

Виховні завдання класного керівника

<ul style="list-style-type: none"> • щоденно 	<ul style="list-style-type: none"> • моніторити відвідуваність уроків
	<ul style="list-style-type: none"> • фіксувати пропуски уроків у класному журналі
	<ul style="list-style-type: none"> • проводити бесіди на запобігання запізненням на уроки
	<ul style="list-style-type: none"> • організовувати чергування в класі
	<ul style="list-style-type: none"> • проводити індивідуальну роботу з учнями
	<ul style="list-style-type: none"> • забезпечувати організаційні моменти щодо харчування учнів
<ul style="list-style-type: none"> • щотижнево 	<ul style="list-style-type: none"> • проводити виховні години в класі
	<ul style="list-style-type: none"> • перевіряти щоденники
	<ul style="list-style-type: none"> • організовувати заходи з виховної роботи
	<ul style="list-style-type: none"> • співпрацювати з активом класу, органами учнівського самоврядування
	<ul style="list-style-type: none"> • контролювати виконання доручень
	<ul style="list-style-type: none"> • організовувати прибирання кабінету, території, пришкольньої ділянки
	<ul style="list-style-type: none"> • співпрацювати з батьками щодо нагальних питань
	<ul style="list-style-type: none"> • взаємодіяти з учителями-«предметниками», які працюють у класі
<ul style="list-style-type: none"> • щомісячно 	<ul style="list-style-type: none"> • проводити класні збори
	<ul style="list-style-type: none"> • відвідувати уроки вчителів-«предметників»
	<ul style="list-style-type: none"> • координувати заходи виховної роботи з класом
<ul style="list-style-type: none"> • щосеместрово 	<ul style="list-style-type: none"> • оформлювати класний журнал за підсумками семестру та звіти
	<ul style="list-style-type: none"> • заповнювати табелі успішності (свідоцтво досягнень)
	<ul style="list-style-type: none"> • проводити батьківські збори (за планом)
	<ul style="list-style-type: none"> • аналізувати виконання плану роботи, коригувати план виховної роботи
	<ul style="list-style-type: none"> • складати плани роботи на канікули
	<ul style="list-style-type: none"> • аналізувати зайнятість учнів у позаурочних заходах, гуртках, секціях тощо
	<ul style="list-style-type: none"> • аналізувати роботу з профілактики травматизму серед учнів класу
<ul style="list-style-type: none"> • щорічно 	<ul style="list-style-type: none"> • складати план виховної роботи на навчальний рік
	<ul style="list-style-type: none"> • оформлювати особові справи учнів
	<ul style="list-style-type: none"> • оформлювати соціальний паспорт класу
	<ul style="list-style-type: none"> • забезпечувати учнів класу підручниками
	<ul style="list-style-type: none"> • писати характеристики учнів (за необхідності)
	<ul style="list-style-type: none"> • подавати інформаційні матеріали для нагородження учнів за підсумками навчального року
<ul style="list-style-type: none"> • <i>за потреби</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • проводити індивідуальні чи колективні зустрічі з батьками
	<ul style="list-style-type: none"> • отримувати консультації у практичного психолога
	<ul style="list-style-type: none"> • здійснювати відвідування вдома
	<ul style="list-style-type: none"> • складати акти обстеження матеріально-побутових умов учня