



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
«РУКОВОДСТВО  
НАЧИНАЮЩЕМУ ЗАВУЧУ»

*Методическое пособие составлено:*  
руководителем МКУ «Центр развития образования»  
муниципального образования город Горячий Ключ  
*Грицина Натальей Владимировной,*  
ведущим специалистом МКУ «Центр развития образования»  
муниципального образования город Горячий Ключ  
*Несвитайло Еленой Борисовной*

**Цель пособия:** обобщить и систематизировать информацию  
о деятельности заместителя директора школы по учебной работе  
в общеобразовательных учреждениях муниципального образования  
город Горячий Ключ

Данное пособие предназначено  
для заместителей директоров  
общеобразовательных учреждений

2020 г.

Кто приходит первым в школу  
И несётся в кабинет,  
Позабыв про тяжесть лет?  
Кто к учителю подходит,  
Разговор про жизнь заводит,  
От кого исходит свет?  
Кто усталости не знает,  
Пишет, думает, считает,  
Улыбается, страдает,  
помогает всем, мечтает,  
расписание составляет,  
справки пишет и играет,  
Мудрый всем дает совет?..  
Это завуч – про него  
Хорошо, иль ничего.  
В каждой школе завуч есть,  
Мы ему окажем честь,  
Скажем добрые слова,  
Чтобы к вечеру молва  
Разнесла по белу свету:  
И наполнила планету  
Добрим словом про него  
Хорошо, иль ничего.  
*Неизвестный автор*

## **РУКОВОДСТВО НАЧИНАЮЩЕМУ ЗАВУЧУ**

Ко многим терминам, которые употребляются ежедневно, мы привыкли и порой не вдумываемся в их суть. Так, например, произошло со словом “завуч”. Ведь давно в школах нет так называемой учебной части и заведующего. А слово есть! В действительности же завуч является и организатором, и контролёром, и координатором, который призван оперативно “тушить пожары”, возникающие в гремучей смеси педагогического коллектива.

Известный исследователь школоведческих проблем В.И.Зверев рассматривает управление как деятельность руководителей образовательных учреждений, направленную на обеспечение оптимального функционирования всех ее подсистем, перевод каждой из них на более высокий уровень развития. Технология управления, как и любая технология, отвечает на вопрос “Как добиться результата?” Эффективность управленческой деятельности во многом зависит от способности администрации образовательного учреждения осуществлять руководство учебно - воспитательным процессом на основе технологического подхода.

Технология управления характеризуется строго определенной последовательностью методов, операций, позволяющих получать устойчивый запланированный результат при наименьших затратах сил, средств, времени.

При этом акцент следует делать на диалоговом характере управления. Принципиально важным фактором в технологии управления становится стиль руководства учебно-воспитательным процессом, отношение к людям.

### **Технологическая цепочка управленческой деятельности**

#### **ДИАГНОСТИКА**

(анализ деятельности школы)

#### **ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ**

(отдаленные и близкие цели)

#### **ПРОГНОЗИРОВАНИЕ**

(предвидение будущих потребностей, тенденций развития, вероятных проблем, возможных последствий)

#### **ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

(создание концепции, программы развития)

#### **КОНСТРУИРОВАНИЕ**

(разработка направлений и конкретного содержания деятельности)

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

(общение, отношения, устранение противоречий, разрешение конфликтов, оценка деятельности)

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ**

(концентрация усилий, распределение ролей, мотивация, стимулирование деятельности)

#### **РЕЗУЛЬТАТ**

(сравнимый и прогнозируемый)

#### **ДИАГНОСТИКА + КОРРЕКЦИЯ, РЕГУЛИРОВАНИЕ**

(контроль, оценка)

Смысл, назначение и основная цель деятельности завуча состоит в технологизации образовательного процесса и управления им. Можно утверждать, что завуч – это технолог учебного процесса. С одной стороны он является идеологом, специалистом по образовательным технологиям, а с другой проектировщиком и исполнителем управленческой технологии. Внимание завучей к управленческим технологиям во многом определяется не столько данью моде, сколько сложностью и масштабностью проблем образовательного процесса, требующих незамедлительного и квалифицированного решения. И там, где завучи стремятся эффективно решать проблемы, технологии управления становятся востребованными.

На современном этапе социальные требования к школе качественно изменились. Следовательно, завуч должен перестроить свою работу с учетом этих изменений. В системе внутришкольного управления необходимо отойти от сложившихся стереотипов, изменить технологию управленческого труда. Общеизвестно, что чем лучше администратор владеет теорией и практикой управления, тем легче ему будет работать, тем эффективнее будет его труд.

Считается, что в идеале завуч должен быть и хорошим педагогом-предметником. К сожалению, мало делается для роста профессионального уровня завуча: повышение квалификации и знаний в области образовательного менеджмента, экономики, права, информационных технологий, предметов, посвященных проблеме управления в системе образования. Во многих странах подготовка управленцев для общеобразовательных учреждений ведется целенаправленно.

Школа – это многообразный живой организм, который немислим без управления. Четкое определение функциональных обязанностей позволяет в полной мере отвечать за порученное дело. Завуч отвечает за организацию учебного процесса в школе, за выполнение учебных программ, качество преподавания, осуществляет контроль за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся, регулирует нагрузку учителей, организует методическую работу в школе, составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии УВР. Отвечая за состояние и результаты работы на своём участке, завуч получает и соответствующие полномочия, в пределах которых принимает решения и даёт указания.

В педагогическом коллективе необходима строгая согласованность действий всех членов педагогического коллектива. Педагогический коллектив должен выступать перед детским коллективом как нечто целое, недопустим разноречивой в действиях руководителей, разное толкование тех или иных вопросов, разные требования к учителям.

Для завуча одно из главных качеств – умение организовать работу коллектива, организовать целостный педагогический процесс. Во главе учителей должен стоять человек, который в состоянии сплотить вокруг себя коллектив единомышленников, основанный на сотрудничестве и взаимопонимании. Завуч по учебной работе выполняет роль “двигателя”, все усилия которого направлены на поддержание рабочего ритма в коллективе, создание положительного микроклимата, приятного и продуктивного взаимодействия сотрудников в школе.

Завуч является “учителем учителей” – это определяет выделение большого количества времени на общение с учителями и учащимися, повышение собственной педагогической квалификации, контроля за учебно-воспитательным процессом. Завучу необходимо располагать временем для своего профессионального роста. В этой связи целесообразно выделить свободный день в неделю для самообразования, обучения на курсах, встреч со специалистами.

## **Примерное распределение рабочего времени в течение недели завуча начальных классов:**

1. Свои уроки – 9 ч.
2. Внеклассная работа по предмету – 1 ч.
3. Контроль за УВП (посещение и анализ уроков) – 5 ч.
4. Посещение и анализ внеурочных мероприятий – 1 ч.
5. Собрания, совещания, собрания – 4 ч.
6. Работа с нормативной документацией – 2 ч.
7. Проверка и анализ школьной документации – 4 ч.
8. Беседа с учителями и воспитателями – 4 ч.
9. Беседа с учащимися и их родителями – 5 ч.
10. Деловые встречи и разъезды – 3 ч.
11. Хозяйственная деятельность – 1 ч.
12. Непредсказуемый расход времени (или его потеря) – 1 ч.

**Итого – 40 ч.**

Ежедневная работа завуча начинается с проверки санитарного состояния, получения информации об отсутствующих учителях на текущий день и запись в журнале о замене уроков. Завуч контролирует, чтобы замена осуществлялась по профилю, и информация своевременно была доведена до учителя, который пойдёт на замену урока. Со звонком на 1 урок завуч делает обход, чтобы увидеть, как начался рабочий день и первый урок. Посещение уроков (2-3 в день по графику), свои уроки, беседа с учащимися и учителями, встреча с родителями, работа с документацией, совещания по графику.

Проведение совещаний и собраний, планёрок с одинаковой периодичностью в одно и то же время, в одном и том же месте. При этом до минимума следует сократить проведение различных внеплановых совещаний. (*Приложение 1*).

## **Правила, которых следует придерживаться в работе**

1. Отсутствие в первой половине рабочего дня разборов различных конфликтных ситуаций, длительных бесед и разговоров “по душам” с подчиненными. Все попытки отвлечь от решения текущих заранее запланированных задач пресекаются вежливо, но решительно. Т.о. все учителя постепенно привыкли к тому, что все беседы и разговоры проводятся в конце рабочего дня.
2. Все вопросы, касающиеся компетенции тех или иных сотрудников не решаются в их отсутствие, т.к. впоследствии придется затрачивать дополнительное время на перепоручение дел другим людям, передачу им нужной информации, их убеждение и т.д. Кроме того, принятие решений по вопросам, входящих в компетенцию отсутствующих сотрудников может отрицательно сказаться на их самостоятельности, инициативе, задеть самолюбие.

3. Максимальное использование в повседневной работе компьютера и других средств передачи оперативной информации.
4. Обязательная фиксация информации о ходе учебно-воспитательного процесса в специальной тетради (фиксация замечаний и предложений педагогов, даже высказанная не в корректной форме).
5. Успешность совместной работы – полная согласованность действий.

Для завуча значимым участком его работы является учебный процесс и его организация, который он моделирует и управляет, а также взаимодействие с руководителями функциональных подструктур школы, с учреждениями повышения квалификации, органами управления образованием, родителями, учителями и учащимися.

### **Основные направления деятельности завуча по руководству учебным процессом**

1. Работа по выполнению закона “Об образовании”, Концепции о непрерывном образовании и реализации нормативных документов.
2. Работа с педагогическими кадрами (*Приложение 10*).
3. Методическая работа (*Приложение 11*).
4. Работа служб сопровождения.
5. Организация дополнительного образования.
6. Работа с родителями.
7. Внеклассная и воспитательная работа.
8. Система внутришкольного контроля.

Все направления работы отражены в планах или циклограммах завуча школы (*Приложение 7*).

Осуществление функции управления во многом зависит от внедрения строго продуманной системы информации и отчетности, единых форм учебно-педагогической документации. Каждый завуч с первых дней своей деятельности сталкивается с необходимостью подготовки деловых бумаг различного направления.

### **Система внутришкольного контроля за УВП и реализацией нормативных документов**

1. Контроль за выполнением государственных программ. (*Приложение 2,3*).
2. Контроль уровня преподавания (*Приложение 4,5*).
3. Контроль за работой ГПД.
4. Контроль за методической работой.
5. Контроль за внеклассной работой.

Деятельность завуча по учебной работе сопровождается мониторингом учебного процесса на диагностической основе. Только на основе ритмично действующей прямой и обратной связи, достоверной информации завуч может ставить конкретные задачи, принимать правильные решения, обеспечивать их практическую реализацию.

### Система отчетной документации (Приложение 8).

Учебно-методическая деятельность завуча реализуется при помощи методической службы школы. Формы методической работы завуча разнообразны. Это традиционные (курсы, лекции, семинары и т.д.) и нестандартные проблемно-деятельностные занятия (тренинги, ролевые игры и т. д.) Большую помощь приносят методические планерки и консультации. Важный блок работы завуча - это работа с молодыми специалистами. В работе завуча обязательной является работа по преемственности (Приложение 9). Большое внимание уделяется созданию банка инновационных идей и вариативных технологий.

Главной заботой завуча должно стать создание современной методической службы, определенной системы, обеспечивающей повышение квалификации учителей и воспитателей. Именно она формирует новый тип учителя, работает на развитие школы, ее завтрашний день. Важно в этой системе активно задействовать знающих, профессиональных, творческих учителей, привить вкус к чтению специальной литературы, к научным подходам и мотивам своей педагогической деятельности. Учителям необходимо плодотворное общение с коллегами и учащимися, выполнение разных ролей в различных делах.

В течение учебного года завуч посещает большое количество уроков (Приложение 6). Эта работа чрезвычайно важна для завуча, на которого возложен не только контроль, сколько упорядочение организации сложнейших процессов обучения в школе, воспитания развития учащихся. На уроке завуч наблюдает за работой учителя и учащихся, в специальной тетради фиксирует цепочку их действий, особо отмечая пути и методы решения образовательной, воспитывающей, развивающей, здоровьесберегающей и контрольно-оценочной функций обучения, создание ситуации успеха, использование инновационных способов организации учебного процесса, использования многообразия видов деятельности на уроке, проявления учащимися активности, самостоятельности и интереса к учению, взаимоотношений учителя и детей. После урока завуч проводит анализ по специальной программе, вместе с тем анализ урока предусматривает объективный самоанализ и самооценку автора урока.

### **Завуч должен взять за правило:**

1. Не вмешиваться в ход урока.
2. Проводить односторонний анализ или переносить его на другой день
3. Анализ должен опираться на положительное в работе учителя.

Управленческая работа в учебном заведении – сложная и многогранная проблема.

Современному завучу следует отказаться от методов администрирования. Главное – создать атмосферу доброжелательности, взаимопонимания и сотрудничества, чтобы не только ученику, но и учителю хотелось идти в школу, создавать ситуацию успеха как для детей, так и для учителей, предупреждать возможные ошибки.

**Заповеди завуча:**

- Будь таким руководителем, какому бы хотел подчиняться сам.
- Управляя людьми, обходись по возможности, без приказов, проявляй деликатность, не оказывай явного давления, вызывающего желание противодействовать.
- руководи так, чтобы люди стремились к сотрудничеству и общению с тобой, не чувствовали, что ими управляют.
- Владей педагогической техникой (умения управлять собой, умения управлять другими).
- Будь гуманистом. Ставь превыше всего интересы детей.
- Радуйся каждому достижению, любому, даже незначительному, успеху.
- Оставайся реалистом и оптимистом.





## **ПЛАН КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММ**

- Проверка классных журналов
- Проверка факультативных журналов
- Проверка дневников
- Проверка рабочих тетрадей
- Проверка контрольных тетрадей
- Проверка дневников учащихся
- Проверка календарно-тематического планирования
- Проверка выполнения графика контрольных работ
- Проверка выполнения практической части программы

### **КОНТРОЛЬ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ**

- Посещение уроков
- Посещение факультативных занятий
- Посещение уроков учителей предметников
- Контроль ЗУН

### **ПЛАН КОНТРОЛЯ ЗУН**

- Педагогическая диагностика 1 класса.
- «Входной» контроль.
- Контроль по повторению материала в начале и в конце года.
- Рубежный контроль по русскому языку, математике, окружающему миру.
- Проверка техники чтения «про себя» и вслух.
- Контроль над отработкой навыка устного счета.
- Контроль над отработкой навыка безошибочного списывания.
- Контроль над усвоением правописания слов с непроверяемым написанием.
- Контроль усвоения основных тем программы.
- Контроль над развитием речи.

## ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

### Классные журналы

*Сентябрь*: оформление журналов, организация повторения, накопляемость оценок.

*Октябрь*: посещаемость, система опроса, накопляемость оценок.

*Ноябрь*: выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ.

*Декабрь*: система выполнения письменных работ, накопляемость оценок по физкультуре, музыке, ИЗО, опрос слабоуспевающих учащихся.

*Январь*: выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися.

*Февраль*: выполнение практической части программы, использование ТСО.

*Март*: выполнение программы, система опроса слабоуспевающих учащихся.

*Апрель*: проведение итогового контроля.

*Май*: организация повторения, выполнение программы.

### Календарно-тематическое планирование

*Сентябрь*: планирование на 1 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

*Ноябрь*: планирование на 2 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

*Январь*: планирование на 3 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

*Апрель*: планирование на 4 четверть, график контрольных работ, практическая часть программы.

### Выполнение учебных программ

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

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

*Март*: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 3 четверть. Собеседования с учителями.

*Май:* анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 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.

### **Контрольные тетради**

*Сентябрь:* наличие и соблюдение орфографического режима.

*Январь:* виды письменных работ, система работы над ошибками, соблюдение норм оценок.

*Май:* выполнение графика контрольных работ в соответствии с госпрограммами.

### **Личные дела учащихся**

*Сентябрь:* состояние личных дел учащихся.

*Май:* документы в личном деле.

### **Дневники учащихся**

*Сентябрь:* единый орфографический режим.

*Ноябрь:* выставление оценок в дневник.

*Январь:* контроль со стороны родителей.

*Март:* контроль со стороны классного руководителя.

*Май:* оформление и единый режим.

### **Журналы факультативных занятий**

*Сентябрь:* оформление и своевременность записей.

*Январь:* оформление и своевременность записей

*Апрель:* оформление и своевременность записей



**График контроля уровня преподавания**

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Посещение уроков		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Посещение факультативных занятий			*		*		*		*		
Посещение уроков учителей предметников		*		*		*		*		*	
Посещение занятий педагогов дополнительного образования			*		*		*		*		
Посещение занятий логопеда				*				*			
Посещение занятий психолога			*				*				

**ЦЕЛИ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ**

- Изучение работы учителя со слабоуспевающими учащимися.
- Активизация методов обучения.
- Организация самостоятельной работы на уроке.
- Воспитательная направленность на уроке.
- Дифференциация и индивидуальная работа на уроке.
- Использование опорного, наглядного материала и ТСО.
- Сочетание индивидуальной и фронтальной работы на уроке.
- Развитие творческой активности.
- Развитие логического мышления, навыков устных вычислений на уроках математики.
- Отработка техники чтения.
- Развитие навыков самостоятельного ориентирования в информационном поле.
- Анализ оценочной деятельности на уроках.
- Использование новых педагогических технологий.

График посещения уроков

месяц		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
09	Целевая проверка	Первые дни ребенка в школе	Организация повторения 2-4 класс	Организация повторения 2-4 класс	Адаптационный период в 5 классе
10	Комплексная проверка	Уроки в 1 классе	Уроки во 2 классе	Уроки в 3 классе	Уроки в 4 классе
11	Тематическая проверка	КАНИКУЛЫ	Уроки обучения грамоте в 1 классе	Уроки развития речи 2-4 класс	Уроки истории 2-4 класс
12	Комплексная проверка	Уроки в 1 классе	Уроки во 2 классе	Уроки в 3 классе	Уроки в 4 классе
01	Фронтальная проверка	КАНИКУЛЫ	КАНИКУЛЫ	Уроки окружающего мира	Уроки трудового обучения
02	Выборочная проверка	Уроки математики 1-2 класс	Уроки математики 3-4 класс	Уроки русского языка 1-2 класс	Уроки русского языка 3-4 класс
03	Целевая проверка	Уроки чтения и внеклассного чтения 1-2 класс	Уроки чтения и внеклассного чтения 3-4 класс	Уроки чтения и внеклассного чтения 1-4 класс	КАНИКУЛЫ
04	Классно-обобщающая проверка	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
05	Выборочная проверка	Организация повторения 1-4 класс	Организация повторения 1-4 класс	Организация повторения 1-4 класс	КАНИКУЛЫ

**График посещения уроков  
учителей предметников и педагогов дополнительного образования**

	Уроки учителей предметников	Факультативные занятия	Занятия педагогов дополнительного образования	Занятия логопеда и психолога
09	Посещение уроков английского языка		Посещение изостудии	Посещение занятий психолога
10	Посещение уроков музыки	Посещение занятий информатики	Посещение занятий по ритмике	Посещение занятий логопеда
11	Посещение уроков ИЗО		Посещение занятий в музык. студии	Посещение занятий психолога
12	Посещение уроков физкультуры	Посещение занятий по интеллекту	Посещение занятий компьют. графики	Посещение занятий логопеда
01	Посещение уроков английского языка		Посещение занятий спортивной секции	Посещение занятий психолога
02	Посещение уроков музыки	Посещение занятий по англ. языку	Посещение занятий театральной студии	Посещение занятий логопеда
03	Посещение уроков ИЗО		Посещение занятий по плаванию	Посещение занятий психолога
04	Посещение уроков физкультуры	Посещение занятий по истории	Посещение занятий по борьбе	Посещение занятий логопеда
05				



**Циклограмма  
основных направлений 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.

## 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

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

Дни недели	Мероприятия
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

**БЛАНК ОТЧЕТНОСТИ  
ИТОГИ УСПЕВАЕМОСТИ**

КЛАСС \_\_\_\_\_

ЧЕТВЕРТЬ \_\_\_\_\_

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

На начало четверти в классе обучалось \_\_\_\_\_ чел.

Выбыл \_\_\_\_\_

(Ф.И., указать когда)

Прибыл \_\_\_\_\_

(Ф.И., указать когда)

На конец четверти в классе обучается \_\_\_\_\_ чел.

<b>ПРЕДМЕТЫ</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Н/А</b>	<b>% обучен- ности</b>	<b>% на 4 и 5</b>
Русский язык							
Чтение							
Математика							
Окружающий мир							
Труд							
История							
Английский язык							
ИЗО							
Музыка							
Физкультура							
*Информатика							

Отличники:

---

---

---

На «4» и «5»:

---

---

---

---

С одной «3»:

---

---

---

---

(указать предмет)

С двумя и более «3»:

---

---

---

---

(указать предмет)

Неуспевающие ученики:

---

---

---

---

(указать предмет и причину неуспеваемости)

Неаттестованные ученики:

---

---

---

---

(указать предмет и причину)

Подпись учителя: \_\_\_\_\_



## БЛАНК ОТЧЕТНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

КЛАСС \_\_\_\_\_

ЧЕТВЕРТЬ \_\_\_\_\_

УЧИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

		Теоретическая часть (число уроков)		Практическая часть (число уроков)								Осуществление контроля за ЗУН								
		по плану	фактически	Экскурсии	Практические	Творческие работы	Предметные уроки	Развитие речи	Изложения.	Внеклассное	Заучивание	ТСО	Диктанты	Словарные	Контрольные	Проверочные	Математические	Тесты	Контрольное	Техника чтения
1	Русский язык																			
2	Чтение																			
3	Математика																			
4	Окружающий мир																			
5	Труд																			
6	История																			

( \* ) - моделирование, наблюдения, опыты, демонстрации

РАСХОЖДЕНИЕ В ЧАСАХ:

(указать дни и причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись учителя: \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

ПО ПРЕДМЕТУ \_\_\_\_\_

КЛАСС \_\_\_\_\_

УЧИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_

Количество учебных часов \_\_\_\_\_

№ урока в году	№ урока по теме	Тема	Количество часов	Контроль за ЗУН	Практическая часть программы

**Планирование работы  
по преемственности начальной школы и средней школы**

<b>АПРЕЛЬ</b>	Итоговая диагностика развития и диагностика учебной деятельности выпускников начальных классов. Ответственный: - завуч - учитель - психолог - логопед	Посещение уроков в выпускном классе по русскому языку, математике, чтению учителями-предметниками средней школы. Ответственный: - завуч - учитель	Итоговые контрольные работы за курс начальной школы. Ответственный: - завуч - учитель	"Неделя интересных уроков", "Путешествие в среднюю школу", экскурсии в кабинеты, беседы в игровой форме с обязательным участием ребят выпускного класса. Ответственный: - учителя-предметники средней школы - завуч
<b>МАЙ</b>	Заполнение психологического паспорта выпускного класса		Тестирование - выполнение государственных стандартов. Ответственный: - завуч - учитель	
<b>АВГУСТ</b>	Выступление на августовском пед. совете с характеристикой класса, передача психологического паспорта выпускного класса. Ответственный: - завуч - учитель			
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		Посещение уроков в 5 классе по русскому языку, математике, литературе. Ответственный: - завуч - учителя	Контрольные работы по повторению. Сравнительный анализ. Ответственный: - завуч - учителя-предметники	"Первая четверть в средней школе". Опрос, наблюдение, сочинение. Мотивация учения, эмоциональное состояние, настроение пятиклассников. Ответственный: - завуч - классный руководитель - психолог
<b>ОКТАБРЬ</b>	Методическое объединение по преемственности с участием учителей начальных классов и учителей-предметников Ответственный: - завучи по УВР			

I ЧЕТВЕРТЬ	Педагогический консилиум по 5 классам. Ответственный: - директор - завуч - психолог		Статистические результаты обучения учащихся 5 классов. Ответственный: - завуч	
ПОЛУ-ГОДИЕ			Статистические результаты обучения учащихся 5 классов.	
ГОД			Статистические результаты обучения учащихся 5 классов.	

**Работа с педагогическими кадрами**

1. Методическая помощь педагогам различных категорий (молодые специалисты, новые классные руководители, руководители методических объединений, аттестуемые в новом учебном году) в соответствии с индивидуальным запросом.

2. 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.

3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта (в плане работы на неделю — по конкретной проблеме, системе работы конкретного учителя).

4. Работа с молодыми учителями (с указанием целей, задач и форм работы).

5. Оказание практической помощи нуждающимся в организации и осуществлении самообразования (конкретно кому и в какой форме, выработка рекомендаций), формирование перспективного плана повышения квалификации.

6. Изучение инструктивно-методических материалов, научно - педагогической и методической литературы.

7. Проведение мастер-класса заместителя директора в рамках учебной нагрузки.

8. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью.

9. Анализ выполнения намеченного на неделю, обмен итоговой информацией за неделю с директором школы и другими заместителями, составление плана на следующую неделю.

## Методическая работа

### **Управление научно - методической деятельностью педагогов.**

Знание профессиональных и личностных особенностей учителей облегчает организацию работы с педагогическими кадрами.

Любой педагогический коллектив разнороден по возрасту, педагогическому опыту, профессионализму. Поэтому в методической работе целесообразно использовать разноуровневый подход. Коллектив можно условно разделить на три группы педагогов, которые отличаются уровнем владения педагогического мастерства.

*Первая группа* – это учителя, обладающие высокими педагогическими способностями. К ней можно отнести педагогов высшей и первой категории. Эти учителя являются главным проводниками новых методик, технологий, разработчиками диагностического инструментария. Педагоги этой категории объединяются в мастер-класс.

*Вторая группа* учителей – это группа совершенствования мастерства. В нее входит большинство педагогов. Для них разумно организовать годичный методический семинар по какой-либо актуальной для школы проблеме.

*Третья группа* – это группа становления педагогического мастерства. Ее составляют молодые учителя. Для помощи молодым учителям целесообразно организовать школу молодого учителя.

Можно назвать следующие виды методической работы, которые различаются по функциям, формам, составу участников, а также по уровням:

- индивидуальная методическая работа;
- постоянно действующий научно-методический семинар (проводится 1 раз в месяц);
- методические объединения: предметные, межпредметные (работа носит постоянный характер);
- научно-методические объединения.

Научно-методический совет – высший коллегиальный орган, объединяющий методическую работу в школе.

В процессе внутришкольного контроля важную роль играет посещение уроков. Посещение уроков планируется на неделю, исходя из общих задач, намеченных в годовом плане работы школы. Руководители школы должны тщательно готовиться к посещению уроков. С этой целью, прежде всего, изучается журнал, дающий представление об успеваемости учащихся по данному предмету за определенный период, а также тема, которая изучалась на предыдущем уроке.

При посещении и анализе урока нужно всегда помнить, что ни один урок не может решать всех задач обучения. Он является частью темы, курса, учебного предмета. Важно всегда сознавать, какое место он занимает в системе

учебного предмета, каковы его дидактические цели. Урок должен быть логической единицей темы, раздела, курса.

Урок – это педагогическое произведение, и поэтому он должен отличаться целостностью, внутренней взаимосвязанностью частей, единой логикой развертывания деятельности учителя и учащихся.

Соблюдая основные требования к уроку, учитель вносит как в осуществление этих требований, так и в сочетание компонентов урока свой методический почерк, зависящий и от характера класса, и от его индивидуальных черт.

Структура каждого урока в соответствии с его логикой должна быть четкой, со строгим переходом от одной части урока к другой в соответствии с дидактической целью урока и закономерностями процесса обучения.

Анализ урока – важнейшее звено во внутришкольном контроле и руководстве.

Виды анализа урока:

1. *Краткий оценочный анализ* – эта общая оценка учебно-воспитательной функции урока, характеризующая решение образовательной, воспитательной и развивающей задач и дающая оценку их реализации.

2. *Системный анализ* – это рассмотрение урока как единой системы с точки зрения решения главной дидактической задачи и одновременно решения развивающих задач урока, обеспечение формирования знаний, умений и навыков учащихся, усвоение ими способов учения.

3. *Полный* – это система аспектных анализов, включающих оценку реализации задач урока, содержание и виды учебной деятельности учащихся по таким характеристикам, как уровни усвоения учащимися знаний и способов умственной деятельности развития учащихся, реализация дидактических принципов, результативность урока.

Цель анализа заключается в оценке работы учителя с позиций соответствия его урока достижениям современной педагогики и психологии, определения дальнейших перспектив в совершенствовании педагогического мастерства.

Анализ урока должен начинаться самоанализом и заканчиваться самооценкой, конкретными требованиями учителя к самому себе. При анализе урока учителя необходимо учитывать его индивидуальность, особенности, дарования, сильные стороны. Нельзя навязывать общие, одинаковые рекомендации, приемы, методы. Всякие рекомендации по улучшению проведения уроков должны обязательно опираться на достижения учителя, на его сильные стороны. Недостатки и слабости надо объяснить таким образом, чтобы было ясно, как надо работать над собой.

### **Формы методической работы:**

- диспут, дискуссия;
- педсовет, методсовет;
- организация методического дня, недели;
- творческий отчет;

- фестиваль педагогических идей;
- “Круглый стол”;
- педагогический консилиум;
- презентация;
- мозговой штурм;
- эксперимент;
- доклады, выступления;
- семинары, семинары-практикумы;
- обсуждение проблем;
- самообразование, самоотчеты;
- выставки, смотры;
- анкетирование;
- наставничество;
- мастер-классы;
- творческие группы;
- предметные и межпредметные МО;
- методические оперативки;
- психолого-педагогические чтения;
- методические консультации;
- совещание при директоре.