

Дневник классного руководителя.

1. Титульный лист (название ОУ, Ф.И.О. кл. руководителя, уч. год)
2. Должностные обязанности классного руководителя.
3. Знаменательные даты.
4. Правила внутреннего распорядка в ОУ.
5. Права и обязанности учащихся и их родителей (извлечение из Устава ОУ)
6. Организация учебного процесса (четверти, каникулы).
7. Циклограмма работы классного руководителя.
8. Список класса (для папки личных дел).
9. Список класса (с указанием даты рождения, адреса прописки и проживания, данными родителей, номером полиса).
10. Социальный портрет класса.
11. Статистические данные (к-во уч-ся, возраст по годам).
12. Дни рождения.
13. Самоуправление.
14. Анализ воспитательной работы за предыдущий год (участие в мероприятиях, работа с учащимися, работа с родителями).
15. План воспитательной работы (разделы – цели, задачи, направления работы).
16. Классные часы (сводная таблица по неделям).
17. Расписание.
18. Тематическое планирование по превентивной программе.
19. Протоколы классных часов.
20. Протоколы посещения кл. руководителем уроков.
21. Отчет по итогам четверти (статистические данные).
22. Занятость (по полугодиям).
23. Экран мероприятий.
24. Достижения класса.
25. Достижения учащихся.
26. Работа с проблемными учащимися (информация о беседах, посещениях и пр.)
27. Индивидуально-профилактическая работа с учащимися, состоящими на учете.
28. Банк данных уч-ся пропускающих занятия по неуважительной причине.
29. Рейтинг успеваемости учащихся (по усмотрению классного руководителя).
30. Родительский комитет.
31. Тематика родительских собраний.
32. Протоколы родительских собраний.