**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 МОБУ СОШ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя

*На следующем листе предлагается содержание папки.*

Содержание папки:

**I Раздел. Общие сведения**

1. Перечень материалов.
2. Сведения о классном руководителе.
3. Расписание уроков класса и классного руководителя.
4. Социальный паспорт класса.
5. Список класса с адресами, телефонами, сведениями о родителях.
6. Психолого-педагогическая характеристика класса.
7. Актив класса.
8. Уровень воспитанности.

**II Раздел. Планирование воспитательной работы**

1. Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год.
2. Основные направления воспитания и социализации обучающихся.
3. Цели и задачи воспитательной работы с классом на новый учебный год.
4. План-сетка воспитательной работы на новый учебный год.
5. Циклограмма деятельности классного руководителя (Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся; Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межлич-ностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями; Циклограмма мероприятий по освоению обучающимися образовательных программ; Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся; Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы; Циклограмма профилактических мероприятий).

**III Раздел. Работа с родителями**

1. Краткая характеристика семей обучающихся.
2. Протоколы родительских собраний.
3. Листок учета посещений родительских собраний.
4. План работы с родителями.
5. Акты посещений (ЖБУ)

**IV Раздел. Оперативное планирование**

1. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
2. Расписание занятий класса.

**V Раздел. Профилактическая работа**

1. Список детей, состоящих на учете ВШУ и ПДН.
2. План воспитательно – профилактической работы с детьми, состоящими на учете ВШУ и ПДН.
3. Профилактическая работа.

**VI Раздел. Отчетные и аналитические материалы**

**VII Раздел. Приложения**

1. Инструктаж обучающихся класса по технике безопасности.

2. Инструктажи по различным видам деятельности.

 3. Протоколы родительских собраний.

 4. Листок учета посещений родительских собраний.

 5. Протоколы классных собраний.

 6. Сценарии, планы проведения мероприятий и т.д.

2. Данные об обучащющихся

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.

**МОНИТОРИНГ**

**занятости учащихся МОБУ СОШ №2 МО Кореновский район**

**в системе дополнительного образования**

**2018/2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс | ФИ ученика | ДЮСШ №1 | ДЮСШ №2 | ДЮСШ №3 | ДХТД | ДШИ | Ледовый | Музыкальная школа | СОШ18 | ИНОЕ(указать) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ДЮСШ №1– детско – юношеская спортивная школа №1 (стадион на улице Ленина)

ДЮСШ №2 - детско – юношеская спортивная школа №2 (бассейн в СОШ 20)

ДЮСШ №3 - детско – юношеская спортивная школа №3 (воздухоопорный комплекс)

ДХТД – Дом художественного творчества детей (рядом с центральной почтой на В.Павленко)

ДШИ – детская школа искусств (относится к отделу культуры, находится между ТЦ «Кореновский» и кафе «Маракана»)

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 |  |  |  |  |

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**

*Затем педагогу необходимо сформулировать цель и задачи воспитательной работы с классом. Поскольку в нормативных основах обозначено 6 сфер ответственности классного руководителя, здесь также формулируются 6 целей в соответствии со сферами и задачи к каждой из целей.*

2.4. Цель и задачи воспитательной работы

классного руководителя:

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В сфере содействия освоению обучающимися образовательных программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель авторской программы классного руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Задачи в сфере профилактической работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы. Он начинается пояснительной запиской, которая представляет логику мероприятий в течение года, форму, соотношение воспитательной работы в классе с планами ОУ и прочее.*

1. 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Дата | Время | Ответственный | Отметка об испонении |
|  |  |  |  |  |  |

*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 (6.1.). Они могут быть представлены графиками, составленными педагогом вместе с учащимися. Раздел 6.2. содержит учет успеваемости на основе анализа классного журнала. А раздел 6.3. – 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 основании 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

 **Отчет**

**классного руководителя**

**по воспитательной работе с учащимися**

**за \_\_ четверть 20 года**

**1.ФИО классного руководителя Класс \_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Количество учащихся в классе, занятость в кружках и секциях, самоуправление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество учащихся на начало четверти | Количество учащихся на конец четверти | Количество учащихся, посещающих кружки, секции, факультативы ( %) | Органы самоуправления в класседа/ нет |
|  |  |  |  |

**3.Перечислите классные творческие коллективные мероприятия, проведенные за этот период**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата проведения | Форма проведения | Охват учащихся |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

 **4.Перечислите общешкольные мероприятия, в которых Вы приняли участие**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование, тема | Дата проведения | Форма проведения | Охват учащихся |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**5.Перечислите общешкольные, районные, городские, краевые конкурсы, в которых Вы приняли участие**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата проведения | Уровень |  Место | Охват учащихся |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

**6. Посещение выставок, музеев, кино, театров, библиотек, экскурсии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата, № приказа | Место | Охват учащихся |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**7.Работа с родителями: беседы, посещения на дому**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО учащихся | Вид работы | Дата |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

 **8.Тематические классные часы**

**а) ПДД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Название, тематика | Форма проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**б) Военно-патриотическое воспитание (рабоа с ветеранами)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Название, тематика | Форма проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**в) Здоровый образ жизни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Название, тематика | Форма проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**г) профилактика правонарушений, права ребенка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Название, тематика | Форма проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**11.Охват горячим питанием учащихся**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Четверть | Количество учащихся в классе | Завтраки кол-во уч-ся и ( %) | Завтраки + обедыкол-во уч-ся и ( %) | Обеды кол-во уч-ся и ( %) |  Средний показательохвата горячим питаниемкол-во уч-сяи (%) |
| 1 четверть |  |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |  |
| 3 четверть |  |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |  |

 **12. Мониторинг здоровья**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Четверть | Количество учащихся в классе | Основнаягруппаздоровья | Подготовительнаягруппа здоровья | Спец. группа | Кол-во дней ( уроков) всего пропущено по болезни  |
| 1 четверть |  |  |  |  |  |
| 2 четверть |  |  |  |  |  |
|  3четверть |  |  |  |  |  |
| 4 четверть |  |  |  |  |  |

Дата составления отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата принятия отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРОТОКОЛ № \_\_\_

РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

МОБУ СОШ №18 МО Кореновский район

В 1 классе от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На собрании присутствовали \_\_\_\_ родителей.

Отсутствовали \_\_\_\_\_ родителей

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По первому вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По второму вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решили : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По третьему вопросу слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решили : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель родительского комитета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Листок учета посещений родительских собраний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО родителей | Даты проведения родительских собраний  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |

*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.*

**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 самодеятельности 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](http://www.kakprosto.ru/kak-95489-kak-uznat-telefon-tolko-po-familii-v-moskve) 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 ограничения 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](http://www.kakprosto.ru/kak-54172-kak-zabyt-lyubimogo-muzha). 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](http://www.kakprosto.ru/kak-68027-kak-oformit-titulnyy-list-shkolnogo-referata), 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](http://www.kakprosto.ru/kak-4489-kak-sdelat-chasy) 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. Отразите 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](http://www.kakprosto.ru/kak-29352-kak-rasstavit-mebel-v-uzkoy-komnate) 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](http://www.kakprosto.ru/kak-7320-sdelat-svoimi-rukami-otkrytki-na-novyy-god), 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](http://www.kakprosto.ru/kak-53606-kak-rasschitat-pribyl-do-nalogooblozheniya) 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](http://www.kakprosto.ru/kak-60293-kak-otkryt-shaurmu) 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](http://www.kakprosto.ru/kak-16654-vstat-na-birzhu-truda-beremennym), 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 школьниками имеет специфические задачи и особенности, которые необходимо учитывать классному руководителю.

Инструкция

1

Познакомьтесь с функциями классного руководителя: учитель организует познавательную, трудовую, эстетическую [деятельность](http://www.kakprosto.ru/kak-58587-kak-zapolnit-spravku-podtverzhdenie-osnovnogo-vida-ekonomicheskoy-deyatelnosti) школьников, их общение между собой. Работает над сплочением коллектива учащихся, развивает ученическое самоуправление. Реализация этих функций в [работе](http://www.kakprosto.ru/kak-21410-sostavit-otchet-o-prodelannoy-rabote) классного руководителя невозможна без диагностической деятельности. Для этого важно определить исходный уровень и постоянно отслеживать измененияв воспитании учащихся. Только планомерная, основанная на анализе воспитательная [работа](http://www.kakprosto.ru/kak-74240-kak-organizovat-rabotu-kollektiva) 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

Представьтесь родителям. Расскажите о том, какое образование вы получили, а также о том, какой учебный [предмет](http://www.kakprosto.ru/kak-49068-kak-obmatyvat-obruchi-dlya-hudozhestvennoy-gimnastiki) (помимо классного руководства) вы будете преподавать в данном классе. Обязательно сообщите [информацию](http://www.kakprosto.ru/kak-34752-kak-izvlech-informaciyu-s-zhestkogo-diska) 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](http://www.kakprosto.ru/kak-12838-kak-naladit-otnosheniya-v-seme), 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 получат 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 однокурсниками 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 герои [игр](http://www.kakprosto.ru/kak-349-kak-vybrat-videokartu), соответствующая атрибутика, фоновая [картина](http://www.kakprosto.ru/kak-14840-kak-sdelat-kartiny-iz-kozhi). Главное, чтобы ребята сами нарисовали 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](http://www.kakprosto.ru/kak-14399-narisovat-multyashnogo-geroya) 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 легок, 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, шарики.

**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;
- спортинвентарь.

Инструкция

1

При создании уголка **здоровья** ориентируйтесь на возраст учащихся. В начальных классах сделайте красочный стенд с примерным режимом [дня](http://www.kakprosto.ru/kak-7328-oformit-den-rozhdeniya) для детей данного [возраста](http://www.kakprosto.ru/kak-33277-kak-perezhit-krizis-srednego-vozrasta), 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](http://www.kakprosto.ru/kak-106048-kak-provesti-den-svyatogo-valentina-s-devushkoy) 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 отношению 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](http://www.kakprosto.ru/kak-36214-kak-oformit-vatman) 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 школьников 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 [больший](http://www.kakprosto.ru/kak-110396-kak-nakachat-ruki-za-korotkoe-vremya) интерес учащихся к уголку и к процессу дежурства в целом, кроме фото можете вложить и небольшие листочки бумаги (можно разрисованной или в [форме](http://www.kakprosto.ru/kak-19753-kak-vybrat-ochki-po-forme-lica) 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.**

1. **Не избирайте для общения назидательный тон.**
2. **Человеку очень приятно, когда звучит его имя. Положите перед собой список родителей и чаще обращайтесь к ним по имени-отчеству.**
3. **В начале родительского собрания перечислите вопросы, которые собираетесь обсудить.**
4. **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.**

1. **Предупредите родителей о том, что не вся информация должна**

**быть известна детям.**

 **11. Дайте понять родителям, что вы осознаете, как трудно учиться их**

 **детям.**

1. **Объявите родителям, что «плохой ученик» не означает «плохой**

 **человек».**

1. **Не давайте негативной оценки всему классу.**
2. **Не сравнивайте успехи отдельных учащихся разных классов.**
3. **Не переоценивайте значение отдельных предметов.**
4. **Родители должны уйти с собрания с ощущением, что могут помочь своим детям, и с желанием сделать это.**