

## Циклограма роботи класного керівника

### Щоденно:

- з'ясовувати причини відсутності учнів на заняттях, фіксувати пропуски у класному журналі;
- проводити бесіди з учнями, які запізнюються на уроки;
- проводити індивідуальну роботу з учнями;
- контролювати зовнішній вигляд учнів;
- контролювати харчування.

### Щотижня:

- організовувати чергування по класу;
- проводити класні години;
- перевіряти щоденники;
- проводити заходи у класі за планом роботи;
- працювати з активом класу, організовувати діяльність органів учнівського самоврядування;
- контролювати виконання доручень;
- організовувати прибирання закріпленої території пришкольної ділянки;
- працювати з батьками;
- працювати з вчителями, що викладають у класі;
- проводити зустрічі зі шкільним лікарем за довідками про хворобу учнів.

### Щомісяця:

- проводити класні збори;
- проводити бесіди з безпеки життєдіяльності;
- відвідувати уроки вчителів-предметників у своєму класі;
- тестувати (анкетувати) учнів з метою вивчення індивідуальних особливостей учнів та аналізу розвитку учнівського колективу;
- контролювати стан підручників;
- зустрічатися з батьківським активом;
- відвідувати учнів удома.

### Один раз за семестр:

- оформляти класний журнал за підсумками семестру, скласти звіт;
- заповнювати таблиці успішності;
- проводити батьківські збори;
- брати участь у роботі семінарів, МО класних керівників;
- аналізувати виконання плану роботи, коректувати план виховної роботи;
- скласти план роботи на канікули.

### Один раз на рік:

- аналізувати план виховної роботи за попередній навчальний рік та скласти план на наступний навчальний рік;
- проводити відкритий виховний захід;
- оформляти особові справи учнів;
- оформляти статистичні відомості про клас (на 5 вересня);
- працювати з підручниками (здавати, перевіряти, видавати);
- писати характеристики (за необхідністю).