

Классный руководитель

Классный руководитель- это не просто организатор, это – дирижёр всей жизни детского коллектива. Ведь компетентность классного руководителя- это педагогическое знание, основанное на глубоком понимании мира детей.

Классный руководитель назначается директором школы, как правило, из учителей, работающих в данном классе.

Он организует и направляет воспитательный процесс во вверенном ему коллективе учащихся в тесном взаимодействии с администрацией и учителями школы, их родителями. В практике школ сложилась определённая система воспитательной работы классных руководителей, на основании чего можно определить следующие их **основные функции**:

- Планирует воспитательную работу с классом, обеспечивает её выполнение;
- Всесторонне изучает личности учащихся;
- Проводит многообразную внеурочную работу по организации и сплочению классного коллектива;
- Развивает познавательные интересы и способности школьников, их профессиональную ориентацию и формирует жизненные планы с учётом индивидуально- психологических особенностей каждого ученика;
- Организует работу ученического самоуправления в классе;
- Оказывает содействие вовлечению своих воспитанников в общешкольное дело;
- Организует индивидуальную работу с учащимися(педагогически запущенные дети);
- Обеспечивает единства педагогических требований к учащимся со стороны всех учителей работающих в классе, а также единства требований школы и семьи;
- Организует работу с родителями своего класса, направляет работу родительского комитета;
- Обеспечивает правильное ведение(делопроизводства) установленной документации по классу, осуществляет контроль за состоянием дневников учащихся.

Деятельность классного руководителя в системе воспитательной работы школы

Классный руководитель- член педагогического коллектива и педагогического совета школы. **Всю организаторскую и воспитательную работу он проводит не в одиночку, а под руководством директора школы и его заместителей, в тесном контакте с другими учителями своего класса.** Система работы классного руководителя- это совокупность взаимосвязанных между собой воспитательных мероприятий, вытекающих из целей и задач воспитания.

Она предполагает продуманный отбор посильного для учащихся воспитательного материала и умелое использование наиболее эффективных средств и методов воздействия на школьников в целях формирования у них качеств личности.

Основные разделы работы классного руководителя:

• Изучение учащихся

Изучение класса и каждого ученика в отдельности. В результате этого создаются необходимые условия для правильной, рациональной организации воспитательной работы в классе, для индивидуального подхода к учащимся.

• Организация и воспитание классного ученического коллектива

Один из основных разделов классного руководителя. Сплачивая учащихся в дружный и целеустремлённый коллектив, классный руководитель создаёт предпосылки для успешного решения учебно-воспитательных задач. Он влияет на отдельных учащихся и на класс в целом не только силой своего авторитета, но и путём формирования общественного мнения классного коллектива.

• Повышение качества знаний и укрепление дисциплины учащихся

Высокий уровень знаний и сознательная дисциплина- важнейшие показатели правильной организации учебной и воспитательной работы в классе. Классный руководитель проявляет заботу в повышении качества знаний школьников, стремится предупредить отставание отдельных учащихся и второгодничества в своём классе.

• Организация и проведение внеурочной(внеклассной)воспитательной работы

Воспитание на уроках, в процессе обучения дополняется разнообразной внеурочной воспитательной деятельностью. Центральное место во внеклассной воспитательной работе занимает патриотическое, гражданское воспитание- формирование устойчивой жизненной позиции учащихся, подготовка к активному участию в общественной жизни.

• Помощь ученическому самоуправлению

Классный руководитель находит в них опору для воспитательного воздействия на классный коллектив в целом и на отдельных учащихся.

- **Работа с родителями учащихся**

Классный руководитель информирует родителей об учёбе и поведении детей, намечают пути совместной деятельности по воспитанию детей.

- **Индивидуальная работа с учащимися**

В работе классного руководителя занимает значительное место. В любом классе есть ученики, требующие к себе особого внимания. Это- отстающие в учёбе, ленивые, недисциплинированные ученики. Встречаются иногда в классе и самоуверенные, заносчивые школьники.

Дополнительного внимания требуют также застенчивые и малоактивные ученики. Их следует вовремя поощрять и постоянно вовлекать в трудовую деятельность. Классный руководитель имеет дело с детьми различными по своему характеру и склонностям. Поэтому он не может стать на путь стандартизации методов и приёмов воздействия на них.

Методическое объединение

В воспитательной деятельности классных руководителей немало трудностей. Организация и методика воспитательной работы постоянно развивается и совершенствуется, и если классный руководитель не будет знать и применять новые методы и воспитания, он отстанет от жизни. Важная форма повышения квалификации классных руководителей - это их **методическое объединение**.

На методических объединениях ставятся и обсуждаются вопросы воспитания, а также организуется обмен опытом воспитательной работы. Обсуждаются такие вопросы: «методика изучения учащихся», «Планирование работы классного руководителя», «О работе с родителями учащихся» и т. д.

Планирование работы - план - один из показателей научной организации управления классом. План должен быть кратким, чётким, ясным.

План представляет систему взаимосвязанных мероприятий по выполнению поставленных задач. Основные направления, цели и задачи среднего образования и школы- воспитание подрастающего поколения не только как носителя определённой суммы знаний, но прежде всего как гражданина, с присущими ему идеальными установками, нравственными интересами, высокой культурой труда и поведения.

Процесс обучения и воспитания - единый процесс. Обучая - воспитываем, воспитывая - обучаем.**Приоритетные направления**

1. Воспитание патриотической сознательности
2. Нравственное духовное воспитание
3. Правовое воспитание
4. Эстетическое воспитание. Воспитание культуры поведения
5. Формирование здорового образа жизни
6. Экологическое воспитание
7. Трудовое воспитание
8. Профориентация школьников

Примерная тематика: «Наше государство - Российская Федерация», «Россия - многонациональное государство», «Государственная символика», «Природа и здоровье», «Природа и мы», и т. д.

В работе с родителями, предлагаем примерную тематику бесед, например: «Родители- первые воспитатели своих детей», «Как помочь детям хорошо учиться», «О родительском авторитете», «Трудный возраст», «Воспитание культурных навыков», «Воспитание интереса к книге».

Памятка **По подготовке внеклассного мероприятия**

1. название.
2. Цель, задачи.
3. Оборудование.
4. Форма проведения.
5. Ход.

В названии отражается тема внеклассного мероприятия. Оно должно быть лаконичным, привлекательным по форме и точно отражать содержание.

Цель формулируется как общее направление работы.

Задачи должны быть конкретными, направленными на развитие конкретных качеств, отношений в классе и отражать содержание данного мероприятия.

Оборудование различные пособия, игрушки, схемы, литература, декорации, аудио- и видеозаписи.

Форма викторины, конкурсы, экскурсии, концерты и т. д.

Ход мероприятия включает в себя описание содержания, методов воспитания, может представлять собой подробное описание или тезисный план с основным содержанием.

Ход занятия включает в себя четыре основных этапа:

1. организационный момент (1-3 минуты)

цель: переключить детей на другой вид деятельности, вызвать интерес и положительные эмоции.

2. вводная часть (9-15 минут)

цель: активизировать детей, расположить их к творческому участию.

Можно использовать разнообразные средства: ребус, кроссворд, шараду, головоломку, проблемную беседу и т. д.

3. основная часть (20-25 минут), по времени самая продолжительная.

Цель: реализация основной идеи мероприятия, требует особой эмоциональной атмосферы.

4. заключительная часть (9-11 минут)

цель: систематизация детьми полученного опыта.

Использование конкретных заданий: в форме кроссвордов, минивикторин, игровых ситуаций и т. д.

Рекомендации
Классному руководителю в организации праздника.

- **тема праздника должна быть интересной, соответствовать возрасту детей**
- **создавая праздник, необходимо помнить о его структуре:**
 1. *пролог – вступительная часть праздника, настраивающая участников на определённое эмоциональное восприятие, это эпиграф ко всему празднику.*
 2. *Завязка – эпизод, запускающий в движение сюжет праздника;*
 3. *Развитие действия – смена видов деятельности, смена эпизодов;*
 4. *Финал – самый яркий, красочный, эмоциональный эпизод праздника: это может быть коллективная игра, коллективное пение, ритуалы посвящения или награждения.*
- *дети и гости должны быть не только зрителями, но и участниками праздника*
- *музыка, художественное оформление, костюмы, песни, танцы и т. д. Должны быть подчинены идее праздника*
- *необходимо чередовать различные виды деятельности: исполнение, соревнование, рисование, чтение, прослушивание стихов, песни, игры, свободное общение.*
- *Продолжительность детского праздника для младшего школьного возраста не должна превышать полутора часов*
- *Продумать заранее все мелочи, - где что поставить, кого как рассадить, чтобы было удобно и видно всем*
- *Если в праздник включены конкурсы, состязания, соревнования, то:*
 1. *чётко объясняйте задания;*
 2. *создавайте одинаковые условия для их выполнения: место, время, инвентарь;*
 3. *задания по трудности должны соответствовать возрасту ребёнка;*
 4. *судить должно компетентное жюри;*
 5. *результаты соревнования на каждом этапе должны быть доведены до участников и болельщиков.*

Классный час

Классный час – это такое же воспитательное мероприятие, как любое другое: поход в театр, дискотека, КВН, диспут и т. д.

Классный час – форма прямого общения классного руководителя со своими воспитанниками: беседа, разговор, сбор коллектива для выработки плана участия класса в общешкольном мероприятии, психологический тренинг по каким-либо проблемам общения и т. д.

Форм, тем, поводов для классного собрания может быть бесчтное количество. В этом смысле их невозможно предусмотреть все проблемы класса и включить их заранее в план воспитательной работы.

Учитывая это, классные часы можно систематизировать следующим образом:

- классный час – организационный, как способ коллективного планирования классного или общешкольного дела
- классный час – как разрешение возможного конфликта
- классный час – плановый, для подведения итогов, например, успеваемости за полугодие
- классный час – как беседа по психолого - педагогическим проблемам учащихся
- классный час – реализация определённой образовательной программы.

Критерии успешности классного часа:

- интерес учащихся к теме
- активность учащихся
- улучшение отношений педагога с детьми
- изменение психологического климата в классе, сплочение классного коллектива, появление совместных ценностей, переживаний и чувств
- отсутствие конфликтов, которые, возможно, случались ранее
- вовлечённость в активную классную жизнь недавних «изгоев», «отверженных»
- улучшение отношений с родителями
- повышение ответственности за учёбу и , как следствие, повышение успеваемости

Перечень документов классного руководителя.

1. План воспитательной работы.
 2. Список учащихся с данными.
 3. Список работы кружков с расписанием.
 4. План работы ученического самоуправления.
 5. Список членов ученического самоуправления.
 6. Список детей из неблагополучных семей.
 7. План мероприятий работы с трудными детьми:
 1. Списки,
 2. акт обследования на дому,
 3. Контроль за посещаемостью, успеваемостью, поведением.
 4. Работа родительского комитета,
 5. Характеристики на детей.
 6. Участие в общешкольных делах, занятость.
 8. Работа по ПДД.
 9. Работа по ЗОЖ, ОБЖ, «Правовому воспитанию».
 10. Внеклассная воспитательная деятельность
 - организация проведения внеклассных мероприятий по направлениям:
 11. Наглядная агитация в классах (ее содержание, оформление, периодичность обновления, действенность).
 12. Учет результатов воспитательной работы.
- Кроме того, классный руководитель должен знать и иметь следующие нормативные документы:
- Закон «Об образовании»,
 - Концепция воспитания,
 - Концепция правового воспитания,
 - Декларация прав человека,
 - Конвенция прав ребенка,
 - Конституция РФ,
 - Государственная символика – флаг, герб, гимн

ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

**План работы на каждую четверть
(это строго обязательно для каждого классного руководителя)**

- 1. План-сетка заполняется на листах, специально подготовленных руководством школы, либо специальных журналах для классного руководителя.**
- 2. В план не следует вносить учительские дела, совещания, не связанные с классным руководством.**
- 3. Общешкольные дела необходимо выделять одним цветом – *красным*, дела класса – *синим*, а всю остальную повседневную работу – *черным*.**
- 4. В план-сетку в течение четверти можно постоянно вписывать планируемые дела, индивидуальную работу, посещение уроков, беседы с родителями и т.п.**

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА

ЦЕЛИ:

- ❖ ОКАЗАНИЕ ВСЕМЕРНОЙ ПОМОЩИ ВОСПИТАННИКАМ В ОВЛАДЕНИИ ЗНАНИЯМИ;
- ❖ СОЗДАНИЕ В КЛАССЕ БЛАГОПРИЯТНОГО МИКРОКЛИМАТА
- ❖ ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО СОУПРАВЛЕНИЯ
- ❖ УЧАСТИЕ В РАЗВИТИИ ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ И ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНИКОВ КЛАССА.

Работа с учителями ЗАДАЧИ

- ❖ Координация деятельности учителей, работающих в классе.
- ❖ Организация работы малого педсовета с целью добиться индивидуального подхода к каждому учащемуся.
- ❖ Привлечение учителей к работе с родителями.

ФОРМЫ

- ❖ Проведение 1 раз в четверть, а при необходимости вне плана малого педсовета.
- ❖ Индивидуальная постоянная и кропотливая работа с каждым учителем, привлечение учителей к участию в родительских собраниях класса.

Работа с учениками класса

1. ЗАДАЧА

- ❖ Осуществление индивидуального подхода в учебном процессе.

ФОРМЫ

- ❑ Изучение возрастных и индивидуальных особенностей, сложившегося уровня мышления.
- ❑ Формирование мотивации учения отдельного ученика и классного коллектива.
- ❑ Формирование обще учебных умений.

2. ЗАДАЧА

- ❖ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОГО ТРУДА.

ФОРМЫ

- ❑ Работа с дневниками.
- ❑ Учет посещаемости.
- ❑ Работа с журналом.
- ❑ Работа со старшим дежурным.
- ❑ Организация помощи в учебе.
- ❑ Проведение классных собраний.

3. ЗАДАЧА

- ❖ Развитие познавательных интересов воспитанников.

ФОРМЫ

- ❑ Привлечение учащихся к занятиям в кружках и факультативах, учет их занятости.
- ❑ Организация разнообразных экскурсий.
- ❑ Проведение интеллектуальных игр, классных часов и т.п.

III. Работа с родителями.

ЗАДАЧИ

- Постоянное информирование родителей о результатах учебной деятельности ребенка.
- Обучение родителей тому, как помочь ребенку в учебе.
- Привлечение родителей к работе по развитию познавательных интересов.

ФОРМЫ

- Родительские собрания.
- Привлечение к участию в дне открытых дверей.
- Индивидуальная работа.

Классное руководство – это не работа, это образ жизни.

Помни:

Во взаимодействии и взаимоотношениях с воспитанниками должно быть меньше формализма, больше человеческого общения.

Имей в виду:

Главное: не воспитывать ребят, а жить с ними совместной деятельностью тот отрезок времени, который вам выпало быть вместе. При этом к воспитанникам относись так, как хочешь, чтобы они относились к тебе.

Помни:

Учащиеся, не нашедшие подтверждения своих способностей к обучению, хотя бы по одному предмету, теряют интерес к школе вообще.

Имей в виду:

Лучше больше хвалить и меньше ругать, исповедуй педагогику успеха – она приносит хорошие результаты.

Помни:

Силы и время, потраченные на организацию насыщенной классной жизни, на культурное развитие учеников, никогда не будут потрачены напрасно.

Имей в виду:

Главное – найти какое-либо интересное дело, в которое ты можешь вовлечь детей, стать им интересным, тогда они будут к тебе прислушиваться, им будет интересно с тобой, а тебе – интересно с ними.

Помни:

Родитель ребенка не твой ученик, не твой враг, а друг, советчик, единомышленник.

Имей в виду:

Лучшая форма взаимоотношений с родителями: дети – родители – учитель – семья.

Предостережения:

Имей в виду:

Главное – не жди прямых актов благодарности: тогда не будет разочарований.

Помни:

Дети в классе – твое отражение: старайся постоянно работать над собой.

Имей в виду:

Главное – сохраняй молодость души на долгие годы, тогда тебе легче будет понять юных, рядом с которыми должна состояться твоя счастливая профессиональная карьера.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Организация воспитывающей и развивающей деятельности

- *первый объект* внимания педагога, одна из основных задач, которую ему нужно решить. И эта задача исходная. Ибо там, где нет организационной деятельности, там нет воспитания, а развитие личности представляется случаю и стихийным обстоятельствам.

Организация и развитие коллектива – второй объект внимания и задача классного руководителя.

Помощь в становлении личности ученика, создание условий для проявления и обогащения его внутренних сил, склонностей, интересов и способностей - третья задача воспитательных воздействий классного руководителя.

Круг обязанностей классного руководителя.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

1. *Ведение журнала.*
2. *Организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом, направление учеников класса в советы дел, правильная организация каждого коллективного творческого дела, помошь в работе старшему дежурному.*
3. *Организация дежурства по классу, по школе, по столовой.*
4. *Поддержание чистоты в прикрепленном кабинете.*
5. *Забота о внешнем виде воспитанников.*
6. *Организация питания.*

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА И ОТДЕЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ.

1. *Строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель несет личную ответственность за пропуски учащимися уроков без уважительных причин.*
2. *Забота о заболевших школьниках, пропустивших много уроков, оказание им товарищами помощи в учебе.*
3. *Создание в классе обстановки, благоприятствующей учебе.*
4. *Координация деятельности учителей, работающих в классе (регулирование отношений, помошь в учебе; проведение раз в четверть мини-педсовета учителей, работающих в классе).*
5. *Работа с ученическими дневниками, контакт с родителями по поводу успеваемости школьника.*
6. *Создание условий для развития наиболее одаренных детей, развития у них познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (вовлечение в кружки, факультативы, конкурсы, олимпиады, смотры, организация устных журналов, экскурсий, посещений выставок, дальних поездок и т.п.).*
7. *Развитие умения организовать умственный труд (цикл бесед, рекомендации, индивидуальная работа, привлечение к работе психолога).*
8. *Забота о круге чтения (рекомендации учителей-предметников, знакомство с книгами, помошь в их выборе).*

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕ УЧЕБНОЙ ЖИЗНИ КЛАССНОГО КОЛЛЕКТИВА.

1. Создание микроклимата в классе, формирование межличностных отношений, их коррекция, регулирование взаимоотношений.
2. Развитие умений общаться, воспитание ответственности перед коллективом путем участие ученика в порученном деле, помочь в его исполнении, контроль за его исполнением.
3. Организация творческих дел в классе с привлечением отдельных учащихся или всего коллектива.
4. Всемерное вовлечение в общественно-полезную деятельность, воспитание доброты и милосердия.
5. Охрана здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепление здоровья, вовлечение в физкультурную, спортивную работу. Организация спортивных соревнований, игр, походов.
6. Помощь в деятельности различных детских общественных организаций.
7. Поиск интересных форм организации каждого дела, определение степени целесообразности проведения любой встречи классного руководителя с классным коллективом (будь то классный час, классное собрание, политчас, беседа, откровенный разговор, огонек и т.д.). (Проведение 1-2 тематических классных часа, часа общения - обязательно).

IV. ИЗУЧЕНИЕ ЛИЧНОСТИ И КОРРЕКЦИЯ В ВОСПИТАНИИ ШКОЛЬНИКОВ.

1. Изучение личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, с учетом мнения учителей, работают в классе, и родителей.
2. Работа с характеристиками учащихся, использование характеристик для коррекции личности воспитанника.
3. Организация нравственного воспитания.
4. Воспитание политической культуры.
5. Формирование эстетической культуры.
6. Воспитание ответственного отношения к труду и формирование трудовых навыков.
7. Привитие санитарно-гигиенических навыков.

V. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.

1. Проведение тематических родительских собраний (1 раз в четверть) и Дня открытых дверей (1 раз в четверть).
2. Изучение условий воспитания в семье.
3. Индивидуальная работа с родителями.
4. Привлечение родителей к организации интересной, насыщенной вне учебной деятельности классного коллектива.
5. Влияние на отношение ребят с родителями.

Основная функция классного руководителя – организаторская, в основе которой лежит способность к культурному саморазвитию и творческому сотрудничеству с детьми и взрослыми.

Профессионально значимые качества для классного руководителя:

- *Педагогический професионализм;*
- *Коммуникабельность;*
- *Организаторские умения и навыки;*
- *Высокая духовная культура.*

1. Общие положения.

- Классный руководитель 5-9-х классов назначается приказом директора школы из числа учителей, работающих в этом классе.
- С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи создается методическое объединение.
- Координацию деятельности классных руководителей и контроль за их работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

2. Организация жизнедеятельности классного коллектива. Создание комфортных условий для обучения и развития личности в классном коллективе.

Классный руководитель:

- Организует учебно-воспитательный процесс в классе: регулярно контролирует посещаемость учебных занятий учениками класса, ведет учет пропусков в классном журнале; посещает уроки в своем классе; проводит работу с учителями-предметниками, направленную на улучшение качества успеваемости учащихся (регулярно проверяет дневники; анализирует текущие и итоговые оценки); осуществляет контроль за соблюдением учащимися дисциплины; следит за внешним видом учащихся класса; ведет работу по обеспечению учащихся учебниками.
- Организует внеурочную воспитательную работу в классе: организует ученическое самоуправление в классе, способствует сплочению коллектива, развивает инициативу учащихся; проводит классные собрания, тематические классные часы; проводит коллективные творческие дела; организует экскурсии в музей, посещение театров, выставок; проводит беседы по правилам уличного движения, противопожарной безопасности и инструктаж по охране труда при проведении внеурочных мероприятий и общественно полезного труда; организует правовое просвещение учащихся; содействует получению дополнительного образования учащимися класса через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, в учреждениях дополнительного образования, в учреждениях культуры, по месту жительства; проводит работу по профилактике правонарушений, стремясь к раннему выявлению учащихся «группы риска», «неблагополучных семей»; оказывает в случае необходимости помочь воспитанникам в решении жизненных проблем.
- Организует общественно-полезный труд учащихся класса: организация дежурства в классе и в школе; уборка объектов школы и пришкольного участка.
- Проводит работу с родителями учащихся класса: добивается от родителей осуществления контроля за успеваемостью ребенка; проводит родительские собрания, а также индивидуальные собеседования с родителями; работает с родительским комитетом класса; привлекает родителей к организации вне учебной деятельности учащихся.
- Имеет представление о составе семьи ученика, о жилищно-бытовых условиях.

➤ Организует питание учащихся класса.

3. Защита прав ребенка.

- Знакомит учащихся с правами человека и возможностями осуществления этих прав.
- Знакомит с уставом школы, правами и обязанностями учащихся.
- Следит за соблюдением прав учащихся.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения внеклассных мероприятий.

4. Координация и интеграция воспитания учащихся:

- Подготовка к педсоветам;
- Участие в общешкольных мероприятиях;
- Взаимодействие с внешкольными учреждениями и организациями по воспитанию учащихся;
- Консультации с психологами и другими специалистами по коррекции недостатков развития учащихся и диагностике особенностей личности;
- Обращение в комиссию, инспекцию по делам несовершеннолетних по согласованию с администрацией школы.

5. Аналитическая деятельность классного руководителя:

- Анализ уровня развития классного коллектива, составление его характеристики, диагностика индивидуальных особенностей учащихся.
- Анализ проведенных мероприятий и коррекция планов работы с учащимися.
- Составление отчетов о проделанной работе и определение перспектив развития классного коллектива.

6. Работа с документацией. Необходимой документацией являются:

- Перспективный (на год) и календарный (на четверть) планы работы классного руководителя;
- Тетрадь классного руководителя в любой форме;
- Классный журнал;
- Дневники учащихся;
- Итоговые отчеты об успеваемости;
- Личные дела.

***ПАМЯТКА ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.
ПОСЕЩАЮЩАЯ УЧАЩЕГОСЯ НА ДОМУ, СЛЕДУЕТ СОБлюДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ
ПРАВИЛА:***

- НЕ ИДИТЕ НЕПРОШЕННЫМ, ПОСТАРАЙТЕСЬ ЛЮБЫМИ ПУТЯМИ ПОЛУЧИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЕЙ;
- ПРОЯВЛЯЙТЕ ВЫСОКИЙ ТАКТ В РАЗГОВОРЕ С РОДИТЕЛЯМИ, ВСЕГДА НАЧИНАЙТЕ С ПОХВАЛЫ И КОМПЛИМЕНТОВ;
- ИСКЛЮЧИТЕ ЖАЛОБЫ НА УЧЕНИКА, ГОВОРИТЕ О ПРОБЛЕМАХ, ПОДСКАЗЫВАЙТЕ ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ;
- БЕСЕДУЙТЕ В ПРИСУТСТВИИ УЧАЩЕГОСЯ, ТОЛЬКО В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ ТРЕБУЙТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ВСТРЕЧИ;
- НЕ ПРЕДЪЯВЛЯЙТЕ ПРЕТЕНЗИЙ К РОДИТЕЛЯМ;
- ВСЯЧЕСКИ ПОДЧЕРКИВАЙТЕ СВОЮ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ СУДЬБОЙ ВОСПИТАННИКА;
- СОВЕТЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ ДАВАЙТЕ НЕ НАВЯЗЧИВО, ВЗВЕШИВАЙТЕ УРОВЕНЬ СВОИХ ТРЕБОВАНИЙ И ВОЗМОЖНОСТИ СЕМЬИ;
- ВЫДВИГАЙТЕ СОВМЕСТНЫЕ ПРОЕКТЫ, ДОГОВОРИТЕСЬ О КОНКРЕТНЫХ СОВМЕСТНЫХ ДЕЛАХ;
- НЕ ДАВАЙТЕ БЕСПОЧВЕННЫХ ОБЕЩАНИЙ, БУДЬТЕ КРАЙНЕ СДЕРЖАНЫ В СЛОЖНЫХ СЛУЧАЯХ, ВЫРАЖАЙТЕ ОСТОРОЖНЫЙ ОПТИМИЗМ.

***ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ К ПРОВЕДЕНИЮ
РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ.***

- ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ОПОВЕЩЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ (ЗАПИСЬ В ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ). ПРОВЕРКА РОСПИСИ РОДИТЕЛЕЙ. В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РОДИТЕЛИ НЕ МОГУТ ПРИСУТСТВОВАТЬ НА СОБРАНИИ, НЕОБХОДИМО, ЧТОБЫ ДЕТИ ЗАРАНЕЕ ПРИНЕСЛИ ЗАПИСКУ ОТ НИХ. ПРИСУТСТВИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА СОБРАНИИ – ЗНАК УВАЖЕНИЯ К ШКОЛЕ, К УЧИТЕЛЮ.
- НОВЫЙ КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НАЧИНАЕТ СОБРАНИЕ СО ЗНАКОМСТВА С РОДИТЕЛЯМИ СВОИХ УЧЕНИКОВ.
- ИНФОРМИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ, КОТОРЫЕ СТОЯТ ПЕРЕД КЛАССНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ НА ДАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД, ПЕРЕД ШКОЛОЙ.
- РЕКОМЕНДАЦИИ РОДИТЕЛЕЙ: ПОДНЯТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ЗАДАЧ.
- ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ С ОСНОВНЫМИ ДЕЛАМИ НА ГОД, С ПЛАНОМ НА ЧЕТВЕРТЬ.
- СООБЩЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ, ДНИ КЛАССНЫХ ЧАСОВ.
- ОЗНАКОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ О РАБОТЕ КРУЖКОВ, ФАКУЛЬТАТИВОВ, СЕКЦИЙ.
- РЕШЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ: ЗАВТРАКИ, СМЕННАЯ ОБУВЬ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИЯ КЛАССНОГО ФОНДА, ИЗБРАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА В СОСТАВЕ 3 ЧЕЛОВЕК, СООБЩЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЯХ, ДНЯХ ОТКРЫТИЯ ДВЕРЕЙ (ГРАФИК ПО МЕСЯЦАМ).
- ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ВСТРЕЧА С РОДИТЕЛЯМИ, НЕ ПРИШЕДШИХ НА СОБРАНИЕ.

ЭТИЧЕСКАЯ ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

- **Всегда говори правду, даже если тебе это не выгодно**
- **Не забывай похвалить.**
- **Оценивать нужно поступок, а не ученика.**
- **Найди ключ к каждому.**
- **Когда разговариваешь с ребенком, всегда смотри в глаза.**
- **Не убивай в детях сказку.**
- **Не говори не способный, а способ не раскрыт.**
- **Никогда не наказывай провинившихся сразу.**
- **Никаких нотаций.**
- **Только приблизив ребенка, можно влиять на развитие его духовного мира.**

ПРАВИЛА УСПЕХА

Знайте: если, прожив день, вы не сделали ничего хорошего или за день не узнали ничего нового – день прожит напрасно.

Когда вам плохо, найдите того, кому еще хуже, и помогите ему – вам станет значительно лучше.

Помните: нет безвыходных положений, кроме смерти. Никогда не опускайте руки. Пока мы живы, мы способны улучшить свою жизнь.

Помните, что злиться на других – бесполезное дело. Злость - лишь ваш характер и помешает вашим делам. Что было, то было. Все пройдет и это тоже.

Самое ценное в нашей жизни – здоровье. О нем нужно заботиться. Необходимо высыпаться, больше двигаться, рационально питаться, чаще улыбаться.

**Запомните: ваша установка должна быть такой:
«БЕЗ МЕНЯ МИР НЕ ПОЛОН!»**

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ УЧАЩЕГОСЯ И ЕГО СЕМЬИ

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ №

школы _____ класс _____

Классный

руководитель _____

Социально-демографический паспорт семьи:

Дом. адрес: _____

Телефон: _____

Отец: _____

Место работы _____

Раб. Телефон _____

Должность _____

Образование _____

Мать _____

Место работы _____

Раб. Телефон _____

Должность _____

Образование _____

Сведения о других детях в

семье _____

бытовые условия жизни

семьи _____

Характеристика учащегося

I. Учебная деятельность:

А. Отношение к учебе

Б. Формы выполнения учебного работы

В. Запоминание учебного материала

По каким предметам испытывает существенные затруднения и причины

затруднений

поведение на

упоре

реакция на критические замечания учителя и на

оценки

реакция на собственные неудачи в

учебе

II. Особенности личностного развития:

Интересы и увлечения

Названия кружков, секций, посещаемых учеником

Отношение к чтению

Длительность просмотра телепередач

Какие предпочитает

Какими профессиями интересуется

Владеет навыками культуры поведения

Ш. Межличностное общение:

Какое положение занимает в классе _____

Стиль отношений со сверстниками

Имеет ли друзей

Как выполняет общественные поручения

С кем чаще всего бывают конфликты

IV. Серьезные проступки и нарушения:

V.

VI. Работа с родителями:

Что можно рассматривать в качестве условий эффективности деятельности классного руководителя?

Под педагогическими условиями понимаются обстоятельства, способствующие проявлению и развитию творческой индивидуальности классного руководителя, выработке им авторской педагогической технологии.

Эффективность деятельности классного руководителя зависит в *первую очередь от личности самого воспитателя*, от его личностных характеристик, определяющих стиль отношений с воспитанниками, систему педагогических приёмов и способов его взаимодействия с уч-ся, влияющих на характер общения классного руководителя с учениками; от уровня его педагогической культуры, знания и понимания им основных социально-психологических феноменов класса.

В качестве условий эффективности деятельности классного руководителя рассматриваются также степень его включенности в жизнь класса (участие в делах класса, близость и частота личных контактов с уч-ся); адекватность представлений о классе (уровня восприятия педагогом личности уч-ся, структуры классного коллектива, специфики внутреколлективных отношений).

Какими качествами и способностями должен обладать классный руководитель?

Какова професиограмма классного руководителя?

Професиограмма – квалификационная характеристика, включающая совокупность профессионально-значимых качеств, способностей, знаний, умений, навыков.

Личность классного руководителя должна отличаться всесторонностью, гармоничностью, целостностью своего развития.

Профессиональный идеал может быть сформирован при условии развитой положительной

Я - концепции.

Положительная Я – концепция определяется тремя факторами:

- ❖ Твердой уверенностью в импонировании другим людям;
- ❖ Уверенностью в способности к тому или иному виду деятельности;
- ❖ Чувством собственной значимости.

Воспитателю необходимы такие качества, как:

- Любовь к людям, умение общаться с ними, доверие, понимание, терпение, доброжелательность, искренность;
- Высокий уровень культуры, широкий кругозор, личное обаяние, чувство юмора, находчивость;
- Твердость и решительность характера, уверенность в себе, сила воли, самоотдача;
- Разнообразие эмоциональной жизни (положительные эмоции, чувства создают у человека оптимистический настрой и способствуют развитию его волевой активности);
- Высокий уровень развития всех психических свойств: восприятия, воображения, памяти и т.д.

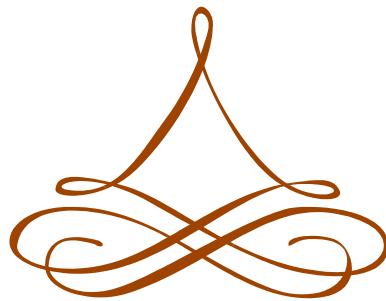
Знания классного руководителя должны представлять определенную систему, состоящую из трех компонентов:

- Знание особенностей развития личности и детского коллектива;
- Психолого-педагогические знания;
- Общие знания

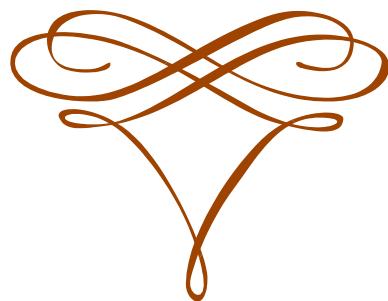
Умения и навыки классного руководителя:

- Диагностические;
- Проектировочные;
- Практические;
- Оценочные;
- Рефлексивные.

К педагогическим способностям классного руководителя относятся: дидактические, перцептивные (профессиональная зоркость, педагогическая интуиция), суггестивные (способности к внушению, заключающиеся в силе непосредственного волевого влияния на воспитанника), коммутивные, экспрессивные, выразительные способности, эмоциональная устойчивость, способность владеть собой, научно-познавательные и креативные способности. Знания, умения и навыки классных руководителей проявляются в разнообразной деятельности с детьми и взрослыми.



Документация классного руководителя



СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ _____ КЛАССА 200_ ГОДА

№	ВОПРОС	КОЛ-ВО	ФАМИЛИИ
1	ВСЕГО УЧЕНИКОВ В КЛАССЕ		-----
2	МАЛЬЧИКОВ		-----
3	ДЕВОЧЕК		-----
4	ДЕТИ-СИРОТЫ		
5	СЕМЬИ БЕЗ МАТЕРИ		
6	СЕМЬИ БЕЗ ОТЦА		
7	ГРУППА РИСКА А) НА УЧЕТЕ В ИДН Б) НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В) НЕОБХОДИМО ПОСТАВИТЬ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТОЛЬ		
8	ДЕТИ-ИНВАЛИДЫ В СЕМЬЕ		
9	ТЯЖЕЛО БОЛЬНЫЕ ЛЮДИ		
10	ДЕТИ, СТРАДАЮЩИЕ ФИЗИЧЕСКИМИ НЕДОСТАТКАМИ		
11	НЕБЛАГОПОЛУЧНЫЕ СЕМЬИ А) РОДИТЕЛИ ПЬЮТ Б) РОДИТЕЛИ НЕ СПРАВЛЯЮТСЯ С ВОСПИТАНИЕМ РЕБЕНКА В) РОДИТЕЛИ СОСТОЯТ НА УЧЕТЕ В МИЛИЦИИ		

12	РОДИТЕЛИ-ИНВАЛИДЫ		
13	МАЛООБЕСПЕЧЕННЫЕ СЕМЬИ		
14	КОМУ НЕОБХОДИМА МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ		
15	КОМУ НЕОБХОДИМО БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ		
16	<p>МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ Ф.И. Домашний адрес телефон № удостоверения Кем и когда выдано До какого срока</p> <p>Ф.И. Домашний адрес телефон № удостоверения Кем и когда выдано До какого срока</p> <p>Ф.И. Домашний адрес телефон № удостоверения Кем и когда выдано До какого срока</p>		
17	Родителей с высшим образованием ❖ Мать ❖ отец		-----
18	Родителей со средним образованием ❖ Мать ❖ отец		-----
19	Родителей без образования ❖ Мать ❖ отец		-----
20			

