

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Буйнакский район**

**МКОУ «Карамахинская ООШ имени Янины И.Ю.»**

|  |  |
| --- | --- |
| 368211, Республика Дагестан, Буйнакский район,  с.Карамахи, ул.Школьная, 1  E-mail: [karamakhi.oosh@mail.ru](mailto:karamakhi.oosh@mail.ru)  т.+7 9896669899 | **ИНН:** 0507041607 / **КПП:** 050701001  **ОГРН:** 1070507004127 от 17.05.2007 г.  **ОКПО:** 86084213 / **ОКАТО:** 82211848001 / **ОКФС:** 14  **ОКТМО:** 82611448101 / **ОКОГУ:** 4210007 / **ОКОПФ:** 75404 |
|  | |

Принято : Утверждаю:

На педагогическом совете Директор МКОУ «Карамахинской ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.Т.Чупаев/

Протокол № «30 » август 2024г.

От «\_30\_»\_август\_2024г.

**Памятка классному руководителю**

**Ведение журнала:**

* списки;
* страница классного руководителя;
* сведения об учащихся и родителях;
* кружки, секции;
* страница посещаемости;
* страница здоровья;
* заполняет личные дела учащихся, аттестаты.

**Организация регламента деятельности:**

* распределение поручений в классе;
* организация дежурства по классу, школе, пришкольному участку;
* внешний вид учащихся;
* организация питания;
* финансовая обеспеченность классных нужд.

**Работа с родителями:**

* привлечение родителей на родительские собрания;
* проведение родительских собраний;
* влияние на общение ребят с родителями;
* привлечение родителей для организации интересной, насыщенной внеурочной деятельности;
* индивидуальная работа с родителями (по плану и по необходимости).

**Учебная деятельность:**

* Контроль за посещаемостью.
* Забота о заболевших, пропустивших много уроков по болезни; организация помощи и т.п.
* Создание обстановки, благоприятствующей учебе.
* Взаимосвязь с другими учителями-предметниками (регулирование отношений, коррекция, помощь в учебе).
* Работа с дневниками (5-8 кл. – проверка 1 раз в неделю, 9 кл. – 1 раз в 2 недели), выставление недостающих оценок.
* Контакт с родителями по поводу успеваемости учащихся.
* Создание условий для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся.
* Развитие умения научно организовать умственный труд (беседы, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение психолога).
* Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с кругом чтения, помощь в выборе книг, коррекция).

**Внеурочная работа:**

* организация каникулярной деятельности;
* организация участия класса в школьных делах;
* организация класса в досуговых делах в школе (литературно-музыкальные концерты, школьные вечера, посещение театров, музеев и т.п.);
* вовлечение в общественно-полезную деятельность, нужную людям, сверстникам, школе;
* охрана здоровья и его укрепление;
* обязательное проведение одного классного часа в неделю (в т. ч. тематических);
* поиск интересных форм глубокого содержания, определение целесообразности и целенаправленности мероприятий (организация 1-2 творческих дел в четверть по желанию класса или классного руководителя);
* развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом за порученное дело; помощь в его исполнении; контроль;
* создание микроклимата в классе; формирование межличностных взаимоотношений, их коррекция; регулирование взаимоотношений.

**План работы классного руководителя по разделам**

Введение. Характеристика класса. Задачи.

Содержание деятельности, направленной на решение поставленных задач:

* работа с учителями, преподающими в классе;
* работа с родителями;
* индивидуальная работа с учениками;
* классные часы и классные собрания;
* дела класса;
* участие в школьных делах.
* Краткие итоги работы. Задачи на следующий год.
* Тетрадь классного руководителя.
* Заметки об учениках и работе с ними.

**Содержание тетради классного руководителя**

* Список учащихся класса с телефонами, цепочка учащихся для срочного оповещения.
* Сведения об учащихся и их родителях.
* Сведения о здоровье учащихся.
* Сведения о занятиях учащихся во внеурочное время (факультативы, кружки, дополнительные занятия, консультации, другие школы, студии, секции, занятия с нешкольными преподавателями).
* Сведения о занятости учащихся во внеурочное время по дням недели на различных занятиях (нужны при составлении графика дежурств, выборе времени для общеклассных дел и т. п.).
* Сведения о питании.
* Сведения об участии ученика в классных и школьных делах.
* Сведения об участии учеников класса в дежурстве по классу, в генеральных уборках.
* Оценки по неделям, четвертям; информация к предварительным педсоветам (на «4» и «5», только на «5» - выделить; с одной «3» – указать причину; проблемные, с «2», н/а – указать причины).
* Работа с родителями.
* Работа с учителями, работающими в классе. Посещение уроков в своем классе.
* Характеристика класса (с индивидуальными характеристиками учащихся).
* Задачи на год.
* Планы работы по четвертям.
* Заметки по индивидуальной работе с учащимися.
* Рабочие записи.

**Памятка по работе с дневниками**

Дневник учащегося – это один из основных документов, подтверждающий принадлежность учащегося к данной школе и отражающий его текущую успеваемость; это своего рода посредник между учениками, учителями, классным руководителем и родителями.

Первые страницы дневника (ФИО учителей, расписание занятий, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых 2-х недель сентября (т.е. до 15 сентября).

Расписание пишется на две недели вперед.

Заполнение должно быть четким, аккуратным и своевременным.

Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники и выставлять текущие оценки по предметам (5-8 кл. – 1 раз в неделю, 9 кл. – 1 раз в две недели).

Один раз в месяц и перед родительской субботой классный руководитель обязан сделать выписку всех текущих оценок с начала четверти на отдельном листочке и вклеить в дневник.

Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (подпись родителей должна стоять всегда).

Классный руководитель постоянно фиксирует в дневнике опоздания учащегося и пропуски уроков без уважительных причин, обязательно выясняя последнее.

По окончании четверти классный руководитель своей рукой выставляет итоговые четвертные оценки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника. На первой неделе после каникул обязательно проверяет наличие подписи родителей под четвертными оценками.

**Памятка по окончании четверти**

По окончании четверти (в субботу, на 6-м уроке) проводится итоговый классный час, на котором необходимо обсудить следующие вопросы:

* итоги учебной работы за четверть,
* качество дежурства по классу,
* внеучебные дела класса,
* итоги дежурств по классу, по школе,
* обсуждение плана мероприятий на каникулы,
* обсуждение участия класса в генеральной уборке.

**Проверка классных руководителей**

* состояние воспитательной работы в классе;
* посещение часов общения;
* проверка планов в/р и наличия программы работы с классом, выполнимость запланированных мероприятий;
* итоги работы с классом во время каникул;
* посещение семей обучающихся;
* работа со слабоуспевающими детьми, имеющими пропуски занятий;
* ведение классным руководителем тетради по ОТ и ТБ учащихся и наличие соответствующего инструктажа о мерах безопасности на каникулах;
* знание учащимися правил поведения в школе и на ее территории;
* участие в деятельности МО классных руководителей.