

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методика планирования воспитательной работы с группой (папка классного руководителя)

Планирование воспитательной работы с группой является одной из важнейших задач классного руководителя. Разработанный план должен оформляться педагогом в документальной форме, может согласовываться с педагогом-психологом, учителями-предметниками, утверждаться администрацией школы. Именно план в рамках нашего мониторинга является одним из основных источников информации о качестве деятельности классного руководителя.

Однако мониторинг качества учебных планов приводит к мысли об оптимизации процесса их разработки и оформления.

Итак, перейдем непосредственно к описанию разработки. Такой вариант плана 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 будут представлены другим шрифтом.

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

ПАПКА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
_____ группы ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

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 молодежных объединениях, секциях, факультативах.

2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.

3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с группой

3.1 Характеристика группы

3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год

3.3. Социальный паспорт группы 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 обучающихся

4.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между обучающимися и между обучающимися и преподавателями

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 занятий группы 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 мероприятиях техникума и т.д.

7. Отчетные и аналитические материалы

8. Приложения

8.1. Протоколы родительских собраний

8.2. Листок учета посещений родительских собраний

Нормативные основы и обязанности классных руководителей выстроены в соответствии с концепцией, отраженной в программе мониторинга.

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ.

ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

Роль классного руководителя представляет собой управление ресурсами профессионального образовательного учреждения и окружающей среды для реализации задач воспитания обучающихся вверенной ему группы. Ответственность классного руководителя охватывает различные стороны жизнедеятельности воспитанников и может быть выражена в инвариантном и вариативном компонентах.

Инвариантный компонент деятельности классного руководителя включает:

1) *обеспечение жизни и здоровья обучающихся* (контроль за посещаемостью ОУ обучающимися; контроль причин пропусков; информированность о состоянии здоровья обучающихся; 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 преподавателями* (информированность о межличностных взаимоотношениях в группе, о характере взаимоотношений между обучающимися группы и учителями, ведущими занятия; проведение диагностики межличностных отношений; оперативное регулирование возникающих противоречий; определение задач оптимизации психологического климата в группе; выявление обучающихся, имеющих проблемы в сфере межличностных отношений; привлечение специалистов для решения имеющихся проблем: педагога-психолога, медицинского работника, социального педагога),

3) *содействие освоению школьниками образовательных программ* (информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в группе; 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, профилактика экстремизма и терроризма в подростково-молодежной среде, противодействие распространению идеологии терроризма* (разработка годового цикла мероприятий по этим направлениям; поддержка в студенческом самоуправлении высоких эталонов; планомерное развитие студенческого самоуправления на основе исходного состояния дел в группе; 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, обу-

чении и развитии обучающихся группы; качественное и обоснованное целеполагание, программирование и планирование работы с группой; ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности; организация участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях районного, Республиканского и Всероссийского уровня в соответствии с профильной - системообразующей деятельностью группы),

б) *профилактическая работа* (определение обучающихся, вызывающих наибольшее опасение как потенциальные нарушители дисциплины; разработка и реализация комплекса профилактических мер (индивидуальный план работы), согласованного с социальным педагогом, педагогом-психологом, администрацией техникума, 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 обучающихся. Они могут быть представлены в следующих таблицах.

2. ДАННЫЕ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2. 1. Список обучающихся группы 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 с характеристики группы, 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 ГРУППОЙ.

3.1 Характеристика группы.

1. История возникновения группы как коллектива.
2. Состав группы, характеристика семей обучающихся.
3. Состояние межличностных отношений в группе обучающихся.
 - 3.1. Деление группы 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 (кто какие спортивные секции посещает).
9. Включение обучающихся в дополнительные образовательные программы (кто какие кружки и объединения посещает).
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 группы. В этом деле он может получить помощь у социального педагога. Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни студентов группы. В данном случае мы представляем один из вариантов социального паспорта, он может включать и другие графы (бланк социального паспорта прилагается).

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

2.3. 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, профилактика экстремизма и терроризма в подростково-молодежной среде, противодействие распространению идеологии терроризма

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 группе 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 студентов к участию в мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом: _____

При подготовке к 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 группе, техникуме, районе, РТ | 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 мероприятиям техникума | | | | |
| | | | | |
| Районные и республиканские мероприятия | | | | |
| | | | | |
| Индивидуальная работа | | | | |
| | | | | |
| Работа с родителями | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Также в раздел оперативного планирования кроме плана-сетки по месяцам вносится расписание уроков группы 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 студентов в классных мероприятиях, мероприятиях техникума, района, РТ. 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 полугодие (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 группе, 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 ГРУППЕ ЗА ПОЛУГОДИЕ

| № | | Тема | Задачи | Сроки |
|---|--------------|------|--------|-------|
| 1 | Классный час | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| 2 | Классный час | | | |
| | | | | |
| 1 | Классные мероприятия | | | |
| | | | | |
| 2 | Классные мероприятия | | | |
| | | | | |
| 1 | Родительские собрания | | | |
| | | | | |
| 2 | Родительские собрания | | | |
| | | | | |
| 1 | Участие в мероприятиях техникума, района, РТ | | | |
| | | | | |
| 2 | Участие в мероприятиях техникума, района, РТ | | | |
| | | | | |

Кроме того, папка классного руководителя должна содержать приложения (планы и протоколы родительских собраний, учет посещения, схема актива группы). Они могут выглядеть следующим образом.

Краткий план родительского собрания № _____

| № | Этапы, их содержание | Примечания |
|---|----------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Протокол родительского собрания № _____

от «__» _____ 2 ____ г.

| |
|-------------------------------|
| Присутствовали: _____ человек |
| |
| Приглашены: |

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| | |
| | |
| Отсутствовали: | |
| | |
| | |
| По теме собрания выступили: | |
| | |
| | |
| | |
| Решение собрание | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Классный | Председатель |
| руководитель | родительского комитета |

Листок учета посещений родительских собраний

| № | ФИО родителей | Даты проведения родительских собраний | | | | | | |
|--------|---------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| и т.д. | | | | | | | | |

Важно отметить, что данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы – разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со студентами, циклограммы работы органов самоуправления в группе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в группе и т.д.

Структура плана воспитательной работы классного руководителя и содержание рабочей папки классного руководителя:

1. Анализ воспитательной деятельности за прошедший учебный год (если с группой работали ранее)
2. Должностная инструкция классного руководителя
3. Циклограмма деятельности классного руководителя
4. Воспитательные цели, задачи и направления деятельности на предстоящий период работы, основанные на анализе воспитательной деятельности и диагностики группы на начало учебного года
5. Календарно - тематический план воспитательной работы на учебный год
6. Список группы с полными данными об учащихся (ФИО, дата рождения, адрес проживания, ФИО родителей, контактный телефон)
7. Сведения о занятости студентов дополнительным образованием (где занимается, график занятий)
8. Организация самоуправления в группе (актив группы, график дежурства и т.д)
9. Расписание уроков группы, список учителей-предметников, мастеров
10. Характеристика группы
11. Социальный паспорт группы
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, мастерами
17. Методические разработки проведенных мероприятий
18. Диагностика обучающихся (анкетирование, опрос, тестирование).

Как оформить папку классного руководителя



Любое педагогическое действие должно быть целенаправленным. При планировании работы педагог ставит перед собой целый ряд задач. Классный руководитель планирует не только собственные занятия, но и всевозможные воспитательные мероприятия, будь то классный час, подготовка к конкурсу самодеятельности или экскурсия. Ему приходится не только составлять план работы, но и заполнять другие документы на обучающихся и их родителей. Удобнее, когда все данные собраны в «**Папку классного руководителя**».

Вам понадобится

- - нормативные документы;
- - данные об обучающихся и их родителях;
- - характеристика группы;
- - данные об успеваемости;
- - перспективный и календарный планы воспитательной работы.

Инструкция

1 Соберите данные об учениках и родителях. Даже если вы только что взяли новую группу, кое-какие материалы у вас есть. В каждом образовательном учреждении обязательно составляется список студентов с адресами и телефонами. Опросите обучающихся и сверьте данные. Составьте список занятости ваших воспитанников в секциях и кружках, а также укажите, кто выполняет какие общественные поручения. Эти списки удобнее всего составлять в форме таблиц. В одном столбце напишите фамилии и имена обучающихся, в другой — названия кружков, молодежных объединений и секций.

2 В медицинском кабинете возьмите данные о здоровье ваших воспитанников. Внесите их в отдельный список. Отметьте, есть ли у кого-либо из студентов ограничения и какие именно. Это особенно важно знать при планировании дальних походов или спортивных соревнований. Вполне возможно, что у кого-то есть и ограничения по питанию.

3 Определите цели своей педагогической работы. Для того чтобы их сформулировать, вам необходимо знать особенности группы. Составьте характеристику коллектива по указанной выше схеме. Составьте социальный паспорт группы и проанализируйте прошлогоднюю педагогическую работу, если она велась с данным коллективом.

4 Составьте годовой план работы по направлениям. К такому плану обязательно должна быть пояснительная записка. Запланируйте мероприятия по охране жизнедеятельности, формированию позитивных межличностных отношений в коллективе, усвоению общеобразовательных дисциплин, воспитанию патриотизма и т. д. Обратите внимание на моменты, направленные на профилактику правонарушений, разных видов зависимости.

5 Составьте календарный план на месяц. Он может представлять собой сетку мероприятий. Но возможны и другие виды оформления. В нем должны быть

отражены названия мероприятий, цели и задачи, сроки проведения. Составьте также расписание уроков группы и ваш личный распорядок.

6 Составьте график дежурств обучающихся по классу и всего коллектива — по техникуму. Сюда же поместите данные об участии подростков в генеральных уборках и субботниках. Составьте тетрадь учета успеваемости. Проанализируйте проведенные мероприятия и поместите данные в папку.

7 Сформируйте документы по блокам. В начале поместите титульный лист, на котором напишите название документа, ваши фамилию, имя и отчество, группу и техникум. В начало **«Папки классного руководителя»** поместите **«Обязанности классного руководителя»**. Приложите к **«Папке классного руководителя»** протоколы родительских собраний и данные об их посещаемости. Отдельными разделами оформите все данные об обучающихся, основания для педагогической работы (характеристика и т. д.). Четвертый и пятый блоки определите под перспективное и календарное планирование, в шестой — данные об участии в дежурствах.

Как написать отчёт о воспитательной работе



Отчет о проделанной воспитательной **работе** составляет заместитель директора по воспитательной работе, подводя итог внеурочной деятельности всего учебного заведения в течение года. Также подводит итог работы с воспитанниками классный руководитель, составляя своеобразный обзор проведенных мероприятий, экскурсий, классных часов и т.д.

Инструкция

1. В начале отчета укажите поставленные вами цели в начале учебного года и сообщите, удалось ли их достичь.

2 Далее перечислите те методы и приемы, которые были использованы вами для достижения поставленных целей. Например, поставив перед собой задачу "добиться ответственного отношения обучающихся к процессу обучения", вами были запланированы и проведены классные часы или индивидуальные беседы со студентами о пользе знаний или о будущем самоопределении в профессии.

3 Сообщите в отчете, каким образом вы развивали в группе самоуправление. Например, вы могли бы организовать работу различных групп, секций или советов (клубы "Юный театрал", "Пресс-центр" и т.д.). Отметьте также, насколько оправдана была, на ваш взгляд, подобная форма развития самостоятельности и активности у подростков.

4 Перечислите те направления, на которые вы особенно обращали внимание, работая с группой в текущем учебном году. Например, вы могли выбрать приоритетным духовно-нравственное или патриотическое направление в своей деятельности.

5 Укажите в отчете, какие мероприятия в соответствии с выбранным направлением были проведены в группе. Обязательно сообщите тему и дату проведения классных часов, конкурсов, викторин, тематических праздников и т.д. Напишите также о том, какое количество ваших воспитанников было в них задействовано. Отрадите в отчете и достигнутые результаты (наличие победителей в конкурсах, КВН, викторинах, благодарственные отзывы от приглашенных на встречу ветеранов и т.д.).

6 Сообщите о форме работы с родителями (индивидуальные консультации, посещение на дому, родительские собрания с приглашением узких специалистов, семейные праздники, спортивные соревнования, совместные выезды на природу, в поход и т.д.). Обязательно отметьте в отчете, каких результатов вы сумели добиться: сплотить коллектив, вызвать интерес у родителей к жизни группы, разрешить назревающий конфликт родителей и подростков и т.д.

7 Отрадите в отчете также информацию, насколько заняты ваши воспитанники в различных кружках и секциях. Если имеется рост показателей во внеурочной занятости, укажите это в документе.

8 Сообщите также о том, изменилось ли поведение ребят, их отношение друг к другу, к преподавателям, к учебе, к труду за последний учебный год, и как вам удалось этого добиться.

9 Если ваша группа принимала участие в мероприятиях техникума, района, РТ и достаточно успешно, напишите об этом, указав их название и дату проведения.

10 В заключении отчета напишите, в каком направлении работы с подростками вам не удалось добиться запланированных результатов, и как вы планируете это исправить в следующем учебном году.

Как написать план воспитательной работы

Любой воспитательный процесс в среднем профессиональном учреждении должен осуществляться по определенному плану. План воспитательной работы позволяет обеспечивать равноценную нагрузку на всех детей, реализовать в определенный срок поставленные задачи, контролировать педагогический процесс. Заместитель директора по воспитательной работе составляет общий план воспитательной работы техникума, который обобщает планы воспитательной работы педагога-психолога, руководителя физическим воспитанием, заведующего библиотекой, медицинского работника, педагога-организатора, социального педагога, воспитателей общежития техникума, руководителей кружков и секций, классных руководителей. Именно поэтому необходимо начинать готовить план воспитательной работы в конце учебного года и во время летних каникул и своевременно предоставлять его заместителю директора по воспитательной работе (первая неделя сентября).

Инструкция

1 План воспитательной работы должен включать в себя все воспитательные мероприятия, которые планируется проводить со студентами. Поставьте временные рамки плана. Это может быть учебный год, один сезон, месяц, четверть, неделя. Годовой план называется перспективным, недельный или план на день – календарным. Перспективный план можно оформить как сетку, внося туда темы занятий по определенной программе. В соответствии с временными рамками плана ставятся цели, задачи.

2 Определите цель работы. Целью должен быть конкретный результат, которого необходимо добиться по окончании действия воспитательного плана и который может быть измерен. Она должна быть сформулирована четко, емко, понятно, таким образом, чтобы ее можно было проверить, цель также должна быть достижимой. В общем виде цель любой воспитательной деятельности можно охарактеризовать как повышение уровня воспитанности, но такой результат невозможно измерить. Формулируйте цель более конкретно, определяя ее в соответствии с воспитательным компонентом учебного процесса, если вы составляете план воспитательной работы.

3 Для достижения поставленной цели необходимо ставить перед собой задачи. Задачи должны быть связаны с тем, какие шаги, меры, средства вы будете предпринимать, чтобы достигнуть цели.

4 Определите, с какой систематичностью будет проводиться воспитательная работа, то есть сколько часов в неделю, день, месяц отводится на эту работу со студентами. Определите количество часов воспитательной работы на срок планирования.

5 В соответствии с целью и задачами определите, какие виды работы и деятельности должны использоваться для их достижения. Это могут быть игры, художественная деятельность, труд, просветительская или профилактическая

деятельность. Виды деятельности зависят также от специфики работы с детьми.

6 Тип плана зависит от традиции учреждения и должен быть составлен в одном стиле с планом воспитательной работы техникума. Заполните план в соответствии с целью, задачами, видами деятельности. Укажите все эти параметры, а также даты мероприятий, их направление и планируемый результат для каждого события. Направления воспитательной деятельности включают в себя: работу с семьей, самоопределение в профессии, работу с общественностью, экологическое воспитание, нравственно-эстетическое воспитание, военно-патриотическое воспитание, культурно-просветительская и исследовательская работа, гражданско-правовое воспитание, профилактика терроризма и экстремизма, художественно-эстетическое воспитание, основы безопасности жизнедеятельности и совершенствование процесса физического воспитания, организация деятельности самоуправления, методическая работа, информационно-аналитическая, организация внеурочной деятельности студентов, профилактика негативных проявлений в молодежной среде, социализация детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организационно-распорядительная деятельность, организация учебной деятельности и посещения занятий дополнительного образования.

Полезные советы

При составлении планов необходимо учитывать педагогический опыт по составлению и реализации прошлых планов воспитательной работы, особенности учреждения, традиции и праздники, возможности студентов и родителей.

Как избежать неудач в воспитательной деятельности классного руководителя

Воспитание – задача очень сложная и ответственная. Классный руководитель имеет дело, прежде всего, с душой подростка. И ошибки в воспитательной деятельности обходятся довольно дорого. Поэтому работа со студентами имеет специфические задачи и особенности, которые необходимо учитывать классному руководителю.

Инструкция

1 Познакомьтесь с функциями классного руководителя: учитель организует познавательную, трудовую, эстетическую и др. деятельность студентов, их общение между собой. Работает над сплочением коллектива обучающихся, развивает студенческое самоуправление. Реализация этих функций в работе классного руководителя невозможна без диагностической деятельности. Для этого важно определить исходный уровень и постоянно отслеживать изменения в воспитании обучающихся. Только планомерная, основанная на анализе воспитательная работа принесет ощутимые плоды.

2 Выстраивайте воспитательную систему с группой на основе программы воспитания вашего техникума. При этом обязательно анализируйте свою предыдущую работу с данной группой (за прошедший учебный год), отражая при этом и положительные и отрицательные моменты своей работы со студентами.

3 На основе анализа работы определяйте актуальную цель и формулируйте конкретные задачи. Учитывайте и уровень развития учащихся в группе, и социальные и материальные условия жизни, и специфику семейных отношений ваших воспитанников.

4 Изучайте личностные и индивидуальные особенности ваших воспитанников. Для этого привлекайте к работе с группой педагога-психолога, социального педагога. Изучайте детей и коллектив группы с помощью специальных психологических методик и индивидуальных бесед, наблюдений, бесед с родителями, учителями-предметниками.

5 Учитывайте индивидуальные личностные особенности, определяйте стиль общения и стиль воспитания по отношению, как к каждому студенту, так и к коллективу группы в целом.

6 Установите дружеские, доверительные отношения с обучающимися, но никогда не переходите грань студент – классный руководитель, не допускайте панибратских отношений, не стремитесь к «дешевой популярности» среди студентов.

7 Уважайте своих воспитанников. Выслушивайте их, учитывайте потребности, интересы, запросы. Успешная деятельность педагога-классного руководителя возможна только при условии взаимо-уважительных отношений с подопечным студенческим коллективом.

Как провести первое родительское собрание

Родительские собрания позволяют классному руководителю поддерживать связь с родителями студентов. На них педагог имеет возможность не только сообщить родителям об успеваемости их детей, но и рассказать об основных положениях в уставе техникума. 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 Представьтесь родителям. Расскажите о том, какое образование вы получили, а также о том, какой учебный предмет (помимо классного руководства) вы будете преподавать в данном учебном году. Обязательно сообщите информацию о вашем педагогическом стаже и предыдущих местах работы. Если вы являетесь призёром каких-либо конкурсов профессионального мастер-

ства 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 студентам: внешнем виде, ведении портфолио, посещаемости уроков, активном участии в жизни коллектива группы и т.д. Зачитайте также основные положения из устава техникума.

4 Расскажите об основных направлениях в работе со студентами, 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 техникума. Предложите родителям помочь детям, например, в составлении портфолио ветеранов, родственников участников ВОВ.

5 Проведите анкетирование, чтобы собрать необходимую информацию для составления социального паспорта семей группы. Вам нужно выяснить, есть ли в группе 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, безработных и т.д.

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

7 Выберите членов родительского комитета и председателя.

8 Сообщите родителям о ваших планах в работе со студентами: экскурсиях, конкурсах, разнообразных викторинах, праздниках, КВН и т.д. Выслушайте также их предложения. Они могут, например, предложить экскурсию на производство, где работают или в свой населенный пункт, где проживают.

9 Выслушайте возникшие во время вашего выступления вопросы и максимально полно ответьте на них. Поинтересуйтесь также у родителей, вопросы к каким специалистам (педагогу-психологу, социальному педагогу, медицинскому работнику 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 мероприятие, направленное на организацию воспитательной работы со студентами отдельно взятой группы. 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 педагог хочет добиться. При этом одной из задач педагога становится попытка сделать классный час интересным и полезным для студентов.

Нередко педагоги 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.

Подготовкой классного часа должен заниматься не только педагог, но и студенты. Следует заранее (в конце классного часа) сообщать тему следующего мероприятия и при необходимости просить к нему подготовиться. Подготовка должна носить не обучающий, а скорее развлекательный характер: например, можно попросить студентов 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. Студенты 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 хочется самим создать уголок и украсить его.

Инструкция

1 Прежде всего подберите название уголка. Оно должно соответствовать возрасту студентов, их характеру. Подросткам 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. Можно сделать акцент на выбранной специальности, профессии: «Техник», «Агроном из будущего», «Креативная кухня» и т.д.

2 Теперь в зависимости от названия придумайте оформление. Оно должно быть красочным, ярким. Пусть это будут герои популярных компьютерных игр, фильмов, 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 группе и названию уголка. Напишите его под названием крупными буквами.

4 Разместите фотографии группы. Они очень украсят стенгазету. Можно сделать общую фотографию, можно групповые, а можно и индивидуальные. Все зависит от размеров стенгазеты и вашей фантазии.

5 Теперь продумайте названия колонок. Они тоже должны отражать суть названия. Вместо традиционного «Актив группы» можно написать «На капитанском мостике». Даже самое обычное объявление о 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 легок, пластичен, прекрасно вписывается в интерьер. В преимущественно мужских группах, к изготовлению основы можно привлечь самих студентов.

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, шарик.

8. В спортивный уголок должны включаться информационные материалы, пропагандирующие здоровый образ жизни, подбирающиеся с учетом данной возрастной категории. Здесь также можно поместить примерный режим дня студента, кроме того, необходимо добавить материалы о вредных привычках и их последствиях, о вреде долгого сидения за компьютером, о пользе витаминов для здоровья человека и т.п. Добавьте информацию о способах кон-

трацепции и всех опасных последствиях незащищенного секса. В уголке здоровья могут располагаться различные познавательные, более глубоко освещенные материалы об инфекционных болезнях и способах защиты от них, о вреде никотина и алкоголя, о всех последствиях случайных незащищенных половых актов, о том, как уберечься от стрессов во время подготовки к экзаменам и т.п. Кроме того, сюда можно помещать информацию о новых разработках в области медицины и здоровьесберегающих технологий в рубрику «Это интересно».

Как оформить уголок дежурств

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

Вам понадобится

Ватман, фото студентов, 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 рисунки (приклейте картинки) с представителями профессии группы, работающих в фартуках и т.п.
4. В каждый файл вложите фотографии студентов. Чтобы вызвать больший интерес обучающихся 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 студента девизом (предварительно можно провести среди студентов конкурс на лучший девиз).
5. 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 со студентами 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.**
- 9. Только в личной беседе с родителями оценивайте успехи и потенциальные возможности их детей.**
- 10. Предупредите родителей о том, что не вся информация должна быть известна детям.**
- 11. Дайте понять родителям, что вы осознаете, как трудно учиться их детям.**
- 12. Объявите родителям, что «плохой ученик» не означает «плохой человек».**
- 13. Не давайте негативной оценки всей группе.**
- 14. Не сравнивайте успехи отдельных обучающихся разных групп.**
- 15. Не переоценивайте значение отдельных предметов.**
- 16. Родители должны уйти с собрания с ощущением, что могут помочь своим детям, и с желанием сделать это.**