



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная

Школа №4

172523 РФ Тверская область город Нелидово улица Карбышева дом 14а,
тел. 8(48266)5-13-91, факс 8(48266)5-13-91

УТВЕРЖДЕНО
приказом Школы №4
от 01.09.2015г. №38/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа №4
(Школа №4)
(новая редакция)

*Принято Педагогическим советом Школы №4
(протокол №1 от «28» августа 2015 года)*

Код документа 02_039

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи воспитания в Школе №4	4
3. Функции классного руководителя	4
4. Сферы деятельности классного руководителя	6
5. Формы работы классного руководителя	6
6. Обязанности классного руководителя	6
7. Полномочия классного руководителя	8
8. Циклограмма работы классного руководителя	12
9. Формы документации классного руководителя	14
10. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя	15
Приложение №1 Аналитическая карта классного руководителя Школы №4	15
Приложение №2 Социальная карта класса	17
Приложение №3 Документация родительского собрания	18
Приложение №4 Отчеты по успеваемости и посещаемости класса за четверть, триместр, полугодие, год	19
Приложение №5 План воспитательной работы классного руководителя	21
Приложение №6 Анализ воспитательной работы классного руководителя	22
Приложение 7 Содержание папки классного руководителя	23
Приложение 8 Критерии оценки деятельности классного руководителя	25
Приложение 9 Критерии оценки портфолио класса	27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 (Школа №4) (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы классных руководителей школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребёнка в классном ученическом коллективе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребёнка, законодательства Российской Федерации о правах ребёнка и их гарантиях, настоящего Положения и критериями знаний и умений профессиональной подготовленности классного руководителя.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора в установленном порядке из числа основных педагогических сотрудников школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замещения.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается оплата, размер которой определяется Положением о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Школы №4), дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора школы.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и

классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

1.9. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи воспитания в Школе №4

2.1. Цель деятельности классного руководителя — формирование духовно-нравственной личности, способной к творческому самовыражению, к активной жизненной позиции в самореализации и самоопределении учебной и профессиональной деятельности.

2.2. Задачи классного руководителя:

изучение личности учащегося, его склонностей, интересов, сфер дарований, особенностей характера с целью оказания ему помощи в саморазвитии, самоопределении и самореализации;

осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием каждого учащегося и необходимых педагогических коррективов в системе его воспитания;

обеспечение соблюдения прав и свобод учащихся, охраны их жизни, здоровья и безопасности в период образовательного процесса;

формирование и развитие коллектива класса;

координация усилий всех взрослых, влияющих на становление личности воспитанников;

организация досуга учащихся, вовлечение их в систему внеурочной и внеклассной деятельности, в систему дополнительного образования в школе и за ее пределами;

организация всех видов индивидуальной, групповой и коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно ценностные отношения.

3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся класса;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

3.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.3. Организационно-координирующая:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- оказание помощи и организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности учащихся, в организации деятельности органов ученического самоуправления;
- поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе и вне её;
- защита прав учащихся;
- организация индивидуальной работы с учащимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала (бумажного и (или) электронного).

3.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

- оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

4. Сферы деятельности классного руководителя

- 4.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.
- 4.2. Организация учебной деятельности учащихся.
- 4.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.
- 4.4. Сотрудничество с семьями учащихся.
- 4.5. Диагностическая и коррекционная деятельность.

5. Формы работы классного руководителя

5.1. В соответствии со своими функциями и сферами деятельности классный руководитель выбирает следующие формы работы с учащимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (классный час, информационный час, конкурсы, спектакли, концерты, походы, экскурсии, соревнования, игры и др.).

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

6.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе, вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

6.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.

6.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую помощь, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.

6.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых

жизненных проблем и ситуаций.

6.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.

6.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, психолога, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

6.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.

6.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.

6.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса, отмечать посещаемость в журнале (бумажном и(или) электронном).

6.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.

6.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

6.13. Еженедельно проводить классные часы, в том числе не менее одного тематического классного часа в месяц, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

6.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

6.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

6.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

6.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

7. Полномочия классного руководителя

7.1. Классный руководитель имеет право:

- получать регулярно информацию о физическом и психическом здоровье учащихся класса;
- контролировать посещаемость учебных занятий учащимися класса;
- контролировать учебные успехи каждого ученика, отмечая успехи и неудачи с целью оказания своевременной помощи;
- координировать работу учителей-предметников, работающих с учащимися класса;
- выносить на рассмотрение администрации, педсовета или совета школы предложения, согласованные с коллективом класса;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и методических объединений;
- разрабатывать (совместно с психологической и медицинской службами) программы индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями);
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, не нарушающие принципы и подходы к организации воспитательной деятельности в школе;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитания;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства;
- определять форму плана воспитательной работы с классом (с учетом принципов общешкольного планирования);
- отказываться от несвойственных, не входящих в его функциональные обязанности поручений;
- защищать собственную честь и достоинство в случае несогласия с оценкой его воспитательной работы в классном коллективе.

7.2. Классный руководитель не имеет права:

- унижать личные достоинства учащегося, оскорблять его словом или действием;
- использовать отметку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания

ребенка;

- обсуждать своих коллег в их отсутствие, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и педагогического коллектива в целом.

7.3. Функциональные обязанности классного руководителя.

7.3.1. Охрана здоровья и жизнедеятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- несение персональной ответственности за жизнь и здоровье учащихся класса;

- обеспечение безопасности учащихся во время образовательного процесса;

- проведение необходимого инструктажа учащихся по соблюдению техники безопасности;

- организация работы с классом по соблюдению санитарно-гигиенических требований;

- изучение медицинских показателей здоровья учащихся и их учет в организации образовательного процесса в классе;

- организация просветительской деятельности среди учащихся с целью соблюдения режимных моментов в школе и дома;

- деятельность по предупреждению учебной перегрузки учащихся;

- посещение болеющих учащихся на дому и в лечебных учреждениях, организация учебной помощи часто болеющим детям.

7.3.2. Организация учебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- контроль посещаемости учащимися учебных занятий, кружков и других форм учебной деятельности;

- контроль успеваемости учащихся класса, посещение уроков (не менее четырех в каждую учебную четверть);

- проверка дневников учащихся;

- сотрудничество с учителями-предметниками, изучение учебных достижений учащихся класса по каждому предмету;

- подготовка и участие в проведении психолого-педагогических консилиумов;

- индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению неуспеваемости и деструктивного поведения учащихся;

- индивидуальная работа с учащимися в рамках программы «Одаренные дети»;

- защита учебных интересов учащихся.

7.3.3. Организация внеучебной деятельности учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение интересов и увлечений учащихся, создание условий для их развития;

- планирование и организация интересной внеклассной работы в коллективе учащихся с учетом способностей и умений учащихся;

- индивидуальная работа с проблемными учащимися, сотрудничество с психологической службой школы для организации целенаправленной и системной работы с проблемными учащимися;

- работа с активом класса;

- посещение с учащимися класса театров, музеев, выставок, организация экскурсий, походов;

- целенаправленная работа по формированию нравственных качеств личности;

- проведение профилактической работы среди учащихся по предупреждению аморальных и антиобщественных поступков;

- поддержка инициативы учащихся, их стремления к саморазвитию;

- привлечение учащихся к активному участию в общешкольных мероприятиях, а также мероприятиях общегосударственного значения.

7.3.4. Сотрудничество с семьей учащихся.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение личных дел, состояния здоровья учащихся класса;

- организация выборов родительского комитета и сотрудничество с ним в совете школы;

- регулярное проведение родительских собраний;

- изучение бытовых условий учащихся;

- выявление проблемных семей с целью привлечения совета школы или общественных организаций к решению проблем в таких семьях;

- поощрение благодарственными письмами семей, в которых уделяется должное внимание воспитанию ребенка;

- привлечение родителей к участию в делах класса, организация совместных мероприятий, родительских уроков в классе;

- проведение совместных мероприятий в системе «учитель — ученик

— родитель»;

- информирование родителей (законных представителей) об успехах или неудачах учащихся.

7.3.5. Диагностическая и коррекционная деятельность классного руководителя. Сотрудничество со школьной психологической службой.

В функциональные обязанности классного руководителя в этом направлении входят:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся, ведение дневника наблюдений за изменениями в личностном развитии учащихся;

- изучение совместно с психологической службой школы: степени адаптации учащихся к новому учебному коллективу, уровня тревожности, уровня интеллектуального развития (с письменного разрешения родителей (законных представителей)), творческих способностей, общеучебных умений и навыков;

- изучение уровня воспитанности учащихся и создание программ коррекции;

- изучение микроклимата в детском коллективе, межличностных отношений учащихся;

- изучение лидерских качеств учащихся;

- изучение социума ребенка, его ближайшего окружения, социального интеллекта;

- создание социального паспорта класса;

- сбор информации для написания характеристики класса и отдельных учащихся;

- определение форм и методов работы с классным коллективом на основе характеристики класса;

- организация консультаций психолога для учащихся и их родителей (законных представителей);

- привлечение психолога к участию в родительских собраниях;

- ведение документации, отражающей ход и результативность воспитательной работы (личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся), и документации, требуемой администрацией школы (планы, отчеты, справки, карты характера учащихся, папки с разработками воспитательных мероприятий и т. д.);

- повышение квалификации по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания в школе и за ее пределами;

- участие в работе методического объединения классных руководителей.

8. Циклограмма работы классного руководителя

8.1. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

8.1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, заносит данные об отсутствующих в электронный журнал, журнал посещаемости (при ведении данного журнала в школе); выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

- контролирует питание класса в школьной столовой, снимает с питания отсутствующих;

8.1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;

- проверяет выставление оценок в своем классе в электронный дневник;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

- посещает один-два урока, проводимых учителями-предметниками в своем классе;

- обновляет уголок класса;

- организует дежурство класса по школе, согласно графика дежурства, утвержденного директором школы;

- собирает деньги на питание обучающихся и сдает их заместителю директора по АХЧ;

8.1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

- проводит консультации у социального педагога, психолога и отдельных учителей;

- проводит тематический классный час;

- решает хозяйственные вопросы в классе;
- организует работу классного актива;
- проводит с классом генеральную уборку закрепленного кабинета;
- заполняет Карту классного руководителя, и представляет ее в электронном виде в конце месяца (либо конце учебного периода) заместителю директора по воспитательной работе, либо директору школы (Приложение №1 Аналитическая карта классного руководителя);
- посещает семьи свои воспитанников, согласно своему графику с заполнением соответствующей документации;
- ведет Социальную карту класса, электронный вариант и один экземпляр бумажного варианта которой после проведения летней оздоровительной компании сдает социальному педагогу школы (Приложение №2 Социальная карта класса)

- проводит коррекцию плана воспитательной работы и вносит предложения по организации мероприятий на следующий месяц;

8.1.4. Классный руководитель **в течение учебного периода:**

- оформляет и заполняет отсутствующих в электронном классном журнале ;
- организует заседание родительского комитета класса;
- участвует в работе методического объединения и совещаниях классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание с заполнением соответствующих документов (Приложение №3 Документация классного родительского собрания);
- представляет заместителю директора по учебной части отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса за учебный период (Приложение №4 Отчет по успеваемости и посещаемости класса);
- организует не менее одного открытого мероприятия с классом, с приглашением других участников образовательного процесса;
- анализирует занятость учащихся во внеурочное время;
- участвует с классом в мероприятиях спортивно и культурно-просветительского характера;

8.1.5. Классный руководитель **ежегодно:**

- оформляет личные дела учащихся;

- в начале учебного года, до 1 сентября, составляет план воспитательной работы в классе, выстраивая воспитательную систему класса (Приложение №5 План воспитательной работы классного руководителя) и один экземпляр сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе;

- в конце года анализирует состояние воспитательной работы в классе за прошедший учебный год и один экземпляр анализа сдает заместителю директора по воспитательной работе (Приложение №6 Анализ воспитательной работы в классе);

- в течение учебного года ведет Папку классного руководителя (Приложение №7 Содержание папки классного руководителя);

- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

9. Формы документации классного руководителя

9.1. В школе ведутся следующие виды документации классного руководителя:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;
- карты характера учащихся;
- папка классного руководителя (тематические родительские собрания (не менее четырех в учебном году), сценарии тематических часов (не менее 9 в учебном году),
- характеристики учащихся;
- портфолио учеников;
- портфолио класса;
- табель успеваемости класса.

9.2. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.

9.3. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

10. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя

10.1. Оценка работы классного руководителя и оценка портфолио класса проводится согласно критериям (см. Приложения 8–9).

Деятельность классного руководителя оценивается по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ведение необходимой школьной документации в полном объеме;
- выполнение работ по циклограмме классного руководителя.

10.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения ШМО классных руководителей);

- анализ ведения установленной данным Положением документации;

- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;

- совместный анализ деятельности классным руководителем и администрацией школы;

- анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) с целью выявления особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

10.3. Создание администрацией необходимых условий для успешной деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение воспитательной деятельности, организуемой классным руководителем;

- методическая помощь в форме консультаций, методических рекомендаций, обучающих и практических семинаров;

- организационная помощь;

- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Школы №4).

Приложение №1 Аналитическая карта классного руководителя Школы №4

Фамилия, имя, отчество классного руководителя:

Класс:

Количество обучающихся в классе:

УЧАСТИЕ УЧАЩИХСЯ В КОНКУРСАХ, КОНФЕРЕНЦИЯ, ОЛИМПИАДАХ, КАРУСЕЛЯХ И Т.Д.					
№ п/п	Дата	Уровень мероприятия	Название мероприятия	Кол-во участников	Результат
1					
2					
3					
ЛИЧНОЕ УЧАСТИЕ ПЕДАГОГА В КОНКУРСАХ, КОНФЕРЕНЦИЯ И Т.Д.					
№ п/п	Дата	Уровень мероприятия	Название мероприятия	Результат	
1					
2					
3					
ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИЙ, ПОХОДОВ, МЕРОПРИЯТИЙ И Т.Д. (РАБОТА С КЛАССОМ)					
№ п/п	Дата	Уровень мероприятия	Название мероприятия	Количество участников и работ	Приглашенные
1					
2					
3					
ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТАХ И В СМИ (ДЕТИ)					
№ п/п	Дата	Название сайта или газеты	Название статьи	Автор	
1					
2					
3					
ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТАХ И В СМИ (КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ)					
№ п/п	Дата	Название сайта или газеты	Название статьи		
1					
2					
3					

Приложение №2 Социальная карта класса

Классный руководитель

Класс ____

Закрепленный кабинет

Количество учащихся _____ человек.

№	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи				Родители:					
				Полная	Неполная	Неблагоприят. обст-ка	Малообеспеченная	мать	отец	Родители - инвалиды	Родители - безработные	Приемные родители	
1													
2													
3													

Сведения о питании.

№	Четверть	Всего в классе	Бесплатников	Приют, интернат	Платно	Всего питается	%
1							
2							
3							
4							

Приложение №3 Документация родительского собрания

1. План родительских собраний на год

№	Тема родительского собрания	Дата проведения	Примечание

2. Протокол родительского собрания

ПРОТОКОЛ №__
родительского собрания в ____ классе Школы №4
от «_»_____201__г.

Всего обучающихся в классе: _____

Присутствовало родителей: _____ человек.

Приглашены (если есть):

Тема родительского собрания:

Повестка собрания:

По теме собрания выступили:

Решение собрания:

Подписи:

Классный руководитель: _____ (_____)

Представитель родительского комитета: _____ (_____)

3. Листок учета посещений родительских собраний

№	ФИО родителей	Даты проведения родительских собраний						
1								
2								
3								

Приложение №4 Отчеты по успеваемости и посещаемости класса за четверть, триместр, полугодие, год

Отчет на 1 сентября

201_ /201_ учебный год

Классный руководитель: _____

Класс _____

1. На конец прошлого учебного года _____ уч-ся
2. На 1 сентября 201_/201_ учебного года _____ уч-ся

Прибыли _____ откуда _____
_____ откуда _____

Выбыли _____ куда _____
_____ куда _____

3. Мальчиков _____ девочек _____

Год рождения	Всего учащихся	Из них девочек

4. Инвалиды _____

5. Иностранный язык: Английский _____ уч-ся
Немецкий _____ уч-ся
Французский _____ уч-ся

Классный руководитель _____

**Отчет о занятости учащихся _____ класса во внеурочное время в _____
четверти (триместре)** (сдается раз в четверть, триместр)

№	Фамилия, имя обучающегося	Факультативы, предметные кружки	Внешкольные формы дополнительного образования
1			
2			
3			

Классный руководитель _____

Отчет по итогам _____ четверти (триместра, полугодия)

№	Наименование	Пояснение
1	Количество учащихся на начало ___ четверти (триместра, полугодия)	
2	Количество учащихся на конец ___ четверти (триместра, полугодия)	
3	Учащиеся, выбывшие за ___ четверть	
4	Учащиеся, прибывшие за ___ четверть	
5	Количество учащихся успевающих на "4" и "5"	
6	Учащиеся, обучающиеся на "5"	
7	Учащиеся, не аттестованные по болезни	
7	Учащиеся, не аттестованные из-за пропусков	
8	Учащиеся, плохо посещающие школу	
	Принятые меры:	
9	Учащиеся - кандидаты на ПМПК	

Классный руководитель _____

Сведения о количестве уроков,

пропущенных учащимися _____ класса Школы №4 (ежемесячный отчет)

месяц	Кол-во учащихся класса, пропустивших занятия	количество пропусков по уважительной причине		количество пропусков без уважительной причины	
		дни	уроки	дни	уроки

Принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительной причины:

Фамилия, имя	Кол-во пропущенных уроков	Принятые меры

Проведены дополнительные занятия:

Учитель	Количество часов

Классный руководитель _____

Приложение №5 План воспитательной работы классного руководителя

I. Титульный лист:

ПЛАН
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса

Школы №4

(201__ / 201__ учебный год)

Ф.И.О. классного руководителя

II. На следующем листе следует наполнение содержания плана, включающий в себя:

- 1) сроки проведения классных часов;
- 2) наименование и сроки проведения тематических классных часов;
- 3) мероприятия, проводимые в классе по безопасности, патриотическому воспитанию, здоровому образу жизни, этическому и эстетическому воспитанию и другие мероприятия;
- 4) общешкольные и городские мероприятия, в которых планируется участие класса;
- 5) работа с родителями;
- 6) работа с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации, состоящими на различных учетах;
- 7) иные мероприятия, проводимые с классом.

Приложение №6 Анализ воспитательной работы классного руководителя

I. Титульный лист:

АНАЛИЗ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
_____ класса
Школы №4
(201__ / 201__ учебный год)

Ф.И.О. классного руководителя

III. На следующем листе предлагается содержание анализа, за которым следует наполнение содержания.

Содержание анализа:

Общая характеристика класса

Анализ учебной деятельности за год

Анализ мероприятий воспитательного характера, проведенных в классе (классные часы, тематические классные часы, открытые мероприятия).

Анализ и результативность участия учащихся класса в школьных, муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях.

Анализ работы с родителями (законными представителями).

Приложение 7 Содержание папки классного руководителя

I. Титульный лист:

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
_____ класса
Школы №4
(201__ / 201__ учебный год)

Ф.И.О. классного руководителя

II. На следующем листе предлагается содержание папки, за которым следует наполнение содержания.

Содержание папки:

1. Нормативные основы.
 - 1.1. Должностные обязанности классного руководителя.
 - 1.2. Положение о классном руководстве.
 - 1.3. Положение о дежурстве.
2. Организация деятельности.
 - 2.1. Социальный паспорт класса.
 - 2.2. Список учащихся класса с адресами и телефонами.
 - 2.3. Сведения о здоровье учащихся.
 - 2.4. Сведения о питании.
 - 2.5. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
 - 2.6. Учёт общественных поручений.
 - 2.7. Расписание уроков класса и классного руководителя.
 - 2.8. Аналитическая карта классного руководителя
 - 2.9. График участия учеников в дежурстве по классу, по школе.
 - 2.10. График генеральных уборок кабинета.
 - 2.11. График проветривания кабинета.
3. Оперативное планирование.
 - 3.1. Психолого-педагогическая характеристика класса за предыдущий учебный год, составленная психологом школы.
 - 3.2. Социальная характеристика класса за предыдущий год, составленная

социальным педагогом школы.

3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.

3.3. План воспитательной работы классного руководителя на текущий учебный год.

4. Работа с родителями.

4.1. План родительских собраний на текущий учебный год.

4.2. Протоколы родительских собраний.

4.3. Листок учета посещений родительских собраний.

4.4. Приложения.

5. Отчетные материалы.

Приложение 8 Критерии оценки деятельности классного руководителя

Основным критерием оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся класса. В оценке уровня воспитанности отдельно взятого ребенка классный руководитель ориентируется на идеальную модель личности, у которой сформированы интеллектуальные, физические, нравственные, гражданские, эстетические и трудовые качества, наблюдается целостность бытия, сознания и самосознания, сформированы чувства, воля и правильное поведение.

Индикативные показатели оценки деятельности классного руководителя

<i>Основные показатели</i>	<i>Критерии и их содержание</i>	<i>Нет (0 баллов)</i>	<i>Да (1 балл)</i>	<i>Положительная динамика (2 балла)</i>
Сформированность классного коллектива	Организация деятельности органа ученического самоуправления в классе			
	Активность участия классного коллектива в деятельности школы			
	Качество проведения массовых воспитательных дел класса			
	Результативность участия воспитанников в массовых мероприятиях			
	Организация занятости учащихся во внеурочное время			
	Вовлечение каждого учащегося в значимую для него и социума деятельность			
	Уровень воспитанности учащихся			
Взаимодействие классного руководителя с родителями	Систематичность проведения родительских собраний и их посещаемость			
	Разнообразие форм проведения совместных мероприятий учащихся и их родителей (законных представителей)			

	Изучение семей учащихся и организация индивидуальной работы с семьями			
	Организация помощи образовательному учреждению со стороны родителей (законных представителей)			
Создание благоприятного психологического климата в классе	Комфортное самочувствие и социальная защищенность учащихся			
	Педагогически грамотное разрешение конфликтных ситуаций			
	Удовлетворенность учащихся и их родителей (законных представителей) жизнедеятельностью класса			
Отсутствие нарушений и других негативных проявлений среди учащихся	Положительная динамика по этому показателю			
Профессиональная компетентность классного руководителя	Обмен опытом на методических объединениях, семинарах и т.д.			
	Проведение открытых воспитательных мероприятий			
	Качество ведения установленной для классного руководителя документации			

Приложение 9 Критерии оценки портфолио класса

№ пп	Критерии и требования к портфолио	Суммарный балл (макс. балл по критерию)
1	<p>Позитивные результаты деятельности классного руководителя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Благоприятный психологический климат в классе, заключающийся в отсутствии: <ul style="list-style-type: none"> • мотивированных жалоб на учителя; • постоянных или затяжных конфликтных ситуаций в классе между учащимися; • необоснованного выбытия учащихся из класса; • учащихся, не посещающих школу, учащихся, часто пропускающих занятия без уважительных причин, имеющих правонарушения. 2. Постоянное взаимодействие классного руководителя с родителями учащихся (систематическое проведение тематических родительских собраний, лекториев, бесед, индивидуальных консультаций и работа с родительским активом). 3. Охват более 50% учащихся класса дополнительным образованием. 4. Охват более 80% учащихся горячим питанием. 5. Неизменность или положительная динамика количества учащихся в классе, совершивших правонарушения (за три года). (В случае отсутствия положительной динамики снимается один балл за каждого нарушителя) 	8 баллов
2	<p>Адекватность содержания портфолио специфике класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие материалов возрастным особенностям учащихся; • учет интересов класса; • тематика воспитательных мероприятий; • реализация всех направлений воспитательной работы 	4 балла
3	Информативность портфолио	5 баллов
4	<p>Результативность профессиональной педагогической деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество проведенных воспитательных мероприятий для учащихся класса и их родителей (законных представителей). 2. Наличие государственных и отраслевых поощрений (наград, грамот, благодарностей за организацию воспитательной работы). 3. Создание системы воспитательной работы в классе (наличие авторской программы воспитания школьников), развитие самоуправления в классе через участие учащихся в детских и 	5 баллов

	<p>юношеских общественных организациях и объединениях и в органах классного, школьного самоуправления, временных инициативных группах.</p> <p>4. Участие школьников в решении проблем местного социума (уборка улиц, помощь людям в сложной жизненной ситуации, уход за памятниками, тимуровская работа и др.).</p> <p>5. Активное участие учащихся в жизни школы и класса</p>	
5	<p>Эффективность профессиональной педагогической деятельности.</p> <p>1. Обобщение опыта работы классного руководителя (перечень проведенных мастер-классов, открытых мероприятий, семинаров, круглых столов и т.п.).</p> <p>2. Перечень творческих работ учащихся.</p> <p>3. Наличие сценариев внеклассных мероприятий.</p> <p>4. Отчеты о проведенных открытых внеклассных мероприятиях с фотографиями.</p> <p>5. Наличие органа ученического самоуправления и участие родительской общественности в организации воспитательной работы класса</p>	5 баллов
6	<p>Инновационность профессиональной деятельности классного руководителя (инновационность воспитательных результатов, вклад в продвижение инноваций)</p> <p>1. Наличие программы воспитания (модифицированная, авторская).</p> <p>2. Использование современных образовательных технологий.</p> <p>3. Использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных и интернет-технологий.</p> <p>4. Участие в сетевых интернет-проектах.</p> <p>5. Участие в конкурсах, смотрах, проектах по проблемам воспитания.</p> <p>6. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на различных уровнях.</p> <p>7. Количество публикаций, методических разработок, выступлений по проблемам воспитания (за последние три года)</p>	7 баллов
7	Культура оформления портфолио	3 балла
8	Видение перспектив развития класса и собственной деятельности (самоанализ и определение целей на следующий учебный год)	10 баллов
	Максимальное количество баллов — 60	