

Циклограма роботи класного керівника

● Щоденно

- з'ясування причин відсутності учнів на заняттях, фіксацій у електронному журналі
- бесіди з учнями, що запізнюються
- організація чергування в класі
- індивідуальна робота з учнями
- контроль зовнішнього виду учнів
- організація харчування учнів

● Щотижня

- проведення виховних годин
- проведення заходів у класів за планом роботи
- робота з активом класу організація діяльності органів учнівського самоврядування
- контроль за виконанням доручень
- організація прибирання свого робочого місця
- робота з батьками
- робота з учителями, що працюють у класі

● Щомісяця

- проведення бесід з безпеки життєдіяльності
- відвідування уроків учителів-предметників у своєму класі
- консультації у шкільного психолога, соціального педагога
- тестування та анкетування учнів з метою вивчення індивідуальних особливостей учнів та аналізу розвитку учнівського колективу
- контроль за станом підручників
- зустрічі з батьківським активом
- відвідування учнів удома (ЗА ПОТРЕБИ)

● Один раз на семестр

- проведення класних зборів
- оформлення класного електронного журналу за підсумками семестру, звіти
- заповнення табелів успішності та видання їх учням
- участь у роботі методичного семінару
- аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи
- складання плану роботи на канікули

● 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 їх повернення до бібліотеки наприкінці року)
- написання характеристик (за необхідності)

Орієнтовний перелік документації, яку веде класний керівник

1. Класний електронний журнал.
2. Особові справи учнів класу.
3. Табелі успішності та відвідування занять учнями.
4. План виховної роботи.
5. Матеріали виховних годин, годин спілкування тощо.
6. Розробки сценаріїв виховних годин.
7. Щоденник психолого-педагогічних спостережень за учнями.
8. Щоденник роботи з «важкими» учнями.
9. Протоколи батьківських зборів.
10. Матеріали щодо запобігання дитячого травматизму, бесіди про правила дорожнього руху тощо; облік проведення інструктажів.
11. Журнал обліку занять з учнями, які навчаються вдома (якщо є такі учні).
12. Літопис чи фотоальбом класу.

Можливі види контролю за діяльністю класного керівника з боку адміністрації школи

- Перевірка ведення документації
- Аналіз виховної роботи з класом
- Аналіз роботи на канікулах
- Контроль за проведенням виховних годин та виховних заходів. .
- Контроль за санітарним станом кабінету, ремонтом.
- Контроль відвідування занять учнями.
- Анкетування учнів.
- Аналіз системи роботи з батьками.