

ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ

заместитель директора по воспитательной
работе СОШ №53 Турапова Н. К.

Работа с педагогами должна обеспечиваться документами, в разработке которых непосредственное участие принимает заместитель директора по воспитательной работе. Ниже приводится часть таких документов.

Документальное обеспечение процесса управления в СОШ №53

Примерная циклограмма работы классного руководителя

Ежедневно:

- 1 — контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость обучающихся;
- 2 — организует питание обучающихся;
- 3 — контролирует соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, предусмотренных Уставом школы;
- 4 — оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

Еженедельно:

- 1 — проверяет дневники обучающихся; заполняет классный и электронный журнал;
- 2 — анализирует состояние успеваемости в классе;
- 3 — проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
- 4 — организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5 — проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе

Ежемесячно:

- 1 — проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
- 2 — организует работу классного актива;
- 3 — организует заседание родительского комитета класса;

В течение учебной четверти:

- 1 — участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- 2 — проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- 3 — проводит классное родительское собрание;
- 4 — представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

Ежегодно:

- 1 — оформляет личные дела обучающихся;
- 2 — анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- 3 — составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует план и модель воспитательной системы класса;
- 4 — проводит открытое мероприятие;
- 5 — собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

В каникулярное время:

- 1 — организует работу с классом по дополнительному плану;
- 2 — организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

Циклограмма работы классного руководителя позволяет управлять воспитательным процессом в классном коллективе.

Возможные разделы структурной модели воспитательной системы класса

Аналитико-диагностическая деятельность:

Тестирование
Анкетирование
Микроисследования

Профессиональная ориентация:

- Профессиональная диагностика (анкетирование, тестирование)
- Профессиональное просвещение (беседы, встречи, экскурсии)
- Профессиональное консультирование (работа с психологом, педагогами)

Работа с семьей:

- ✓ Изучение воспитательного потенциала семьи
- ✓ Психолого-педагогический всеобуч родителей
- ✓ Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс
- ✓ Индивидуальные работы с родителями

Ценностно-ориентированная деятельность:

- Классное соуправление
- Анкетирование по типу: «Я и другие»
- Тематические классные часы
- Изучение Конвенции о правах ребенка
- Участие в субботниках
- Участие в акциях
- Посещение музеев, театров

Дополнительное образование:

- Вовлечение в факультативы, кружки
- Творческие отчеты

Интеллектуально-познавательная деятельность:

- Работа над проектами
- Познавательные классные часы
- Экскурсии (учебные)
- Участие в предметных неделях, олимпиадах, конкурсах

Спортивно-оздоровительная деятельность:

- ✓ Тематические классные часы
- ✓ Экскурсионно-туристическая работа
- ✓ Участие в спортивных мероприятиях
- ✓ Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни

Свободное общение:

- Вечера отдыха
- Игры
- Прогулки

Анализ воспитательной работы за ----- учебный год, проведённый классным руководителем _____ в _____ классе.

Цель работы: _____

Реализованы следующие задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Не вполне решены задачи (причина)

1. _____

2. _____

Перспективный план на ----- учебный год

Цель: _____

Содержание портфолио классного руководителя

I. Нормативная база

1. Функциональные обязанности классного руководителя, договор-соглашение.
2. Инструкции для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

II. Планирование работы

- Сведения об учащихся класса (адрес, контактный тел., сведения о здоровье, и т.д.)
- Характеристика классного коллектива.
- План воспитательной работы на текущий учебный год:
 - а) анализ работы за предыдущий год;
 - б) цель и задачи на текущий учебный год;
 - в) краткий перспективный план;
 - г) план-сетка на каждый месяц.
- д) План воспитательной работы по ознакомлению с историей и значением КР и государственных символик.
- ж) План воспитательной работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.
- и) План воспитательной работы по соблюдению правил противопожарной безопасности.
- к) Система проведения классных часов.

III. Текущая работа с учащимися.

1. Расписание уроков в _____ классе.
2. Расписание по личной учебной нагрузке.
3. Оптимальная посадка учащихся на уроке.

4. Список актива класса (староста, отв. дежурный, ред. коллегия, уч. сектор, и др.).
5. Сведения об участии учеников класса в классных и общешкольных делах.
6. Занятость учащихся во внеурочное время.
7. Ведомость сдачи учащимися дневников на проверку и учёт проверки дневников родителями.
8. График дежурства в классе.
9. Анализ успеваемости по четвертям.
10. Журнал инструктажа по охране труда при проведении внешкольных мероприятий.
11. Разработки классных мероприятий.
12. Список учителей-предметников, работающих в классе (контактный телефон).

IV. Работа с родителями.

- Сведения о родителях учащихся (место работы, контактный телефон, участие родителей в жизни класса).
- Состав родительского комитета класса, представитель в Совете отцов.
- Ведомость посещаемости родителями родительских собраний.
- Протоколы родительских собраний.
- Социальный паспорт класса (заполняет классный руководитель, хранится у социального педагога)

V. Справочные материалы

- Структурная модель воспитательной системы.
- Циклограмма работы классного руководителя.
- Бланк служебной записки о проведении экскурсии.
- Бланк плана-сетки воспитательной работы в классе на месяц.
- Бланк разрешения родителей на совершение загородной экскурсии и др.

На конец года

Уважаемые классные руководители! Руководство школы напоминает Вам о том, что надо сделать для организованного окончания учебного года и подведения итогов своей работы.

1. Сделать и сдать итоговую ведомость успеваемости в бумажном и электронном носителях. Проанализировать результаты успеваемости и поставить задачи для себя по индивидуальной работе с учащимися на будущий год.

2. Оформить и сдать журнал.

3. Оформить личные дела учащихся.

4. Добиться сдачи всеми учащимися книг в библиотеку, чтобы в конце августа можно было получить учебники на класс.

5. Проверить, довели ли вы до каждого ребенка и его родителей итоги года. Тщательно подготовиться к собеседованию с руководством школы по итогам классного руководства в текущем учебном году, для чего иметь с собой во время собеседования:

План работы с классным коллективом на год по разделам:

- Характеристика класса, задачи.
- Работа с учителями класса.
- Индивидуальная работа с учениками.
- Работа с родителями.
- Массовые воспитательные дела.
- Участие в делах школы, района, города