

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Щоденно:

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

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, які працюють у класі.
- Контроль за довідками про хворобу учнів класу.

Щомісяця:

- Проведення класних зборів.
- Проведення бесіди з безпеки життєдіяльності.
- Організація чергування класу по школі.
- 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.

Щосеместрово:

- Оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту.
- Заповнення табелів успішності та видавання їх учням.
- Проведення батьківських зборів.
- Участь у роботі семінару, методичного об'єднання класних керівників.
- Аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи.

-
- Складання плану роботи на канікули.
 - Проведення відкритого виховного заходу.
 - Аналіз зайнятості учнів класу у позаурочних заходах, гуртках, секціях.
 - Аналіз роботи щодо профілактики травматизму серед учнів класу.

Щорічно:

- 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 необхідністю).
- Оформлення соціального паспорту класу.