**ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

***Щоденно:***

       з’ясування причин відсутності учнів на заняттях, фіксація пропусків у класному журналі;

       бесіди з учнями, які запізнюються на уроки;

       організація чергування по класу;

       індивідуальна робота з учнями;

       контроль зовнішнього вигляду учнів;

       організація харчування.

***Щотижня:***

       проведення годин класного керівника;

       перевірка щоденників;

       проведення заходів у класі за планом роботи;

       робота з активом класу, організація діяльності органів учнівського самоврядування;

       контроль за виконанням доручень;

       організація прибирання закріпленої території пришкільної ділянки;

       робота з батьками;

       робота з учителями, які працюють у класі;

       зустріч зі шкільною медсестрою за довідками про хвороби учнів.

***Щомісяця:***

       проведення класних зборів;

       проведення бесід із безпеки життєдіяльності;

       організація чергування класу по школі;

       відвідування уроків учителів - предметників у своєму класі;

       консультації у соціального педагога;

       тестування та анкетування учнів із метою вивчення їхніх індивідуальних особливостей та аналізу розвитку учнівського колективу;

       контроль за станом підручників;

       зустріч із батьківським активом;

       відвідування учнів удома.

***Один раз на семестр:***

       оформлення класного журналу за підсумками семестру, складання звіту;

       заповнення табелів успішності та вручення їх учням;

       проведення батьківських зборів;

       участь у роботі семінару, методичного об’єднання класних керівників;

       аналіз виконання плану роботи, корекція плану виховної роботи;

       проведення відкритого виховного заходу;

       складання плану роботи на канікули.

***Один раз на рік:***

       аналіз плану виховної роботи за попередній та складання на наступний навчальний рік;

       оформлення особових справ учнів;

       статистичні відомості про клас (станом на 05 вересня);

       робота з підручниками (видання, перевірка, здавання);

       написання характеристик (за необхідністю);

**Орієнтовний перелік документації, яку веде класний керівник**

1.    Класний журнал.

2.    Особові справи учнів.

3.    Табелі успішності.

4.    План виховної роботи.

5.    Матеріали виховних годин, годин спілкування тощо.

6.    Розробки сценаріїв виховних заходів.

7.    Щоденник психолого-педагогічних спостережень за учнями.

8.    Щоденник роботи з “важкими учнями”.

9.    Протоколи батьківських зборів.

10.                      Матеріали щодо запобігання дитячого травматизму, бесіди з правил дорожнього руху, облік проведення інструктажів.

11.                      Журнал обліку занять з учнями, які навчають вдома (якщо такі учні є).

12.                      Літопис або фотоальбом класу.

***Основні функції класного керівника:***

       діагностуюча;

       комунікативна;

       виховна;

       проектуюча;

       організаційна;

       розвивальна;

       методична;

       стимулююча;

       оцінювальна;

       охоронно - захисна;

       корективна.

**Зміст роботи класного керівника**

1.    Вивчення учнів.

2.    Організація учнівського колективу.

3.    Організація учнівського самоврядування.

4.    Робота з батьками та громадськістю.

5.    Організація виховної діяльності за різними напрямками.

6.    Індивідуальна виховна робота з різними категоріями учнів та їх батьків.

**ПАМ’ЯТКА КЛАСНОМУ КЕРІВНИКОВІ**

***Не можна:***

1.     Постійно критикувати дитину, бо вона незлюбить вас та інших людей.

2.     Насміхатися над дитиною, бо вона стане замкнутою

3.     Постійно дорікати дитині, бо в неї з’явиться почуття безпідставної провини.

4.     Постійно сварити дитину, бо вона стане агресивною.

5.     Лаятися, вживати нецензурні слова, використовувати фізичне покарання.

***Необхідно:***

1.    Підбадьорювати дитину, тоді вона буде впевненою в собі.

2.    Хвалити дитину, тоді вона намагатиметься стати кращою.

3.    Поводитись із дитиною  чесно і справедливо, і вона намагатиметься бути справедливою.

4.    Створювати умови, щоб дитина почувала себе у безпеці, тоді вона вчитиметься вірити у людей.

5.    Постійно підтримувати дитину, заохочувати і розуміти, тоді вона буде любити і поважати інших.