|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **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);** |