

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

## Методика планирования воспитательной работы с классом (папка классного руководителя)

Планирование воспитательной работы с классом является одной из важнейших задач классного руководителя. Разработанный план должен оформляться педагогом в документальной форме, может согласовываться с социальным педагогом, психологом школы, учителями-предметниками, утверждаться администрацией школы. Именно план в рамках нашего мониторинга является одним из основных источников информации о качестве деятельности классного руководителя.

Однако мониторинг качества учебных планов приводит к мысли об оптимизации процесса их разработки и оформления.

Итак, перейдем непосредственно к описанию разработки. Такой вариант плана работы может быть выполнен классным руководителем в электронном виде, распечатан и вложен в папку. Либо все таблицы, необходимые положения могут заполняться вручную. Комментарии по построению папки будут представлены другим шрифтом.

*Документ имеет титульный лист, где дано название «Папка классного руководителя». Затем указывается номер класса и ОУ ФИО педагога.*

ПАПКА  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
\_\_\_\_\_ класса МКОУ «Бугленская СОШ имени Ш.И.Шихсаидова» \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя

*На следующем листе предлагается содержание папки.*

### СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об обучающихся
  - 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами
  - 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.

2.3. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах.

2.4. Учёт 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 жизни и здоровья учащихся

4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями

4.4. Циклограмма мероприятий по освоению обучающимися образовательных программ

4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся

4.6. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы

4.7. Циклограмма профилактических мероприятий

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.

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. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний

*Нормативные основы и обязанности классных руководителей выстроены в соответствии с концепцией, отраженной в программе мониторинга.*

## 1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ.

### ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами общеобразовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания учащихся вверенного ему класса. Ответственность классного руководителя школы охватывает различные стороны жизнедеятельности воспитанников и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья обучающихся* (контроль за посещаемостью ОУ обучающимися класса; контроль причин пропусков; информированность о состоянии здоровья обучающихся класса; ведение документации о заболеваемости обучающихся; 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 го-

рячим питанием; проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности),

2) *обеспечение позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений между обучающимися класса и учителями, ведущими занятия; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач оптимизации психологического климата в классе; выявление учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений; привлечение специалистов психолого-педагогической службы для решения имеющихся проблем),

3) *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),

4) *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).

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) *программирование 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 городского, районного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью класса),

б) *профилактическая работа* (определение обучающихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и реализация комплекса профилактических мер, согласованного с социальным педагогом, психологом, администрацией ОУ, 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,
- СМИ, деятельность социальных организаций, учреждений культуры,
- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

*Второй раздел содержит данные об учащихся. Они могут быть представлены в следующих таблицах.*

## 2. ДАННЫЕ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2. 1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№	ФИО	Адрес	телефоны	ФИО родителей
1				

## 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				

## 2.3. Учёт занятий обучающихся в ДО, секциях, факультативах.

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в ОУ	Внешкольные формы дополнительного образования
1			

## 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

№	ФИО	Общественное поручение в 1 и 2 полугодии	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				

*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.*

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ.

### 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса.

1. История возникновения класса как группы.
2. состав класса, характеристика семей обучающихся класса.
3. состояние межличностных отношений в группе обучающихся.
  - 3.1. деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения).
  - 3.2 лидеры группы (количество, направленность).

- 3.3. обучающиеся с высоким статусом в группе.
- 3.4. обучающиеся не принимаемые в группе (причины).
- 4. Характер образовательной программы.
- 5. Успешность освоения обучающимися образовательной программы (количество обучающихся по уровню успеваемости).
- 6. Материальная обеспеченность учебного процесса.
- 7. Состояние динамика здоровья ребенка.
- 8. Участие обучающихся в занятиях физической культурой и спортом.
- 9. Включение обучающихся в дополнительные образовательные программы.
- 10. Отношения с родителями.

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

## **2.2. АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ГОД**

*Затем педагогу необходимо подготовить социальный паспорт класса. В этом деле он может получить помощь у социального педагога школы. Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса. В данном случае мы представляем один из вариантов социального паспорта, он может включать и другие графы.*

## **2.3. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ \_\_\_\_ КЛАССА НА 201\_\_ - 201\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

классный руководитель \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_,  
количество обучающихся \_\_\_\_\_ человек.

	ФИО	Дата ро- жде	Домаш- ний ад- рес	Категория семьи	Родители:	Жилищ- ные усло- вия



*рая представляет логику мероприятий в течение года, форму, соотношение воспитательной работы в классе с планами ОУ и прочее.*

#### 4. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

##### 4.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

План воспитательной работы включает все шесть компонентов, построен исходя из следующей логики расположения классных часов и мероприятий: \_\_\_\_\_

В качестве организационных форм классных часов предусматривается использовать следующие: \_\_\_\_\_

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

При подготовке к общешкольным мероприятиям учитываются такие особенности: \_\_\_\_\_

Дополнительно при планировании воспитательной работы мы учитывали следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_

*Затем конкретизируется перечень мероприятий и задач, которые они решают, в рамках каждого направления. На примере мероприятий в сфере обеспечения здоровья и жизни обучающихся мы хотим показать как может быть организована циклограмма по каждому направлению работы.*

##### 4.2. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ 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 происходят изменения. Поэтому предлагается следующая схема для оперативного планирования работы на месяц. Именно в нее вносятся все изменения, уточняются запланированные мероприятия.*

## **5. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

План-сетка воспитательной работы классного руководителя

на \_\_\_\_\_ месяц 201\_ - 201\_ уч. год

Недели				
Направления и формы работы				
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.*

*Шестой раздел – «Организация деятельности» включает сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках (б.1.). Они могут быть представлены графиками, составленными педагогом вместе с учащимися. Раздел б.2. содержит учет успеваемости на основе анализа классного журнала. А раздел б.3. – анализ проводимых мероприятий и сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях. В этой части могут быть представлены результаты экспресс - диагностики, отзывов обучающихся и родителей, результаты педагогического наблюдения. Таким образом, формы заполнения этого раздела разрабатывает сам педагог удобным для него способом.*

*Седьмой раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они тоже становятся предметом мониторинга со стороны заместителя директора по воспитательной работе, а главное – являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. Здесь предложена схема отчета о воспитательной работе за четверть (разумеется, каждая графа может быть представлена не 2 раза, а столько раз, сколько соответствующих мероприятий произошло). На ос-*

новании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем. Анализ может быть изложен в форме сплошного текста или содержать таблицы, разработанные самим классным руководителем и раскрывающие его выводы.

## 7. ОТЧЕТНЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### ОТЧЕТ О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В КЛАССЕ ЗА ЧЕТВЕРТЬ

№		Тема	Задачи	Сроки
1	Классный час			
2	Классный час			
1	Классные мероприятия			
2	Классные мероприятия			
1	Родительские собрания			
2	Родительские собрания			
1	Участие в общешкольных мероприятиях			
2	Участие в общешкольных мероприятиях			

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

Краткий план родительского собрания № \_\_\_\_\_

№	Этапы, их содержание	Примечания
---	----------------------	------------



*мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.*

**Структура плана воспитательной работы классного руководителя и содержание рабочей папки классного руководителя:**

1. Анализ воспитательной деятельности за прошедший учебный год (если с классом работали ранее)
2. Должностная инструкция классного руководителя
3. Циклограмма деятельности классного руководителя
4. Воспитательные цели, задачи и направления деятельности на предстоящий период работы, основанные на анализе воспитательной деятельности и диагностики классного коллектива на начало учебного года
5. Календарно - тематический план воспитательной работы на учебный год
6. Список класса с полными данными об учащихся ( ФИО, дата рождения, адрес проживания, ФИО родителей, контактный телефон)
7. Сведения о занятости детей дополнительным образованием ( где занимается, график занятий)
8. Организация самоуправления в классе (актив класса, график дежурства и т.д)
9. Расписание уроков класса, список учителей-предметников
10. Характеристика классного коллектива
11. Социальный паспорт класса
12. Работа с родителями обучающихся ( карты семей, график и тематика проведения родительских собраний, протоколы родительских собраний, журнал посещений семьи и т.д.)
13. Совместная деятельность с общественностью
14. Индивидуальная работа с обучающимися (индивидуальная карта обучающегося, портфолио)
15. Работа с обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания (детьми из “группы риска” по поведению и по успеваемости, опекаемыми детьми, детьми из неполных, многодетных, неблагополучных семей, детьми-инвалидами)

16. Взаимодействие с учителями – предметниками
17. Методические разработки проведенных мероприятий
18. Диагностика учащихся (анкетирование, опрос, тестирование).

## Как оформить папку классного руководителя



Любое педагогическое действие должно быть целенаправленным. При планировании работы педагог ставит перед собой целый ряд задач. Классный руководитель планирует не только собственные уроки, но и всевозможные воспитательные мероприятия, будь то классный час, подготовка к конкурсу самодетельности или экскурсия. Ему приходится не только составлять план работы, но и заполнять другие документы на учащихся и родителей. Удобнее, когда все данные собраны в «**Папку классного руководителя**».

Вам понадобится

- - нормативные документы;
- данные об учащихся и родителях;
- психолого-педагогическая характеристика класса;
- данные об успеваемости;
- перспективный и календарный планы воспитательной работы.

### Инструкция

1

Соберите данные об учениках и родителях. Даже если вы только что взяли новый класс, кое-какие материалы у вас есть. В каждом образовательном учреждении обязательно составляется список учеников с адресами и телефонами. Опросите учащихся и сверьте данные. Составьте список занятости ваших воспитанников в учреждениях дополнительного образования, а также укажите, кто выполняет какие общественные поручения. Эти списки удобнее всего составлять в форме таблиц. В одном столбце напишите фамилии и имена учащихся, в другой — названия кружков и студий.

2

В медицинском кабинете возьмите данные о здоровье ваших воспитанников. Внесите их в отдельный список. Отметьте, есть ли у кого-либо из детей огра-

ничения и какие именно. Это особенно важно знать при планировании дальних походов или спортивных соревнований. Вполне возможно, что у кого-то есть и ограничения по питанию.

3

Определите цели своей педагогической работы. Для того чтобы их сформулировать, вам необходимо знать особенности класса. Составьте психолого-педагогическую характеристику коллектива. Это можно попросить сделать и школьного [психолога](#). Составьте социальный паспорт класса и проанализируйте прошлогоднюю педагогическую работу, если она велась с данным коллективом.

4

Составьте годовой план работы по направлениям. К такому плану обязательно должна быть пояснительная записка. Запланируйте мероприятия по охране жизнедеятельности, формированию позитивных межличностных отношений в коллективе, усвоению общеобразовательных дисциплин, воспитанию патриотизма и т. д. Обратите внимание на моменты, направленные на профилактику правонарушений, разных видов зависимости.

5

Составьте календарный план на месяц. Он может представлять собой сетку мероприятий. Но возможны и другие виды оформления. В нем должны быть отражены названия мероприятий, цели и задачи, сроки проведения. Составьте также расписание уроков класса и ваш личный распорядок.

6

Составьте график дежурств учащихся по классу и всего коллектива — по школе. Сюда же поместите данные об участии ребят в генеральных уборках и субботниках. Составьте тетрадь учета успеваемости. Проанализируйте проведенные мероприятия и поместите данные в папку.

7

Сформируйте документы по блокам. В начале поместите титульный [лист](#), на котором напишите название документа, ваши фамилию, имя и отчество, класс и школу. В начало «Папки классного **руководителя**» поместите «Обязанности классного **руководителя**». Приложите к «Папке классного **руководителя**» протоколы родительских собраний и данные об их посещаемости. Отдельными разделами оформите все данные об учащихся, основания для педагогической работы (психолого-педагогическая характеристика и т. д.). Четвертый и пятый блоки определите под перспективное и календарное планирование, в шестой — данные об участии в дежурствах. Приложите к «Папке классного **руководителя**» протоколы родительских собраний и данные об их посещаемости.

## Как написать отчёт о воспитательной работе



Отчет о проделанной воспитательной **работе** составляет заместитель директора по воспитательной части, подводя итог внеурочной деятельности всего учебного заведения в течение года. Также подводит итог работы с воспитанниками классный руководитель, составляя своеобразный обзор проведенных мероприятий, экскурсий, классных часов и т.д.

### Инструкция

1. В начале отчета укажите поставленные вами цели в начале учебного года и сообщите, удалось ли их достичь.

2

Далее перечислите те методы и приемы, которые были использованы вами для достижения поставленных целей. Например, поставив перед собой задачу "добиться ответственного отношения обучающихся к процессу обучения", вами были запланированы и проведены классные часы или индивидуальные беседы с детьми о пользе знаний или о будущем выборе профессии (в старших классах).

3

Сообщите в отчете, каким образом вы развивали в классе самоуправление. Например, вы могли бы организовать работу различных групп, секций или советов (клубы "Юный театрал", "Пресс-центр" и т.д.). Отметьте также, насколько оправдана была, на ваш взгляд, подобная форма развития самостоятельности и активности у детей.

4

Перечислите те направления, на которые вы особенно обращали внимание, работая с классом в текущем учебном году. Например, вы могли выбрать приоритетным духовно-нравственное или патриотическое направление в своей деятельности.

5

Укажите в отчете, какие мероприятия в соответствии с выбранным направлением были проведены в классе. Обязательно сообщите тему и дату проведения классных часов, конкурсов, викторин, тематических праздников и т.д. Напишите также о том, какое количество ваших воспитанников было в них задействовано. Отрадите в отчете и достигнутые результаты (наличие победителей в конкурсах, КВН, викторинах, благодарственные отзывы от приглашенных на встречу ветеранов и т.д.).

6

Сообщите о форме работы с родителями (индивидуальные консультации, посещение на дому, родительские собрания с приглашением узких специалистов, семейные праздники, спортивные соревнования, совместные выезды на природу, в поход и т.д.). Обязательно отметьте в отчете, каких результатов вы сумели добиться: сплотить коллектив, вызвать интерес у родителей к жизни класса, разрешить назревающий конфликт родителей и детей и т.д.

7

Отразите в отчете также информацию, насколько заняты ваши воспитанники в различных кружках и секциях. Если имеется рост показателей во внеурочной занятости детей, укажите это в документе.

8

Сообщите также о том, изменилось ли поведение ребят, их отношение друг к другу, к учителям, к учебе, к труду за последний учебный год, и как вам удалось этого добиться.

9

Если ваш класс принимал участие в общешкольных мероприятиях и достаточно успешно, напишите об этом, указав их название и дату проведения.

10

В заключении отчета напишите, в каком направлении работы с детьми вам не удалось добиться запланированных результатов, и как вы планируете это исправить в следующем учебном году.

## **Как написать план воспитательной работы**



Любой воспитательный процесс в школьном или дошкольном учреждении должен осуществляться по определенному **плану**. План воспитательной **работы** позволяет обеспечивать равноценную нагрузку на всех детей, реализовать в определенный срок поставленные задачи, контролировать педагогический процесс.

#### Инструкция

1

План воспитательной **работы** должен **включать** в себя все воспитательные мероприятия, которые планируется проводить с детьми. Поставьте временные рамки плана. Это может быть учебный год, один сезон, месяц, четверть, неделя. Годовой **план** называется перспективным, недельный или план на день – календарным. Перспективный план можно оформить как сетку, внося туда темы занятий по определенной программе. В соответствии с временными рамками плана ставятся цели, задачи.

2

Определите цель **работы**. Целью должен быть конкретный результат, которого необходимо добиться по окончании действия воспитательного плана и который может быть измерен. Она должна быть сформулирована четко, емко, понятно, таким образом, чтобы ее можно было проверить, цель также должна быть достижимой. В общем виде цель любой воспитательной деятельности можно охарактеризовать как повышение уровня воспитанности, но такой результат невозможно измерить. Формулируйте цель более конкретно, определяя ее в соответствии с воспитательным компонентом учебного процесса, если вы составляете план воспитательной **работы**.

3

Для достижения поставленной цели необходимо ставить перед собой задачи. Задачи должны быть связаны с тем, какие шаги, меры, средства вы будете предпринимать, чтобы достигнуть цели.

4

Определите, с какой систематичностью будет проводиться воспитательная работа, то есть сколько часов в неделю, день, месяц отводится на эту работу с детьми. Определите количество часов воспитательной **работы** на срок планирования.

5

В соответствии с целью и задачами определите, какие виды **работы** и деятельности должны использоваться для их достижения. Это могут быть игры, художественная деятельность, **труд**, просветительская или профилактическая деятельность. Виды деятельности зависят также от специфики **работы** с детьми.

6

Выберите тип составления плана. Это может быть текстовый план, план-схема, циклограмма, картотека. Тип плана зависит от традиции учреждения или удобства для воспитателя. Заполните план в соответствии с целью, задачами, видами деятельности. Укажите все эти параметры, а также даты мероприятий, их направление и планируемый результат для каждого события. Направления воспитательной деятельности включают в себя: работу с семьей, подготовку к выбору профессии, работу с общественностью, экологическое воспитание, нравственное воспитание.

Полезные советы

При составлении планов необходимо учитывать педагогический опыт по составлению и реализации прошлых планов воспитательной работы, особенности учреждения, традиции и праздники, возможности детей и родителей.

### **Как избежать неудач в воспитательной деятельности классного руководителя**



Воспитание детей – задача очень сложная и ответственная. Классный руководитель имеет дело, прежде всего, с душой ребенка. И ошибки в воспитательной деятельности обходятся довольно дорого. Поэтому работа со школь-

никами имеет специфические задачи и особенности, которые необходимо учитывать классному руководителю.

## Инструкция

1

Познакомьтесь с функциями классного руководителя: учитель организует познавательную, трудовую, эстетическую [деятельность](#) школьников, их общение между собой. Работает над сплочением коллектива учащихся, развивает ученическое самоуправление. Реализация этих функций в [работе](#) классного руководителя невозможна без диагностической деятельности. Для этого важно определить исходный уровень и постоянно отслеживать изменения в воспитании учащихся. Только планомерная, основанная на анализе воспитательная [работа](#) принесет ощутимые плоды.

2

Выстраивайте воспитательную систему с классным ученическим коллективом на основе программы воспитания вашего образовательного учреждения. При этом обязательно анализируйте свою предыдущую работу с данным классом (за прошедший учебный год), отражая при этом и положительные и отрицательные моменты своей работы с детьми.

3

На основе анализа работы определяйте актуальную цель и формулируйте конкретные задачи. Учитывайте и уровень развития учащихся в классе, и социальные и материальные условия жизни, и специфику семейных отношений ваших воспитанников.

4

Изучайте личностные и индивидуальные особенности ваших воспитанников. Для этого привлекайте к работе с классом школьного психолога, социального педагога. Изучайте детей и коллектив класса с помощью специальных психологических методик и индивидуальных бесед, наблюдений, бесед с родителями, учителями-предметниками.

5

Учитывайте индивидуальные личностные особенности учеников, определяйте стиль общения и стиль воспитания по отношению, как к каждому ученику, так и к ученическому коллективу в целом.

6

Установите дружеские, доверительные отношения с учащимися, но никогда не переходите грань ученик – классный руководитель, не допускайте панибратских отношений, не стремитесь к «дешевой популярности» среди учеников.

7

Уважайте своих воспитанников. Выслушивайте их, учитывайте потребности, интересы, запросы. Успешная деятельность педагога-классного руководителя возможна только при условии взаимоуважительных отношений с подопечным детским коллективом.

### Как провести первое родительское собрание



Родительские собрания позволяют классному руководителю поддерживать связь с родителями школьников. На них учитель имеет возможность не только сообщить родителям об успеваемости их детей, но и рассказать об основных положениях в уставе школы. К первому родительскому собранию необходимо готовиться наиболее тщательно, так как в это время складывается первое впечатление о педагоге.

#### Инструкция

1

Составьте подробный план проведения родительского собрания.

2

Представьте родителям. Расскажите о том, какое образование вы получили, а также о том, какой учебный [предмет](#) (помимо классного руководства) вы будете преподавать в данном классе. Обязательно сообщите [информацию](#) о вашем педагогическом стаже и предыдущих местах работы. Если вы являетесь призером каких-либо конкурсов профессионального мастерства или лауреатом различных фестивалей, расскажите об этом родителям. Вы можете (по своему желанию) рассказать и о своей [семье](#), о хобби и т.д. Это позволит вам наладить доверительные, искренние отношения внутри коллектива.

3

Сообщите родителям о ваших требованиях к ученикам: внешнем виде, ведении дневников, посещаемости уроков, активном участии в жизни классного коллектива и т.д. Зачитайте также основные положения из устава учебного заведения.

4

Расскажите об основных направлениях в работе с детьми, которые вы считаете приоритетными и те, на которые будете опираться в своей работе с воспитанниками. Например, вы можете проводить патриотическое воспитание и организовать работу тимуровских групп или готовить экскурсоводов в музей Боевой Славы при учебном заведении. Предложите родителям помочь детям, например, в составлении портфолио ветеранов.

5

Проведите анкетирование, чтобы собрать необходимую информацию для составления социального паспорта семей класса. Вам нужно выяснить, есть ли в классе социально незащищенные семьи или многодетные, имеются ли дети-инвалиды или те, которые имеют хронические заболевания. Уточните, нет ли опекаемых ребят, а также воспитывающихся в неполных семьях. Для оформления социального паспорта вам также нужно будет знать о наличии родителей, проходивших службу в "горячих точках", о пенсионерах, безработных и т.д.

6

Выясните, сколько детей занимаются в кружках или в спортивных секциях в свободное от уроков время. Расскажите родителям о том, какие кружки имеются в вашей школе и о графике их работы.

7

Выберите членов родительского комитета и председателя.

8

Сообщите родителям о ваших планах в работе с детьми: экскурсиях, конкурсах, разнообразных викторинах, праздниках, КВН и т.д. Выслушайте также их предложения. Они могут, например, предложить экскурсию на производство, где работают.

9

Выслушайте возникшие во время вашего выступления вопросы и максимально полно ответьте на них. Поинтересуйтесь также у родителей, вопросы к каким специалистам (психологу, социальному педагогу, логопеду и т.д.) у них имеются, чтобы пригласить их на следующее **собрание**.

10

Будьте доброжелательны и открыты во время общения с родителями ваших воспитанников.

## Что такое классный час



Классный час – это школьное мероприятие, направленное на организацию воспитательной работы с детьми. Как правило, он проводится регулярно в одно и то же время, но при этом не входит в стандартное расписание учебных занятий.

Классный час можно проводить по-разному: читать лекции, устраивать диспуты или беседы, организовывать игры, конкурсы, викторины, тестирования и пр. Формы проведения мероприятия напрямую зависят от целей, которых учитель хочет добиться. При этом одной из задач педагога становится попытка сделать классный час интересным и полезным для школьников.

Нередко учителя создают особое расписание классных часов, указывая темы, которые будут обсуждаться или затрагиваться. Мероприятия могут быть посвящены особым событиям (например, встреча с ветеранами, приуроченная к 9 Мая), вопросам образования, развития личности, отношений в коллективе и пр. Помимо плановых могут проводиться и внеплановые классные часы. Они обычно используются для решения проблем, возникших в коллективе: обсуждения успеваемости, конфликтов между одноклассниками и пр.

Именно классные часы – это наиболее удачное время для проведения психологических и профессиональных тестирований, которые могут помочь школьникам выбрать специальность и даже учебное заведение, в котором они получают высшее или среднее специальное образование.

Подготовкой классного часа должен заниматься не только учитель, но и ученики. Следует заранее сообщать тему мероприятия и при необходимости просить к нему подготовиться. Подготовка должна носить не обучающий, а скорее развлекательный характер: например, можно попросить школьников поговорить со своими родителями и узнать, как они выбирали профессию, чтобы поделиться результатами беседы с одноклассниками и сделать соответствующие выводы.

Как подготовка к классному часу, так и его проведение должны по возможности иметь внеучебный, неформальный характер. Дети могут садиться с кем

захотят, не придерживаясь стандартных правил. Во время классного часа никому не ставят оценок и не задают домашних заданий. Неформальная обстановка способствует более открытому общению.

## Как украсить классный уголок



Современная печатная индустрия предлагает много уже готовых классных уголков. Они удобны, красивы, аккуратно выполнены. Они не требуют особых усилий и затрат. Но они лишены индивидуальности. К тому же они не дают детям проявлять свои творческие способности. А им (особенно детям средних классов) хочется самим создать уголок и украсить его.

### Инструкция

1



Прежде всего подберите название уголка. Оно должно соответствовать возрасту детей, их характеру.

Если это учащиеся начальной школы, то следует учитывать их тягу к мультипликационным фильмам, любимым сказкам. Поэтому подойдут названия «Смешарики», «Гномики», «Веселые человечки», «Непоседы».

Если это учащиеся основной школы, то при названии уголка необходимо учитывать увлечение миром фэнтези, первыми романами о любви и Интернетом. В качестве примеров можно предложить следующие варианты: «Одноклассники.ру», «Черная молния», «Электроник», «ШколярЪ», «Есть контакт!».

Старшеклассникам можно предложить названия «Ровесники», «Романтики», «Юность», «Возрождение», «Пламя», «Экстрим», «Адреналин», «Семь футов под килем!». Эти названия будут отражать внутреннее стремление к свободе, самостоятельности, желание заявить о себе как о личности.

2

Теперь в зависимости от названия придумайте оформление. Оно должно быть красочным, ярким. Пусть это будут сказочные герои и героини [игр](#), соответствующая атрибутика, фоновая [картина](#). Главное, чтобы ребята сами на-

рисовали и покрасили в яркие цвета основу газеты. Подскажите им, как это лучше сделать.

3

Придумайте девиз или лозунг, соответствующие и классу, и названию уголка. Напишите его под названием крупными буквами.

4



Разместите фотографии класса. Они очень украсят стенгазету. Можно сделать общую фотографию, можно групповые, а можно и индивидуальные. Все зависит от размеров стенгазеты и вашей фантазии. Так, например, «смешарики» могут нарисовать себя в форме этих мультипликационных [героев](#) и вклеить свои фотографии.

5

Теперь продумайте названия колонок. Они тоже должны отражать суть названия. Вместо традиционного «Актив класса» можно написать «На капитанском мостике». Вместо названия «План работы на вторую четверть» - «Дела Цветочного королевства».

Даже самое обычное объявление о школьном субботнике оформите в виде листовки и сделайте оригинальную надпись: «Работа трудна, работа томит, //За нее никаких копеек.// Но мы будем работать будто мы //Делаем величайшую эпопею».

6

Материал для основы классного уголка. Хорошо будет смотреться полированная доска, фанерный щит. Используйте для этой цели современный строительный материал. Его преимущество в том, что он легкий, пластичен, прекрасно вписывается в интерьер.

7

Для стенгазеты можно использовать декоративные украшения. Разные бумажные фигурки (осенние листья, снежинки, цветы) на липучках будут свидетельствовать о смене времен года. А к праздникам подберите мишуру, аппликацию, шарик.

## Как оформить уголок здоровья в школе



Уголки **здоровья** в **школе** являются частью санитарно-просветительской работы, пропагандирующей здоровый образ жизни, профилактику различных заболеваний, повышение умственной активности и работоспособности учащихся.

Вам понадобится

- различные информационные материалы соответствующей тематики;
- спортивный инвентарь.

Инструкция

1

При создании уголка **здоровья** ориентируйтесь на возраст учащихся. В начальных классах сделайте красочный стенд с примерным режимом дня для детей данного возраста, памятку о необходимости соблюдать правила личной гигиены, добавьте информационные бюллетени, описывающие причины возникновения распространенных болезней и способы защиты от них (грипп, ангина, гепатит и т.д.) Кроме того, составьте и напишите содержание физкультминуток, проводимых на уроках с детьми (можно сделать их коллекцию в красочном конверте и потом ими поочередно пользоваться).

2

В игровой зоне кабинета или комнаты для отдыха младших школьников должен находиться спортивный инвентарь для подвижных игр (мячи, прыгалки, обручи, кегли, эстафетные палочки и т.п.) Даже если пространство класса не позволяет проводить подобных игр, в теплое время года можно организовывать их на школьной спортплощадке.

3

В среднем звене школы (5-9 классы) в спортивный *уголок* должны включаться информационные материалы, пропагандирующие здоровый образ жизни, подбирающиеся с учетом данной возрастной категории. Здесь также можно поместить примерный режим дня ученика средней школы, кроме того, необходимо добавить материалы о вредных привычках и их последствиях, о вреде долгого сидения за компьютером, о пользе витаминов для **здоровья** человека и т.п. Для детей в возрасте 13-14 лет добавьте информацию о способах контрацепции и всех опасных последствиях незащищенного секса.

4

Для старшеклассников (10-11 классы) в уголке **здоровья** тоже может располагаться режим дня для учащихся этого возраста, а также различные познавательные, более глубоко освещенные материалы об инфекционных болезнях и способах защиты от них, о вреде никотина и алкоголя, о всех последствиях случайных незащищенных половых актов, о том, как уберечься от стрессов во время подготовки к экзаменам и т.п. Кроме того, сюда можно помещать информацию о новых разработках в области медицины и здоровьесберегающих технологий в рубрику «Это интересно».

### Как оформить уголок дежурств



Целью создания уголка дежурства является формирование навыков выполнять конкретные обязанности, а также воспитывать положительное отношение к труду. Оформление такого уголка очень важно. Труд (в данном случае – дежурство) воспитывает в детях аккуратность, организованность, самостоятельность. И как результат – повышение уровня уверенности в своих силах.

Вам понадобится

Ватман, фото учеников, клей, цветная бумага, наклейки, прозрачные файлы, ножницы, карандаши, стандартные листы формата А4.

Инструкция

1

Возьмите [ватман](#) и с помощью ножниц придайте листу необходимую вам форму. По периметру прикрепите бумажные «листья», сделанные из листов А4-го формата.

2

На этих листьях нарисуйте картинки или раскрасьте карандашами (это придаст вашему творению красочности).

3

На ватмане нарисуйте различных животных, которые заняты какой-либо работой, или трудолюбивых пчел (такой стенд больше подойдет для школьни-

ков младшей школы). Для более старших больше подойдут рисунки с представителями различных профессий, девочки, мальчика в фартуках.

4

Если вы не умеете рисовать, купите специальные наклейки с изображениями все тех же животных или людей (их можно приобрести в любом магазине канцтоваров, заказать по интернету).

5

В каждый файл вложите фотографии учеников. Чтобы вызвать [большой](#) интерес учащихся к уголку и к процессу дежурства в целом, кроме фото можете вложить и небольшие листочки бумаги (можно разрисованной или в [форме](#) облачка) с подходящим для этого школьника девизом (предварительно можно провести среди учеников конкурс на лучший девиз).

6

После окончания дежурства подведите его итог, вывесив в центре ватмана ярко оформленный лист. Можете написать там как положительные стороны дежурства, так и мелкие погрешности и недочеты (которые были, конечно же). Обсудите с учениками эти результаты, чтобы они усвоили все огрехи, а следующее дежурство прошло намного лучше

## **Памятка для классного руководителя «Проведения родительского собрания»**

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