

Циклограма роботи класного керівника

Щоденно:

- З'ясування причини відсутності учнів на заняттях, фіксація пропусків у класному журналі.
- Бесіди з учнями, що запізнюються.
- Організація чергування в класі.
- Індивідуальна робота з учнями.
- Контроль зовнішнього виду школярів.
- Організація харчування школярів.

Щотижня:

- Проведення виховної години.
- Перевірка щоденників.
- Проведення заходів у класі за планом роботи.
- Робота з активом класу, організація діяльності органів учнівського самоврядування.
- Контроль за виконанням доручень.
- Організація прибирання пришкольної території.
- Робота з батьками.
- Робота з учителями, що працюють у класі.
- Зустріч зі шкільним медсестрою, отримання довідок про хвороби учнів.

Щомісяця:

- Проведення класних зборів.
- Проведення бесіди з безпеки життєдіяльності.
- Організація чергування класу по школі (9 – 11 кл.)
- Відвідування уроків учителів-предметників у своєму класі.
- Тестування та анкетування учнів з метою вивчення їхніх індивідуальних особливостей та аналізу розвитку учнівського колективу.
- Контроль за станом підручників.
- Зустрічі з батьківським активом.
- Відвідування учнів удома.

Один раз на семестр:

- Оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту.
- Заповнення табелів успішності та видача їх учням.
- Проведення батьківських зборів.
- Участь у роботі семінару, методично об'єднання класних керівників.
- Аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи.
- Складання плану роботи на канікули.
- Аналіз виховної роботи з класом за семестр.
- Проведення відкритого виховного заходу.

Один раз на рік:

- Аналіз та складання плану виховної роботи.
- Проведення відкритого виховного заходу.
- Оформлення особових справ учнів.
- Статистичні відомості про клас (на 5 вересня).
- Робота з підручниками (видача на початку навчального року та здавання в бібліотеку наприкінці року).
- Написання характеристик (за необхідності).

Циклограма роботи класного керівника

Щоденно:

- З'ясування причини відсутності учнів на заняттях, фіксація пропусків у класному журналі.
- Бесіди з учнями, що запізнюються.
- Організація чергування в класі.
- Індивідуальна робота з учнями.
- Контроль зовнішнього виду школярів.
- Організація харчування школярів.

Щотижня:

- Проведення виховної години.
- Перевірка щоденників.
- Проведення заходів у класі за планом роботи.

- Робота з активом класу, організація діяльності органів учнівського самоврядування.
- Контроль за виконанням доручень.
- Організація прибирання пришкільної території.
- Робота з батьками.
- Робота з учителями, що працюють у класі.
- Зустріч зі шкільним медсестрою, отримання довідок про хвороби учнів.

Щомісяця:

- Проведення класних зборів.
- Проведення бесіди з безпеки життєдіяльності.
- Організація чергування класу по школі (9 – 11 кл.)
- Відвідування уроків учителів-предметників у своєму класі.
- Тестування та анкетування учнів з метою вивчення їхніх індивідуальних особливостей та аналізу розвитку учнівського колективу.
- Контроль за станом підручників.
- Зустрічі з батьківським активом.
- Відвідування учнів удома.

Один раз на семестр:

- Оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту.
- Заповнення табелів успішності та видача їх учням.
- Проведення батьківських зборів.
- Участь у роботі семінару, методично об'єднання класних керівників.
- Аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи.
- Складання плану роботи на канікули.
- Аналіз виховної роботи з класом за семестр.
- Проведення відкритого виховного заходу.

Один раз на рік:

- Аналіз та складання плану виховної роботи.
- Проведення відкритого виховного заходу.
- Оформлення особових справ учнів.
- Статистичні відомості про клас (на 5 вересня).

- Робота з підручниками (видача на початку навчального року та здавання в бібліотеку наприкінці року).
- Написання характеристик (за необхідності).

- дітей самодисципліну.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ З КЛАСОМ

Орієнтовний перелік документації, яку веде класний керівник:

1. Класний журнал.
2. Особові справи учнів.
3. Табелі успішності учнів.
4. План виховної роботи.
5. Конспекти виховних годин, годин спілкування, диспутів.
6. Розробки сценаріїв виховних заходів.
7. Тека психолого-педагогічних спостережень.
8. Протоколи батьківських зборів.
9. Матеріали щодо запобігання дитячому травматизму, бесіди з правил дорожнього руху, облік проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності.
10. Документи класних справ.

• Золоті правила класного керівника

- 1. Учитель має бути особистістю привабливою для дітей.
- 2. Учитель повинен викликати любов і повагу дітей до себе, якщо він сам любить, поважає кожну дитину та піклується про неї, у стосунках із нею чесний та відвертий.
- 3. Учитель має бути відвертим у стосунках з усіма учнями.
- 4. Учитель має бути веселим, жартівливим.
- 5. Учитель має раціонально використовувати свій час.
- 6. Учитель має бути доброзичливим.
- 7. Учитель має постійно вдосконалюватися, розширювати свій кругозір.
- 8. Гасло вчителя: "Пізнай самого себе і допоможи у цьому своїм учням".
- 9. Учитель повинен реалізовувати індивідуальний підхід до дитини, вміти її вислухати.

- 10. Класний керівник має створити учнівський колектив, у якому панують доброзичливі стосунки.
 - 11. Педагог повинен приймати тільки обдумані рішення.
 - 12. Учителеві слід любити й захищати дитину, поважати її почуття.
 - 13. Учителеві необхідно виховувати в дітей самодисципліну.
- 