

**БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»**

**Методические рекомендации  
по производственной практике**

**ПП.03.01. Практика классного руководителя**

ПМ.03 Классное руководство

основная профессиональная образовательная программа –  
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО  
44.02.02. Преподавание в начальных классах (углубленной подготовки)

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.02. Преподавание в начальных классах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1353 от 27.10.2014 г. и программой модуля

**Разработчики:**

Попова В.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

Уханова Н.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей психолого-педагогических дисциплин

**Методические рекомендации  
по производственной практике  
ПМ.03 Классное руководство**

Выписка из плана-графика практики  
по ПМ.03 Классное руководство

Название практики	Форма проведения	Количество недель	Курс, семестр
ПП.03.01. Практика классного руководителя	концентрир.	2 недели, 72 часа	4 курс, 7 семестр

Количество часов на освоение программы: 72 часа.

**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы в части освоения профессиональной деятельности «Классное руководство».

**В процессе производственной практики у обучающихся формируются общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.
ПК 3.1. Проводить педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретировать полученные результаты.
ПК 3.2. Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу.
ПК 3.3. Проводить внеклассные мероприятия.
ПК 3.4. Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.
ПК 3.5. Определять цели и задачи, планировать работу с родителями.

ПК 3.6. Обеспечивать взаимодействие с родителями младших школьников при решении задач обучения и воспитания.
ПК 3.7. Анализировать результаты работы с родителями.
ПК 3.8. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с классом.
ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся.
ПК 4.2. Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.
ПК 4.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.
ПК 4.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
ПК 4.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования.

### Содержание ПП.03.01. Практика классного руководителя

Содержание деятельности	Объем часов
<p>Определение цели и задач, планирование деятельности классного руководителя на период практики.</p> <p>Помощь учителю в проведении диагностики обучающихся. Интерпретация полученных результатов.</p> <p>Планирование, организация и проведение внеклассных мероприятий.</p> <p>Анализ проведенных мероприятий с сокурсниками, руководителями практики.</p> <p>Организация детского досуга.</p> <p>Проведение диагностики семьи. Определение цели и задач работы с отдельной семьей, изучение особенностей семейного воспитания.</p> <p>Проведение родительского собрания в классе. Анализ родительского собрания.</p> <p>Организация выставки творческих работ детей.</p> <p>Анализ работы классного руководителя по координации деятельности сотрудников образовательной организации, работающих с классом.</p> <p>Изучение и анализ документации классного руководителя.</p> <p>Составление отчёта по итогам практики.</p> <p>Защита профессиональной практической деятельности.</p>	72

#### **Задание для обучающихся на практику:**

1. Оказать помощь учителю в проведении диагностики обучающихся и интерпретации полученных результатов.
2. Спланировать, провести внеклассные мероприятия по плану учителя-классного руководителя, одно из них – зачетное. Представить в дневнике конспект зачетного мероприятия, его самоанализ.
3. Принять участие в организации досуга детей класса, провести краткий анализ в дневнике практики.

4. Принять участие в организации и проведении родительского собрания. В дневнике представить протокол родительского собрания.
5. Принять участие в защите результатов профессиональной практической деятельности, представить презентацию по итогам практики.
6. Оформить дневник практики.
7. Оформить итоговый отчет по практике.

## ОЦЕНКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01. Практика классного руководителя

*4 курс, 7 семестр, 72 часа. Форма проведения – концентрированная.*

Виды работ	Коды и наименования проверяемых результатов			
	ПК	ОК	Практический опыт	Умения
Определение цели и задач, планирование деятельности классного руководителя на период практики.	ПК 3.2. ПК 4.3.	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 9.	анализа планов деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции; определения цели и задач, планирования деятельности классного руководителя;	планировать деятельность классного руководителя;
Помощь учителю в проведении диагностики обучающихся. Интерпретация полученных результатов.	ПК 3.1.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ОК 11.	педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов;	выбирать методы педагогической диагностики личности (индивидуальности) обучающихся, развития группы, составлять программу педагогического наблюдения, проводить его и анализировать результаты; оказывать педагогическую поддержку в процессе адаптации детей к условиям образовательной организации;
Составление психолого-педагогической характеристики на обучающегося.	ПК 3.1.	ОК 1. ОК 4. ОК 11.	педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов;	выбирать методы педагогической диагностики личности, проводить наблюдение, анализировать результаты;
Планирование, организация и проведение внеклассных мероприятий. Анализ проведённых мероприятий с сокурсниками, руководителями практики.	ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 9. ОК 10.	организации деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции; определения цели и задач, планирования деятельности классного руководителя; планирования, организации и проведения внеурочных мероприятий; наблюдения, анализа и самоанализа внеурочных мероприятий, обсуждения отдельных мероприятий в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, разработки предложений по их совершенствованию и коррекции;	планировать деятельность классного руководителя; оказывать педагогическую поддержку в процессе адаптации детей к условиям образовательной организации; совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение; использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий; осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий; создавать условия для развития ученического самоуправления, формирования благоприятного психологического микроклимата и сотрудничества обучающихся в классе; помогать обучающимся предотвращать и разрешать конфликты, анализировать процесс и результаты классного руководства, внеклассные мероприятия, адаптировать имеющиеся методические разработки;

Организация детского досуга.	ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.6.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 10.	определения цели и задач, планирования деятельности классного руководителя; планирования, организации и проведения внеурочных мероприятий;	оказывать педагогическую поддержку в процессе адаптации детей к условиям образовательной организации; совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение; использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий; организовывать детский досуг, вовлекать детей в различные виды общественно-полезной деятельности и детские творческие объединения; осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении внеурочных мероприятий; создавать условия для развития ученического самоуправления, формирования благоприятного психологического микроклимата и сотрудничества обучающихся в классе; помогать обучающимся предотвращать и разрешать конфликты;
Проведение диагностики семьи. Определение цели и задач работы с отдельной семьей, изучение особенностей семейного воспитания. Проведение родительского собрания в классе. Анализ родительского собрания.	ПК 3.1. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 11.	педагогического наблюдения, диагностики и интерпретации полученных результатов; определения цели и задач; определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;	формулировать цели и задачи воспитания и обучения класса и отдельных обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей; составлять план работы с родителями (лицами, их заменяющими); вести диалог с родителями (лицами, их заменяющими); организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские встречи, консультации, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий; анализировать процесс и результаты работы с родителями; анализировать процесс и результаты классного руководства
Организация выставки творческих работ детей.	ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.2.	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 10.	наблюдения, анализа и самоанализа внеурочных мероприятий, обсуждения отдельных мероприятий в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, разработки предложений по их совершенствованию и коррекции; участия в создании предметно-развивающей среды в кабинете;	совместно с обучающимися планировать внеурочные мероприятия, организовывать их подготовку и проведение; использовать разнообразные методы, формы, средства обучения и воспитания при проведении внеурочных мероприятий; организовывать детский досуг, вовлекать детей в различные виды общественно-полезной деятельности и детские творческие объединения; создавать условия для развития ученического самоуправления, формирования благоприятного психологического микроклимата и сотрудничества обучающихся в классе;
Анализ работы классного руководителя по координации деятельности сотрудников образовательной организации, работающих с классом.	ПК 3.4. ПК 3.8.	ОК 1. ОК 4. ОК 6. ОК 9. ОК 11.	анализа планов деятельности классного руководителя, разработки предложений по их коррекции;	формулировать цели и задачи воспитания и обучения класса и отдельных обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей; планировать деятельность классного руководителя; использовать разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями администрации по вопросам обучения и воспитания обучающихся класса;
Изучение и анализ документации классного руководителя.	ПК 3.8. ПК 4.3.	ОК 1. ОК 4. ОК 9. ОК 11.	анализа планов деятельности классного руководителя; изучения и анализа педагогической и методической литературы	

Защита профессиональной практической деятельности.	ПК 3.4. ПК 4.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений	формулировать цели и задачи воспитания и обучения класса и отдельных обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей; анализировать процесс и результаты классного руководства, внеклассные мероприятия, готовить и оформлять отчеты; определять пути самосовершенствования педагогического мастерства
Составление отчёта по итогам практики.	ПК 3.4. ПК 4.3. ПК 4.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 8. ОК 9.	определения цели и задач, планирования деятельности классного руководителя	анализировать процесс и результаты классного руководства, внеклассные мероприятия, готовить и оформлять отчеты; определять пути самосовершенствования педагогического мастерства

**По завершении практики ПП.03.01. Практика классного руководителя студент:**

1. Имеет опыт оказания помощи учителю в проведении диагностики обучающихся и интерпретации полученных результатов.
2. Умеет составить психолого-педагогическую характеристику на обучающегося.
3. Имеет опыт планирования, проведения внеклассных мероприятий. Представляет в дневнике конспект зачетного мероприятия, его самоанализ.
4. Проводит анализ организации досуга детей класса.
5. Имеет опыт подготовки, проведения родительского собрания. В дневнике представляет протокол родительского собрания.
6. Прошел защиту результатов профессиональной практической деятельности, представил презентацию по итогам практики.
7. Оформил дневник практики.
8. Проводит самоанализ практики с выявлением своих сильных и слабых сторон в рамках педагогической деятельности.

Практика считается выполненной, если студент отработал необходимое количество часов, выполнил задания по практике, оформил отчет и дневник практики.

Студент получает оценку по итогам практики, если все виды деятельности освоены и оценены в аттестационном листе отметкой не ниже 3 «удовлетворительно». По окончании практики студент сдает в отдел практики дневник практики, итоговый отчет.

**Критерии, учитываемые при выставлении оценки**

<b>за задания по практике:</b>	<b>за дневник практики:</b>	<b>руководителем практики от организации:</b>	<b>за итоговый отчет по практике:</b>
- выполнение объема работ, предусмотренного заданием по практике - своевременность выполнения задания - грамотное использование профессиональной терминологии - наличие вывода - аккуратность выполнения задания	- соответствие требованиям к оформлению дневника практики (содержание, технические параметры) - своевременность сдачи дневника практики - грамотное использование профессиональной терминологии - аккуратность ведения дневника - самостоятельность при заполнении	- выполнение объема работ, предусмотренных программой практики - сформированность профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой практики - соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации - систематическое ведение дневника практики	- соответствие требованиям (содержание, технические параметры) - своевременность сдачи - грамотное использование профессиональной терминологии - объективность самооценки приобретенного профессионального опыта - аккуратность оформления - самостоятельность

Форма аттестационного листа представлена в Приложении 1.

## Основные направления деятельности классного руководителя

Классный руководитель – ближайший и непосредственный воспитатель и наставник обучающихся. Он организует и направляет воспитательный процесс в классе, объединяет воспитательные усилия учителей, родителей и общественности, отвечает за организацию воспитательной работы в своем классе.

Можно выделить следующие направления деятельности классного руководителя:

- работа с обучающимися;
- работа с родителями и общественностью;
- взаимодействие классного руководителя с учителями – предметниками;
- работа с учителями в рамках методического объединения;
- работа по оформлению документации.

Работа классного руководителя с учениками прежде всего начинается с диагностики класса и обучающихся. Зная интересы учащихся, особенности и склонности, уровень их воспитанности, классному руководителю легче составить действенный план работы с учениками. Порою классные руководители ошибочно полагают, что индивидуальный подход требуется только по отношению к трудным школьникам, к нарушителям правил поведения, но забывают об остальных, что является ошибочно, они также нуждаются в особом внимании, так как, за внешним благополучием иногда скрываются отрицательные черты. Надо способствовать полноценному развитию положительных качеств у всех учеников без исключений.

После того как классный руководитель использует диагностические методы исследования учащихся и всего коллектива, он должен составить документ - характеристику школьника.

Схема психолого-педагогической характеристики личности школьника представляет собой: *(вариант характеристики)*

1. Общие сведения о школьнике:- возраст, физическое развитие, состояние здоровья;- условия жизни и быта в семье, состав семьи, занятия родителей;- наиболее важные факты биографии, которые могли повлиять на развитие учащегося.

2. Направленность личности:- общая направленность личности (личная, общественная, деловая);- нравственное развитие ученика, взгляды и убеждения, стремления, мечты.

3. Характер, темперамент, особенности эмоционально-волевой сферы:- волевые черты характера;- проявление преобладающих черт характера в различных видах деятельности.

4. Способности и особенности познавательной деятельности:- учение и деятельности;- особенности восприятия внимания школьника, наблюдательность;- развитие образного и абстрактного мышления.

5. Педагогические выводы и рекомендации.

6. Анализ семейных взаимоотношений.

Кроме составления характеристики конкретного школьника, классный руководитель составляет характеристику всего класса:

- сколько отличников;- кто входит в актив класса;- сколько детей в основной группе, а сколько в специальной;- есть ли дети из неполных семей;- общая оценка класса (сильный, средний, слабый).

Также в обязанность классного руководителя входит проверка дневников учащихся.

Схема изучения дневников учащихся:

1. Внешний вид дневников (правильность заполнения паспорта и других реквизитов дневников, культура ведения дневника, чистота и аккуратность, грамотность записей в дневниках.).

2. Полнота записей домашних заданий у всех учащихся по всем предметам.

3. Оперативность выставления оценок в дневнике учащихся за письменные работы, устные ответы.

4. Соответствие оценок в классном журнале и в дневниках учащихся.

5. Учет и регистрация в дневниках пропусков занятий и опозданий учащихся.

Следующий документ, с которым работает классный руководитель - это классный журнал.

Схема изучения классного журнала:

- внешнее оформление, культура и правильность ведения журнала. Заполнение всех реквизитов журнала;

- выполнение практической части программы: экскурсии, предметные уроки, творческие, лабораторно-практические работы, демонстрации, опыты и т.п.

система письменных работ и выставления оценок;- учет посещаемости уроков, занятий;

- объем, характер, дифференциация домашних заданий;

- система проверки знаний учащихся (текущий учет знаний, умений, навыков; тематический учет, накопляемость оценок; контроль за знаниями неуспевающих, второгодников);

- правильность оформлений записей в журнале о пройденном на уроке.

После изучения класса и каждого ученика классный руководитель приступает к непосредственной деятельности - осуществляет выбор форм работы с детьми.

Можно различать формы по видам деятельности (учебная, трудовая, спортивная, художественная), по способу влияния (непосредственная и опосредованная), по времени проведения(кратковременные, продолжительные и традиционные). По времени подготовки можно говорить о формах работы, проводимых с учащимися без включения их в предварительную работу, подготовку учащихся, по субъекту организации (педагоги, родители и другие взрослые; на основе сотрудничества; инициатива и ее реализация принадлежит детям), по числу участников формы (индивидуальные, групповые и массовые).

Классный руководитель непосредственно взаимодействует с учениками, стремится помочь детям в решении их проблем в школьном коллективе, интересно с пользой организовывать школьную жизнь.

Работая с родителями, классному руководителю необходимо использовать различные формы связи с ними. У некоторых классных руководителей эта связь ограничена проведением в конце учебной четверти родительских собраний по итогам успеваемости и вызовом в школу родителей неуспевающих или недисциплинированных учеников. В этом случае классные руководители плохо знают домашние условия своих учеников и не всегда выступают согласованно с родителями.

Важной частью деятельности классного руководителя по поддержанию контактов с семьей является: личное посещение учащихся дома, приглашение родителей в школу для беседы, переписка с родителями через ученический или электронный дневник, проведение классных родительских собраний, организация бесед и лекций для родителей на педагогические темы.

Отношения «учитель – родители» могут существовать и формироваться без прямых контактов их участников, т.е. опосредованно. Связующим звеном в этом случае

становится ребенок, однако, отсутствие контактов может спровоцировать рядом негативных последствий во взаимодействиях с родителями.

Работа классного руководителя с общественностью является важным направлением в его деятельности. Классный руководитель при помощи общественности может провести экскурсии, организовать походы в театры, музеи, экскурсии по предприятиям, где ученики познакомятся с разными профессиями, увидят в какой обстановке работают люди той или иной профессии. Важнейшие направления работы общественности по воспитанию детей – это наблюдение за поведением школьников во внеурочное время, вовлечение их в разнообразную общественно полезную деятельность, индивидуальная помощь в успешном выполнении домашних заданий, помощь семьям в устранении причин, вызывающих педагогическую запущенность школьников, оказание помощи в воспитании и перевоспитании трудных подростков, организация спортивной и культурно-массовой работы по месту жительства. Классным руководителям необходимо поддерживать тесную связь с общественными организациями и как можно чаще обращаться к ним за содействием и поддержкой.

Классный руководитель взаимодействует и с учителями-предметниками, они обеспечивают целостность, целенаправленность педагогического процесса в классе. В работе с ученическим коллективом и отдельными учащимися все педагоги решают общие образовательные и воспитательные задачи: развитие познавательной активности, творческих способностей, самостоятельности, ответственности и др.

Эффективность этой работы во многом зависит от согласованности действий педагогов, работающих с учениками конкретного класса.

Следующее направление в работе классного руководителя – это работа с учителями в рамках методического объединения классных руководителей. Методические объединения создаются, если в школе работают три и более педагогов данного профиля, и бывают предметными, для учителей начальных классов, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, руководителей клубных объединений. Заседания методобъединений проводятся 4 раза в год, иногда – более часто, но не чаще, чем 1 раз в месяц.

Деятельность методического объединения классных руководителей разнообразна, но все ее содержание подчинено решению проблем совершенствования воспитательной работы с детьми. На заседаниях объединения рассматриваются вопросы повышения теоретического и методического уровней организации воспитательной работы, изучаются современные концепции, передовой педагогический опыт, нормативные документы. На основе проведения диагностического исследования обсуждается состояние воспитательной работы в школе в целом, в отдельных классах, параллелях, уровень воспитанности детей. Классные руководители знакомятся с методиками анализа, целеполагания, планирования деятельности классного коллектива. Происходит обмен опытом, разработка методических рекомендаций по отдельным направлениям деятельности классных руководителей. В течение года организуются открытые внеклассные мероприятия, дела; члены объединения встречаются со своими коллегами из других школ, вместе со всеми педагогами школы участвуют в дискуссиях по проблемам воспитания.

Наряду с работой с учениками, родителями, учителями-предметниками и с общественностью, классный руководитель ведет психолого-педагогическую документацию: исследует различные методики; проводит исследования учащихся и всего коллектива; составляет характеристики конкретных школьников и всего класса; проверяет дневники учащихся; изучает классный журнал и составляет план воспитательной работы.

Таким образом, основными функциями деятельности классного руководителя являются: координирующая, образовательная, развивающая и воспитательная – реализуются через различные виды педагогической деятельности и осуществление этих видов деятельности рассматривается через деловые, профессиональные (возможно, личностных) отношений с учащимися, учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом, вожатым (если таковые имеются), с родителями учащихся, с работниками учреждений дополнительного образования, с руководителями детских и юношеских организаций и объединений.

**План работы** может быть выполнен классным руководителем в электронном виде, распечатан и вложен в папку. Либо все таблицы, необходимые положения могут заполняться вручную. Комментарии по построению папки представлены другим шрифтом.

*Документ имеет титульный лист, где дано название «Папка классного руководителя». Затем указывается номер класса и ОУ ФИО педагога.*

ПАПКА  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
\_\_\_\_\_ класса МОУ СОШ № \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. классного руководителя

*На следующем листе предлагается содержание папки.*

#### СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ:

1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
2. Данные об обучающихся
  - 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами
  - 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.
  - 2.3. Учёт занятий обучающихся в детских объединениях, секциях, факультативах.
  - 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом
  - 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса
  - 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
  - 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год
  - 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
4. Годовой план работы по направлениям
  - 4.1. Пояснительная записка
  - 4.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся
  - 4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями
  - 4.4. Циклограмма мероприятий по освоению обучающимися образовательных программ
  - 4.5. Циклограмма мероприятий по воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся
  - 4.6. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы
  - 4.7. Циклограмма профилактических мероприятий
5. Оперативное планирование.
  - 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
  - 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.
6. Организация деятельности.
  - 6.1. Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках.
  - 6.2. Учет успеваемости.

6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях.

7. Отчетные и аналитические материалы

8. Приложения

8.1. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний

#### 1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ.

##### ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья обучающихся* (контроль за посещаемостью ОУ обучающимися класса; контроль причин пропусков; информированность о состоянии здоровья обучающихся класса; ведение документации о заболеваемости обучающихся; работа с листком здоровья в классном журнале; комплекс мер по охране и укреплению здоровья, разрабатываемый и реализуемый совместно с врачом и родителями; вовлечение обучающихся в занятия физкультурной и спортивной деятельностью; охват обучающихся горячим питанием; проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности),

2) *обеспечение позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в классе, о характере взаимоотношений между обучающимися класса и учителями, ведущими занятия; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач оптимизации психологического климата в классе; выявление учащихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений; привлечение специалистов психолого-педагогической службы для решения имеющихся проблем),

3) *содействие освоению школьниками образовательных программ* (информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в ученическом классе; координация деятельности учителей - предметников и родителей; прогнозирование и мониторинг успеваемости; содействие в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования; планирование и реализация работы с одаренными, с неуспевающими обучающимися),

4) *воспитание патриотических чувств, формирование опыта гражданско-правового поведения, развитие социальной компетентности обучающихся* (разработка годового цикла мероприятий, содействующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию обучающихся; содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического самоуправления; поддержка в ученическом самоуправлении высоких эталонов; планомерное развитие ученического самоуправления на основе исходного состояния дел в классном коллективе; осуществление договорных начал во взаимодействии классного руководителя и обучающихся).

Вариативный компонент деятельности классного руководителя:

5) *программирование воспитательной работы с классом* (комплексное изучение состояния, проблем и определение перспектив в воспитании, обучении и развитии учащихся класса; качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с классом; ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности; организация участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях городского, районного и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью класса),

б) профилактическая работа (определение обучающихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и реализация комплекса профилактических мер, согласованного с социальным педагогом, психологом, администрацией ОУ, родительским комитетом; привлечение к профилактическим мероприятиям широкого круга участников, возможностей различных организаций).

В качестве ресурсов обеспечивающих воспитание обучающихся могут рассматриваться:

- деятельность педагогов, педагогических коллективов, воспитательных организаций,
- программы воспитания, воспитательные технологии, методическое обеспечение воспитательной деятельности,
- сотрудничество с родителями учащихся, семьями обучающихся,
- СМИ, деятельность социальных организаций, учреждений культуры,
- социально значимая деятельность самих воспитанников, их общественная самоорганизация.

Второй раздел содержит данные об учащихся. Они могут быть представлены в следующих таблицах.

## 2. ДАННЫЕ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2.1. Список обучающихся класса с адресами и телефонами

№	ФИО	Адрес	телефоны	ФИО родителей
1				

### 2.2. Сведения о здоровье обучающихся. Сведения о питании.

№	ФИО	Группа здоровья	Занятия физической культурой и спортом	Сведения о питании
1				

### 2.3. Учёт занятий обучающихся в ДО, секциях, факультативах.

№	ФИО	Факультативы, предметные кружки, курсы по выбору в ОУ	Внешкольные формы дополнительного образования
1			

### 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

№	ФИО	Общественное поручение в 1 и 2 полугодии	Активность в мероприятиях класса	Активность в общешкольных мероприятиях
1				

Следующий раздел дает основания для целеполагания и носит аналитический характер. Выполнение данного раздела предполагает сбор данных, возможно, проведение диагностических методик. Начинается он психолого-педагогической характеристикой класса, где педагогу необходимо увидеть ситуацию в классе с точки зрения здоровья, характера отношений, успеваемости, занятости детей, их отношений с родителями и т.д.

## 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛАССОМ.

### 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса.

1. История возникновения класса как группы.
2. состав класса, характеристика семей обучающихся класса.
3. состояние межличностных отношений в группе обучающихся.
  - 3.1. деление класса на микрогруппы (количество, состав, взаимоотношения).
  - 3.2 лидеры группы (количество, направленность).

- 3.3. обучающиеся с высоким статусом в группе.
- 3.4. обучающиеся не принимаемые в группе (причины).
4. Характер образовательной программы.
5. Успешность освоения обучающимися образовательной программы (количество обучающихся по уровню успеваемости).
6. Материальная обеспеченность учебного процесса.
7. Состояние динамика здоровья ребенка.
8. Участие обучающихся в занятиях физической культурой и спортом.
9. Включение обучающихся в дополнительные образовательные программы.
10. Отношения с родителями.

*Анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть выполнен и оформлен удобным педагогу образом. Главное, чтобы анализ был сделан технологично, содержал характеристику имеющихся проблем и прогноз развития ситуации, так как именно на основе анализа осуществляется целеполагание.*

## 2.2. АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ ГОД

*Затем педагогу необходимо подготовить социальный паспорт класса. В этом деле он может получить помощь у социального педагога школы. Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса. В данном случае мы представляем один из вариантов социального паспорта, он может включать и другие графы.*

## 2.3. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ \_\_\_\_ КЛАССА НА 201\_\_ - 201\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

классный руководитель \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_,  
количество обучающихся \_\_\_\_\_ человек.

ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи				Родители:				Жилищные условия						
			Полная	Неполная	Неблагоприят. обст-ка	Малообеспеченная	мать	отец	Родители - инвалиды	Родители - безработные	Воспитывают бабушка, дедушка	Благоустроенная квартира	Общезитие	Частичные удобства			

*Затем педагогу необходимо сформулировать цель и задачи воспитательной работы с классом. Поскольку в нормативных основах обозначено 6 сфер ответственности классного руководителя, здесь также формулируются 6 целей в соответствии со сферами и задачи к каждой из целей.*

## 2.4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

1. В сфере обеспечения жизни и здоровья обучающихся \_\_\_\_\_
2. В сфере обеспечения позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и учителями \_\_\_\_\_
3. В сфере содействия освоению обучающимися образовательных программ \_\_\_\_\_
4. В сфере воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности обучающихся \_\_\_\_\_
5. Цель авторской программы классного руководителя \_\_\_\_\_
6. Задачи в сфере профилактической работы \_\_\_\_\_

После того, как классный руководитель определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы. Он начинается пояснительной запиской, которая представляет логику мероприятий в течение года, форму, соотношение воспитательной работы в классе с планами ОУ и прочее.

4. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ  
4.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

План воспитательной работы включает все шесть компонентов, построен исходя из следующей логики расположения классных часов и мероприятий: \_\_\_\_\_

В качестве организационных форм классных часов предусматривается использовать следующие: \_\_\_\_\_

Мотивацию школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом: \_\_\_\_\_

При подготовке к общешкольным мероприятиям учитываются такие особенности: \_\_\_\_\_

Дополнительно при планировании воспитательной работы мы учитывали следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_

Затем конкретизируется перечень мероприятий и задач, которые они решают, в рамках каждого направления. На примере мероприятий в сфере обеспечения здоровья и жизни обучающихся мы хотим показать как может быть организована циклограмма по каждому направлению работы.

4.2. ЦИКЛОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Месяц	Классный час, мероприятие в классе, общешкольное мероприятие	Задачи
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		

Циклограммы составляются в начале учебного года. Однако в ходе работы происходят изменения. Поэтому предлагается следующая схема для оперативного планирования работы на месяц. Именно в нее вносятся все изменения, уточняются запланированные мероприятия.

5. ОПЕРАТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

План-сетка воспитательной работы классного руководителя

на \_\_\_\_\_ месяц 201\_ - 201\_ уч. год

Недели				
Направления и формы работы				
Тематика классного часа				

Подготовка к классным мероприятиям				
Классные мероприятия				
Подготовка к общешкольным мероприятиям				
Общешкольные мероприятия				
Индивидуальная работа				
Работа с родителями				

Также в раздел оперативного планирования кроме плана-сетки по месяцам вносится расписание уроков класса и классного руководителя.

Шестой раздел – «Организация деятельности» включает сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, генеральных уборках (6.1.). Они могут быть представлены графиками, составленными педагогом вместе с учащимися. Раздел 6.2. содержит учет успеваемости на основе анализа классного журнала. А раздел 6.3. – анализ проводимых мероприятий и сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях. В этой части могут быть представлены результаты экспресс - диагностики, отзывов обучающихся и родителей, результаты педагогического наблюдения. Таким образом, формы заполнения этого раздела разрабатывает сам педагог удобным для него способом.

Седьмой раздел содержит отчетные и аналитические материалы. Они тоже становятся предметом мониторинга со стороны заместителя директора по воспитательной работе, а главное – являются основой для целеполагания и планирования на следующем этапе, внесения корректив в течение года. Здесь предложена схема отчета о воспитательной работе за четверть (разумеется, каждая графа может быть представлена не 2 раза, а столько раз, сколько соответствующих мероприятий произошло). На основании отчетов подготавливаются аналитические материалы, где педагог оценивает степень достижения воспитательных целей и задач, основные достижения и дает прогноз развития ситуации в классе, способов разрешения имеющихся проблем в дальнейшем. Анализ может быть изложен в форме сплошного текста или содержать таблицы, разработанные самим классным руководителем и раскрывающие его выводы.

#### 7. ОТЧЕТНЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОТЧЕТ О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В КЛАССЕ ЗА ЧЕТВЕРТЬ

№		Тема	Задачи	Сроки
1	Классный час			
2	Классный час			
1	Классные мероприятия			
2	Классные мероприятия			
1	Родительские собрания			
2	Родительские собрания			
1	Участие в общешкольных мероприятиях			
2	Участие в общешкольных мероприятиях			

Кроме того, папка классного руководителя может содержать приложения. Например, планы и протоколы родительских собраний, учет посещения. Они могут выглядеть следующим образом.

#### Краткий план родительского собрания № \_\_\_\_\_

№	Этапы, их содержание	Примечания
---	----------------------	------------



4. Воспитательные цели , задачи и направления деятельности на предстоящий период работы, основанные на анализе воспитательной деятельности и диагностики классного коллектива на начало учебного года
5. Календарно - тематический план воспитательной работы на учебный год
6. Список класса с полными данными об учащихся ( ФИО, дата рождения, адрес проживания, ФИО родителей, контактный телефон)
7. Сведения о занятости детей дополнительным образованием ( где занимается, график занятий)
8. Организация самоуправления в классе (актив класса, график дежурства и т.д)
9. Расписание уроков класса, список учителей-предметников
10. Характеристика классного коллектива
11. Социальный паспорт класса
12. Работа с родителями обучающихся ( карты семей, график и тематика проведения родительских собраний, протоколы родительских собраний, журнал посещений семьи и т.д.)
13. Совместная деятельность с общественностью
14. Индивидуальная работа с обучающимися (индивидуальная карта обучающегося, портфолио)
15. Работа с обучающимися , требующими повышенного педагогического внимания (детьми из “группы риска” по поведению и по успеваемости , опекаемыми детьми, детьми из неполных, многодетных, неблагополучных семей, детьми-инвалидами)
16. Взаимодействие с учителями – предметниками
17. Методические разработки проведенных мероприятий
18. Диагностика учащихся (анкетирование, опрос, тестирование).

### **Как провести первое родительское собрание**

Родительские собрания позволяют классному руководителю поддерживать связь с родителями школьников. На них учитель имеет возможность не только сообщить родителям об успеваемости их детей, но и рассказать об основных положениях в уставе школы. К первому родительскому собранию необходимо готовиться наиболее тщательно, так как в это время складывается первое впечатление о педагоге.

#### **Инструкция**

1

Составьте подробный план проведения родительского собрания.

2

Представьте родителям. Расскажите о том, какое образование вы получили, а также о том, какой учебный предмет (помимо классного руководства) вы будете преподавать в данном классе. Обязательно сообщите информацию о вашем педагогическом стаже и предыдущих местах работы. Если вы являетесь призером каких-либо конкурсов профессионального мастерства или лауреатом различных фестивалей, расскажите об этом родителям. Вы можете (по своему желанию) рассказать и о своей семье, о хобби и т.д. Это позволит вам наладить доверительные, искренние отношения внутри коллектива.

3

Сообщите родителям о ваших требованиях к ученикам: внешнем виде, ведении дневников, посещаемости уроков, активном участии в жизни классного коллектива и т.д. Зачитайте также основные положения из устава учебного заведения.

4

Расскажите об основных направлениях в работе с детьми, которые вы считаете приоритетными и те, на которые будете опираться в своей работе с воспитанниками. Например, вы можете проводить патриотическое воспитание и организовать работу тимуровских групп или готовить экскурсоводов в музей Боевой Славы при учебном

заведении. Предложите родителям помочь детям, например, в составлении портфолио ветеранов.

5

Проведите анкетирование, чтобы собрать необходимую информацию для составления социального паспорта семей класса. Вам нужно выяснить, есть ли в классе социально незащищенные семьи или многодетные, имеются ли дети-инвалиды или те, которые имеют хронические заболевания. Уточните, нет ли опекаемых ребят, а также воспитывающихся в неполных семьях. Для оформления социального паспорта вам также нужно будет знать о наличии родителей, проходивших службу в "горячих точках", о пенсионерах.

6

Выясните, сколько детей занимаются в кружках или в спортивных секциях в свободное от уроков время. Расскажите родителям о том, какие кружки имеются в вашей школе и о графике их работы.

7

Выберите членов родительского комитета и председателя.

8

Сообщите родителям о ваших планах в работе с детьми: экскурсиях, конкурсах, разнообразных викторинах, праздниках, КВН и т.д. Выслушайте также их предложения. Они могут, например, предложить экскурсию на производство, где работают.

9

Выслушайте возникшие во время вашего выступления вопросы и максимально полно ответьте на них. Поинтересуйтесь также у родителей, вопросы к каким специалистам (психологу, социальному педагогу, логопеду и т.д.) у них имеются, чтобы пригласить их на следующее собрание.

10

Будьте доброжелательны и открыты во время общения с родителями ваших воспитанников.

### **Что такое классный час**

Классный час – это школьное мероприятие, направленное на организацию воспитательной работы с детьми. Как правило, он проводится регулярно в одно и то же время, но при этом не входит в стандартное расписание учебных занятий.

Классный час можно проводить по-разному: читать лекции, устраивать диспуты или беседы, организовывать игры, конкурсы, викторины, тестирования и пр. Формы проведения мероприятия напрямую зависят от целей, которых учитель хочет добиться. При этом одной из задач педагога становится попытка сделать классный час интересным и полезным для школьников.

Нередко учителя создают особое расписание классных часов, указывая темы, которые будут обсуждаться или затрагиваться. Мероприятия могут быть посвящены особым событиям (например, встреча с ветеранами, приуроченная к 9 Мая), вопросам образования, развития личности, отношений в коллективе и пр. Помимо плановых могут проводиться и внеплановые классные часы. Они обычно используются для решения проблем, возникших в коллективе: обсуждения успеваемости, конфликтов между одноклассниками и пр.

Именно классные часы – это наиболее удачное время для проведения психологических и профессиональных тестирований, которые могут помочь школьникам выбрать специальность и даже учебное заведение, в котором они получат высшее или среднее специальное образование.

Подготовкой классного часа должен заниматься не только учитель, но и ученики. Следует заранее сообщать тему мероприятия и при необходимости просить к нему подготовиться. Подготовка должна носить не обучающий, а скорее развлекательный характер: например, можно попросить школьников поговорить со своими родителями и узнать, как они выбирали профессию, чтобы поделиться результатами беседы с одноклассниками и сделать соответствующие выводы.

Как подготовка к классному часу, так и его проведение должны по возможности иметь внеучебный, неформальный характер. Дети могут садиться с кем захотят, не придерживаясь стандартных правил. Во время классного часа никому не ставят оценок и не задают домашних заданий. Неформальная обстановка способствует более открытому общению.

### **Как украсить классный уголок**

Современная печатная индустрия предлагает много уже готовых классных уголков. Они удобны, красивы, аккуратно выполнены. Они не требуют особых усилий и затрат. Но они лишены индивидуальности. К тому же они не дают детям проявлять свои творческие способности. А им (особенно детям средних классов) хочется самим создать уголок и украсить его.

Инструкция

1

Прежде всего подберите название уголка. Оно должно соответствовать возрасту детей, их характеру.

Если это учащиеся начальной школы, то следует учитывать их тягу к мультипликационным фильмам, любимым сказкам. Поэтому подойдут названия «Смешарики», «Гномики», «Веселые человечки», «Непоседы».

Если это учащиеся основной школы, то при названии уголка необходимо учитывать увлечение миром фэнтези, первыми романами о любви и Интернетом. В качестве примеров можно предложить следующие варианты: «Одноклассники.ру», «Черная молния», «Электроник», «ШколярЪ», «Есть контакт!».

Старшеклассникам можно предложить названия «Ровесники», «Романтики», «Юность», «Возрождение», «Пламя», «Экстрим», «Адреналин», «Семь футов под килем!». Эти названия будут отражать внутреннее стремление к свободе, самостоятельности, желание заявить о себе как о личности.

2

Теперь в зависимости от названия придумайте оформление. Оно должно быть красочным, ярким. Пусть это будут сказочные герои и героини игр, соответствующая атрибутика, фоновая картина. Главное, чтобы ребята сами нарисовали и покрасили в яркие цвета основу газеты. Подскажите им, как это лучше сделать.

3

Придумайте девиз или лозунг, соответствующие и классу, и названию уголка. Напишите его под названием крупными буквами.

4

Разместите фотографии класса. Они очень украсят стенгазету. Можно сделать общую фотографию, можно групповые, а можно и индивидуальные. Все зависит от размеров стенгазеты и вашей фантазии. Так, например, «смешарики» могут нарисовать себя в форме этих мультипликационных героев и вклеить свои фотографии.

5

Теперь продумайте названия колонок. Они тоже должны отражать суть названия. Вместо традиционного «Актив класса» можно написать «На капитанском мостике». Вместо названия «План работы на вторую четверть» - «Дела Цветочного королевства». Даже самое обычное объявление о школьном субботнике оформите в виде листовки и сделайте оригинальную надпись: «Работа трудна, работа томит, //За нее никаких копеек.// Но мы будем работать будто мы // Делаем величайшую эпопею».

6

Материал для основы классного уголка. Хорошо будет смотреться полированная доска, фанерный щит. Используйте для этой цели современный строительный материал. Его преимущество в том, что он легкий, пластичен, прекрасно вписывается в интерьер.

7

Для стенгазеты можно использовать декоративные украшения. Разные бумажные фигурки (осенние листья, снежинки, цветы) на липучках будут свидетельствовать о смене времен года. А к праздникам подберите мишуру, аппликацию, шарики.

### **Как оформить уголок дежурств**

Целью создания уголка дежурства является формирование навыков выполнять конкретные обязанности, а также воспитывать положительное отношение к труду. Оформление такого уголка очень важно. Труд (в данном случае – дежурство) воспитывает в детях аккуратность, организованность, самостоятельность. И как результат – повышение уровня уверенности в своих силах.

Вам понадобится

Ватман, фото учеников, клей, цветная бумага, наклейки, прозрачные файлы, ножницы, карандаши, стандартные листы формата А4.

Инструкция

1

Возьмите ватман и с помощью ножниц придайте листу необходимую вам форму. По периметру прикрепите бумажные «листья», сделанные из листов А4-го формата.

2

На этих листьях нарисуйте картинки или раскрасьте карандашами (это придаст вашему творению красочности).

3

На ватмане нарисуйте различных животных, которые заняты какой-либо работой, или трудолюбивых пчел (такой стенд больше подойдет для школьников младшей школы). Для более старших больше подойдут рисунки с представителями различных профессий, девочки, мальчика в фартуках.

4

Если вы не умеете рисовать, купите специальные наклейки с изображениями все тех же животных или людей (их можно приобрести в любом магазине канцтоваров, заказать по интернету).

5

В каждый файл вложите фотографии учеников. Чтобы вызвать больший интерес учащихся к уголку и к процессу дежурства в целом, кроме фото можете вложить и небольшие листочки бумаги (можно разрисованной или в форме облачка) с подходящим для этого школьника девизом (предварительно можно провести среди учеников конкурс на лучший девиз).

6

После окончания дежурства подведите его итог, вывесив в центре ватмана ярко оформленный лист. Можете написать там как положительные стороны дежурства, так и мелкие погрешности и недочеты (которые были, конечно же). Обсудите с учениками эти результаты, чтобы они усвоили все огрехи, а следующее дежурство прошло намного лучше

### **Памятка для классного руководителя «Проведения родительского собрания»**

1. Оставьте за дверью свое плохое настроение.
2. Отведите на проведение родительского собрания не более 1,5 ч., четко контролируйте время, выслушивайте родителей, не допуская пустых бесед, обвинений и разбирательств.
3. Поблагодарите всех, кто нашел время прийти.
4. Не осуждайте присутствующих родителей за неявку отсутствующих.
5. Не избирайте для общения назидательный тон.
6. Человеку очень приятно, когда звучит его имя. Положите перед собой список родителей и чаще обращайтесь к ним по имени-отчеству.
7. В начале родительского собрания перечислите вопросы, которые собираетесь обсудить.

8. Помните "золотое правило" педагогического анализа: начинать с позитивного, затем говорить о негативном, завершать разговор предложениями на будущее.
10. Только в личной беседе с родителями оценивайте успехи и потенциальные возможности их детей.
11. Предупредите родителей о том, что не вся информация должна быть известна детям.
12. Дайте понять родителям, что вы осознаете, как трудно учиться их детям.
13. Объявите родителям, что «плохой ученик» не означает «плохой человек».
14. Не давайте негативной оценки всему классу.
15. Не сравнивайте успехи отдельных учащихся разных классов.
16. Не переоценивайте значение отдельных предметов.
17. Родители должны уйти с собрания с ощущением, что могут помочь своим детям, и с желанием сделать это.

БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
по производственной практике ПП.03.01. Практика классного руководителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах  
(код, наименование специальности)

Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики

**Виды и качество выполнения работ:**

ПК, ОК	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
ПК 3.1.	Определение цели и задач, планирование деятельности классного руководителя на период практики.	
ПК 3.2.		
ПК 3.3.	Помощь учителю в проведении диагностики обучающихся. Интерпретация полученных результатов.	
ПК 3.4.		
ПК 3.6.	Составление психолого-педагогической характеристики на обучающегося.	
ПК 3.7.		
ПК 3.8.	Планирование, организация и проведение внеклассных мероприятий. Анализ проведённых мероприятий с сокурсниками, руководителями практики.	
ПК 4.2.		
ПК 4.3.	Организация детского досуга.	
ПК 4.4.		
ОК 1.	Проведение диагностики семьи. Определение цели и задач работы с отдельной семьей, изучение особенностей семейного воспитания. Проведение родительского собрания в классе. Анализ родительского собрания.	
ОК 2.		
ОК 3.		
ОК 4.	Организация выставки творческих работ детей.	
ОК 5.		
ОК 6.	Анализ работы классного руководителя по координации деятельности сотрудников образовательной организации, работающих с классом.	
ОК 7.		
ОК 8.	Изучение и анализ документации классного руководителя.	
ОК 9.		
ОК 10.	Защита профессиональной практической деятельности.	
ОК 11.		
ОК 11.	Оформление дневника по практике	
	<b>Итоговая оценка по практике</b>	

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, и.о.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, и.о.