

ЕЖЕДНЕВНИК

заместителя директора школы

Большие задачи. Ясные планы.
Место для хороших идей.



ПЛАНИРУЮ / ПОМОГАЮ / РЕШАЮ

ЦентрМаг

ЕЖЕДНЕВНИК

заместителя директора школы

Мой рабочий год



ИМЯ И ФАМИЛИЯ

ШКОЛА

УЧЕБНЫЙ ГОД

Планы, люди и решения - в одном месте.

Быстрый маршрут



Откройте нужный раздел и начните с главного.

Личный рабочий профиль	3
Год, команда и школьный ритм	4-13
Качество, решения и процессы	14-23
12 месяцев: календарь + действия	24-47
52 недели: планы на каждый день	48-151
Заметки и итоги года	152-156



ПЯТЬ МИНУТ ДЛЯ ЯСНОСТИ

1. Выберите три результата недели.
2. Запланируйте встречи и время на работу.
3. Запишите поручения и дату проверки.
4. В конце недели отметьте, что получилось.

Мой рабочий профиль



Контакты, зона ответственности и удобный ритм.

МОЁ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ

РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН И ПОЧТА

ЧАСЫ ПРИЁМА И КАБИНЕТ

КТО ПОДМЕНЯЕТ МЕНЯ / КОГО ПОДМЕНЯЮ



МОИ РАБОЧИЕ ДОГОВОРЁННОСТИ

Когда доступны срочные обращения:

Когда я работаю без встреч и отвлечений:

Как удобнее передавать мне задачи:

ОРИЕНТИРЫ

Три приоритета года



Сначала результат, затем действия.

01 ЧТО ХОЧУ ИЗМЕНИТЬ

Как пойму, что получилось:

Первый шаг:

Срок:

02 ЧТО ХОЧУ ИЗМЕНИТЬ

Как пойму, что получилось:

Первый шаг:

Срок:

03 ЧТО ХОЧУ ИЗМЕНИТЬ

Как пойму, что получилось:

Первый шаг:

Срок:

Карта управления



Контроль нужен там, где он помогает принять решение.

Что наблюдаю и зачем	Данные / критерий результата	Когда / кто проверяет

☒ ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ

Факт → решение → ответственный → повторная проверка.

Ритм школы



Заполняется по утверждённому расписанию.

ЗВОНКИ И СМЕНЫ

Урок	1-я смена начало / конец	2-я смена начало / конец
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

МОИ ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ВСТРЕЧИ

День	Встреча / приём	Время

Учебные периоды



Для четвертей, триместров или другого школьного графика.

Период	Начало / окончание	Каникулы	Важный рубеж



ДАТЫ, КОТОРЫЕ НУЖНО СВЕРИТЬ

Промежуточная аттестация / ГИА / ВПР /
школьные события / дни приёма

Команда рядом



Рабочие контакты и роли, без лишних личных данных.

Имя / роль	Предмет / направление	Кабинет / рабочий контакт

Удобный канал связи / часы доступности можно вписать рядом.

К кому обратиться



Рабочие контакты и роли, без лишних личных данных.

Имя / роль	Предмет / направление	Кабинет / рабочий контакт

Удобный канал связи / часы доступности можно вписать рядом.

Классы в движении



Период: _____ Дата сверки: _____

Класс	Классный руководитель	На начало	Прибыло / выбыло	На конец

Итог периода = на начало + прибыло - убыло.

Где нужна поддержка



Фиксируйте учебную задачу и следующий шаг.

Класс / код	Сигнал / наблюдение	Поддержка / ответственный	Повторная встреча

Для персональных случаев используйте код и ссылку на рабочую запись.

Методическая работа



Тема → совместная работа → применение в уроке.

Тема / запрос	Формат / ведущий	Срок / результат

ЦентрМат



ХОРОШЕЕ РЕШЕНИЕ ДЛЯ ОБМЕНА

Развитие команды



Полезна та учёба, после которой что-то меняется.

Педагог / потребность	Курс / наставник / формат помощи	Срок / что применяем



КАК ПОЙМЁМ, ЧТО ЭТО ПОМОГЛО

Оценочные процедуры



Общий календарь и проверка нагрузки по классам.

Дата	Класс	Предмет / процедура	Длительность / ответственный

ПЕРЕД ПУБЛИКАЦИЕЙ ГРАФИКА

Сверены даты, занятость классов и порядок информирования.

От данных к действию



Цифры полезны, когда помогают выбрать следующий шаг.



ЧТО ВИДИМ

Показатель / период / с чем сравниваем



ЧТО МОЖНО УЛУЧШИТЬ

Вероятная причина / конкретное действие



КАК ПРОВЕРИМ ИЗМЕНЕНИЕ

Кто отвечает / срок / повторное измерение

Посещение урока



Дата: _____ Класс: _____ Урок: _____

ПЕДАГОГ / ПРЕДМЕТ / ФОКУС НАБЛЮДЕНИЯ

Наблюдаемые факты	Что помогает учиться



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ И ДОГОВОРЁННОСТЬ

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ / ДАТА ВОЗВРАТА К ТЕМЕ

Совещание с результатом



Тема: _____ Дата: _____

КАКОЕ РЕШЕНИЕ НУЖНО ПРИНЯТЬ

Решение / действие	Ответственный	Срок / готово

КОМУ И КОГДА СООБЩИТЬ ИТОГ

Поручения под контролем

Договорённость считается завершённой после проверки результата.

Задача / результат	Кто делает	Срок	Проверка / статус

Статусы: в работе / жду / готово / перенесено.

Документы без дублей



Одна актуальная запись, понятное основание и место хранения.

Документ / что обновить	Основание / где хранится	Ответственный / дата сверки



ЧТО МОЖНО УПРОСТИТЬ

Школьный проект



Название: _____

для КОГО / ЧТО ДОЛЖНО ИЗМЕНИТЬСЯ

КОМАНДА / РЕСУРСЫ / КАК ПОЙМЁМ УСПЕХ

Этап	Следующее действие	Кто / срок

ЧТО МОЖЕТ ПОМЕШАТЬ / ЧТО ПРЕДПРИМЕМ

Диалог и договорённости



Родители, коллеги, партнёры: важны ясные следующие шаги.

Дата / код	Вопрос	Договорились сделать	Срок ответа

Контакт храните в рабочем справочнике; здесь достаточно кода обращения.

Если план изменился



Сначала восстановить работу, затем уточнить план.



СИТУАЦИЯ И ПЕРВОЕ ДЕЙСТВИЕ

Что случилось / что нужно сделать сейчас



КОМУ СООБЩИТЬ / ЧТО ПЕРЕДАТЬ

Ответственный / канал / время следующей связи



КАК ВЕРНУТЬСЯ К ОБЫЧНОМУ РИТМУ

Решение / срок / что изменить на будущее

Мой ресурс



Хорошему плану нужно место для спокойной работы.



ЧТО ПОМОГАЕТ МНЕ ДЕРЖАТЬ РИТМ



ЧТО Я МОГУ ПЕРЕДАТЬ КОЛЛЕГАМ



ЧТО СТОИТ УПРОСТИТЬ ИЛИ УБРАТЬ

Маленькая радость этой недели:

01 / КАЛЕНДАРЬ МЕСЯЦА

Сентябрь



Год: _____ Главный фокус: _____

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС

Впишите даты: шесть строк подходят для любого месяца.



ТРИ ВАЖНЫХ РЕЗУЛЬТАТА

01

02

03

СЕНТЯБРЬ

Месяц в действии



Старт года, адаптация, единый рабочий ритм.

Результат / задача	Кто делает	Срок	Итог



КОМУ НУЖНА ПОДДЕРЖКА



ЧТО ПОЛУЧИЛОСЬ / ЧТО ПЕРЕНОШУ

ПЛАНЫ НА КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Неделя 01



С _____ по _____



ТРИ РЕЗУЛЬТАТА НЕДЕЛИ

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

ПОНЕДЕЛЬНИК

___ / ___

время | дело / встреча / следующий шаг

ВТОРНИК

___ / ___

время | дело / встреча / следующий шаг

СРЕДА

___ / ___

время | дело / встреча / следующий шаг

Дела и решения



Неделя 01 / Завершаю, проверяю, переносу.

ЧЕТВЕРГ

__ / __

время	дело / встреча / следующий шаг

ПЯТНИЦА

__ / __

время	дело / встреча / следующий шаг

СУББОТА

__ / __

ВОСКРЕСЕНЬЕ

__ / __

 ПОРУЧЕНО / ЖДУ / ПРОВЕРИТЬ

Получилось / переносу на следующую неделю:

Идеи на полях



Всё, чему нужно место, но пока не нужен срок.

ЦентрМаг

Рабочие заметки



Тема: _____

ЦентрМаг

Ещё одно важное решение

Дата: _____ Тема: _____



КОНТЕКСТ / ЧТО НУЖНО РЕШИТЬ

Действие	Ответственный	Срок

КАКОЙ РЕЗУЛЬТАТ ПОДТВЕРДИТ ЗАВЕРШЕНИЕ

Что у нас получилось



Собирайте реальные изменения и маленькие победы.



для УЧЕНИКОВ



для КОМАНДЫ



для ШКОЛЫ

Беру с собой в новый год

Оставить полезное. Поблагодарить людей. Выбрать главное.



ТРИ РЕШЕНИЯ, КОТОРЫЕ СРАБОТАЛИ



КОМУ ХОЧУ СКАЗАТЬ СПАСИБО



ПЕРВЫЙ ШАГ СЛЕДУЮЩЕГО ГОДА

ЦентрМаг

СЛОЖНОЕ СТАНОВИТСЯ ПРОЩЕ,

когда есть хороший план.

Для решений, которые помогают школе.

Для команды, которая растёт вместе.

Для идей, которым пора сбыться.



Пусть важное не теряется среди срочного.