

Рассмотрено
на педагогическом совете № 1
«31» августа. 2018 г



Положение

о папке воспитательной работы классных руководителей

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании системы внутришкольного контроля и направлено на мониторинг качества деятельности классного руководителя.

1.2 «Папка классного руководителя» – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

1.3 Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

2. Цель введения Папки классного руководителя – обеспечение эффективного целенаправленного планирования воспитательной работы классных руководителей с классом в соответствии с воспитательной системой школы для достижения качественных результатов.

3. Задачи

- Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
- Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации.
- Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
- Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

4. Содержание папки классного руководителя:

1. Нормативные основы

- 1.1. Обеспечение деятельности классного руководителя
- 1.2. Механизм выявления несовершеннолетних, находящихся в СОП
- 1.3. Правила поведения в школе
- 1.4. Циклограмма работы классного руководителя

2. Классный коллектив

- 2.1. Сведения учащихся класса
- 2.2. Учёт общественных поручений

- 2.3. Социальный паспорт
- 2.4. Учёт занятий учащихся в творческих объединениях, секциях, факультативах
- 2.5. Оздоровительная кампания
- 3. ***Работа с классным коллективом***
 - 3.1. Учет проведения классных часов по воспитательной и профилактической работе
 - 3.2. План воспитательной работы на учебный год
- 4. ***Работа с законными представителями***
 - 4.1. Листок учета посещений родительских собраний
 - 4.2. Протоколы родительских собраний
- 5. ***Отчетные и аналитические материалы***
- 6. ***Приложения***

5. Ответственность за ведение и оценивание Папки

- 1. Каждая Папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
- 2. Оценивание Папки осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР (положительное, советы, вопросы, замечания) и оформляется в виде аналитической справки.
- 3. Презентация Папки проводится по итогам года на заседании ШМО классных руководителей.