Циклограмма дел классного руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| ***в начале учебного года*** | * 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** | - **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **еженедельно** | * 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. |
| **ежемесячно** | * 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. |
| **в течение триместра** | * 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | класса  – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия,  связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя; |
| **в конце триместра** | * 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** | – участвует в работе МО классных руководителей;  -совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего  класса. |
| **в конце учебного года** | * 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;**   * организует сдачу школьных учебников в библиотеку; * получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.   **Классный руководитель выпускного класса**   * 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). |