

Циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

1. Встреча учащихся класса до начала занятий (согласно графика работы).
2. Организация горячего питания с ведением документации по питанию и обязательным присутствием в столовой.
3. Организация дежурства в столовой и гимназии (согласно графика дежурства).
4. Посещение 1-2 уроков в своих классах, согласно расписанию.
5. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия.
6. Заполнение необходимой документации воспитателя классного коллектива.
7. Индивидуальная работа с учащимися.
8. Отслеживание успеваемости каждого учащегося.
9. Работа с методической литературой (не менее 45-60 минут в день).
Посещение МКГ.

Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение классных часов и информминуток (согласно плана).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом по справкам о болезни учащихся.
6. Составление плана на неделю.
7. Посещение СПЗ, методического кабинета гимназии.

Каждый месяц:

1. Консультация у школьного психолога и социального педагога.
2. Встреча с родительским комитетом.
3. Посещение выставок, музеев, библиотек.

1 раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Проведение классного КТД.
3. Проведение тематического родительского собрания.
4. Оформление отчета за четверть (год).
5. Посещение семей (согласно циклограммы).
6. Коррекция планов воспитательной работы на четверть.

1 раз в год:

1. Отчет о проделанной работе (1 раз в полугодие).
2. Проведение открытого классного часа.
3. Проведение открытого мероприятия в гимназии (подготовка команды на городское мероприятие).
4. Оформление личных дел учащихся.
5. Статистические данные класса (на начало учебного года).
6. Анализ и составление плана работы на следующий учебный год.
7. Собеседование на конец учебного года.