

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №8»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 8(39155)5-11-56, 5-02-42, 5-06-00, 5-30-04; факс: 8(39155)5-11-56
E-mail: school8nazarovo@gmail.com

Утверждаю:
директор МАОУ «Лицей №8»
_____ А.П.Верц
От « 30 » августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к плану
воспитательной работы классного руководителя

Пояснительная записка.

Планирование воспитательной работы — это педагогическое моделирование деятельности воспитателя. Планирование позволяет не только значительно уменьшить долю неопределенности в развитии педагогической ситуации, но и обеспечить преемственность сегодняшних и завтрашних действий, а также упорядочить протекание процессов обучения и воспитания школьников.

План — это заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (детей, педагогов, других взрослых).

План позволяет:

- четко осознать цель, стратегические и тактические задачи воспитания;
- целенаправленно разработать содержание и выбрать средства, организационные формы воспитательной работы;
- спрогнозировать результаты своей деятельности, планируя и корректируя поступательное движение в развитии коллектива и каждой личности.

Планирование — процесс творческий, не прекращающийся на протяжении всей работы с детьми. Планирование воспитательной работы основывается на сотрудничестве педагога, детского коллектива и родителей учащихся, на осмыслении ими целей и своих задач в совместной деятельности, на желании сделать школьную жизнь интересной, полезной, творческой.

Планированию воспитательной работы предшествуют:

- ознакомление с государственными документами, определяющими задачи школы в воспитании на современном этапе;
- определение цели и задачи на основе возраста детей, уровня развития классного коллектива, условий воспитания, личностного потенциала воспитателя;

- ознакомление с программой воспитания, перспективным планом изучения опыта лучших классных руководителей, обсуждение и согласование перспективных дел с педагогами;
- анализ работы за прошедший год, изучение отдельных детей и классного коллектива в целом;
- привлечение учащихся, родителей к планированию.
- изучение календаря знаменательных дат предстоящего учебного года, выбор наиболее интересных и полезных дат для воспитания учащихся.

Требования к структуре, содержанию, форме плана воспитательной работы.

При планировании воспитательной деятельности классный руководитель наряду с определением целей, форм и способов воспитания учащихся классный руководитель должен найти оптимальный вариант содержания, формы и структуры создаваемого документа — плана работы на учебный год.

Требования к содержанию:

- направленность на реализацию образа выпускника лица данной ступени;
- реальность плана, его обусловленность диагностикой тенденций воспитанности обучающихся этого класса;
- учет половозрастных особенностей и ведущих интересов школьников;
- коллективное творческое планирование жизни класса;
- планирование работы с личными и жизненными проблемами детей;
- свободный выбор актуального для детей содержания и форм воспитательной работы в классе.

Планы воспитательной работы могут различаться по содержанию и структуре:

- планирование по ключевым делам (В.А. Караковский);
- планирование по целям воспитания
- календарное планирование;
- план-сетка;
- планирование по видам деятельности (Н.Е. Щуркова);

Выбор того или иного варианта плана во многом зависит от теоретических представлений учителя о сущности, закономерностях и роли воспитания в развитии личности ребенка, от сложившихся в педагогическом коллективе лица традиций планирования и организации воспитательной деятельности, от личного педагогического опыта классного руководителя.

Содержание плана воспитательной работы:

- 1. Характеристика классного коллектива.** (Данные о классном коллективе, социальная характеристика, психолого-педагогическая характеристика).
 - 2. Анализ работы за предыдущий год.** (Результаты выполнения плана, решения воспитательных задач года, целесообразность их постановки, действенность идей, которые выдвигались при планировании, эффективность работы классного руководителя, удаchi, отрицательные моменты в организации жизни класса и воспитании учащихся; нереализованные возможности и неиспользованные резервы; перспективные цели и первоочередные задачи на ближайшее будущее).
 - 3. Данные мониторинга и диагностики** (определение уровня воспитанности, социометрия и т.д.).
 - 4. Цели и задачи воспитательной деятельности.** (Отражение целевых ориентиров воспитательной деятельности педагога. Воспитательные, организационные, частные педагогические).
 - 3. Основные направления и дела классного сообщества.** (Исходя из сформулированных целей и задач воспитательной работы, определяются формы, способы организации жизнедеятельности классного коллектива по ведущим направлениям в соответствии с программой воспитательной работы лица).
 - 4. Индивидуальная работа с учащимися.** (Создание в классе благоприятной среды для формирования личности каждого ребенка, педагогическое проектирование и обеспечение индивидуальной траектории развития учащихся, поиск наиболее эффективных приемов и методов воспитательного воздействия на каждого воспитанника).
 - 5. Работа с активом класса, распределение поручений.**
 - 6. Проектная деятельность.**
 - 7. Работа с родителями.**
 - 8. Работа с общественностью**
- Составление плана воспитательной работы является обязательной частью организационно-координирующей функции классного руководителя.

Методика планирования воспитательной работы с классом (папка классного руководителя).

Планирование воспитательной работы с классом является одной из важнейших задач классного руководителя. Разработанный план должен оформляться педагогом в документальной форме, может согласовываться с социальным педагогом, психологом школы, учителями-предметниками, утверждаться администрацией школы. Именно план в рамках нашего мониторинга является одним из основных источников информации о качестве деятельности классного руководителя. Документ имеет титульный лист, где дано название «Воспитательная система». Затем указывается номер класса, ФИО педагога, его стаж работы и категория.

На следующем листе предлагается содержание папки. Содержание папки классного руководителя:

Содержание:

1. Полезная информация.
2. Анализ воспитательной работы за 20...- 20... уч.г.
3. Характеристика класса.
4. Цель воспитательной работы школы, класса.
5. Задачи воспитательной системы на 20...-20... уч.г.
6. Приоритетные воспитательные направления в работе.
7. Социальный паспорт класса.
8. Занятость учащихся в системе ДО.
9. Актив класса и работа с ним.
10. Работа с родителями.
11. Индивидуальная работа с учащимися и родителями.
12. План воспитательных мероприятий на 20...-20... уч. Год.
13. План - сетка реализации проекта классов.
- 14 Ожидаемые результаты на 20...-20... уч.г.
15. Мониторинг участия в мероприятиях.

Первый пункт плана включает в себя:

- Список учителей – предметников, работающих в классе;
- Расписание занятий;
- Режим работы лица;
- Расписание звонков;
- Каникулы.

Второй пункт плана - анализ воспитательной работы за предыдущий год. 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.

Третий пункт плана 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.

Четвертый и пятый пункты плана - цель и задачи воспитательной работы лица, класса. Педагогу необходимо сформулировать цель и задачи воспитательной работы с классом.

Шестой пункт плана содержит информацию о приоритетных воспитательных направлениях в работе лица.

Социальный паспорт класса- седьмой пункт. Социальный педагог лица может оказать помощь в составлении социального паспорта класса.

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.

Социальный паспорт _____ класса на 20__ - 20__ учебный год

количество учащихся _____ человек.

ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Родители. Жилищные условия
-----	---------------	----------------	-----------------	-------------------------------

Восьмой пункт содержит данные о занятости учащихся. Они могут быть представлены в следующих таблицах.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Увлечения/ интересы	В школе ДО	Вне школы
-------	------------------	------------------------	------------	-----------

Девятый пункт плана содержит информацию об активе класса и работе с ним.

Работа с родителями представлена в десятом пункте плана.

Состав родительского комитета

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Место работы	Телефон	Поручение
-------	------------------	--------------	---------	-----------

Родительские собрания

№ п/п	Дата проведения	Тема собрания	Количество присутствующих
-------	-----------------	---------------	---------------------------

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

Протокол родительского собрания № _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

Приглашены:

Отсутствовали:

По теме собрания выступили:

Решение собрание

Классный руководитель Председатель родительского комитета

Краткий план родительского собрания № _____

№ Этапы, их содержание Примечания

1

2

3

Одиннадцатый пункт плана - индивидуальная работа с учащимися и родителями. Данная работа является оперативной, поэтому сведения о проделанной работе заполняются по факту.

Индивидуальная работа с родителями

Дата	Ф.И.О.	Проблема	Форма проведения

Индивидуальная работа с учащимися

Дата	Ф.И.О.	Проблема	Форма проведения	Предполагаемый результат

Двенадцатый пункт - план (циклограмма) воспитательных мероприятий на 20__ – 20__ уч. год

Неделя месяца	Классные мероприятия	Общешкольные мероприятия	Мероприятия по параллелям	Направление						
				Гражданское, патристическое	Духовное и нравственное	Трудовое воспитание и профессионал	Физическое воспитание и формирование	Социальное направление	Общекультурное	Общеинтеллектуальное
1 Неделя										
2 Неделя										
3 Неделя										
4 Неделя										
5 Неделя										

Мероприятия и формы их проведения фиксируются в столбцах 2, 3, 4. В столбцах, объединенных под названием «Направление», знаком «+» отмечается принадлежность того или иного мероприятия к указанным

направлениям. Данная фиксация позволяет вести мониторинг реализации приоритетных направлений лицея.

Циклограмма составляется в начале учебного года. Однако в ходе работы могут происходить изменения. В циклограмму могут вноситься изменения.

Тринадцатый пункт содержит информацию о проекте класса на один учебный год. Проект класса составляется классными руководителями на параллель.

План - сетка реализации проекта классов.

месяц	этап	Дата проведения мероприятия	Мероприятие/ формы проведения
1 четверть	Подготовительный		
	Основной		
2 четверть	Основной		
3 четверть	Основной		
4 четверть	Основной		
Апрель	Заключительный	Представление проекта	ДЕНЬ ЛИЦЕЯ

Структура проекта:

Актуальность

Цель и задачи

Механизм реализации

Направление

Срок реализации

План мероприятий

Ожидаемые результаты (на ученика, продукт)

Участники проекта/ целевая группа

Ресурсы

Четырнадцатый пункт содержит информацию о планируемых результатах реализации воспитательной работы за учебный год.

Пункт «Мониторинг участия в мероприятиях» содержит анализ проводимых мероприятий и сведения об участии школьников в мероприятиях разных уровней их проведения. В этой части могут быть

представлены результаты экспресс - диагностики, отзывов учащихся и родителей, результаты педагогического наблюдения.

Участие в конкурсах, победы и награды

№ п/п	Ф.И.О. уч-ся	мероприятие	Уровень проведения мер-я	Дата проведения	Результаты/ Награды
-------	--------------	-------------	--------------------------	-----------------	---------------------

Участие класса в конкурсах, победы и награды

№ п/п	мероприятие	Уровень проведения мер-я	Кол-во участников	Дата проведения	Результаты/ Награды
-------	-------------	--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

Данный пункт 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. 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.

Анализ может быть изложен в форме сплошного текста или содержать таблицы, разработанные самим классным руководителем и раскрывающие его выводы.

Папка классного руководителя может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

Контроль:

План воспитательной работы проверяется зам. директора по ВР не реже 1 раза в полугодие.