

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**



«Утверждаю»
Директор МКОУ «КСОШ №1»
Газиматоведов Р.О.
2020 г.

Циклограмма работы

на
2020-2021 учебный год

**Заместитель директора по УВР
МКОУ «Кочубейская средняя
общеобразовательная школа №1»
Шахшаева Раиса Бадавиевна.**

с. Кочубей, 2020 год.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения
	Август	
1	Подготовка школы к новому учебному году	22 — 30
2	Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка и т.д. (ОШ), уточнение контингента учащихся из социально-незащищенных и многодетных семей.	22 – 30
3	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года, проверка состояния и готовности материально-технической базы школы к новому учебному году.	22 – 30
4	Подготовка к педагогическому совету	22 – 30
5	Обсуждение плана проведения Дня Знаний	22– 30
6	Корректировка плана работы библиотеки.	22 – 30
7	Проверка готовности школы к приему детей.	22 – 30
8	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству.	22 – 30
9	Уточнение распределения часов школьного компонента, развивающих часов, часов методической работы.	22 – 30
10	Составление расписания уроков на первое полугодие	До 01.09
11	Корректировка планирования М/О и других подразделений школы с учетом изменений, произошедших за лето.	До 01.09
12	Августовская конференция.	По графику
13	Заседания МО.	До 01.09
14	Уточнение совместного плана работы с зам. Директора по В.Р	До 01.09
15	Проверки наличия в библиотеке учебной литературы для учащихся на начало учебного года.	22 – 30
16	Ознакомление учителей-предметников с положением о смотре-конкурсе кабинетов.	22-30
17	Утверждение календарно-тематического планирования учителей.	22-30
18	Уточнение элективных курсов на текущий учебный год	22-30
19	Представление информации на сайт школы	22-30
	Сентябрь	
1	Сверка списка учащихся, не приступивших к занятиям на 01.09.	01.09.
2	Совещание по первому дню занятий	01.09
3	Консультации для учителей по оформлению и ведению классных журналов и другой документации.	До 5
4	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	До 5
5	Проверка наличия учебников у учащихся по классам.	До 7

6	Проверка личных дел учащихся.	До 7
7	Организация индивидуальных занятий (со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися)	До 15
8	Уточнение расписания занятий.	До 10
9	Уточнение расписания часов школьного компонента, развивающих часов, часов методической работы.	До 10
10	Оформление школьной документации.	До 10
11	Собеседование с учителями по тематическому планированию.	До 10
12	Составление графика диктантов, контрольных работ и т.д. (тематических) на 1 четверть.	До 10
13	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся.	11-12
14	Выдача и оформление журналов факультативных занятий.	До 14
15	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	До 15
16	Совещание учителей, работающих в 5-х классах с учителями, выпускившими 3, 4 классы (преемственность.)	15-20
17	Оформление учебной части	До 20
18	Составление списков учащихся по классам. По изучаемому языку, по труду — ОШ №1	До 28
19	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
20	Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками.	10-30
21	Посещение уроков.	15-30
22	Проведение контрольных срезов (повторение)	20-30
23	Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями)	По графику
24	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
25	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
26	Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами.	В течение месяца
27	Контроль за работой в новом учебном году учащихся, состоящих на внутришкольном учете и входящих в группу риска.	В течение месяца
28	Составление графика открытых уроков.	1-7
29	Уточнение списка учителей, направляемых на курсы повышения квалификации 2020-2021 учебном году.	1-7
30	Уточнение списка учителей, подавших заявления на аттестацию в 2020-2021 учебном году.	1-7
31	Подготовка и сдача тарификации	До 8
32	Организация домашнего обучения	1-7

33	Организация повторения по всем предметам. Анализ контрольных работ.	15-30
34	Контроль за оформлением журналов (классные, индивидуально – групповых занятий, развивающие, научно – методической работы, надомники).	15
35	Мониторинг в соответствии с планом	По графику
36	Проверка дневников учащихся	15
37	Начало работы регулярно-действующего семинара «Использование новых информационных технологий и информационных ресурсов в учебном процессе».	По графику
38	Посещение уроков.	1-30
39	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
40	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
41	Создание базы данных выпускников, создание базы данных по сдаче ЕГЭ и ОГЭ-9.	20-30
42	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
43	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Октябрь	
1	Прием отчета от зав. Библиотекой о количестве читателей по отдельным классам	
2	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	
4	Предварительные итоги (малые педсоветы).	10-15
5	Посещение уроков.	1-25
6	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками.	1-30
7	Подготовка к педагогическому совету.	1-30
8	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1-30
9	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
10	Беседы с классными руководителями о работе с «трудными» и одаренными учащимися.	По графику
11	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями).	По графику
12	Административные контрольные.	По графику
13	Контроль за прохождением программ.	По графику
14	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей.	По графику
15	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца

16	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
17	Контроль за работой с одаренными и мотивированными учащимися.	1-30
18	Контроль за началом работы курсов ПК.	20
19	Подготовка и выступление на семинаре для классных руководителей.	По графику
20	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
21	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
22	Участие в школьных, муниципальных, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
23	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
24	Помощь учителям-предметникам в составлении портфолио учителя и учащегося.	В течение месяца
25	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Ноябрь	
1	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четв	1-5
2	Смотр-конкурс школьных кабинетов.	3-5
3	Заслушивание отчета зав. Библиотекой о проделанной работе за 1 четв	
4	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	
6	Педагогический совет.	
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.	1-30
11	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
12	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
13	Проверка журналов.	
14	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
15.	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
16	Проведение МО. Собеседование с председателями М/О и учителями – предметниками.	1-7
17	Проверка дневников учащихся «группы риска», состоящих на	20

	внутришкольном контроле.	
18	Участие в школьных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
19	Составление предварительного графика отпусков.	До 20
20	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
21	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Декабрь	
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Посещение уроков (классно-обобщающий контроль).	1-25
3	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями).	По графику
4	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися.	1-30
5	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
6	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1-30
7	Подготовка к педагогическому совету.	1-30
8	Контроль за прохождением программ.	По графику
9	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, (полугодие) правильность оформления журналов), дневников, тетрадей.	По графику
10	Административные контрольные срезы.	По графику
11	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
12	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
13	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
14	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
15	Участие в школьных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
16	Проверка санитарного состояния кабинетов. Сохранность мебели. Обновление оформления кабинетов силами учащихся и родителей.	15-30
17	Анализ состояния школьной документации.	До 30
18	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
19	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Январь	

1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Заслушивание отчета зав. Библиотекой о проделанной работе за 1 полугодие.	5
3	Смотр учебных кабинетов.	До 6
4	Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие.	До 8
5	Педагогический совет.	6-9
6	Родительские собрания.	17-20
7	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1-30
8	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
9	Посещение уроков.	1-30
10	Проверка журналов.	По графику
11	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
12	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
13	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
14	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
15	Участие в муниципальных, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
16	Начало работы по составлению документов для проведения итоговой аттестации	В течение месяца
17	Контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима.	В течение месяца
18	Результаты обученности и диагностика обученности учащихся по результатам первого полугодия.	До 15
19	Проверка оформления классных журналов в классах, где имеются претенденты на медаль.	По графику ЮОУО
20	Собеседование с учителями – предметниками (система работы с учащимися, имеющими одну «3»), корректировка плана работы с учащимися, имеющими одну «3».	1-15
21	Обновление базы данных по ЕГЭ и ОГЭ-9.	По графику
22	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
23	Помощь учителям-предметникам в составлении портфолио учителя и учащегося.	В течение месяца
24	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Февраль	

1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	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.	1-28
5	Посещение уроков.	15-28
6	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
7	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
8	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
9	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
10	Работа по составлению документов для проведения итоговой аттестации	В течение месяца
11	Родительские собрания выпускных классов по итоговой аттестации учащихся.	По графику
12	Составление предварительных списков по набору в 10-е классы учащихся школы.	В течение месяца
13	Обновление базы данных по ЕГЭ и ОГЭ-9.	По графику
14	Прием заявлений и справок от родителей на досрочную сдачу аттестации учащимися и сдачу аттестации по щадящему режиму.	По графику
15	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
16	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Март	
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Подготовка к экзаменам: знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору.	При получении Положения
3	Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов.	5
4	Посещение уроков.	1-20
5	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-24
6	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть.	По графику
7	Заслушивание отчета зав. Библиотекой о проделанной работе за 3 четверть и плане работы библиотеки на весенних каникулах.	До 26

8	Смотр учебных кабинетов.	До 27
9	Педагогический совет.	27-29
10	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ на 4 четверть.	До 28
11	Проверка журналов.	По графику
12	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
13	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
14	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
15	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
16	Участие в школьных, муниципальных, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
17	Работа по составлению документов для проведения итоговой аттестации.	В течение месяца
18	Обновление базы данных по ЕГЭ и ОГЭ-9.	По графику
19	Проведение диагностики профессиональной направленности учащихся 9-11 классов.	По графику
20	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
21	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Апрель	
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Посещение уроков.	1-30
3	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1-30
4	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
5	Проверка журналов.	По графику
6	Составление расписания экзаменов. Приемных комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом.	1-30
7	Стенд «Готовься к экзаменам» (по классам и общий).	1-30
8	Оформление информационно-аналитических документов.	В течение месяца
9	Совещание учителей-предметников при завуче.	2-я, 4-я неделя
11	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца

13	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ-9.	В течение месяца
14	Работа по составлению документов для проведения итоговой аттестации.	В течение месяца
15	Составление списков на повышение квалификации и переподготовку кадров,	По графику
16	Обновление базы данных по ЕГЭ и ОГЭ-9.	По графику
17	Проведение диагностики профессиональной направленности учащихся 8-10 классов.	По графику
18	Подведение итогов аттестации учителей.	По графику
19	Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год.	По графику
20	Предварительный анализ итогов работы школы (отчет по методической работе).	20-30
21	Составление плана работы на следующий учебный год.	20-30
22	Работа с библиотекой по выявлению учебно-методического оснащения на следующий учебный год.	По графику
23	Работа с библиотекой по подготовке справочного материала, художественной и методической литературы для итоговой аттестации.	До 30
24	Сбор принадлежностей для проведения итоговой аттестации с выпускных классов.	До 30
25	Утверждение графика отпусков сотрудников.	До30
26	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
27	Проведение репетиционных экзаменов для учащихся 9, 11 классов.	В течение месяца
28	Смотр методического оснащения кабинетов.	3-я неделя
29	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Май	
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 5
2	Подготовка и оформление документации об освобождении от экзаменов.	До 15
3	Посещение уроков.	1-20
4	Прием отчетов учителей и классных руководителей (9, 11 классов) за год.	22-25
5	Прием отчетов учителей и классных руководителей (5-8, 10 классов) за год.	20-22
6	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1-30
7	Итоговые родительские собрания.	25-29
8	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1-30

9	Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов.	По графику
10	Работа с претендентами на медаль.	В течение месяца
12	Работа с учителями и учащимися по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ	В течение месяца
13	Подведение итогов участия в школьных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, марафонах.	По графику
14	Работа по составлению документов для проведения итоговой аттестации.	В течение месяца
15	Составление списков на повышение квалификации и переподготовку кадров	По графику
16	Подведение итогов прохождения курсов ПК.	По графику
18	Анализ работы учителей-предметников с учащимися-надомниками.	До 25
19	Прием заявлений и документов от родителей на надомное обучение в следующем учебном году.	До 30
20	Анализ работы с молодыми специалистами.	До 25
21	Собеседование с классными руководителями выпускных классов (подготовка документации к проведению итоговой аттестации).	До 15
22	Совещание при директоре «Подготовка школы к новому учебному году».	По графику
23	Составление расписания итоговой аттестации.	До 10
24	Контроль прохождения программ и выполнения их практической части.	До 30
25	Проведение предэкзаменационных работ в 9 и 11-х классах.	До 20
26	Собеседования с родителями учащихся, имеющих академические задолженности по предметам.	15-20
27	Корректирование графика отпусков сотрудников.	По графику
28	Итоговые педагогические советы: «Анализ успеваемости, допуск к итоговой аттестации».	По графику
29	Проверка готовности к итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов.	До 25
30	Проведение итоговых контрольных работ.	До 25
31	Подготовка «медальных» журналов.	До 25
32	Совещание при завуче председателей ШМО.	4-я неделя
33	Участие в проведении итоговых контрольных работ в 4-х классах.	По графику
34	Согласование учебных программ между 1 и 2 ступенями обучения (преемственность).	По графику
35	Смотр портфолио учителя-предметника и учащихся.	2-я неделя
36	Представление информации на сайт школы	В течение месяца
	Июнь	
1	Подготовка к сдаче школы.	По графику

2	Проведение итоговой аттестации 9-х классов.	1-16
3	Проведение итоговой аттестации 11-х классов.	1-25
4	Подготовка материала по медалистам.	1-25
5	Подготовка учебного плана школы.	По графику
6	Составление статистической отчетности.	1-7
7	Составление списков учащихся на следующий учебный год.	10-15
8	Инструктаж учителей по работе с документами строгой отчетности.	10
9	Педсовет о выпуске учащихся 9 и 11 классов.	17
10	Проверка оформления личных дел учащихся.	До 20
11	Заполнение документов строгой отчетности.	До 20
12	Анализ итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов.	До 23
13	Представление информации на сайт школы	В течение месяца