«Утверждаю»

Директор:

\_\_\_\_\_\_\_/Оздемиров А.С /

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

*Циклограмма*

*деятельности заместителя директора по ИКТ.*

*Макаевой Нурпат Хамзатовны*

*МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ им. Абдулмежидова М.Д.»*

*Гудермесского муниципального района ЧР.*

***Циклограмма деятельности заместителя директора по Информатизации и ИКТ***

***Ежедневно:***

1.           Проверка работы сети Интернет.

2.           Повседневная работа с учителями.

3.           Повседневная работа по самообразованию и накоплению метод материалов.

 4.           Сбор информации о работе школы и выкладка в медиа библиотеку ( по мере поступления).

***Еженедельно:***

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

2.           Посещение внеурочных мероприятий в классах 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. Дежурство администратора.

  6. Работа с сайтом школы.

***Ежемесячно:***

1.           Участие в заседании административного совета (2 раза в месяц).

2.           Участие в работе семинара для заместителей директоров по ИКТ.

3.           Совещание при директоре с членами администрации по планированию работы на месяц.

4. Отчет за месяц.

***Один раз в четверть:***

1.           Семинар (учеба) учителей (по мере необходимости)

2.           Анализ работы, коррекция в составлении плана работы.

***Один раз в год:***

1.           Составление плана информатизации школы на год.

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

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

4.           Анализ работы за прошедший учебный год.

5.           Постановка информатизационных задач на следующий учебный год.

6.           Планирование работы на следующий учебный год.

***Циклограмма деятельности заместителя директора по ИКТ*** ***в течение рабочей недели***

***Понедельник:***

        День работы с администрацией.

        Заседание административного совета (I, III неделя).

        Консультации с учителями и учащимися (II неделя).

* Дежурство администратора.

***Вторник:***

        день профилактики.

***Среда:***

        Посещение уроков.

        День работы с учителями.

        Собеседование, методическая работа, индивидуальные консультации.

        Совещания и семинары.

***Четверг:***

        Участие в семинарах и совещаниях в районе.

        Посещение внеурочных мероприятий.

***Пятница:***

        Посещение школьных мероприятий.

***Суббота:***

        День самообразования.

        Личная методическая работа.

        Планирование работы на следующую неделю.