**Довідник завуча: планування**

**Функціональні обов'язки**

1. Заступник директора комплектує класи.

2. Складає разом із директором школи план роботи школи на рік, навчальні півріччя.

3. Керує складанням тематичних планів учителів, затверджує їх. Систематично контролює складання поурочних планів і дає вказівки про якість цих планів, учить планувати навчальний процес.

4. Складає розклад уроків і позакласних занять, розклад консультацій та інших додаткових навчальних занять для учнів.

5. Організує заміну вчителів, які не вийшли на роботу, веде книгу обліку заміщених уроків. Веде та підписує табель для нарахування заробітної плати вчителям.

6. Відвідує уроки, консультації, класні виховні заходи, аналізує їх, дає методичні вказівки. Як правило, завучі повинні здійснювати 6-8 контрольних процедур у тиждень (перевірка уроків, класних журналів, факультативів тощо).

7. Організує та контролює застосування на уроках ІКТ

8. Разом із директором школи складає графік внутрішньошкільного контролю, що включає різного роду перевірки навчальних досягнень учнів, терміни перевірок, відповідальних за перевірку, підсумкове оцінювання.

9. Контролює виконання навчальних програм.

10. Організує методичну роботу у школі, узагальнення й поширення педагогічного досвіду.

11. Перевіряє ведення класних журналів. щоденників, зошитів учнів.

12. Здійснює контроль успішності й поведінки учнів.

13. Контролює виконання рішень і постанов, що відносяться до сфери діяльності завуча.

14. Здійснює особистий контроль над групою учнів з низькою успішністю або відхиленнями від норм поведінки.

15. Організує самоосвітню роботу вчителів.

16. Приймає відвідувачів.

**Документація завуча школи**

**1. Графічне планування:**

а) розклад уроків;

б) розклад гурткових занять;

в) графік контрольних робіт;

г) розклад роботи вихователів ГПД;

д) розклад роботи шкільних, районних семінарів, нарад;

е) графік занять учителів на курсах.

є) графік консультацій, індивідуальних занять

ж) внутрішкільний розпорядок для учнів

з) графік внутрішкільного контролю

**Організаційні та методичні документи**

1. Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи.
2. План роботи школи.
3. План роботи завуча (річний, місячний, тижневий).
4. Дані про кадрове забезпечення. Діагностичні картки вчителів
5. Дані про курсову підготовку, орієнтовний перелік тем докурсових завдань.
6. Документація методичних об'єднань.
7. Методичні рекомендації з викладання предметів.
8. Матеріали роботи ШМВ, творчих груп.
9. Документація щодо оформлення предметних кабінетів:

* дані про кабінети по школі, їх матеріальне забезпечення;
* зразки документації кабінетів;
* дані про огляди кабінетів, конкурси тощо;

1. Дані про гуртки і факультативи.
2. Навчальні програми, програми гуртків, факультативів.
3. Матеріали з вивчення стану викладання предметів, атестації шкіл.
4. Картотека ППД, матеріали з вивчення досвідів.
5. Картотека педагогічної інформації (за напрямками, темами).
6. Матеріали з проведення позакласної роботи.
7. Матеріали «На допомогу молодому вчителю», «На допомогу вчителям різних фахів».
8. Тематичні папки (напр. «Профільне навчання», «Проектна діяльність при вивченні....», «Інноваційні технології», «Впроваджкємо новий Держстандарт», «Вивчаємо Концепцію нової україської школи», «Компетентнісгий підхід до уроків, зразки компетентнісних уроків», «Особливості компетентнісних завдань. Зразки таких завдань» та ін.).
9. Аналітичні матеріали за результатами моніторингу з вивчення етапу викладання навчальних предметів.
10. Анкети, опитувальники.
11. Результати діагностування вчителів - проблеми та запит в роботі вчителів.
12. Перспективні плани вивчення ППД, випуску друкованих матеріалів та ін.
13. Положення про різні форми методичної роботи (про майстер-клас, про педагогічну виставку, про творчі групи і т.д.).
14. Методична робота: плани, протоколи.
15. Матеріали конкурсу «Учитель року», педвиставки, ін. конкурсів фахової майстерності.
16. Банк даних ППД

**Журнали:**

журнал пропусків і заміни уроків

**Зошити:**

а) запис відвіданих уроків (краще на окремих аркушах);

б) індивідуальні співбесіди з учителями;

в) наради у школі, районі.

г) списки учнів - за класами, секції, гуртки, ГПД;

д) перевірка класних журналів:

* виконання програм;
* контрольні та практичні роботи;
* екскурсії;
* ТЗН, ІКТ;
* домашнє завдання - кількість та якість, диференціація;
* позакласне читання;
* перевірка щоденників, зошитів, навчальних планів.

е) відвідування учнів

є) рух учнів,

**Тижнева циклограма заступника директора школи**

**ПОНЕДІЛОК**

Робота з педагогічними кадрами: педради, наради при директорі, при завучі, інструктивно-методична нарада, педчитання, науково-практичні конференції. Відвідування уроків (1).

**ВІВТОРОК**

Методичний день: засідання методради, М/О, кафедр та ін. Перевірка зошитів, робота з бібліотекою, з нормативними документами. Відвідування уроків (1).День нарад у районі.

**СЕРЕДА**

День роботи з дитячими колективами: засідання учкому, підготовка марафонів, злетів, олімпіад. Індивідуальна робота з учнями. Відвідування уроків (1-2).

**ЧЕТВЕР**

Виробничі наради, рейди з перевірки стану кабінетів. Робота зі щоденниками й особистими справами учнів, ГПД, факультативи, гуртки. Робота з молодими фахівцями. Відвідування уроків (1).

**П'ЯТНИЦЯ**

Робота з батьками: зустрічі, засідання комітетів, організація консультацій для батьків. День нарад у районі.

**План роботи**

Вступ (аналіз роботи за рік, визначення проблем та завдань, методична проблема, основні напрямки діяльності)

Організаційно-керівна діяльність

* циклограма роботи
* планування роботи (скласти плани…: скласти графіки: спланувати та організувати роботу тощо)
* структурно-функціональна модель методичної роботи
* план засідань методичної ради
* план проведення інструктивно-методичних нарад з вчителями
* план проведення інструктивно-методичних нарад з керівниками методичних об'єднань, творчих груп
* підготовка аналітичних довідок щодо реалізації основних напрямів роботи

Робота щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів

* План-графік підвищення кваліфікації
* Докурсова та післякурсова робота
* Проведення навчальних тренінгів
* Методичний супровід атестації педагогів

Науково-методична робота

* Форми і зміст науково-методичної роботи (семінари різних типів, методичні студії, тренінги, консультації, методичні об·єднання, педчитання, дистанційні форми роботи)
* Підготовка та видання друкованої та електронної продукції (інформаційні листи, бюлетні, рекомендації, поради, хбірники, тематичні списки)
* Вивчення роботи педагогів з актуальних проблем освітньої галузі (огдяди кафедр, аналіз стану викладання, освітніх досягнень, рівня компетентності та вихованості учнів)

Вивчення, узагальнення та поширення ппд

* Вивчення досвіду
* заходи щодо поширення досвіду

Моніторинг та ЗНО

* Організаційно-методичний супровід проведення моніторингу
* Організаційно-методичний супровід проведення ЗНО

Методична проблема, етапи роботи над проблемою

Організаційні заходи щодо розвитку здібностей та обдарувань учнів, розвитку педтворчості освітян

* Організаційно-методична робота щодо розвитку здібностей та обдарувань учнів
* Організація участі учнів у роботі МАН
* Організація участі в турнірах, конкурсах
* Організаційно-методична робота щодо розвитку педтворчості

Зміцнення матеріально-технічного забезпечення