***ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ***

***ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТРАДИ***

***КУ «МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ВМР»***

***Робочий календар***

***вперше призначеного***

***класного керівника***

******

ВЕРЕСЕНЬ

1. Методичні рекомендації щодо планування роботи класного керівника.

2. Планування виховної роботи з класним керівником.

3. Робота з нормативною документацією.

4. Підготовка та проведення перших батьківських зборів.

5. Організація харчування.

6. Робота з підручниками (видача, контроль за станом підручників)



ЖОВТЕНЬ

1. Психолого-педагогічна компетентність класного керівника.

2. Оформлення класних куточків, літописів.

3. Складання плану роботи на канікулах.

4. Контроль зовнішнього вигляду учнів у навчальному закладі



ЛИСТОПАД

1. Організація роботи класного керівника з профілактики відхилень у поведінці учнів.

2. Робота з учителями, які працюють у класі.

3. Зустріч класного керівника з батьківським активом.



**ГРУДЕНЬ**

1. Опитування та анкетування учнів з метою вивчення їх індивідуальних особливостей, їхніх інтересів та потреб.

2. Зустріч зі шкільним лікарем.

3. Заповнення табелів успішності, та видача їх учням.

4. Складання плану роботи на канікулах.



**СІЧЕНЬ**

1. Корекція виховної діяльності, аналіз виконання плану виховної роботи.

2. Робота класного керівника з активом класу.

3. План - циклограма виховної роботи.

4. Золоті правила класного керівника.

5. Відвідування учнів вдома.

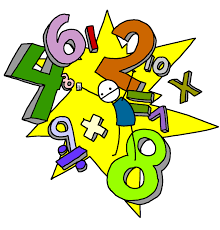


**ЛЮТИЙ**

1. Система роботи класного керівника в сучасній школі.

2. Новітні технології у роботі класного керівника.

3. Розглядання різних методик підготовки та проведення класних виховних заходів.



БЕРЕЗЕНЬ

1. Виховання: взаємодія з родиною школяра.

2.Нові форми групової роботи з дітьми.

3. Модель діяльності класного керівника.

4. Участь у роботі методичного об'єднання класних керівників.



КВІТЕНЬ

1. Створення необхідних умов для фізичного розвитку школярів, збереження та зміцнення їхнього здоров'я.

2. Використання новітніх технологій у виховній роботі.

3. Інтерактивні форми та методи роботи з батьками.



ТРАВЕНЬ

1. Гуманізація навчально-виховного процесу, як важлива умова співробітництва вчителя і учня.

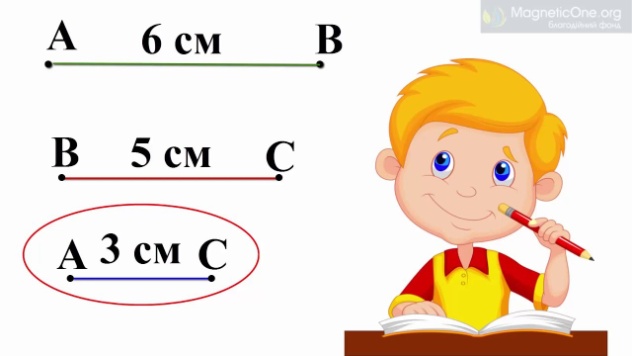
2. Творча програма класного керівника.

3. Заповнення табеля успішності та видача його учням.

4. Робота з підручниками (здача підручників).

5. Оформлення особових справ учнів, складання статистичних відомостей про клас.

6. Аналіз виховної роботи за минулий навчальний рік.



Взаємодія класного

керівника з батьками

класу

Групові

Колективні

Індивідуальні

Відвідування сім'ї школяра

Збори батьківського колективу на яких розглядаються питання:

-підсумки навчально-виховної роботи за минулий період та завдання на наступний;

- психолого-педагогічна просвіта батьків;

- виставки робіт учнів, творчі звіти;

- обговорення питань спільної діяльності

сім'ї та школи

Спрямовані на підвищення психолого-педагогічної культури батьків

Педагогічні питання

Вечори запитань і відповідей

Лекції

Консультації

Листування з батьками

Запрошення батьків до школи

Читацькі конференції

***Золоті правила класного керівника***

Учитель має бути особистістю, яка приваблює дітей.

Учитель повинен викликати любов та повагу дітей до себе, якщо він сам любить, поважає кожну дитину та спілкується з нею, у стосунках з нею чесний і відвертий.

Учитель має бути веселим і жартівливим.

Учитель має раціонально використовувати свій час.

Учитель має бути доброзичливим.

Учитель має постійно вдосконалюватись, розширювати свій кругозір.

Гасло вчителя: "Пізнай самого себе і допоможи в цьому своїм учням".

Учитель повинен реалізувати індивідуальний підхід до дитини, вміти її вислухати.

Учитель має створити колектив, в якому панують доброзичливі стосунки.

Учитель має любити, захищати дитину, поважати її почуття. 

**Виховання: взаємодія з родиною школяра**

ЗБІР ВІДОМОСТЕЙ ПРО СІМ'Ю

СПІВПРАЦЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА З БАТЬКАМИ

ІНДИВІДУАЛЬНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ БАТЬКІВ

Модель діяльності

класного керівника

**Допомогає:**

- у вирішенні проблем, що виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками

**Організовує**:

- урочну та позаурочну діяльність

**Сприяє:**

- триманню додаткової освіти.

- пропагуванню здоров’я-зберігаючих технологій;

- формуванню і розвитку позитивної «Я-концепції» кожного учня

**Вивчає:**

- інноваційні технології:

- особистість;

- нахили та здібності учня;

- професійні інтереси;

- освітні запити учнів з урахуванням бажань батьків

**Створює:**

- позитивний мікроклімат

**Розвиває:**

- особисті компетентності

**Інформує:**

- про інноваційні технології; рівень

Необхідних

профілів

**Консультує:**

- батьків, учнів з проблемами професійного самовизначення

**Координує:**

- співпрацю з ВУЗами, коледжами

Портрет сучасного

класного керівника

* Досконале знання предмету;
* емоційно виразний голос;
* чітка дикція;
* сучасність поглядів;
* креативність;
* доброзичливість;
* урівноваженість;
* тактовність;
* відповідальність;
* справедливість;
* демократичність;
* почуття гумору;
* акторський хист;
* витончений естетичний смак;
* охайність;
* вільне користування ІКТ



Бажаю творчих

успіхів!

