

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i>в начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – составляет список класса (в начале первой учебной недели); – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); - уточняет или составляет социальный портрет класса; 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	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает в бумажном и электронном журналах отсутствующих учащихся; - записывает температуру тела учащихся в журнал здоровья; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований. - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями

<p>еженедельно</p>	<p>проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); – проводит занятия, пятнадцатиминутки по правилам дорожного движения, профилактике COVID-19 и плановые инструктажи по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.</p>
<p>ежемесячно</p>	<p>– организует коллектив класса на участие в школьных делах; помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; - организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории; дежурит на общешкольных вечерах; - контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса.</p>
<p>в течение четверти</p>	<p>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; - проводит занятия по ПДД, профилактике плановый инструктаж по ТБ; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; проводит педагогические консилиумы; проводит родительские собрания; организует работу родительского комитета</p>

	<p>класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 прошедшего триместра; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса.
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в работе МО классных руководителей; -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. – 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; - Оформление личных дел учащихся; <ul style="list-style-type: none"> – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса <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).