**Циклограмма деятельности
заместителя директора по УВР**

**Кадырова Гаруна Яхьяевича.**

**1. Систематическое изучение профессиональных потребностей учителей:**

1) анкетирование учителей;

2) экспертиза анкет;

3) анализ результатов.

**2. Планирование и реализация планов методической службы школы:**

1) составление диагностической карты школы (выявление группы затруднений, характерных для многих учителей);

2) определение актуальной тематики педсоветов и других общешкольных мероприятий (М/О и др.);

3) планирование определенных форм методической работы в школе (консультации, практикумы, решение ситуативных педагогических задач, обобщение передового педагогического опыта, конкурсы).

**3. Подведение итогов, проведение диагностирования:**

1. Определение конечных и промежуточных результатов, достигнутых в работе каждого учителя, и на основании этого оценка целесообразности планирования методической работы.

2. Анализ эффективности деятельности методической службы.

3. Анализ результативности образовательного процесса.

4. Сравнительный анализ диагностики профессиональных достижений педагогов за прошлый и текущий год.

5. Организация и проведение собеседования с учителем.

**Результат -** отработка плана работы учителя на высоком содержательно-методическом уровне (внесение корректив, рекомендаций в ходе его совместного обсуждения)

а) разобраться в формах, методах, средствах обучения, способных привести к прогнозируемым результатам на основе самоанализа;

б) откорректировать план работы учителя в ходе сотрудничества заместителя директора и учителя.

6. Планирование работы зам. директора по выявлению достигнутых результатов обучения и воспитания на основе практической реализации плана работы учителя.

**ЦЕЛЬ -** определение форм, методов контроля за посещением занятий, за организацией опроса учащихся, за самоанализом с привлечением письменных работ, классного журнала.

7. Исследование результатов педагогической деятельности. Результат - принятие управленческих решений.

8. Обобщение результатов образовательного процесса (оформление справок, доклада, статей, материалов педагогического опыта).

**Циклограмма работы
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

Исходя из функциональных обязанностей и вопросов, подлежащих контролю со стороны зам. директора по УВР, строится циклограмма работы.

**Циклограмма работы** – это совокупность мероприятий, составляющих законченный круг действия.

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ
заместителя директора по УВР на 2017-2018 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержаниеработы** | **Срокипровед.** |
| 1 | 2 | 3 |
| **август** |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | 15 - 30 |
| 2 | Уточнение списков учащихся по классам. | 25 |
| 3 | Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации в 2016-2017 уч. г.. | 28 |
| 4 | Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. | 26 |
| 5 | Подготовка к педагогическому совету. | 29 |
| 6 | Обсуждение плана проведения Дня Знаний. | 28 |
| 7 | Анализ работы школы за 2016-2017 уч.г., планирование на 2017-2018 уч. год на педагогическом совете . | 30 |
| 8 | Оформление табеля учета рабочего времени. | 20 |
| 9 | Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. | 30 |
| 10 | Составление расписания уроков на 1 полугодие. | до 1.09 |
| **сентябрь** |
| 1 | Совещание по первому дню занятий. | 1.09 |
| 2 | Составление списков педагогов, нуждающихся в повышении квалификации в 2017-2018 уч.г. по различным учебным модулям. | до 18 |
| 3 | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов. | до 5 |
| 4 | Знакомство с изменениями в учебном плане, консультации по оформлению и ведению журналов. | до 5 |
| 5 | Проверка наличия учебников. | до 7 |
| 6 | Проверка планов работы м/о. | до 15 |
| 7 | Составление графиков дежурства по школе (педагогов, администрации). | до 9 |
| 8 | Уточнение расписания занятий кружков. | до 10 |
| 9 | Оформление школьной документации. | до 10 |
| 10 | Собеседование с учителями по тематическому планированию. | до 10 |
| 11 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 1 полугодие. | до 12 |
| 12 | Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей. | до 15 |
| 13 | Контроль правильности оформления классных журналов.  | 18-23  |
| 14 | Проверка оформления личных дел учащихся. | до 26 |
| 15 | Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава | до 29 |
| 16 | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |
| 17 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 18 | Контроль посещаемости. | 1 - 30 |
| 19 | Посещение уроков. | 15 - 30 |
| 20 | Составление отчетов по запросу УО. | в теч. месяца  |
| 21 | Проведение контрольных срезов (входной контроль) | По графику |
| 22 | Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями-предметниками). | по графику |
| 23 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 24 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 25 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| **октябрь** |
| 1 | Прием отчета от библиотекаря об обеспеченности учебниками. | до 3 |
| 2 | Контроль адаптации вновь принятых учащихся 2-4 классов | До 15. |
| 3 | Предварительные итоги успеваемости за 1 четверть. | 10 - 15 |
| 4 | Посещение уроков. | 1 - 25 |
| 5 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися. | 1 - 30 |
| 6 | Работа с молодыми специалистами. | 1 - 30 |
| 7 | Подготовка к педагогическому совету. | 1 - 30 |
| 8 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 9 | Беседы с классными руководителями о работе с "трудными" учащимися, формирование списков семей, попавших в тяжелые жизненные обстоятельства. | по графику |
| 10 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 11 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями). | по графику |
| 12 | Контроль за работой м/о. | по графику |
| 13 | Утверждение контрольных работ за 1 четверть. | по графику |
| 14 | Контроль за прохождением программ. | по графику |
| 15 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов). | по графику |
| 16 | Заседания м/о. | по графику |
| 17 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 18 | Составление отчетов по запросу УО | в теч. месяца |
| 19 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| 20 | Контроль посещаемости. | в теч. месяца |
| **ноябрь** |
| 1 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. | 30.10 – 3.11 |
| 2 | Педагогический совет. | до 5 |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями).  | до 30 |
| 4 | Посещение уроков (классно - обобщающий контроль). | 1 - 30 |
| 5 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 6 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 7 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по графику |
| 8 | Контроль за работой м/о. | по графику |
| 9 | Планирование курсовой подготовки педагогов на 1 полугодие 2018 года. | по графику |
| 10 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 11 | Составление отчетов по запросу УО  |  |
| 12 | Совещания при завуче. | 2-я неделя |
| 13 | Контроль посещаемости. |  |
| **декабрь** |
| 1 | Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися.  | до 5 |
| 2 | Посещение уроков, классно - обобщающий контроль. | 1 - 25 |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, дневников, беседы с учителями и учащимися). | 1 - 25 |
| 4 | Подготовка к проведению новогодних мероприятий. | 1 - 24 |
| 5 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 30 |
| 6 | Подготовка к педагогическому совету. | 28 - 30 |
| 7 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть. | 25 - 30 |
| 8 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации педагогами. | по гр. |
| 9 | Контроль прохождения программного материала. | по гр. |
| 10 | Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей. | по графику |
| 11 | Административный контроль проведения контрольных работ за 2 четверть. | До 27 |
| 12 | Контрольные (промежуточные) срезы за 1 полугодие. | по графику |
| 13 | Собеседования с классными руководителями по итогам успеваемости за 2 четверть. | 21-26 |
| 14 | Контроль за работой м/о. | по плану ВШК |
| 15 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 16 | Составление отчетов по запросу УО  | в теч. месяца |
| 17 | Совещание при завуче. | 2-я неделя |
| 18 | Контроль посещаемости. | в теч. месяца |
| **январь** |
| 1 | Отчет за 2 четверть о прохождении программы. | до 12 |
| 2 | Смотр учебных кабинетов. | в теч. месяца |
| 3 | Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие. | до 12 |
| 4 | Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 3 четверть. | до 12 |
| 5 | Педагогический совет. | 10-15 |
| 6 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 7 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 11 - 30 |
| 8 | Посещение уроков. | 15 - 30 |
| 9 | Проверка журналов. | 28-31 |
| 10 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 11 | Контроль за подготовкой к областным конкурсам. | по гр. |
| 12 | Заседание м/о, анализ проведения ЕМН. | по гр. |
| 13 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 14 | Составление отчетов по запросу УО  |  |
| 15 | Совещание при завуче. | 2-я неделя |
| 16 | Контроль посещаемости. |  |
| **февраль** |
| 1 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 28 |
| 2 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 28 |
| 3 | Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися , медалистами. | 1 - 28 |
| 4 | Контроль за работой м/о. | 1 - 28 |
| 5 | Посещение уроков. | 1 - 28 |
| 6 | Проверка журналов. | по гр. |
| 7 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 8 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 9 | Составление отчетов по запросу УО  |  |
| 10 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 11 | Контроль посещаемости. |  |
| **март** |
| 1 | Посещение уроков. | 1 - 20 |
| 2 | Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков. | 1 - 24 |
| 3 | Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть. | 20 - 26(по гр.) |
| 4 | Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 3 четверть и плане работы библиотеки на весенних каникулах. | до 26 |
| 5 | Отчет за 3 четверть. | до 27 |
| 6 | Смотр учебных кабинетов. | до 27 |
| 7 | Педагогический совет. | 27 - 29 |
| 8 | Составление графика диктантов, контрольных, работ на 4 четверть. | до 28 |
| 9 | Расписание уроков на 4 четверть. | до 30 |
| 10 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 11 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 12 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 13 | Административные контрольные срезы за 3 четверть. | по гр. |
| 14 | Окружные и городские срезы. | по гр. |
| 15 | Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов. | при получении положения |
| 16 | Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад. | по гр. |
| 17 | Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам. | по гр. |
| 18 | Проверка журналов. | по гр. |
| 19 | Заседание м/о. | по гр. |
| 20 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 21 | Составление отчетов по запросу УО  |  |
| 22 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 23 | Контроль посещаемости. |  |
| **апрель** |
| 1 | Контроль за работой м/о. | 1 - 30 |
| 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 гр. |
| 6 | Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 7 | Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие). | в теч. месяца |
| 8 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 9 | Составление отчетов по запросу УО  |  |
| 10 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 11 | Контроль посещаемости. |  |
| **май** |
| 1 | Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава. | до 20 |
| 2 | Посещение уроков ВШК. | 1 - 20 |
| 3 | Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 - 8, 10-е классы) за 4 четверть и год. | 20 - 22 |
| 4 | Комплектование курсов повышения квалификации на новый уч. год. | до 25 |
| 5 | Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда. | до 25 |
| 6 | Прием отчетов учителей и классных руководителей (9, 11-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. | 25 - 29 |
| 9 | Прием отчетов по результатам итоговой аттестации в переводных классах от учителей и классных руководителей. | до 30 |
| 10 | Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. | 1 - 30 |
| 11 | Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов. | по графику |
| 12 | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями. | по гр. |
| 13 | Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год". | по графику |
| 14 | Проверка журналов. | по гр. |
| 15 | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
| 16 | Оформление информационно-аналитических документов. | в теч. месяца |
| 17 | Составление отчетов по запросу УО  | в теч. месяца |
| 18 | Совещание при завуче. | 2-я, 4-я недели |
| 19 | Контроль посещаемости. | в теч. месяца |
| 20 | Согласование и утверждение программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности» |  |
| **июнь** |
| 1 | Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.). | до 25 |
| 2 | Контроль прохождения практики в рамках учебного плана. | По графику |
| 3 | Планирование работы на следующий учебный год. | в теч. месяца |
| 4 | Составление отчетов по запросу УО  | в теч. месяца |