

ПАПКА

классного руководителя

класса

Содержание папки:

1. Перечень документации и отчётности классного руководителя.
2. Список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полюса).
3. Социальный паспорт класса. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.
4. График дежурства учащихся по школе и в классе.
5. Расписание уроков класса.
6. Список учителей- предметников класса.
7. План воспитательной работы по разделам:
 - Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива.
 - Анализ воспитательной работы за учебный год
 - Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
 - План- сетка воспитательных мероприятий в классе
 - План- сетка работы с родителями
 - План- сетка по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности, антитеррористической угрозы.
11. Протоколы родительских собраний.
12. Журнал по технике безопасности.
13. Журнал посещаемости учащихся
14. Дневник работы с детьми девиантного поведения.
15. Планы- конспекты классных часов
16. Сценарии классных часов, приложения к родительским собраниям.
17. Анкеты по изучению класса.
18. Экран достижений класса.

I. Циклограмма работы классного руководителя.

- *Ежедневно*

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства в классном кабинете.
4. Индивидуальная работа с учащимися.
5. Оформление журнала классного руководителя.

- *Еженедельно*

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями предметниками (по ситуации).

- *Один раз в четверть*

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Участие в работе МО классных руководителей.
3. Отчёт по воспитательной работе за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.
5. Проведение открытого внеклассного мероприятия.

- *Один раз в год*

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление журнала.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Самоанализ воспитательной работы за год.
5. Предоставление статистических данных о классе (1 сентября).

II. Перечень документации и отчётности классного руководителя

1. Классный журнал.
2. Журнал классного руководителя
3. Личные дела учащихся.

4. Дневники учащихся.
 5. План воспитательной работы.
 6. Протоколы родительских собраний.
 7. Журнал посещаемости учащихся.
 8. Журнал по технике безопасности.
 9. Дневник работы с трудными детьми.
 10. Планы-конспекты классных часов.
- 11.Папки с разработками проведённых мероприятий, с итогами социально- психологических исследований в классе, с детскими работами ...
12. Самоанализ воспитательной работы за год.

Список учащихся класса.

№	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей (опекунов)	Место работы	Категория семьи (многодетная, неполная, малообеспеченная, опекаемая)	Группа здравья учащегося	Дом. телефон
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

1. Дети из многодетных семей. Количество детей __, количество семей __.

№ п/п	Ф.И.О. родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Год рожде- ния.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.						

2. Дети из малообеспеченных семей. Количество детей __, количество семей __.

№ п/п	Ф.И.О. родителей.	Место работы.	Имя ребенка.	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

3.Дети из неполных семей. Количество детей __, количество семей __.

№ п/п	Ф.И.О родителя.	Социальный статус родителя.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.

4.Дети, проживающие с отчимом или мачехой. Количество детей __, количество семей __.

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Социальный статус родителя	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

5.Дети из семей беженцев. Кол-во детей __, кол-во семей __ .

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Откуда прибыли.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.

6.Дети из семей переселенцев. Количество детей __, количество семей __ .

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Откуда прибыли.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

7.Дети из опекунских семей. Количество детей __, количество семей __ .

№ п/п	Ф.И.О опекуна.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения	Социальный статус ребенка	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.
1.							

8. Дети – инвалиды. Количество детей ___, количество семей ___.

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Форма обучения.	Домашний адрес, телефон.	Заболевание.
1.							

9. Дети из неблагополучных семей. Количество детей ___, количество семей ___.

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Год рождения.	Где находится или обучается.	Домашний адрес, телефон.	Причина неблагополучия.
1.							

10. Дети, состоящие на учете в ОППН.

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Дата рождения.	Домашний адрес, телефон.	За что поставлен на учет.	Дата постановки на учет.
1.							

12. Дети, состоящие на профилактическом учете в школе.

№ п/п	Ф.И.О родителей.	Место работы.	Имя ребенка	Дата рождения.	Домашний адрес, телефон.	За что поставлен на учет.	Дата постановки на учет.
1.							

13. Количество учащихся, получающих бесплатное горячее питание _____. Из них:

- а) из многодетных семей ____;
- б) из малообеспеченных семей ____;
- в) детей, находящихся под опекой (попечительством) ____;
- г) дети-СВО ____;

14. Количество родителей ____.

Из них:

- а) работающих ____;
- б) неработающих ____;
- в) зарегистрированных в центре занятости ____;
- г) находящихся в местах лишения свободы ____.

15. Количество родителей, имеющих:

- а) высшее образование ____;
- б) среднее специальное образование ____;
- в) неполное высшее образование ____;
- г) среднее образование ____;
- д) неполное среднее образование ____.

Классный руководитель:

Дата заполнения:

Сведения о занятости учащихся во внеурочное время

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. учащегося</i>	<i>Название кружка, секции, элективного курса</i>	<i>Увлечения, интересы учащегося.</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Расписание уроков класса

Понедельник	вторник	среда
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
Четверг	пятница	суббота
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6

**Психолого-педагогическая
характеристика классного коллектива.**

Цели и задачи воспитательной работы в классе:

ПЛАН-СЕТКА

работы с родителями

ПРОТОКОЛ № 1

родительского собрания учащихся класса

Классный руководитель: _____

Присутствовало _____ человек

Отсутствовало _____ человек

Повестка дня:

Ход родительского собрания:

Были заданы вопросы:

Решение родительского собрания:

Дата _____

Секретарь _____

Посещаемость учащихся_____ класса.

№	Ф.И.О. учащегося	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Дней/	Февраль	Март	Апрель	Май	Год
		Дней/ уроков	уроков	Дней/ уроков	уроков	Дней/ уроков											
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

Состав классного родительского комитета

№	ФИО родителей	Место работы	№ телефона	Поручение

Индивидуальная работа с родителями

Индивидуальная работа с детьми

Посещение уроков в своем классе

Дата _____

Предмет

Наблюдения, замечания

Анализ работы

Краткие итоги за _____ **четверть(год)**

Окончили на «4» и «5» _____

Лучшие дежурные _____

Активно участвовали в жизни класса и
школы _____

Самые интересные дела

Что удалось в работе

Что не удалось в работе

Задачи на следующий уч. год

ОТЧЕТ
классного руководителя _____ класса
о работе с классом на 20 ____ - 20 ____ год.

№ п/п	Вид работы	Название	Цель	Обхват	
				дети	родите ли
1	Индивидуальные беседы, психолого-				

	педагогические консультации для ученика				
2	Работа с активом класса				
3	Классный час: анкетирование, тестирование				
4	Экскурсии, походы, спортивные мероприятия, проведение вечеров, праздников и других форм коллективной воспитательной работы				
5	Наблюдение учащихся на уроках				
6	Посещение семей				
7	Встречи с учителями, другими специалистами школы. Малые педсоветы, педагогические консилиумы				
8	Родительские собрания. Индивидуальные консультации родителей				
9	Контроль посещаемости, организация питания				
10	Дежурство по школе				
11	Организация уборки кабинета				
12	Организация трудовых дел				

13	Проверка дневников				
14	Ведение классного журнала				
15	Ведение личных дел учащихся, составление характеристик, справок, планов, отчётов				
16	Подготовка сценариев, разработок внеклассных мероприятий				

Подпись: _____

\

ПРАВИЛА

работы классного руководителя с дневниками учащихся.

Дневник учащегося- это один из основных документов, подтверждающий принадлежность учащегося к данной школе и отражающий его текущую успеваемость.

Дневник- это своего рода посредник между учениками, учителями- предметниками, классным руководителем и родителями.

- Учащиеся должны четко знать требования, которые предъявляет классный руководитель к ведению дневника.
1. Первые 3 страницы дневника (Ф.И.О. преподавателей, расписание на I четверть, кружки, факультативы, дополнительные занятия и консультации...) заполняются в течение первых 2-х недель сентября (т.е. до 15 сентября).
 2. Расписание пишется на две недели вперед.
 3. Заполнение должно быть четким, аккуратным и своевременным, в едином орфографическом режиме, пастой синего цвета.
- Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники, осуществлять систематический контроль за накопляемостью оценок в дневнике и в случае необходимости выставлять текущие оценки по предметам собственноручно:
(2-8 –е классы проверка 1 раз в неделю; 9- 11 классы- 1 раз в 2 недели).
 - Классный руководитель организовывает систематический контроль родителей за дневниками учащихся (подпись родителей должна стоять всегда).
 - Классный руководитель постоянно фиксирует в дневнике опоздания учащегося и пропуски уроков без уважительной причины (обязательно выясняя последнее).
 - Дневник ученика должен отражать результаты его учебных достижений (акцентирование внимания на личных качествах ученика недопустимо).
 - Дневник ученика должен отражать активность его участия в жизни класса и результативность участия в школьной жизни.
 - Дневник можно и нужно использовать для того, чтобы поддержать ученика в трудную для него минуту, чтобы своей записью отметить те успехи, которые им достигнуты, и порадоваться за него.
 - По окончанию четверти классный руководитель своей рукой выставляет итоговые четвертные оценки, общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника и несёт ответственность за их соответствие с классным журналом