

Содержание папки классного руководителя:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об учащихся
 - 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами
 - 2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.
 - 2.3. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
 - 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом
 - 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса
 - 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
 - 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
 - 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
4. Годовой план работы по направлениям
 - 4.1. Пояснительная записка
 - 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся
 - 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и между учащимися и учителями
 - 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ
 - 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся
 - 4.6. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы
 - 4.7. Циклограмма профилактических мероприятий
5. Оперативное планирование.
 - 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
 - 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.
6. Организация деятельности.
 - 6.1. Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, генеральных уборках.
 - 6.2. Учет успеваемости.

6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.

7. Отчетные и аналитические материалы

8. Приложения

8.1. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний