

# Документация классного руководителя

Выполнила: Бакунеева Л.А.



Дальнее Константиново-5  
2019г

# Назначение классного руководителя

✓ максимальное развитие каждого

воспитанника, сохранение его

неповторимости и раскрытие

потенциальных возможностей



# Ведущие цели классного руководителя

1. Непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием школьника.
2. Создание комфортных условий для формирования личности.
3. Осуществление необходимых педагогических корректив в системе его воспитания.
4. Создание благоприятного психологического климата в классе.
5. Координация усилий педагогов и родителей.



# Основные задачи классного руководителя

- создание классного коллектива как воспитывающей среды;
- организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей школьников в общественно-ценностные отношения;
- коррекция индивидуального развития, способствующая свободному и полному раскрытию способностей учащегося



# Функции классного руководителя

## 1. Аналитическая :

- изучение индивидуальных особенностей детей и подростков;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
  - анализ и оценка уровня воспитанности;
- изучение и анализ становления и формирования коллектива класса;
- изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива;
- изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.



# Функции классного руководителя

## 2. Прогностическая:

- предвидение результата намеченного дела или воспитательного воздействия;
- прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся;
  - прогнозирование этапов становления и формирования коллектива;
  - построение модели воспитательной подсистемы (или микросистемы) для своего класса, соответствующей воспитательной системе учебного заведения;
  - определение ближних и дальних перспектив жизни и деятельности учащихся, коллектива;
  - предвидение последствий складывающихся в детском коллективе отношений (между воспитанниками, педагогами, родителями учащихся и др.).



# Функции классного руководителя

## 3. Организационно-координирующая:

- помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей и подростков;
- помощь и сотрудничество в деятельности органов самоуправления;
- организация взаимодействия с семьями учащихся;
- помощь и сотрудничество во взаимодействии с социальными институтами района, города, республики, страны;
- стимулирование творческой, инновационной деятельности как учащихся, так и педагогов, родителей учащихся;
- координация воспитательных усилий педагогов класса, группы, психологов, социальных работников различного профиля;
- участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеурочной деятельности, воспитательной работы.



# Функции классного руководителя

## 4. Коммуникативная:

- помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде;
- построение оптимальных взаимоотношений «учитель – ученик», «учитель – родители», «родители – ученик» и т. д.;
- помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом;
- содействие установлению и поддержанию благоприятного психологического климата коллектива;
- коррекция (совместно с психологом, социальным работником) поведения, отношений социально дезадаптированных детей и подростков.



# Основные принципы деятельности классного руководителя

1. Гуманистическая направленность: в центре внимания КР – личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно-ориентированный подход к воспитанию).
2. Принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов работающих в классе.
3. Принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе (исходя из предполагаемых конечных результатов (целей) воспитания).
4. Принцип целесообразности : выбор конкретных форм деятельности с учётом возрастных и индивидуальных способностей воспитанников, ценностных и целевых ориентации, уровня развития коллектива.



# Полномочия классного руководителя

## Классный руководитель имеет право:

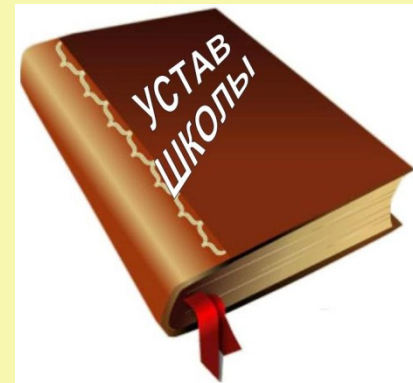
- ✓ получать регулярную информацию о физическом и психологическом здоровье детей;
- ✓ контролировать посещаемость учебных занятий учениками его класса;
- ✓ контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- ✓ координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его учащихся, через проведение педагогических консилиумов. «Малых» педсоветов и других форм коррекции;
- ✓ Определять, разрабатывать, создавать совместно с психологом, социальным работником, медиками программы индивидуальной работы с детьми и подростками, девушками, юношами, родителями учащихся;
- ✓ приглашать родителей (лиц их заменяющих) в учебное заведение;
- ✓ участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, административного совета и других органов школы;
- ✓ выбирать форму повышения педагогического мастерства через систему переподготовки педагогических кадров, участие в различных групповых и коллективных формах методической работы, через систему образования и т.д.



# Полномочия классного руководителя

## Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки;
- использовать оценку для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родственников) для наказания ребёнка.



# Полномочия классного руководителя

## Классный руководитель как административное лицо обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс в классе;
  - вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность классного и общешкольного коллектива;
  - изучать детей и подростков, условия их жизнедеятельности;
  - фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологически и педагогически обоснованную коррекцию, в сложных ситуациях информировать об этом администрацию;
  - оказывать помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;
  - содействовать социальной и правовой защите их прав;
  - вовлекать в воспитательную деятельность педагогов, родителей учащихся, специалистов различных областей науки, искусства;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.



# Документация классного руководителя

## Данные об учащихся :

- список учеников класса с их контактными данными,
- классный журнал,
- информацию о состоянии здоровья детей (заполняется совместно с медицинским работником образовательного учреждения),
- занятости в факультативах, кружках и секциях,
- учет успеваемости и достижений учащихся,
- личные дела учащихся.

## Сведения, используемые для определения вектора реализации воспитательной работы с классом :

- психолого-педагогическая характеристика класса,
- социальный паспорт на текущий учебный год,
- годовая циклограмма дел по воспитательной работе,
- анализ воспитательной работы за предыдущий период,
- работа по организации детского коллектива,
- индивидуальный социальный паспорт учеников и их семей (по необходимости).



# Документация классного руководителя

## Планирование работы :

- тема,
- цели и задачи воспитательной деятельности классного руководителя на год,
- план-сетка воспитательной работы на каждую четверть,
- циклограмма классного руководителя, составленный по четвертям,
- охрана жизни учащихся (план работы на год)..

## Сведения о работе ученического самоуправления в классе :

- актив класса и распределение поручений между ним.

## Информация о работе с родительским сообществом :

- список членов родительского комитета,
- протоколы и листы учета посещений родительских собраний,
- характеристики семей,
- данные об индивидуальной работе с родителями,
- календарно-тематический план родительских собраний.



# Документация классного руководителя

## Отчеты :

- по воспитательной работе по четвертям,
- по работе с трудными детьми,
- результаты проверок,
- мониторинг уровня воспитанности,
- данные об индивидуальной работе со школьниками.

## Техника безопасности :

- инструктажи и журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.

## Методическая литература :

- памятки по работе классного руководителя,
- методическая копилка (разработки внеурочных и внеклассных мероприятий, сценарии, планы-конспекты классных часов, бесед и родительских собраний).



Классный уголок.

# Документация классного руководителя

## Презентационное портфолио/летопись класса :

- классная фотография,
- краткая история класса,
- страничка первого учителя и классного руководителя,
- странички учителей-предметников,
- самые интересные события в фотографиях,
- копии грамот и наград.

## Дополнительные документы:

- учебное расписание,
- листы питания, посещаемости и проверки дневников, правила организации учебного процесса.



# Документация классного руководителя

## Классный уголок

- список класса,
- состав классного самоуправления,
- планы на текущую четверть,
- именинники месяца,
- информация о дежурстве и постах, раздел для новостей и объявлений



# Документация классного руководителя

Согласно ФГОС, в папке документов классного руководителя содержатся бумаги, которые служат основой для выполнения должностных обязанностей педагога и организации профессиональной деятельности.

В перечень документов классного руководителя входят бумаги, которые педагог ведет и те, которые он составляет лично. Среди всего списка бумаг, содержащихся в папке классного руководителя, основополагающее значение для планирования, организации и совершенствования воспитательной работы имеет психолого-педагогическая характеристика класса, непосредственно используемая для составления плана воспитательной работы, а также протоколы родительских собраний, отражающие степень взаимодействия с родительской общественностью и включение ее в общешкольный воспитательный процесс.\*



\* источник: [https://www.menobr.ru/article/65612-perechen-dokumentov-klassnogo-rukovoditelya?from=PW\\_Timer\\_Art\\_NotGY\\_Desk&ustp=W](https://www.menobr.ru/article/65612-perechen-dokumentov-klassnogo-rukovoditelya?from=PW_Timer_Art_NotGY_Desk&ustp=W)

# План воспитательной работы классного руководителя

При составлении плана воспитательной работы учитывают его примерную структуру:

- Информационно-аналитическая часть — список класса и общие сведения об учениках, список актива класса, социальные паспорта семей и состав родительского комитета;
- аналитический блок включает анализ воспитательной работы за минувший год (с учениками и их родителями), психолого-педагогическую характеристику класса.
- пояснительная записка, содержание работы с учениками — цели и задачи воспитательной работы, работа по направлениям (патриотическому, экономическому, эстетическому, трудовому, экологическому, правовому, духовно-нравственному, гигиеническому воспитанию), профилактика правонарушений и девиантного поведения.
- Содержание работы с родителями.\*



\* Источник:

[https://www.menobr.ru/article/65612-perechen-dokumentov-klassnogo-rukovoditelya?from=PW\\_Timer\\_Art\\_NotGY\\_Desk&ustp=W](https://www.menobr.ru/article/65612-perechen-dokumentov-klassnogo-rukovoditelya?from=PW_Timer_Art_NotGY_Desk&ustp=W)

# Содержание психолого-педагогической характеристики класса

Составляя характеристику учащихся класса, классный руководитель проводит масштабную диагностическую и аналитическую работу, чтобы этот нормативный документ классного руководителя соответствовал примерной структуре:

- ✓ Общие сведения о классе — число учеников и их возраст, количество мальчиков и девочек, есть ли прибывшие из других ОУ, социальная характеристика семей учащихся.
- ✓ Направления деятельности учащихся — какие мотивы и цели двигают учащимися, какое место класс занимает в школе.
- ✓ Содержание учебной деятельности — характеристика успеваемости, состояние дисциплины в классе, пропуски уроков.
- ✓ Внеурочная жизнь класса — участие в общешкольных мероприятиях, интерес к экскурсиям, кружкам и секциям, выполнение общественно-полезного труда.



# Содержание психолого-педагогической характеристики класса

- ✓ Самоуправление — лидеры класса, деятельность актива класса, участие в общешкольных мероприятиях, наличие отверженных и неформальных лидеров, психологические особенности учащихся, положительно или отрицательно влияющих, анализ результатов социометрического исследования структуры взаимоотношений в классе.
- ✓ Взаимоотношения в коллективе — степень сплоченности, наличие отдельных микрогрупп (принципы деления на группировки и отношения между ними), специфика взаимодействия между полами, наиболее распространенные конфликты в коллективе, ритуалы и традиции, ценности, существующие в классе, проявления взаимопомощи, чуткости, степень эмоционального благополучия детей.



# Содержание психолого-педагогической характеристики класса

- ✓ Психологический климат — переживания, волнения и настроения, которые преобладают в классе, характер взаимоотношений между одноклассниками и педагогами, наличие единого мнения в классе по наиболее важным вопросам, степень развития критики и самокритики в коллективе, коммуникабельность и успешность решения общегрупповых задач, характер интеллектуальной атмосферы в классе.
- ✓ Выводы — обязательным элементом характеристики являются общие психолого-педагогические выводы, подчеркивающие степень дисциплинированности и развития коллектива, характер психологического климата в коллективе, особенности проявления психологической специфики возраста, причины, провоцирующие трудности в поведении. определение положительных и отрицательных черт в организации жизнедеятельности коллектива.



# Протоколы родительских собраний

Протоколируя ход родительских собраний и подшивая эти документы в папку, классный руководитель фиксирует решения, принимаемые родителями учащихся, характер обсуждений, что позволяет проанализировать эффективность работы с членами семей школьников.

В протоколе последовательно указывают:

- ✓ дату,
- ✓ номер,
- ✓ повестку дня собрания,
- ✓ председателя и секретаря,
- ✓ число присутствующих, включая приглашенных представителей администрации или общественности;
- ✓ выступления каждого участника в порядке очередности по каждому вопросу,
- ✓ решения, принятые в связи с этим.

Поскольку решения принимаются путем открытого голосования, секретарь отмечает число согласных, несогласных и воздержавшихся.



Протокол подписывают секретарь собрания и председатель родительского комитета. С ним в обязательном порядке знакомят всех родителей включая тех, кто не присутствовал на заседании.

# Протоколы родительских собраний

Протоколы родительских собраний — обязательные документы классного руководителя начальной, средней и старшей школы, которые ведутся в отдельной тетради от момента формирования класса до его выпуска из школы. Пронумерованные и прошитые протоколы хранятся у классного руководителя.



# Социальный паспорт класса

## 1. Малообеспеченные семьи

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей	Место работы	Домашний адрес

## 2. Неполные семьи

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей	Место работы	Домашний адрес



# Социальный паспорт класса

## 3. Многодетные семьи

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	ФИ О родителей	Количество детей в семье	Место работы	Домашний адрес

## 4. Неблагополучные семьи

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	ФИ О родителей	Место работы	Домашний адрес	Причина неблагополучной семьи



# Социальный паспорт класса

## 5. Семьи «группы риска»

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	ФИ О родителей	Место работы	Домашний адрес	Причина

## 6. Дети «группы риска»

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	ФИ О родителей	Место работы	Домашний адрес	Причина неблагополучной семьи



# Социальный паспорт класса

## 7. Занятость учащихся во внеурочное время , состоящих на учёте в ПДН, ВШК

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	Занятость учащихся	% занятости
			Муз. школа Худ. школа Спорт. секции ДО Бассейн Танцы и др.	

## 8. Список детей-лидеров с положительной направленностью

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	Домашний адрес	Примечание



# Социальный паспорт класса

## 9. Дети-инвалиды

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	Заболевание	Обучение на дому

## 10. Родители-инвалиды

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИО	Домашний адрес	Причина

## 11. Дети, состоящие на ВШУ

Количество учащихся \_\_\_\_\_

№	ФИ ребёнка	Год рождения	Домашний адрес	ФИО родителей или лиц их заменяющих	Причина постановки на учёт



# Анализ ВР за год

1. Краткая характеристика классного коллектива.
2. Воспитательные цели и задачи.
3. Используемые формы и методы воспитательной работы.
4. Анализ результативности воспитательного процесса по направлениям.
5. Участие (проведение) класса в общешкольных делах.
6. Результативность воспитательной работы.
7. Анализ работы классного самоуправления.
8. Анализ результативности индивидуальной воспитательной работы (работа с детьми группы риска, трудными детьми).
9. Работа с родителями.
10. Показатели достижений учащихся.
11. Показатели достижений классного руководителя.
12. Выводы.
13. Цели и задачи на новый учебный год.



# Циклограмма работы классного руководителя

