |
| 14. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 15. | Совещание при завуче. | 4-я недели | |
| Март | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 2. | Распоряжение об окончании 3 четверти. | 17 | |
| 3. | Посещение уроков учителей математики и физики | В теч. месяца | |
| 4. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 24 | |
| 5. | Диагностические работы в формате ОГЭ. | по гр. | |
| 6. | Проверка рабочих тетрадей учащихся 8-10 классов по русскому языку, математике. | по гр. | |
| 7. | Неделя математики и начальных классов | 11-23 | |
| 8. | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. | 20 - 26 (по гр.) | |
| 9. | Отчет за 3 четверть. | до 27 | |
| 10. | Подготовка обучающихся к итоговой аттестации. Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ОГЭ по предметам по выбору . | до 30 | |
| 11. | Контроль за работой МОШ | 1 - 30 | |
| 12. | Контроль за внеурочной деятельностью(журналы) | 20-30 | |
| 13. | Административные контрольные срезы за 3 четверть. | по гр. | |
| 14. | Система работы со слабыми обучающимися | в теч.месяца | |
| 15. | Проверка журналов. | по гр. | |
| 16. | Контроль работы МО | по гр. | |
| 17. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 18. | Совещание при завуче. | 4-я неделя | |
| Апрель | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 2. | Посещение уроков учителей ИЗО, музыки, труда. | 1 - 30 | |
| 3. | Всероссийские проверочные работы | По графику | |
| 4. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей. | 1 - 30 | |
| 5. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 | |
| 6. | Контроль за работой в классах с низкой успеваемостью | 1 - 30 | |

| | | | |
|------------|--|---------------|--|
| 7. | Посещение уроков и внеурочных занятий в 9-10 классах. | в теч. месяца | |
| 8. | Проверка журналов. | по гр. | |
| 9. | Декада физической культуры, функциональной грамотности | по гр. | |
| 10. | Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ. | по гр. | |
| 11. | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. | |
| 12. | Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие). | в теч. месяца | |
| 13. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 14. | Совещание при завуче. | 4-я неделя | |
| Май | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 5 | |
| 2. | Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 20 | |
| 3. | Посещение уроков. | 1 - 20 | |
| 4. | Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 - 8, 10-е классы) за 4 четверть и год. | 30 | |
| 5. | Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда. | до 25 | |
| 6. | Прием отчетов учителей и классных руководителей (1-10-е классы) за 4 четверть и год | 20 - 25 | |
| 7. | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 29 | |
| 8. | Итоговые родительские собрания. Проведение собрания выпускников 9 кл. и их родителей: - о порядке окончания учебного года; - о допуске к итоговой аттестации; | 25 - 29 | |
| 9. | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 | |
| 10. | Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9 класса. | по графику | |
| 11. | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. | |
| 12. | Заседание "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год". | по графику | |
| 13. | Проверка журналов. | по гр. | |
| 14. | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца | |

| | | | |
|-------------|--|---------------|--|
| 15. | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца | |
| 16. | Совещание при завуче. | 4-я неделя | |
| Июнь | | | |
| 1. | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период. | до 5 | |
| 2. | Организация и проведение итоговой аттестации | В теч. месяца | |
| 3. | Организация участия выпускников в ОГЭ в резервные сроки (если такие будут) | | |
| 4. | Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). | до 25 | |
| 5. | Проведение выпускного вечера. 9-го класа | 25 | |
| 6. | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации. | до 26 | |
| 7. | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца | |
| 8. | Анализ результатов ГИА - 9. | в теч. месяца | |
| 9. | Подготовка анализа работы школы за 2024-2025 уч. год и плана работы на 2025-2026 учебный год. | в теч. месяца | |