**Циклограмма работы классного руководителя**

*Ежедневно*

1. Контроль текущей успеваемости и посещаемости учащихся.

2. Организация питания учащихся.

3. Организация дежурства в классном кабинете.

4. Индивидуальная работа с учащимися.

5. Контакты с учителями-предметниками по текущим вопросам.

*Еженедельно*

1. Проведение коллективных дел и мероприятий в классе.

2. Проверка дневников учащихся, подведение итогов учебной работы за неделю.

3. Контакты с родителями учащихся (плановые и оперативные).

*Ежемесячно*

1. Встреча со школьным психологом.

2. Встреча с родительским активом.

3. Посещение уроков учителей-предметников в классе.

4. Подведение итогов учебной деятельности за месяц.

5. Генеральная уборка закрепленной за классом аудитории.

*Один раз в четверть*

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.

2. Заседание МО классных руководителей.

3. Анализ выполнения плана работы за четверть.

4. Проведение родительского собрания.

5. Коллективное посещение театра, кино, музея.

*Один раз в год*

1. Анализ работы и составление плана работы на предстоящий учебный год.

2. Составление отчетной документации, оформление личных дел учащихся.

3. Участие в подготовке и проведении общешкольных праздников, творческих конкурсов, спортивных состязаний, предметных олимпиад.

**Формы работы классного руководителя**

*Коллективные формы*: коллективные творческие дела, игры, подходы, состязания, общественно значимые проекты, художественно-эстетическая деятельность, клубные занятия, классные и школьные праздники.

*Активные и групповые формы*: деловые игры, диспуты, дискуссии, защита проектов, интеллектуальные игры, конкурсы, тренинги, «мозговой штурм».

*Индивидуальные формы*: беседы, консультации, разрешение трудных жизненных ситуаций, встречи и совместные беседы с учителями-предметниками.

Особое место в работе классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения педагога и воспитанников. На нем поднимаются и решаются важные организационные, моральные, нравственные и этические проблемы.

Подготовка классного часа:

- определение цели и задач;

- выбор формы проведения, адекватной этим целям;

- подготовка диагностических материалов (тестов, анкет, опросников);

- подбор фактической и эвристической информации, «украшающей» содержание воспитательной встречи;

- формирование ситуативных заданий, тренинговых упражнений, вопросов, памяток, советов, рекомендаций по итогам классного часа.

Классные часы должны строиться в режиме диалога, предусматривающего свободу высказываний, уважение права выбора позиции участников, проблемность и неоднозначность подачи информации.