

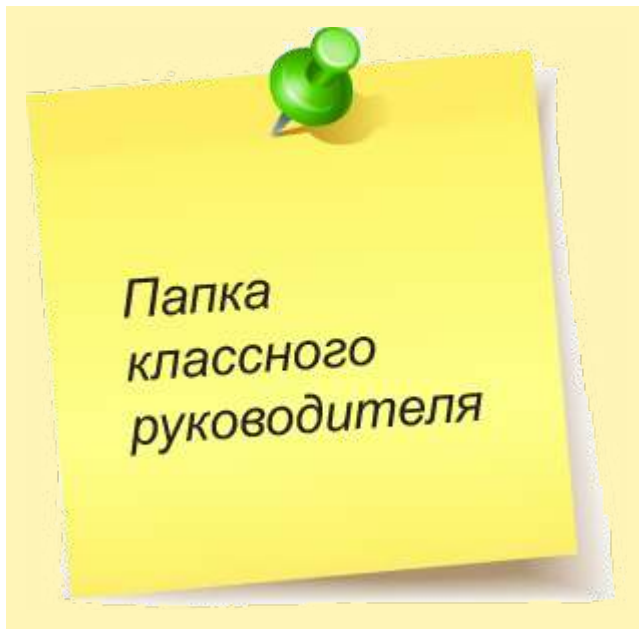
## Папка классного руководителя

# Планирование воспитательной работы с классом

Планирование воспитательной работы с классом является одной из важнейших задач классного руководителя. Разработанный план оформляется педагогом в документальной форме, утверждается администрацией школы и может согласовываться с социальным педагогом, психологом школы, учителями-предметниками.

## Рекомендации по оформлению папки классного руководителя

Документ имеет титульный лист, где указывается название «Папка классного руководителя», а также номер класса, наименование организации образования и Ф. И. О. педагога.



ПАПКА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

\_\_\_ « \_\_\_ » класса ГУ «ОШ № \_\_\_ »

---

(Ф. И. О. классного руководителя)

На следующем листе предлагается содержание папки.

## Содержание:

### 1. Обязанности классного руководителя

### 2. Данные обучающихся

- 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами
- 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании
- 2.3. Учет занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, на факультативах
- 2.4. Учет общественных поручений, участие в мероприятиях

### 3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

- 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
- 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

### 4. Годовой план работы по направлениям

- 4.1. Пояснительная записка
- 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья учащихся

### 5. Оперативное планирование

- 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
- 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя

### 6. Организация деятельности

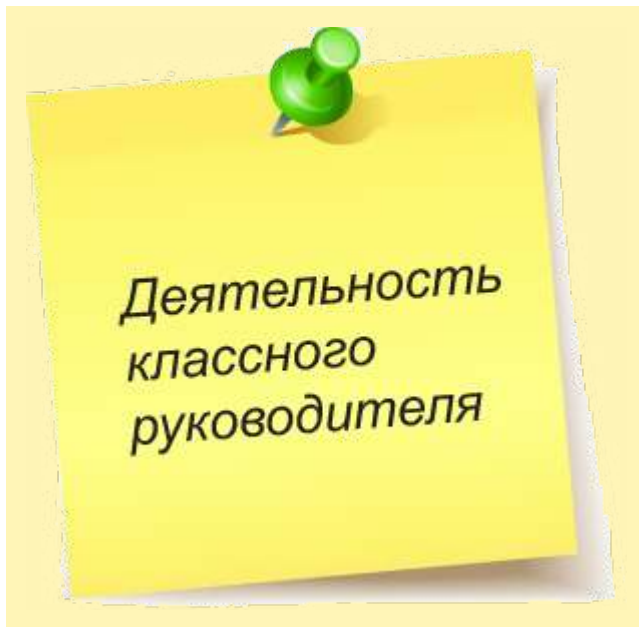
- 6.1. Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках, тимуровской работе
- 6.2. Учет успеваемости
- 6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях

### 7. Отчетные и аналитические материалы

### 8. Приложения

- 8.1. Краткий план родительского собрания
- 8.2. Протоколы родительских собраний
- 8.3. Листок учета посещений родительских собраний
- 8.4. Памятка по проведению родительского собрания
- 8.5 состав родительского комитета
- 8.6 план работы родительского комитета
- 8.7 Работа с учащимися стоящими на ВШК

## Обязанности классного руководителя



Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся: контроль за посещаемостью; контроль причин пропусков; информированность о состоянии здоровья; ведение документации о заболеваемости; работа с листком здоровья в классном журнале; комплекс мер по охране и укреплению здоровья, разрабатываемый и реализуемый совместно с врачом и родителями; вовлечение обучающихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью; охват обучающихся горячим питанием; проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности.

Обеспечение позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями: информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, характере взаимоотношений между обучающимися класса и учителями-предметниками; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач по оптимизации психологического климата в классе; выявление учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений; привлечение специалистов психолого-педагогической службы для решения имеющихся проблем.

Содействие освоению школьниками образовательных программ: информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе; координация деятельности учителей-предметников и родителей; прогнозирование и мониторинг успеваемости; содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования; планирование и реализация работы с одаренными, с неуспевающими обучающимися.

Воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения, развитие социальной компетентности обучающихся: разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию обучающихся; содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления; поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов; планомерное развитие ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе; осуществление договорных начал во взаимодействии классного руководителя и обучающихся.

Планирование воспитательной работы с классом: комплексное изучение состояния проблем и определение перспектив в воспитании, обучении и развитии учащихся класса; качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с классом; ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности; организация участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях внутришкольного, районного и городского уровня.

Профилактическая работа: определение обучающихся, которые вызывают наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и реализация комплекса профилактических мер, согласованного с социальным педагогом, психологом, администрацией школы, родительским комитетом; привлечение к профилактическим мероприятиям широкого круга участников, возможностей различных организаций.

В качестве ресурсов, обеспечивающих воспитание обучающихся, могут рассматриваться:

- деятельность педагогов, педагогических коллективов, воспитательных организаций;
- программы воспитания, воспитательные технологии, методическое обеспечение воспитательной деятельности;
- сотрудничество с родителями учащихся, семьями обучающихся;
- деятельность социальных организаций, учреждений культуры, СМИ;
- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

**Данные  
обучающихся**

**Список обучающихся класса с адресами и телефонами**

№	Ф. И. О. учащегося	Адрес	Ф. И. О. родителей	Контактные телефоны
1				
2				

**Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании**

№	Ф. И. О. учащегося	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				
2				

**Учет занятий обучающихся в организациях дополнительного образования, секциях, на факультативах**

№	Ф. И. О. учащегося	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в школе	Внеадресные формы дополнительного образования
1			
2			

**Учет общественных поручений, участие в мероприятиях**

№	Ф. И. О. учащегося	Общественное поручение в 1-м и 2-м полугодии	Участие в мероприятиях класса	Участие в общешкольных мероприятиях
1				
2				

Следующий раздел дает основания для целеполагания и носит аналитический характер. Выполнение данного раздела предполагает сбор данных, возможно, проведение диагностических методик. Начинается он психолого-педагогической характеристикой класса, где педагогу необходимо увидеть ситуацию в классе с точки зрения здоровья, характера отношений, успеваемости, занятости детей, их отношений с родителями и т. д.

### **Основания для определения цели и задач воспитательной работы с классом**

### **Психолого-педагогическая характеристика класса:**

- история возникновения класса как группы;
- состав класса, характеристика семей обучающихся класса;
- состояние межличностных отношений в группе обучающихся;
- деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения);
- лидеры группы (количество, направленность);
- обучающиеся с высоким статусом в группе;
- обучающиеся, не принимаемые в группе (причины);
- характер образовательной программы;
- успешность освоения обучающимися образовательной программы (количество обучающихся по уровню успеваемости);

- состояние, динамика здоровья ребенка;
- участие обучающихся в занятиях физической культурой и спортом;
- включение обучающихся в дополнительные образовательные программы;
- отношения с родителями.

## Анализ воспитательной работы за предыдущий год

Анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть выполнен и оформлен удобным педагогу образом или как того требует администрация школы. Главное, чтобы анализ был сделан технологично, содержал характеристику имеющихся проблем и прогноз развития ситуации, так как именно на основе анализа осуществляется целеполагание.

## Социальный паспорт класса

Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса.

**Социальный паспорт \_\_\_ « \_\_\_ » класса  
на 20\_\_ /20\_\_ учебный год**

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
Кабинет № \_\_\_\_\_  
Количество обучающихся – \_\_\_\_\_ человек

№	Ф. И. ученика	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи			Родители		Жилищные условия						
				полная	неполная	неблагоприятная обстановка	малообеспеченная	МАТЬ	ОТЕЦ	родители-инвалиды	родители безработные	воспитывают бабушка, дедушка	благоустроенное жилье, дом	общеквартира	частичные удобства
1															
2															

## Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя

Цель и задачи формулируются в соответствии с состоянием класса и обязанностями классного руководителя:

- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся \_\_\_\_\_;

- формирование позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями \_\_\_\_\_;
- содействие освоению обучающимися образовательных программ \_\_\_\_\_;
- воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения, развитие социальной компетентности обучающихся \_\_\_\_\_;
- авторская программа классного руководителя (если имеется) \_\_\_\_\_;
- задачи в сфере профилактической работы \_\_\_\_\_.

### **Годовой план работы по направлениям**

После определения цели и задач работы по каждому направлению классному руководителю предстоит составить непосредственно годовой план работы. Он начинается с пояснительной записки, которая представляет список мероприятий в течение года, форму, соотношение воспитательной работы в классе с учебно-воспитательным планом школы.

### **Пояснительная записка**

План воспитательной работы включает компоненты и направления воспитательной работы, построен из классных часов, внутришкольных и внешкольных мероприятий и т. д.:

В качестве организационных форм классных часов используются следующие:

Мотивацию школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом:

При подготовке к общешкольным мероприятиям учитываются такие особенности класса:

Дополнительно при планировании воспитательной работы учитываются следующие обстоятельства:

Затем конкретизируется перечень мероприятий и задач, которые решаются в рамках каждого направления.

**Циклограмма мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся**

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

Циклограммы составляются в начале учебного года. Однако в ходе работы в них можно вносить изменения и уточнять запланированные мероприятия.

### **Оперативное планирование**

**План-сетка воспитательной работы классного руководителя на \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ /20\_\_ учебного год**

Направления и формы работы	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Тематика классного часа				
Подготовка к классным мероприятиям				
Классные мероприятия				
Подготовка к общешкольным мероприятиям				
Общешкольные мероприятия				
Индивидуальная работа				
Работа с родителями				

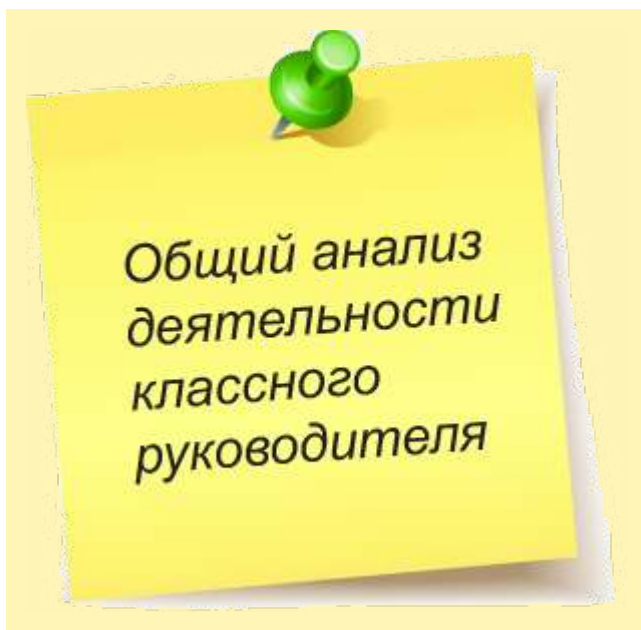
Также в раздел оперативного планирования кроме плана-сетки по месяцам вносится расписание уроков класса и классного руководителя.

### **Организация деятельности**

Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках могут быть представлены графиками, составленными педагогом вместе с учащимися.

Учет успеваемости составляется на основе анализа классного журнала.





В анализе проводимых мероприятий, в сведениях об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях представлены результаты экспресс-диагностики, отзывов обучающихся и родителей, результаты педагогического наблюдения.

Формы заполнения этого раздела разрабатывает сам педагог удобным для него способом.

### **Отчетные и аналитические материалы**

Данный раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они становятся предметом мониторинга со стороны заместителя директора по воспитательной работе и являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года.

На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способы разрешения имеющихся проблем в дальнейшем.

Анализ может быть изложен в форме сплошного текста или содержать таблицы, разработанные самим классным руководителем и раскрывающие его выводы.

### **Отчетные и аналитические материалы о воспитательной работе в классе за четверть**

№	Мероприятия	Тема	Задачи	Сроки
	Классный час			

	Классные мероприятия			
	Родительские собрания			
	Участие в мероприятиях класса			
	Участие в общешкольных мероприятиях			
	Другое			

## Приложения

Кроме того, папка классного руководителя может содержать приложения. Например: планы и протоколы родительских собраний, учет посещений. Они могут выглядеть следующим образом.

**Краткий план родительского собрания**

№	Этапы, их содержание	Примечания
1		
2		
3		
4		

**Протоколы родительских собраний**

Протокол  
родительского собрания \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » класса

Дата проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_ человек  
Отсутствовали: \_\_\_\_ человек  
Приглашены: \_\_\_\_\_

Повестка дня: \_\_\_\_\_  
Заслушались: \_\_\_\_\_  
Решение: \_\_\_\_\_

Итоги голосования по решению собрания:  
за \_\_\_\_\_  
против \_\_\_\_\_  
воздержались \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Листок учета посещений родительских собраний**

№	Ф. И. О. родителей	Даты проведения родительских собраний					
1							
2							
3							



### ПАМЯТКА ПО ПРОВЕДЕНИЮ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

- ✓ Оставьте за дверью свое плохое настроение.
- ✓ Отведите на проведение родительского собрания не более 1,5 часа, четко контролируйте время, выслушайте родителей, не допуская пустых бесед, обвинений и разбирательств.
- ✓ Поблагодарите всех, кто нашел время прийти.
- ✓ Не осуждайте присутствующих родителей за неявку отсутствующих.
- ✓ Не избирайте для общения назидательный тон.
- ✓ Человеку очень приятно, когда звучит его имя. Положите перед собой список родителей и чаще обращайтесь к ним по имени-отчеству.
- ✓ В начале родительского собрания перечислите вопросы, которые собираетесь обсудить.
- ✓ Помните золотое правило педагогического анализа: начинать с позитивного, затем говорить о негативном, завершать разговор предложениями на будущее.
- ✓ Только в личной беседе с родителями оценивайте успехи и потенциальные возможности их детей.
- ✓ Предупредите родителей о том, что не вся информация должна быть известна детям.
- ✓ Дайте понять родителям, что вы осознаете, как трудно учиться их детям.
- ✓ Объясните родителям, что «плохой ученик» не означает «плохой человек».
- ✓ Не давайте негативной оценки всему классу.
- ✓ Не сравнивайте успехи отдельных учащихся разных классов.
- ✓ Не переоценивайте значение отдельных предметов.
- ✓ Родители должны уйти с собрания с ощущением, что могут помочь своим детям, и с желанием сделать это.

Важно отметить, что данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы: разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т. д.