

**Циклограмма деятельности  
заместителя директора по УВР  
Газиевой Патимат Сулеймановны**

**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, лаборатории "мастер-класс", 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 2020-2021 учебный год.**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки провед.</b>
1	2	3
<b>август</b>		
1	Подготовка школы к новому учебному году	20 - 30
2	Уточнение списков учащихся по классам.	25
3	Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации в 2019-2020 уч. г.	25
4	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года.	26
5	Подготовка к педагогическому совету.	27
6	Обсуждение плана проведения Дня Знаний.	28
7	Анализ работы школы за 2019-2020 уч.г., планирование на 2020-2021 уч. год на педагогическом совете.	29
8	Оформление табеля учета рабочего времени.	30
9	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству.	30
10	Составление расписания уроков на 1 полугодие.	до 1.09
<b>сентябрь</b>		
1	Совещание по первому дню занятий.	1.09
2	Составление списков педагогов, нуждающихся в повышении квалификации в 2020-2021 уч.г. по различным учебным модулям.	до 3
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	Составление режима работы ДГ. График работы воспитателей ДГ.	до 8
7	Проверка планов работы м/о.	до 8
8	Составление графиков дежурства по школе (педагогов, администрации, классов).	до 8
9	Уточнение расписания занятий кружков.	до 10
10	Оформление школьной документации.	до 10
11	Собеседование с учителями по тематическому планированию.	до 10
12	Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических)	до 12

	на 1 полугодие.	
13	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся. (вторая половина учебного дня)	11-12
14	Выдача и оформление журналов факультативных занятий и кружковой работы.	до 14
15	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	до 15
16	Контроль правильности оформления классных журналов.	18-23
17	Проверка оформления личных дел учащихся.	до 26
18	Оформление мониторинговых исследований.	до 25
19	Контроль проведения 1 этапа школьного марафона «Отличная золотая осень»	до 26
20	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава	до 29
21	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30
22	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30
23	Контроль посещаемости.	1 - 30
24	Посещение уроков.	15 - 30
25	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	в теч. месяца
26	Проведение контрольных срезов (входной контроль)	По графику
27	Наблюдение за выполнением режима работы в ДГ	По графику
28	Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями-предметниками).	по графику
29	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по графику
30	Проверка правильности оформления журналов кружковой работы.	27-29
31	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
32	Совещания при завуче.	2-я неделя
33	Работа с картотекой педагогических работников	19-20
34	Самообразование.	
35	Работа над проектом «Повышение учебной мотивации»	
<b>октябрь</b>		
1	Прием отчета от библиотекаря об обеспеченности образовательных программ учебной литературой по отдельным классам.	до 3
2	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 15
3	Контроль адаптации вновь принятых учащихся 2-4 классов	До 15.
4	Предварительные итоги успеваемости за 1 четверть.	10 - 15
5	Анализ контрольных срезов, сравнительный анализ.	до 20
6	Распоряжение об окончании 1 четверти.	24
7	Посещение уроков.	1 - 25
8	Оформление мониторинговых исследований	до 28
9	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	29
10	Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися.	1 - 30
11	Контроль за работой кружков. Проверка планов.	По графику
12	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30
13	Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30
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	Беседы с классными руководителями о работе с "трудными" учащимися, формирование списков семей, попавших в тяжелые жизненные обстоятельства.	по графику
17	Консультации педагогов, вышедших на аттестацию.	по графику
18	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по графику
19	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями).	по графику
20	Контроль за работой м/о.	по графику
21	Утверждение контрольных работ за 1 четверть.	по графику
22	Контроль за прохождением программ.	по графику
23	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов).	по графику
24	Заседания м/о.	по графику
25	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
26	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
27	Совещания при завуче.	2-я неделя
28	Контроль посещаемости.	
29	Работа с картотекой педагогических работников	
30	Самообразование.	
31	Работа над проектом «Повышение учебной мотивации»	
<b>ноябрь</b>		
1	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть.	1 - 5
2	Проверка правильности оформления журналов кружковой работы.	3 - 5
3	Заседание ПМПК.	До 2
4	Заседание МС.	до 5
5	Отчет за 1 четверть.	до 6
6	Педагогический совет.	до 9
7	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	14-15
8	Родительские собрания.	23
9	Планирование и проведение ЕМН	до 30
10	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями).	до 30
11	Посещение уроков (классно - обобщающий контроль).	1 - 30
12	Контроль за работой м/о.	1 - 30
13	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30
14	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30
15	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	28-30
16	Консультации педагогов, вышедших на аттестацию.	по графику
17	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.
18	Контроль за работой м/о.	по гр.
19	Планирование курсовой подготовки педагогов на 1 полугодие 2013 года.	по графику
20	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
21	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
22	Совещания при завуче.	2-я неделя

23	Контроль посещаемости.	
24	Работа с картотекой педагогических работников	
25	Самообразование.	
26	Работа над проектом «Повышение учебной мотивации»	
<b>декабрь</b>		
1	Контроль за работой со слабоуспевающими и мотивированными учащимися.	до 5
2	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	14-15
3	Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия.	20
4	Посещение уроков, классно - обобщающий контроль.	1 - 25
5	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, дневников, беседы с учителями и учащимися).	1 - 25
6	Составление графика работы кружков в зимние каникулы.	24- 27
7	Подготовка к проведению новогодних мероприятий.	1 - 24
8	Контроль за работой педагогов-организаторов.	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	Заседание ПМПК.	17
12	Подготовка к педагогическому совету.	28 - 30
13	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть.	25 - 30
14	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	26-27
15	Контроль и проведение школьного марафона по повышению учебной мотивации	17-22
16	Оформление мониторинговых исследований.	24-29
17	Контроль за посещением курсов повышения квалификации педагогами.	по гр.
18	Контроль прохождения программного материала.	по гр.
19	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей.	по графику
20	Проверка правильности оформления журналов кружковой работы.	
21	Административный контроль проведения контрольных работ за 2 четверть.	До 27
22	Контрольные (промежуточные) срезы за 1 полугодие.	по графику
23	Собеседования с классными руководителями по итогам успеваемости за 2 четверть.	21-26
24	Контроль за работой м/о.	по плану ВШК
25	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
26	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
27	Совещание при завуче.	2-я неделя
28	Контроль посещаемости.	
29	Работа с картотекой педагогических работников	
30	Самообразование.	
31	Работа над проектом «Повышение учебной мотивации»	
<b>январь</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-	14-15

	вспомогательного состава.	
2	Заслушивание отчетов классных руководителей о проделанной работе за 1 полугодие.	до 5
3	Отчет за 2 четверть о прохождении программы.	до 6
4	Смотр учебных кабинетов.	до 6
5	Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие.	до 12
6	Составление графика диктантов, контрольных работ (тематических) на 3 четверть.	до 12
7	Педагогический совет.	6 - 9
8	Корректировка расписаний уроков, работы кружков, групп продленного дня.	до 10
9	Родительские собрания.	24 - 26
10	Планирование и проведение ЕМН	22- 28
11	Контроль за работой м/о.	1 - 30
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.	11 - 30
14	Посещение уроков.	15 - 30
15	Проведение школьного этапа конкурса «Лучший по профессии».	15 - 22
16	Проверка журналов.	28-31
17	Консультации педагогов, вышедших на аттестацию.	по графику
18	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.
19	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	по гр.
20	Контроль за подготовкой к областным конкурсам.	по гр.
21	Заседание м/о, анализ проведения ЕМН.	по гр.
22	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
23	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
24	Совещание при завуче.	2-я неделя
25	Контроль посещаемости.	
26	Работа с картотекой педагогических работников	
27	Самообразование.	
28	Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности»	
<b>февраль</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5
2	Составление списков учащихся, участников областных конкурсов.	до 15
3	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 28
4	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 28
5	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися , медалистами.	1 - 28
6	Контроль за работой в классах.	1 - 28
7	Контроль за работой м/о.	1 - 28
8	Посещение уроков.	1 - 28
9	Проверка журналов.	по гр.
10	Аттестация учителей на 2 квалификационную категорию (зам. председателя аттестационной комиссии).	по графику
11	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.

12	Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад.	по гр.
13	Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам.	по гр.
14	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
15	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
16	Совещание при завуче.	2-я, 4-я недели
17	Контроль посещаемости.	
18	Работа с картотекой педагогических работников	
19	Самообразование.	
20	Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности»	
<b>март</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5
2	Аттестация учителей на соответствие (зам. председателя аттестационной комиссии).	до 10
3	Подготовка к экзаменам: знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9 классов учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору.	при получении положения
4	Распоряжение об окончании 3 четверти.	17
5	Посещение уроков.	1 - 20
6	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 24
7	Контроль за работой в классах.	1 - 24
8	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть.	20 - 26 (по гр.)
9	Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 3 четверть и плане работы библиотеки на весенних каникулах.	до 26
10	Отчет за 3 четверть.	до 27
11	Смотр учебных кабинетов.	до 27
12	Педагогический совет.	27 - 29
13	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. (тематических) на 4 четверть.	до 28
14	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1).	до 28
15	Расписание уроков на 4 четверть.	до 30
16	Контроль за работой м/о.	1 - 30
17	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30
18	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.
19	Административные контрольные срезы за 3 четверть.	по гр.
20	Окружные и городские срезы.	по гр.
21	Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов.	при получении положения
22	Контроль за подготовкой и проведением школьных олимпиад.	по гр.
23	Контроль за подготовкой к окружным и городским олимпиадам.	по гр.
24	Проверка журналов.	по гр.
25	Заседание м/о.	по гр.
26	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца
27	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	

28	Совещание при завуче.	2-я, 4-я недели
29	Контроль посещаемости.	
30	Работа с картотекой педагогических работников	
31	Самообразование.	
32	Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности»	
<b>апрель</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5
2	Подготовка к промежуточной аттестации: знакомство с Положением об итоговой аттестации в переводных классах учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов.	до 25
3	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по труду - ОШ №1).	до 28
4	Контроль за работой м/о.	1 - 30
5	Посещение уроков.	1 - 30
6	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30
7	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30
8	Контроль за работой в классах.	1 - 30
9	Проверка журналов.	по гр.
10	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.
11	Подготовка к окружным олимпиадам.	по гр.
12	Составление расписания экзаменов, приемных комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом.	в теч. месяца
13	Стенды "Готовься к экзаменам" (по классам и общие).	в теч. месяца
14	Оформление информационно-аналитических документов. Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	в теч. месяца
15	Совещание при завуче.	2-я, 4-я недели
16	Контроль посещаемости.	
17	Работа с картотекой педагогических работников	
18	Самообразование.	
19	Работа над созданием программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности»	
<b>май</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5
2	Составление расписания экзаменов, приемных комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом для итоговой аттестации в переводных классах.	до 10
3	Подготовка и оформление документации об освобождении от экзаменов.	до 15
4	Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 20
5	Посещение уроков ВШК.	1 - 20
6	Контроль за работой в классах.	1 - 20
7	Прием отчетов учителей и классных руководителей (5 – 8 классы) за 4 четверть и год.	20 - 22
8	Комплектование курсов повышения квалификации на новый уч. год.	до 25

9	Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда.	до 25
10	Прием отчетов учителей и классных руководителей (9 класс) за 4 четверть и год	20 - 25
11	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 29
12	Итоговые родительские собрания.	25 - 29
13	Контроль за проведением итоговой аттестации в переводных классах учащихся 5 - 8 классов.	23 - 29
14	Прием отчетов по результатам итоговой аттестации в переводных классах от учителей и классных руководителей.	до 30
15	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30
16	Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9 класса.	по графику
17	Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.
18	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
19	Проверка журналов.	по гр.
20	Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца
21	Оформление информационно-аналитических документов. Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	в теч. месяца
22	Совещание при завуче.	2-я, 4-я недели
23	Контроль посещаемости.	
24	Работа с картотекой педагогических работников	
25	Самообразование.	
26	Согласование и утверждение программы «Формирование положительной мотивации учебной деятельности»	
<b>ИЮНЬ</b>		
1	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период.	до 5
2	Проведение экзаменов.	До 9
3	Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.).	до 25
4	Контроль прохождения практики в рамках учебного плана.	По графику
5	Прием отчетов по результатам итоговой аттестации.	до 26
6	Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца
7	Составление отчетов по запросу УО и ИМЦ	
8	Работа с картотекой педагогических работников	
9	Самообразование.	