|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Циклограмма для классного руководителя**  ***• Ежедневно***  **1.         Работа с опаздывающими обучающимися и выяснение причин их отсутствия;**  **2.         Организация питания обучающихся;**  **3.         Организация дежурства в классном кабинете;**  **4.         Индивидуальная работа с обучающимися;**  ***• Еженедельно***  **1.         Проверка дневников обучающихся;**  **2.         Проведение мероприятий в классе (по плану);**  **3.         Работа с родителями (по ситуации);**  **4.         Работа с учителями-предметниками (по ситуации);**  **5.         Встреча с фельдшером ФАП по поводу справок о болезни обучающихся;**  ***• Ежемесячно***  **1.         Посещение уроков в своем классе;**  **2.         Встреча с родительским активом;**  **3.         Совещание по планированию работы (по графику);**  ***• Один раз в четверть***  **1.         Оформление классного журнала по итогам четверти;**  **2.         Анализ выполнения плана работы за четверть;**  **3.         Проведение родительского собрания;**  ***• Один раз в год***  **1.         Проведение открытого мероприятия;**  **2.         Оформление личных дел учащихся;**  **3.         Анализ и составление плана работы класса;**  **4. Статистические данные класса (1 сентября и конец каждой четверти);**  .  **Документация и отчетность**  ***Классный руководитель ведет следующую документацию:***  **1.   Классный журнал;**  **2.   План воспитательной работы с классным коллективом;**  **3. Тетрадь классного руководителя** **в любой форме;**  **4. Дневники обучающихся;**  **5. Личные дела обучающихся;**  **6. Психолого-педагогические карты изучения личности обучающихся**  **(по необходимости);**  **7. Папки с разработками воспитательных мероприятий;**  **8. Творческий дневник достижений класса (портфолио класса);** |