

Циклограмма деятельности **классного руководителя с классным коллективом**

Ежедневно:

1. Выяснение причин отсутствия ученика на занятиях, фиксация пропусков в классном журнале и журнале оперативного контроля.
2. Беседы с опаздывающими на занятия учащимися.
3. Организация дежурства по классу и по школе.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Контроль соответствия внешнего вида учащихся требованиям школы.
6. Контроль над соблюдением санитарно-гигиенических норм учащимися.
7. Работа по организации здорового питания учащихся.
8. Индивидуальная работа с учащимися группы риска. Ведение дневников наблюдения.
9. Анализ записей в рапортнике.

Еженедельно:

1. Проведение часа общения.
2. Проверка дневников учащихся.
3. Работа с активом класса. Организация деятельности органов ученического самоуправления.
4. Контроль над выполнением общественных поручений учащимися.
5. Организация уборки классного кабинета, закреплённого объекта, пришкольной территории.
6. Работа с родителями.
7. Работа с учителями-предметниками, работающими в классе.
8. Совместная работа со школьной медсестрой по анализу медицинских справок, предоставляемых учащимися.
9. Подведение с классом итогов работы за неделю.

Ежемесячно:

1. Проведение бесед по ТБ.
2. Проведение классного тематического мероприятия.
3. Посещение уроков учителей-предметников, работающих в классе.

4. Тестирование учащихся с целью изучения индивидуальных особенностей, анализ работы ученического коллектива.
5. Контроль над занятостью учащихся класса во внеурочное время.
6. Контроль над качеством сохранности школьных учебников.
7. Пополнение накопительной папки классного руководителя новыми методическими наработками.
8. Встреча с родительским комитетом
9. Контроль над сохранностью классного имущества

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Заполнение табеля успеваемости учащегося, его выдача и ответный контроль со стороны родителей.
3. Проведение классного родительского собрания.
4. Анализ выполнения плана работы и его коррекция.
5. Оказание помощи учащимся в составлении персонального портфолио воспитанников.

Один раз в год:

1. Проведение открытого воспитательного мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Сдача ОШ в учебную часть.
4. Выдача и приём учебников.