**Утверждаю**

Директор МБОУ «Лицей №52»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сафарова С.Ш./

«01» сентября 2017 г.

***Циклограмма деятельности заместителя директора по ИОП***

***Ежедневно:***

1.           Работа с почтой и информацией.

2.           Повседневная работа с учителями.

3.           Повседневная работа с учащимися, входящими в творческую группу.

4.           Повседневная работа с проблемными учащимися.

5.           Повседневная работа по самообразованию и накоплению методических материалов.

***Еженедельно:***

1.          Посещение двух-трех уроков с целью изучения использования ИКТ.

2.         Посещение двух внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности, информационного   потенциала.

3.         Консультации педагогов по работе с ИКТ.

4.       Консультации обучающихся по повышению компьютерной грамотности.

5.          Участие в работе органов ученического самоуправления (в дни их работы).

6.        Сбор информации о работе школы и выкладка на сайт.

***Ежемесячно:***

1.           Участие в заседаниях административного совета.

2.           Участие в работе школьной аттестационной комиссии.

3.          Участие в работе семинаров для заместителей директоров по ИОП.

4.          Совещание с членами администрации по планированию работы на месяц.

5.     Участие в заседаниях родительского комитета, попечительского совета.

***Один раз в четверть:***

1.           Семинар (учеба) учителей.

2.        Смена материалов в блоке информации.

3.           Анализ работы, коррекция, составление плана работы.

4.           Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.

5.             Собеседование с учителями по итогам работы в предыдущей четверти и по планированию работы на новую четверть.

***Один раз в год:***

1.           Составление плана информатизации школы на год.

2.            Подготовка и проведение педсовета по вопросам ИКТ.

3.           Обобщение опыта работы лучших учителей, внедряющих и активно использующих в своей работе ИКТ.

4.           Премирование и награждение наиболее активных и творческих участников процесса информатизации.

5.           Анкетирование учащихся по итогам внеурочной работы.

6.           Собеседование с учителями по итогам работы за прошедший учебный год.

7.           Анализ работы за прошедший учебный год.

8.           Постановка информатизационных задач на следующий учебный год.

9.           Планирование работы на следующий учебный год.

10. Подготовка презентации к педсовету по итогам работы за год.

11. Подготовка материалов к итоговому педсовету (анализ работы, доклад, выступления). Активное участие в проведении педсовета.

***Циклограмма деятельности заместителя директора по ИОП***

***в течение рабочей недели***

***Понедельник:***

        Совещание при директоре.

        Заседание аттестационной комиссии (IV неделя).

        Консультации с учителями и учащимися (II неделя).

***Вторник:***

        День профилактики.

***Среда:***

        Посещение уроков.

        День работы с учителями.

        Собеседования, методическая работа, индивидуальные консультации.

***Четверг:***

       Административное дежурство по школе.

        Участие в семинарах и совещаниях ГУО.

       Посещение внеурочных мероприятий.

***Пятница:***

        Посещение школьных мероприятий.

     Оперативные совещания при директоре.

***Суббота:***

        День самообразования.

        Личная методическая работа.

        Планирование работы на следующую неделю.