

В помощь молодому классному руководителю (1 вариант)

Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается.
Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план:
сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год); написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти); определить цель, поставить воспитательные задачи.
2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
5. Вы можете включить в план работы следующие разделы:
учебные дела; участие в общешкольных мероприятиях; дела класса;
работа с родителями; индивидуальная работа с учащимися.
6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию: классный журнал;
план воспитательной работы с классным коллективом; тетрадь классного руководителя в любой форме; дневники учащихся;
личные дела учащихся;
психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости); папки с разработками воспитательных мероприятий.
7. Составьте себе памятку:
 - кабинет, закрепленный за вашим классом;
 - помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
 - прикрепленный пришкольный участок; дни дежурства по школе;
 - график дежурства по классу;
 - день выпуска общешкольной или классной газеты;
 - список многодетных и социально не защищенных семей;
 - сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
 - ведения о занятости учащихся во внеурочное время;
 - распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
 - педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
 - список учителей-предметников, работающих в классе;
 - расписание занятий класса; расписание по личной учебной нагрузке;
 - состав родительского комитета дела, которые требуют предварительной подготовки.

В помощь молодому классному руководителю (2 вариант)

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного

коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся. Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся; педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе; организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

в начале учебного года:

составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);

организовывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);

изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);

проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);

организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября); составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно:

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой; осуществляет контроль за дежурством по классу; еженедельно:

проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал; проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

ежемесячно:

организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;

помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение

итогах жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы;

о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания; организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

в конце учебного года:

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку; сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;
собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся; контролирует приход учащихся на экзамены.