

Циклограмма работы классного руководителя.

- **Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
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).

- **Один раз в триместр**

1. Оформление классного журнала.
2. Участие в работе ШМО классных руководителей.
3. Проведение родительского собрания.

- **Один раз в год**

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление журнала.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Самоанализ воспитательной работы за год.
5. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).

Перечень документации и отчётности классного руководителя.

1. Классный журнал.
2. Личные дела учащихся.
3. Дневники учащихся.
4. Рабочая программа классного руководителя.
5. Протоколы родительских собраний.
6. Журнал посещаемости учащихся.
7. Журнал по технике безопасности.
8. Дневник работы с трудными детьми.
9. Планы-конспекты классных часов.
10. Папки с разработками проведённых мероприятий, с итогами социально-психологических исследований в классе, с детскими работами ...

ПРАВИЛА РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ДНЕВНИКАМИ УЧАЩИХСЯ.

Дневник учащегося - это один из основных документов, подтверждающий принадлежность учащегося к данной школе и отражающий его текущую успеваемость.

Дневник - это своего рода посредник между учениками, учителями-предметниками, классным руководителем и родителями.

- Учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет классный руководитель к ведению дневника.
- 1. Первые 3 страницы дневника (Ф.И.О. преподавателей, расписание на I триместр, кружки, факультативы, дополнительные занятия и консультации...) заполняются в течение первых 2-х недель сентября (т.е. до 15 сентября).
- 2. Расписание пишется на две недели вперед.
- 3. Заполнение должно быть четким, аккуратным и своевременным, в едином орфографическом режиме, пастой синего цвета.
- Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники, осуществлять систематический контроль за накопляемостью оценок в дневнике и в случае необходимости выставлять текущие оценки по предметам собственноручно: (2-8 –е классы проверка 1 раз в неделю; 9- 11 классы- 1 раз в 2 недели).
- Классный руководитель организывает систематический контроль родителей за дневниками учащихся (подпись родителей должна стоять всегда).
- Классный руководитель постоянно фиксирует в дневнике опоздания учащегося и пропуски уроков без уважительной причины (обязательно выясняя последнее).
- Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений (акцентирование внимания на личных качествах ученика недопустимо).
- Дневник ученика должен отражать активность его участия в жизни класса и результативность участия в школьной жизни.
- Дневник можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту, чтобы своей записью отметить те успехи, которые им достигнуты, и порадоваться за него.
- По окончании четверти классный руководитель своей рукой выставляет итоговые четвертные оценки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника и несёт ответственность за их соответствие с классным журналом.