

## Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
в начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);</li> <li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– 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);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– 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);</li> </ul>
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований .</li> <li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li> <li>- организация дежурства в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li> </ul>
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul>

в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консилиумы;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li> </ul>
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li> </ul>
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– 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;</li> <li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– организует ремонт классного помещения;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> <li><b>Классный руководитель выпускного класса</b></li> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul>