**Чек-лист классного руководителя**

для контроля своей деятельности и координации ее с другими сотрудниками школы

**** **Каждый день:**

* Контроль посещаемости обучающихся
* Работа с родителями
* Индивидуальная работа с обучающимися
* Организация питания обучающихся
* Организация дежурства
* Заполнения классного журнала

**** **Каждую неделю:**

* Подготовка и проведение мероприятий по плану
* Проверка дневников обучающихся
* Работа с родителями
* Работа с учителями-предметниками
* Работа с обучающимися, имеющими трудности в обучении

**Каждый месяц:**

* Посещение уроков в своем классе
* Взаимодействие с социально-психологической службой школы
* Встреча с родительским активом
* Проведение встреч с родителями
* Посещение семей

**Один раз в четверть:**

* Анализ по итогам учебной и воспитательной работы
* Участие в заседании ШМО классный руководителей
* Корректировка плана воспитательной работы
* Сдача отчетов по итогам четверти
* Заполнение классного журнала по итогам четверти
* Проведение родительского собрания

 **Один раз в год:**

* Проведение открытого мероприятия
* Оформление личных дел обучающихся
* Заполнение классного журнала по итогам года
* Сдача отчетов и статистических данных
* Анализ и составление плана работы