

Циклограмма работы замдиректора по УЧ МКОУ «Хашархотинская СОШ»

Основу деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе составляет непосредственное руководство образовательным процессом, включающее в себя организационно-педагогическую, инструктивно-методическую и контролирующую работу. Задача руководителя школы этого ранга — четко выделить основные направления в этих видах деятельности на учебный год, месяц, неделю, день.

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 и социальным педагогом).
2. Работа с педагогическими кадрами:
 - методическая помощь педагогам различных категорий (молодые 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 ШМО, работа творческих групп, конференции, проводимые в соответствии с планом). Оказание помощи и осуществление контроля;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (в плане работы на неделю — по конкретной проблеме, системе работы конкретного учителя);
 - работа с молодыми учителями (с указанием целей, задач и форм работы);
 - 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. Проведение мастер-класса заместителя директора в рамках учебной нагрузки.
 5. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью.
 6. Анализ выполнения намеченного на неделю, обмен итоговой информацией за неделю с директором школы и другими заместителями, составление плана на следующую неделю.

Планирование по дням недели

Чтобы нагрузка была равномерной в течение всего учебного года, можно распределить намеченное в плане по дням недели и месяца, то есть составить недельную и месячную циклограмму работы заместителя директора школы (см. табл.).

Циклограмма работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе по дням недели

<i>Дни недели</i>	<i>Мероприятия</i>
Понедельник	Первая неделя месяца — методические оперативки.
	Третья неделя месяца — обмен мнениями по изученной научно-методической литературе. Обзор новой литературы, поступившей в школьную библиотеку
Вторник	Вторая неделя месяца — работа ШМО. Обобщенный анализ посещенных уроков
Среда	Четвертая неделя месяца — совещание при заместителе директора школы. Обсуждение итогов проведенных контрольных срезов, контрольных работ, устных опросов
Четверг	Вторая неделя месяца — встреча с руководителями творческих групп. Определение путей распространения передового педагогического опыта, включения учителей в творческую, поисковую работу
Пятница	Третья неделя месяца — индивидуальная работа с учителями, нуждающимися в помощи по организации самообразования, изучение опыта самообразовательной работы педагогов-новаторов, лучших учителей.
	Четвертая неделя месяца — анализ внеурочных занятий
Суббота	Вторая и четвертая недели месяца — групповое и индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по разнообразным вопросам, связанным с организацией образовательного процесса

Циклограмма по месяцам

Каждый учебный год заместителю директора школы приходится решать так называемые традиционные вопросы. Чтобы решение их было своевременным и оперативным, необходимо соблюдать целесообразную очередность, знать, в каком временном цикле (месяце, четверти) на каком вопросе должно быть сосредоточено внимание. Предложенные ниже рекомендации представляют собой основные направления работы заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе на учебный год.

Август – сентябрь

1. Организация занятий с обучающимися, условно переведенными в следующий класс. Проведение аттестации таких обучающихся.
2. Участие в работе по уточнению локальных нормативных актов школы на новый учебный год.
3. Анализ обеспеченности школьников учебниками. Проверка готовности учебных кабинетов и других учебных помещений к началу учебного года.
4. Участие в комплектовании классов.
5. Участие в разработке тарификации. Составление расписания уроков.
6. Подготовка традиционного августовского сбора школьников.
7. Участие в августовских совещаниях. Подготовка и проведение заседания августовского педагогического совета.
8. Собеседование с руководителями ШМО учителей-предметников по планированию на новый учебный год.
9. Участие в разработке годового плана работы школы.
10. Составление плана работы школы по подготовке к экзаменам в текущем учебном году.
11. Составление графика дежурства учителей и классов.
12. Комплектование ГПД и факультативов, участие в организации горячего питания.
13. Организационное начало учебного года.
14. Мониторинг здоровьесберегающей инфраструктуры образовательной организации.
15. Собеседование с учителями по правилам оформления школьной документации.
16. Мониторинг состояния посещаемости занятий учащимися из неблагополучных семей.
17. Подготовка к районному туру предметных олимпиад.
18. Контроль дозировки домашних заданий.
19. Рубежный контроль по итогам повторения пройденного материала (диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 3–9-х классах).
20. Анализ заполнения школьной документации (классных журналов, алфавитной книги, личных дел обучающихся, календарно-тематических планов, планов классных руководителей, педагогов ГПД).
21. Посещение и анализ уроков, внеурочных занятий и занятий творческих объединений дополнительного образования детей.
22. Анализ планов работы ШМО, творческих групп.
23. Входные контрольные работы во 2–5-х классах.

24. Проведение входящего мониторинга по всем предметам.

Октябрь

1. Организация работы с неуспевающими учащимися.
2. Проведение школьного тура предметных олимпиад среди учащихся 7–9-х классов.
3. Анализ тем самообразования учителей, оказание методической помощи молодым педагогам.
4. Выборочная проверка работы классных руководителей (совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе в соответствии с общешкольным планом).
5. Контроль работы по самообразованию учителей.
6. Административные контрольные срезы за первую четверть.
7. Анализ адаптации учащихся 1, 5, 10-х классов. Заседание ПМПК (психолого-медико-педагогического консилиума) по итогам адаптации.
8. Проведение совещания при заместителе директора по УВР в соответствии с графиком.

Ноябрь

1. Анализ итогов первой четверти. Участие в проведении заседания педагогического совета.
2. Прием отчетов учителей и классных руководителей за первую четверть, контроль прохождения учебных программ. Подготовка материалов и участие в районном этапе Всероссийской олимпиады школьников.
3. Фронтальная проверка работы творческих объединений дополнительного образования детей, факультативных занятий. Обсуждение итогов проведенной проверки в педагогическом коллективе.
4. Организация работы с учащимися, имеющими низкий уровень мотивации и личностные проблемы.
5. Проверка работы школьной библиотеки.
6. Корректировка графика внутришкольного контроля образовательного процесса на основе анализа работы школы за первую четверть.
7. Оформление документов на учителей, прошедших аттестацию.
8. Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся: организация питания, соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения на уроках информатики, химии, физики и технологии.

Декабрь

1. Контроль организации работы с одаренными детьми (участие в конференциях, написание исследовательских работ, участие в проектах).
2. Проведение предметных недель.
3. Проведение административных контрольных работ в рамках промежуточной аттестации учащихся.
4. Изучение состояния преподавания отдельных предметов в 9–11-х классах в рамках подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.
5. Проведение смотров учебной деятельности (открытые уроки, предметные недели и т. д.). Организация работы с неуспевающими

- учащимися.
6. Участие в проведении муниципального тура предметных олимпиад.
 7. Оформление заказа на приобретение учебно-наглядных пособий, спортивного инвентаря, книжного фонда библиотеки.
 8. Работа с документами по аттестации педагогов.
 9. Проведение занятий ШМО и творческих групп (в соответствии с планом работы ШМО).
 10. Проведение смотра учебных кабинетов.
 11. Прием отчетов учителей и классных руководителей за вторую четверть и первое полугодие. Контроль прохождения учебных программ.
 12. Составление и утверждение графика отпусков.

Январь

1. Анализ итогов работы в первом полугодии и второй четверти. Определение задач на второе полугодие. Анализ профильного обучения.
2. Анализ ведения школьной документации.
3. Собеседование с учителями по тематическому планированию на второе полугодие.
4. Анализ состояния учебно-воспитательной работы в школе.
5. Проведение заседания педагогического совета по запланированной тематике.
6. Организация анкетирования учеников 9-го класса по профориентации.
7. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год.
8. Анализ организации обучения учащихся с ОВЗ и находящихся на домашнем обучении.
9. Подготовка к итоговой аттестации выпускников школы: знакомство учащихся и их родителей (законных представителей) с положением об итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов (на родительских собраниях), предварительное начало работы по составлению списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов.
10. Предварительное комплектование на следующий учебный год.
11. Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ЕГЭ.

Февраль

1. Создание творческих групп из числа лучших учителей для подготовки материалов к составлению плана работы школы на новый учебный год.
2. Организация внеурочной деятельности (индивидуальные консультации, дополнительные занятия).
3. Контроль работы педагогов со слабоуспевающими школьниками, учениками, оставленными на повторное обучение, одаренными учащимися, потенциальными медалистами.
4. Административный контроль качества знаний обучающихся. Обсуждение итогов контроля на одном из совещаний. Разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса.
5. Проверка состояния преподавания физической культуры, внеурочной спортивно-массовой работы.
6. Плановая проверка выполнения образовательных программ. Заседание

ШМО.

7. Контроль выполнения режима работы ГПД и организации внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

Март

1. Контроль состояния преподавания и качества знаний обучающихся. Мониторинг подготовки к итоговой аттестации.
2. Проведение процедур аттестации педагогов на первую и высшую квалификационные категории.
3. Совещания по организации повторения изученного и по проведению промежуточной аттестации обучающихся.
4. Организация творческих отчетов учителей.
5. Проведение тематического планового заседания педагогического совета.
6. Проведение «Недели детской книги».
7. Изучение учащимися 9, 11-х классов и их родителями положения об итоговой аттестации выпускников. Итоговая работа по составлению списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору. Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов.
8. Контроль организации повторения пройденного материала.
9. Подготовка документов на обучающихся для психолого-медико-педагогической комиссии.

Апрель

1. Проведение контрольных работ по текстам администрации, проверка знаний, умений и навыков по отдельным предметам (диагностические контрольные работы).
2. Подготовка и проведение пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.
3. Подведение итогов работы по внеурочной деятельности. Отчет о работе предметных кружков.
4. Подведение предварительных итогов учебного года на основе анализа и самоанализа работы каждого учителя (совместно с руководителями ШМО и творческих групп, социально-психологической службой).
5. Разработка проекта плана работы школы на новый учебный год.
6. Проведение недели молодого специалиста.
7. Подготовка и утверждение экзаменационных материалов для промежуточной аттестации.
8. Анализ готовности учащихся 4-х классов к переходу в среднюю школу.

Май

1. Анализ выполнения программ за год.
2. Заседания ШМО по теме «Выполнение учебной программы, учебно-методического обеспечения стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование на новый учебный год».
3. Итоговая проверка знаний учащихся по отдельным предметам.
4. Анализ работы ШМО, творческих групп, планирование методической работы на новый учебный год.
5. Предварительное комплектование курсов повышения квалификации на новый учебный год.
6. Проведение заседания педагогического совета по переводу обучающихся в следующие классы и допуску к итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов.

7. Оформление документов на учащихся, проходящих аттестацию в щадящем режиме, оформление стендов для учащихся, подготовка приказов.
8. Предварительная тарификация учителей на следующий учебный год.
9. Организация занятий со школьниками, получившими задания на лето. Организация летнего отдыха.
10. Подведение итогов учебного года в переводных классах.
11. Окончательное распределение учебной нагрузки учителей и классных руководителей.
12. Итоговая проверка ведения школьной документации.

Июнь — июль

1. Организация завершения учебного года.
2. Участие в проведении ЕГЭ и ОГЭ.
3. Контроль проведения государственной (итоговой) аттестации.
4. Проведение заседания педагогического совета по выпуску обучающихся 9, 11-х классов.
5. Окончательная доработка и оформление плана работы школы на предстоящий учебный год.
6. Контроль оформления аттестатов.
7. Подготовка анализа результатов образовательного процесса в прошедшем учебном году.

Гаджиев Ш.М.-зам.директора по УЧ