

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); • организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); • изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); • собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября); • проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти); • организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); • составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября).
ежедневно	<p>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; • осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; • контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований. <p>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация дежурства в классном кабинете; • индивидуальная работа с учащимися и родителями.
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> • проверяет дневники обучающихся; • осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; • проводит классный час. <p>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> • организует коллектив класса на участие в школьных делах; • помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; • проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> • организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; • помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); • организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); • оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; • осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; • проводит педагогические консилиумы. • проводит родительские собрания;

	<ul style="list-style-type: none"> • организует работу родительского комитета класса; • посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.
В конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> • организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; • сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.
Во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> • совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.
В конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; • проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе. <p>Оформление личных дел учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организует сдачу школьных учебников в библиотеку; • организует ремонт классного помещения; • получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); • организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); • собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).