

# Материалы для организации работы классного руководителя

## Функции и содержание работы классного руководителя

Функции классного руководителя определяются необходимостью создания условий для успешной жизнедеятельности учащихся класса, содействия их разностороннему развитию, духовному становлению, постижению смысла жизни. Исходя из этого, классный руководитель выполняет аналитическую, прогностическую, организационно-координирующую и коммуникативную функции.

### **Аналитическая функция**

1. Получение и обработка информации о каждом ученике, его психофизическом развитии, социальном окружении, семейных обстоятельствах.
2. Изучение и анализ развития личности ребенка и ученического коллектива.
3. Анализ и оценка уровня воспитанности школьников.
4. Изучение и анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива, работающего с классом.
5. Изучение и анализ воспитательных влияний окружающей среды на учащихся класса.

### **Прогностическая функция**

- Предвидение результатов воспитательного воздействия на школьников.
- Прогнозирование уровней индивидуального развития учащихся.
- Прогнозирование хода формирования классного коллектива, его деятельности.
- Построение модели системы воспитательной работы в классе.
- Планирование воспитательной работы в классе.

### **Организационно-координирующая функция**

- Помощь и сотрудничество в планировании и организации общественно значимой разнообразной деятельности детей.
- Помощь школьникам в организации учебной деятельности.
- Организация деятельности органов детского самоуправления класса, развитие классного самоуправления с целью привития навыков самоорганизации, ответственности, готовности и умения принимать решения.
- Содействие в получении школьниками дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.
- Создание условий для самовоспитания и саморазвития личности учащегося.
- Совместное со школьным психологом психологическое просвещение школьников.
- Организация взаимодействия с семьями учащихся.

- Защита прав и свобод школьников.
- Организация взаимодействия с учителями-предметниками, школьным психологом, социальным педагогом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником школы.
- Организация партнерских отношений с различными общественными организациями, учреждениями социальной сферы.
- Стимулирование творческой, инновационной деятельности учащихся, их родителей и педагогов, работающих с классом.
- Участие в работе педагогического совета и совещаний педагогического коллектива.
- Содействие профессиональному самоопределению выпускников.
- Организация внеурочных мероприятий.
- Организация питания, дежурства по классу и школе, летней трудовой практики.
- Ведение документации класса (классного журнала, документации по учету посещаемости, личных дел учащихся, плана работы классного руководителя).
- Участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для развития школьников, их творческой активности.

### **Коммуникативная функция**

- Помощь в установлении и регулировании межличностных отношений в детской и подростковой среде.
- Содействие в построении оптимальных взаимоотношений «учитель–ученик», «учитель–родители», «родители–ученик».
- Помощь учащимся в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.
- Коррекция поведения школьников.
- Содействие в установлении и поддержании благоприятного психологического климата в коллективе.

## **Формы работы классного руководителя**

Формы работы классного руководителя определяются исходя из педагогической ситуации, сложившейся в школе и в данном классе, а также «традиционного» опыта воспитания.

При выборе форм воспитательной работы с классом необходимо актуализировать содержание воспитательной деятельности, способствующей эмоциональному развитию ребенка, его речи, интеллекта, формированию навыков критического отношения к информации.

Более всего отвечают этим требованиям такие формы работы, как:

1. коллективные (КТД, игры, походы, состязания, общественно-полезный и творческий труд, художественно-эстетическая деятельность);
2. групповые (ролевой тренинг, психологическая студия, дискуссионный клуб, деловая игра, «мозговой штурм», круглый стол и др.);
3. индивидуальные (беседы, консультации);

4. активные формы воспитания («Волшебный стул», защита проектов, «Выпускной ринг», «Философский стол», «Театр-экспромт»).

Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час — форма организации процесса непосредственного общения педагога и воспитанников, в ходе которого могут подниматься и решаться важные моральные, нравственные и этические проблемы.

Классному руководителю в процессе работы целесообразно создать картотеку воспитательных мероприятий.

## Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- регулярно получать, изучать и систематизировать информацию о физическом и психическом здоровье учащихся;
- контролировать посещаемость и успеваемость каждого ученика;
- координировать работу учителей-предметников своего класса, организуя консультации и «малые» педагогические советы;
- выносить на рассмотрение администрации, методического совета, методического объединения классных руководителей или совета школы согласованные с классом мнения и предложения;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) учащихся в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться на предприятия, где работают родители школьников (лица, их заменяющие), организуя решение вопросов, связанных с обучением и воспитанием школьников;
- вести опытно-экспериментальную работу по различным проблемам методической и воспитательной деятельности;
- определить программы индивидуальной работы со школьниками;
- вовлекать в воспитательную деятельность специалистов различных областей наук и искусства;
- контактировать с организациями, занимающимися социальными проблемами семьи и детей;
- участвовать в работе школьных управленческих структур: педагогического, административного и научно-методического совета;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять новые методы, формы и приемы воспитания, не нарушающие права ребенка;
- отказываться от поручений, не входящих в круг его обязанностей;
- на доплату за дополнительную работу, а также премии за добросовестное выполнение своих обязанностей и высокие показатели воспитательной работы;
- защищать собственную честь и достоинство в любых органах управления в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы в классном коллективе.

Классный руководитель обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в своем классе;

- вовлекать учащихся класса в систематическую деятельность школьного коллектива, а также устанавливать связи с другими группами и коллективами;
- изучать условия жизни учащихся;
- фиксировать психические и педагогические отклонения в развитии учащегося, оповещать об этом родителей (лиц, их заменяющих), администрацию школы и находить активные способы педагогической коррекции;
- оказывать помощь школьнику в решении его проблем;
- вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы, и классный журнал;
- проверять дневники учащихся;
- работать в контакте с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей;
- содействовать правовой и социальной защите интересов и прав школьников;
- оказывать помощь учащимся в выборе форм дополнительного образования;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитания.

## Режим работы классного руководителя

- Классный руководитель назначается с согласия педагогического работника приказом руководителя общеобразовательного учреждения на основании решения педагогического совета.
- Минимальное рабочее время, которое классный руководитель должен посвящать детям в течение недели, — 6 час. В дни дежурства классный руководитель дежурного класса находится в школе в течение всего учебного времени.
- Классный час проводится один раз в неделю. Его формы могут быть самыми разнообразными.
- Количество воспитательных мероприятий — не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- Количество классных родительских собраний — одно в четверть. Два собрания в год должны быть тематическими.
- Классный руководитель представляет отчет администрации о проделанной работе по окончании полугодия и учебного года в форме анализа и результатов диагностики.
- Контроль деятельности классного руководителя осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе.

## Документация и отчетность классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- план воспитательной работы с классом;
- личные дела учащихся;

- протоколы классных родительских собраний;
- журнал инструктажей с учащимися;
- психолого-педагогические карты учащихся (по желанию классного руководителя);
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию классного руководителя).

## Циклограмма работы классного руководителя

### **Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

### ***Еженедельно***

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом (медсестрой) по справкам о болезни учащихся.

### ***Ежемесячно***

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Консультации у школьного психолога.
3. Встреча с родительским активом.
4. Совещание по планированию работы (по графику).

### ***Один раз в четверть***

1. Работа с электронным журналом.
2. Участие в семинаре (учебе) классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

### ***Один раз в год***

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.

3. Анализ и составление плана работы класса.

4. Передача статистических данных о классе (в начале сентября).