



## **Циклограмма работы заместителя директора по УВР на 2019-2020 учебный год**

### **Ежедневные мероприятия**

1. Работа с расписанием.
2. Подготовка к посещению уроков и внеурочных мероприятий.
3. Работа с педагогическими кадрами (участие в заседаниях, совещаниях, индивидуальная работа с учителями и т. д.).
4. Работа с отдельными обучающимися, нуждающимися в помощи.
5. Контроль ведения журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
6. Подведение итогов, учет сделанного за день, корректировка плана на следующий день.

### **Еженедельные мероприятия**

1. Анализ состояния преподавания учебных предметов и качества знаний обучающихся в соответствии с планом ВШК на учебный год. С этой целью проводятся:
  - посещение и анализ уроков, занятий внеурочной деятельностью и занятий творческих объединений дополнительного образования детей;
  - контрольные срезы, письменные проверочные работы и устные опросы;
  - диагностика учебных проблем, личностных особенностей и особых образовательных потребностей, формирование индивидуальной образовательной траектории (совместно с педагогом-психологом).
2. Работа с педагогическими кадрами:
  - методическая помощь педагогам различных категорий (вновь прибывшие специалисты, новые классные руководители, руководители методических объединений, аттестуемые в новом учебном году) в соответствии с индивидуальным запросом;
  - участие в коллективных, групповых и индивидуальных формах методической учебы учителей (заседания МО, работа творческих групп, конференции). Оказание помощи и осуществление контроля;
  - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (в плане работы на неделю — по конкретной проблеме, системе работы конкретного учителя);
  - оказание практической помощи нуждающимся в организации и осуществлении самообразования (конкретно кому и в какой форме, выработка рекомендаций), формирование перспективного плана повышения квалификации;
3. Изучение инструктивно-методических материалов, научно- педагогической и методической литературы.
4. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью.
5. Анализ выполнения намеченного на неделю, обмен итоговой информацией за неделю с директором школы, составление плана на следующую неделю.

### **Цели и задачи на учебный год**

## **1. Цели на учебный год:**

- Эффективное развитие модели школы-интерната, создание условий для формирования компетентной, здоровой личности, способной к самоопределению и самореализации в открытом информационном обществе и успешной адаптации на рынке труда.

- Расширить методическую работу по школе-интернату.

## **2. Задачи на учебный год:**

### **Воспитательные:**

1. воспитание любви к родной школе, отчому краю, формирование гражданского самосознания, ответственности за судьбу Родины;
2. формирование гуманистического отношения к окружающему миру, приобщение к общечеловеческим ценностям, освоение, присвоение этих ценностей;
3. развитие творческих способностей;
4. формирование целостной и научно обоснованной картины мира, развитие познавательных способностей;
5. формирование стремления жить по эстетическим, нравственно-этическим и культурным критериям, воспитание чувственной сферы, чуткости, видения прекрасного;
6. формирование самосознания, становление активной жизненной позиции, формирование потребности к саморазвитию, способности успешно адаптироваться в окружающем мире.

### **Обучающие:**

1. Повышение качества образования на основе деятельностного характера обучения в свете реализации новых образовательных стандартов.
2. Активизация познавательной деятельности субъектов образовательного процесса через интеграцию урочной и внеурочной деятельности.
3. Внедрение в практику работы школы портфолио учащихся как одного из способов оценки учебных достижений учащихся и проверки качества образования.

### **Развивающие:**

1. Обеспечение условий для перехода на новые образовательные стандарты.
2. Формирование модели внутришкольной системы управления (менеджмента) качеством образования.
3. Развитие организационно-педагогической системы поддержки талантливых детей (учащихся с повышенной мотивацией к обучению).

## **Организационные мероприятия**

| №  | Наименование мероприятия  | Срок проведения                     | Отметка о проведении |
|----|---|-------------------------------------|----------------------|
| 1  | Подготовка и проверка учебных кабинетов   | До 25.08.19                         |                      |
| 2  | Распределить учебную нагрузку   | До 30.08.19                         |                      |
| 3  | Составить расписание уроков   | До 1.09.19                          |                      |
| 4  | Составить графики:<br>- проверки школьной документации (тематических, урочных, кружковых и др планов, журналов, тетрадей, дневников, личных дел учащихся);<br>- открытых уроков и классных часов;<br>- предметных недель<br>- входных контрольных работ | До 5.09.19                          |                      |
| 5  | Проверить и утвердить тематические планы и планы кружковых работ  | До 1.09.19                          |                      |
| 6  | Консультировать классных руководителей по заполнению журнала  | До 15.09.19                         |                      |
| 7  | Вести журнал контроля успеваемости и посещаемости учащихся  | С 1 сентября до конца учебного года |                      |
| 8  | Вести журнал завуча учета: пропусков учителей замещений учителями   | В течении учебного года             |                      |
| 9  | Вести контроль заполнения классного журнала и составить план работы с классным журналом на учебный год  | До 1.09.19                          |                      |
| 10 | Составить план работы методической работы школы   | До 1.09.19                          |                      |

**Календарный план работы на 2019-2020 учебный год**

## Сентябрь

| №  | Наименование мероприятий                                    | Срок проведения  | Примечание |
|----|---|------------------|------------|
| 1  | Участие и выступление на празднике 1 сентября               | 02.09.19         |            |
| 2  | Проверка и утверждение тематических планов                  | До 10.09.19      |            |
| 3  | Ежедневно вести учет пропусков и замещений уроков учителями | В течение месяца |            |
| 4  | Беседы с учащимися и с родителями по вопросам УВР           | По необходимости |            |
| 5  | Уточнение списков учащихся по классам                       | До 10.09.19      |            |
| 6  | Проверка планов работы руководителей МО                     | До 10.09.19      |            |
| 7  | Обновление методкабинета                                    | До 10.09.19      |            |
| 8  | Контроль за организацией самоподготовки                     | До 20.09.19      |            |
| 9  | Составление табеля работы за сентябрь                       | До 20.09.19      |            |
| 10 | Проверка классных журналов                                  | До 30.09.19      |            |
| 11 | Входной контроль знаний учащихся 2-4 классов                | До 26.09.19      |            |
| 12 | Обсуждение результатов КР на МО                             | До 30.09.19      |            |

## Октябрь

| № | Наименование мероприятий  | Срок проведения  | Примечание |
|---|---|------------------|------------|
| 1 | Посещение уроков  | По графику       |            |
| 2 | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями  | В течение месяца |            |
| 3 | Составление табеля работы за октябрь  | До 20.10.18      |            |
| 4 | Посещение кружковых занятий   | 3-4 неделя       |            |
| 5 | Посещение заседаний МО  | По графику       |            |
| 6 | Посещение открытых уроков   | По графику       |            |
| 7 | Прием отчетов предметников, классных руководителей и руководителей предметных кружков за 1 четверть | До 30.10.19      |            |
| 8 | Проверка классных журналов  | До 28.10.19      |            |

## Ноябрь

| №  | Наименование мероприятий                               | Срок проведения  | Примечание |
|----|--|------------------|------------|
| 1  | Посещение уроков                                       | По графику       |            |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями | В течении месяца |            |
| 3  | Составление графика КР и проведение КР за 2 четверть.  | До 20.12.19      |            |
| 4  | Обсуждение результатов КР на совещании на МО           | До 25.12.19      |            |
| 5  | Составление табеля работы за ноябрь                    | До 20.12.19      |            |
| 6  | Посещение кружковых занятий                            | 3-4 неделя       |            |
| 7  | Проведение предметной недели                           | По графику       |            |
| 8  | Посещение открытых уроков                              | По графику       |            |
| 9  | Проверка дневников                                     | До 25.12.19      |            |
| 10 | Проверка классных журналов                             | До 28.12.19      |            |

## Декабрь

| №  | Наименование мероприятий  | Срок проведения  | Примечание |
|----|---|------------------|------------|
| 1  | Посещение уроков кл.  | По графику       |            |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями  | В течении месяца |            |
| 3  | Проверка урочных планов   | В теч.месяца     |            |
| 4  |   | До 25.10.19      |            |
| 5  | Участие и обсуждение результатов олимпиады  | По графику РУО   |            |
| 6  | Составление табеля работы за декабрь  | До 20.12.19      |            |
| 7  | Посещение уроков  | 3-4 неделя       |            |
| 8  | Посещение заседаний МО  | По графику       |            |
| 9  | Посещение открытых уроков   | По графику       |            |
| 10 | Прием отчетов предметников, классных руководителей и руководителей предметных кружков за 2 четверть | До 30 .12.19     |            |
| 13 | Проверка классных журналов  | До 28.12.19      |            |

2020 г.

### Январь

| №  | Наименование мероприятий                               | Срок проведения  | Примечание |
|----|--|------------------|------------|
| 1  | Посещение уроков                                       | По графику       |            |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями | В течение месяца |            |
| 3  | Отчет и проверка посещения учителями уроков            | До 25.01.20      |            |
| 4  | Составление табеля работы за январь                    | До 20.01.20      |            |
| 5  | Посещение кружковых занятий                            | 2-3 неделя       |            |
| 6  | Посещение заседаний МО                                 | По графику       |            |
| 7  | Посещение открытых уроков                              | По графику       |            |
| 8  | Проверка тематических планов за 2 полугодие            | До 15 .01.20     |            |
| 9  | Проверка классных журналов                             | До 10.01.20      |            |
| 10 | Проведение предметной недели                           | По графику       |            |

### Февраль

| №  | Наименование мероприятий                               | Срок проведения  | Примечание |
|----|--|------------------|------------|
| 1  | Посещение уроков                                       | По графику       |            |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями | В течении месяца |            |
| 3  | Проверка урочных планов                                | В теч. месяца    |            |
| 4  | Проверка журналов кружковых работ                      | До 25.02.20      |            |
| 5  | Посещение внеклассных мероприятий                      | 1-2 неделя       |            |
| 6  | Составление табеля работы за месяц                     | До 25.02.20      |            |
| 7  | Посещение кружковых занятий                            | 2-3 неделя       |            |
| 8  | Посещение заседаний МО                                 | По графику       |            |
| 9  | Посещение открытых уроков                              | По графику       |            |
| 10 | Проведение предметных недель                           | По графику       |            |
| 11 | Проверка классных журналов                             | До 15.02.20      |            |

### Март

| № | Наименование мероприятий | Срок проведения | Примечание |
|---|--------------------------|-----------------|------------|
|---|--------------------------|-----------------|------------|

|    |  |                  |  |
|----|--|------------------|--|
| 1  | Посещение уроков                                       | По графику       |  |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями | В течение месяца |  |
| 3  | Составление графика КР и проведение КР за 3 четверть.  | До 20.03.20      |  |
| 4  | Обсуждение результатов КР на совещании при завуче      | До 25.03.20      |  |
| 5  | Проверка УП  | В теч. месяца    |  |
| 6  | Составление табеля работы за март                      | До 20.03.20      |  |
| 7  | Посещение кружковых занятий                            | 2-3 неделя       |  |
| 8  | Посещение заседаний МО                                 | По графику       |  |
| 9  | Посещение открытых уроков                              | По графику       |  |
| 10 | Проверка тетрадей по математике                        | До 15 .03.20     |  |
| 11 | Проверка классных журналов                             | До 20.03.20      |  |
| 12 | Проведение предметной недели                           | По графику       |  |
| 13 | Принимать отчет предметников и кл.руков за 3 четверть  | До 25.03.20      |  |

### Апрель

| №  | Наименование мероприятий  | Срок проведения  | Примечание |
|----|---|------------------|------------|
| 1  | Посещение уроков  | По графику       |            |
| 2  | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями  | В течение месяца |            |
| 3  | Составление графика промежуточной аттестации и проведение промежуточной аттестации за учебный год | До 20.04.20      |            |
| 4  | Обсуждение результатов промежуточной аттестации на МО   | До 30.04.20      |            |
| 5  | Отчет и проверка посещения учителями уроков   | До 25.04.20      |            |
| 6  | Составление табеля работы за апрель   | До 20.04.20      |            |
| 7  | Посещение кружковых занятий   | 2-3 неделя       |            |
| 8  | Посещение заседаний МО  | По графику       |            |
| 9  | Посещение открытых уроков   | По графику       |            |
| 10 | Проведение предметных недель  | По графику       |            |
| 11 | Проверка классных журналов  | До 25.04.20      |            |

### Май

| № | Наименование мероприятий                               | Срок проведения  | Примечание |
|---|--|------------------|------------|
| 1 | Посещение уроков                                       | По графику       |            |
| 2 | Ежедневный учет пропусков и замещений уроков учителями | В течение месяца |            |
| 3 | Отчет и проверка посещения учителями уроков за год     | До 25.05.20      |            |
| 4 | Составление табеля работы за май                       | До 20.05.20      |            |
| 5 | Посещение кружковых занятий                            | 2 неделя         |            |
| 6 | Посещение заседаний МО                                 | По графику       |            |
| 7 | Посещение открытых уроков                              | По графику       |            |
| 8 | Проверка УП  | В теч. месяца    |            |
| 9 | Проверка классных журналов                             | До 10.05.20      |            |

### Июнь

| <b>№</b> | <b>Наименование мероприятий</b>   | <b>Срок проведения</b> | <b>Примечание</b> |
|----------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1        | Проверка личных дел учащихся      | До 25.06.20            |                   |
| 2        | Проверка прохождения программы    | До 25.06.20            |                   |
| 3        | Составление табеля работы за июнь | До 20.06.20            |                   |
| 4        | Проверка классных журналов        | До 10.01.20            |                   |

### **Тематика совещаний при заместителе директора по УВР**

| <b>№ п/п</b> | <b>Повестка дня</b>  | <b>Срок</b>                                      | <b>Дата проведения</b> |
|--------------|--|--|------------------------|
| 1            | 1. О распределении учебной нагрузки для учителей<br>2. О корректировке тематических планов и их утверждение  | Август - 4-я неделя                              |                        |
| 2            | 1. О ведении и заполнении классного журнала<br>2. О кружковых и внеклассных занятиях учащихся<br>3. Методы повышения качества образования учащихся | Сентябрь - 1 –я неделя<br><br>Сентябрь 2 неделя  |                        |
| 3            | 1. О подготовке к предметным олимпиадам<br>2. О взаимопосещении уроков учителями   | Октябрь – 1 - неделя                             |                        |
| 4            | 1. Аттестация педагогов<br>2. Об итогах успеваемости и посещаемости учащихся   | Декабрь - 1 - неделя<br><br>Декабрь - 4 - неделя |                        |
| 5            | 1. О прохождении программного материала за 1 полугодие   | Январь – 1 неделя                                |                        |
| 6            | 1. О результатах проверки журналов<br>2. Результаты проверки кружковых и факультативных занятий  | Февраль – 1 неделя                               |                        |
| 7            | 1. Индивидуальная работа учителя с отстающими и с одаренными учениками.<br>2. Об итогах 3 четверти   | Март - 4 неделя                                  |                        |
| 8            | 1. О подготовке к промежуточной аттестации обучающихся<br>2. О результате проверки документаций (журналов, тетрадей, дневников)                    | Апрель 2 – неделя                                |                        |
| 9            | 1. О прохождении программного материала за учебный год .<br>2. Об итогах учебного года   | Май 4 – неделя                                   |                        |

## **План методической работы**

В школе создан методический совет, план работы которого подчинен задачам методической работы и соответствует методической теме школы. В него вошли заместитель директора по учебной работе Репина Т.Е., руководители методических объединений, педагог-психолог:

1. Котельникова Е.А. – руководитель МО учителей начальных классов;
2. Мединская И.В. – руководитель МО воспитателей;
3. Романова А.В. – педагог-психолог

### **Цель методического совета:**

Организация и координация методического обеспечения образовательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

### **Задачи:**

- повышение уровня профессиональной компетенции педагогов в условиях обновления содержания образования, 100% подготовка учителей по вопросам реализации ФГОС НОО и ДО;
- повышение мотивации педагогов в росте профессионального мастерства;
- создание оптимальных условий для творческого развития каждого участника образовательного процесса;
- совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
- продолжение работы по формированию, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- продолжение работы по использованию ИКТ в учебном процессе;
- использование системы мониторинга развития педагогического коллектива.

### **Формы методической работы:**

Педагогический совет  
Методический совет  
Предметные методические объединения  
Творческие группы  
Семинары  
Открытые уроки  
Мастер-классы  
Предметные недели  
Панорама открытых уроков  
Аттестационные мероприятия  
Повышение квалификации  
Педагогический мониторинг  
Распространение опыта работы

### **Приоритетные направления методической работы:**

- Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства педагога.

- Творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка.
- Формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально - психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми.
- Организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи.
- Оказание помощи педагогам в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления.
- Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства.
- Включение преподавателя в творческий поиск, в инновационную деятельность.
- Достижение оптимального уровня образования, воспитанности и развития обучающихся.

### **1. Работа педсоветов**

Высшей формой коллективной методической работы остается педагогический совет.

В 2019-2020 учебном году будет проведено **3 тематических педсовета:**

«Критерии результативности образовательного процесса в рамках реализации ФГОС ДО и НОО».

«Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства»

«Когнитивные технологии обучения как условия развития личности и повышения качества образования».

Будут проведены и традиционные организационные педсоветы:

Анализ работы школы за прошедший год и задачи на новый учебный год.

Итоги обучения по четвертям.

О завершении учебного года в 1-4 классах.

Для подготовки и проведения педсоветов будут использоваться следующие технологии:

- работа творческой группы по подготовке к педсовету;
- анкетирование обучающихся и учителей;
- деятельность рабочих групп в рамках педсовета для решения поставленных задач и обоснования совместно принятых решений

### **2. Работа Методического совета школы**

**Цель**, которую поставил Методический совет Школы в текущем году: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей школы, их эрудиции профессиональной компетентности в области знания и применения современных педагогических технологий.

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Заседания</i>                        | <i>Срок</i>   | <i>Ответственн<br/>ые</i> |
|------------------|---|---------------|---------------------------|
| 1                | <i>Приоритетные задачи методической</i> | <i>Август</i> | <i>Председатель</i>       |

|   |   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
|   | <p><i>работы в 2019-2020 учебном году</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Анализ методической работы за 2018-2019 учебный год</i></li> <li>2. <i>Обсуждение и утверждение задач плана МС на 2019-2020 учебный год</i></li> <li>3. <i>Работа методических объединений</i></li> <li>4. <i>Предметные недели</i></li> </ol>                           |                      | <p><i>методического совета</i></p>   |
| 2 | <p><i>Итоги адаптационного периода 1 класса</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Анализ результатов входных контрольных работ</i></li> <li>2. <i>Итоги диагностических исследований</i></li> </ol>  | <p><i>Ноябрь</i></p> | <p><i>Председатель методического совета, учителя начальных классов, педагог-психолог</i></p> |
| 3 | <p><i>«Оценка деятельности педагога по формированию познавательных УУД обучающихся»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Развитие творческого потенциала личности школьника через организацию урочной, внеурочной, внеклассной деятельности.</i></li> <li>2. <i>Организация контроля и анализа профессиональной подготовки педагогов</i></li> </ol> | <p><i>Март</i></p>   | <p><i>Председатель методического совета, учителя начальных классов, педагог-психолог</i></p> |
| 4 | <p><i>Итоги методической работы</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ознакомление педагогов с материалами ППО</i></li> <li>2. <i>Рейтинг результатов деятельности педагогов</i></li> <li>3. <i>Систематизация методических наработок по итогам года</i></li> </ol>  | <p><i>Май</i></p>    | <p><i>Председатель методического совета, учителя начальных классов, педагог-психолог</i></p> |

### **3. Работа с образовательными стандартами**

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и дошкольного образования;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования

На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также вопросы, связанные с изучением и применением новых технологий, большое внимание будет уделяться вопросам сохранения здоровья обучающихся, изучаться тексты и задания контрольных работ и другие учебно-методические материалы. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры

по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

#### **4. Работа педагогов над темами самообразования**

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают: подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы. Результатом самообразования будут являться открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях МО, педсоветах, совещаниях при директоре.

#### **5. Посещение уроков**

Администрацией школы будут посещаться уроки в рабочем порядке по плану внутришкольного контроля.

##### **Основные цели посещения и контроля уроков:**

1. Владение программным материалом и методикой обучения различных категорий обучающихся.
2. Анализ эффективности методических приёмов, формирующих прочность знаний обучающихся.
3. Определение результативности организации методов и приёмов контроля за усвоением знаний обучающихся.
4. Классно-обобщающий контроль.
5. Преемственность.
6. Аттестация педагогических работников.
7. Использование новых технологий.

#### **6. Курсы повышения квалификации**

Важным направлением методической работы и администрации школы является постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров через курсовую систему повышения квалификации и стимулирование педагогов школы к аттестации.

##### **1. Работа с руководителями МО** (По планам МО)

##### **График контроля за школьной документацией и выполнением программ**

|                  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Классные журналы |    |    | *  |    | *  |    |    | *  |    | *  |    |

|                                      |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|
|                                      |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |
| Календарно-тематическое планирование |  | * |   |   |   |  |   |   |   |   |  |
| Выполнение учебных программ          |  |   |   |   | * |  |   |   |   | * |  |
| Рабочие тетради                      |  |   | * |   | * |  | * |   | * |   |  |
| Личные дела обучающихся              |  | * |   |   |   |  |   |   |   | * |  |
| Дневники обучающихся                 |  | * |   | * |   |  |   | * |   | * |  |
| Паспорта кабинетов                   |  |   | * |   |   |  |   |   |   |   |  |
| План работы МО                       |  | * |   |   |   |  |   |   |   |   |  |

## ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

### Классные журналы

*Сентябрь:* оформление журналов, организация повторения, накопляемость оценок, посещаемость, система опроса, накопляемость оценок.

*Декабрь:* выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ, система выполнения письменных работ, накопляемость оценок, опрос слабоуспевающих обучающихся.

*Март:* выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися, выполнение практической части программы, использование ТСО, выполнение программы, система опроса слабоуспевающих обучающихся.

*Май:* проведение итогового контроля, организация повторения, выполнение программы.

### Календарно-тематическое планирование

*Сентябрь:* планирование на учебный год, график контрольных работ, практическая часть программы. Выполнение учебных программ

*Декабрь:* анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 1, 2 четверть. Собеседования с учителями.

*Май:* анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 3, 4 четверть и год. Собеседования с учителями.

### Рабочие тетради

*Октябрь:* соблюдение орфографического режима.

*Декабрь:* объем классной работы и домашнего задания.

*Февраль:* качество проверки, работа над ошибками.

*Апрель:* работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок.

Виды письменных работ, индивидуальная работа.

### Личные дела обучающихся

*Сентябрь*: состояние личных дел обучающихся.

*Май*: документы в личном деле.

### **Дневники обучающихся**

*Сентябрь*: единый орфографический режим.

*Ноябрь*: выставление оценок в дневник, контроль со стороны родителей.

*Март*: контроль со стороны классного руководителя.

*Май*: оформление и единый режим.