



Муниципальное автономное образовательное учреждение  
Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2

# Семинар

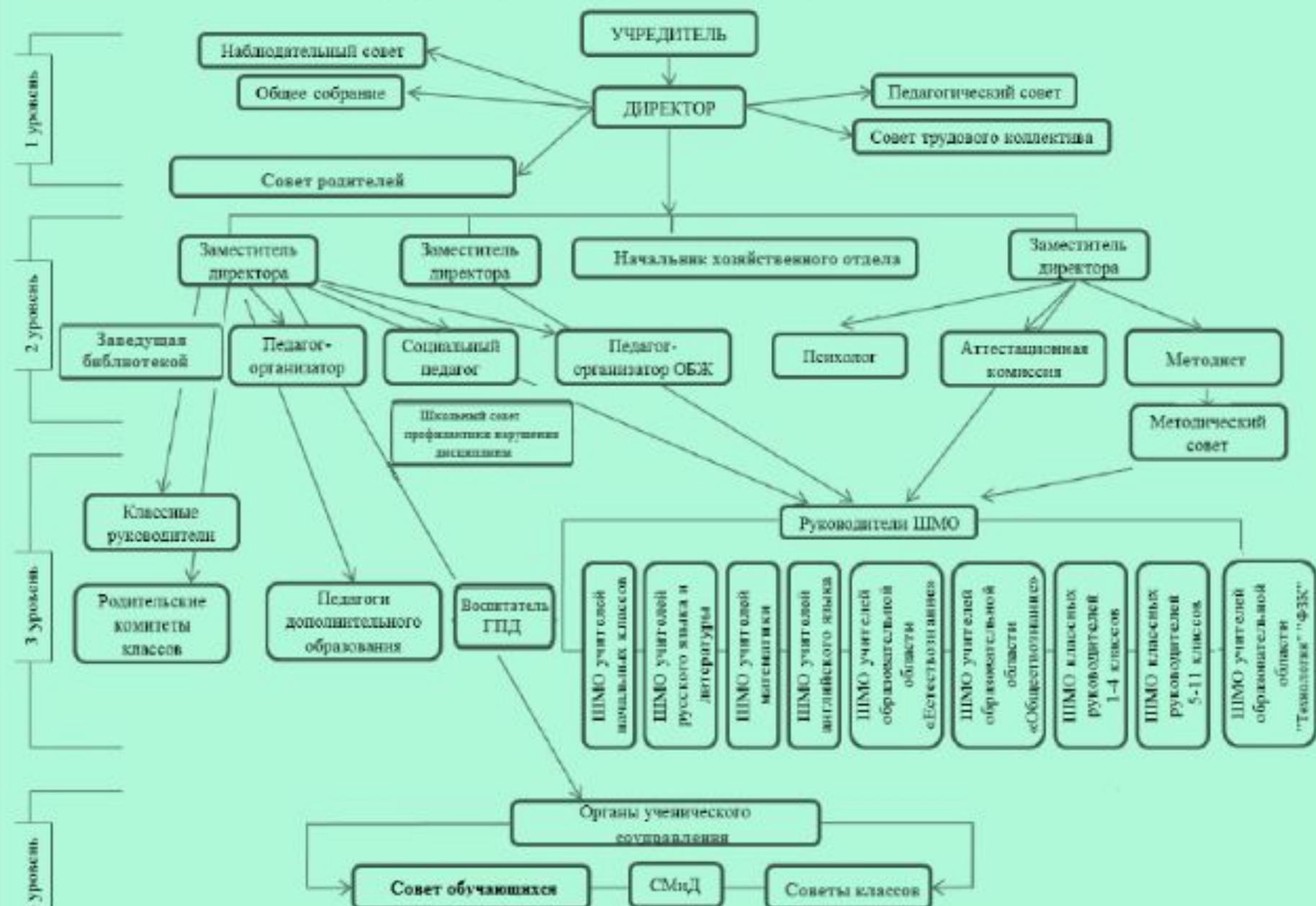
## Организация деятельности классного руководителя в воспитательной системе школы.



Заместитель директора-  
Гришина Е.И.

2015-2016 уч.год

## Структура и органы управления МАОУ Первомайской СОШ №2



Классный руководитель – это непосредственный и основной организатор учебно-воспитательной работы в школе, официальное лицо, назначаемое директором для осуществления воспитательной работы в классе.

- ✓ **ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ – СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ САМОРАЗВИТИЯ И САМОРЕАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ЕГО УСПЕШНОЙ СОЦИАЛИЗАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ.**



# Основные функции классного руководителя:

- ▶ воспитательная;
- ▶ организаторская (работа по всем педагогическим аспектам жизнедеятельности класса и школы, формирование личности и коллектива, изучение учащихся);
- ▶ координирующая (установление позитивного взаимодействия между всеми участниками воспитательного процесса – педагогами, учащимися, родителями, общественностью);
- ▶ управленческая (контроль за динамикой развития личности и коллектива на основе ведения личных дел учащихся и других видов документации).

# Права и обязанности:

- ▶ – получать информацию о психическом и физическом здоровье каждого ребенка;
- ▶ – контролировать успеваемость, посещаемость каждого ученика;
- ▶ – координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (а также психолога, социального педагога);
- ▶ – организовывать воспитательную работу с учащимися класса: проводить классные собрания, тематические мероприятия и т. п.;
- ▶ – приглашать в школу родителей (или лиц, их заменяющих), для решения вопросов, связанных с воспитанием и обучением учащихся, по согласованию с администрацией обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, психолого-медико-педагогическую комиссию
- ▶ – получать помощь от педагогического коллектива школы;
- ▶ – организовывать учебно-воспитательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личности учащихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- ▶ – устанавливать контакт с родителями и оказывать им помощь в воспитании детей.



# Взаимодействие с учителями-предметниками

- ПОСЕЩЕНИЕ УРОКОВ, ОТСЛЕЖИВАНИЕ УСПЕВАЕМОСТИ УЧЕНИКОВ ПО ПРЕДМЕТУ;
- ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА ПО ПРЕДМЕТУ  
(ПРЕДМЕТНЫЕ КРУЖКИ, ФАКУЛЬТАТИВЫ, ВЫПУСК ПРЕДМЕТНЫХ ГАЗЕТ, ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ И Т.Д.)

# Взаимодействие с психологом, социальным педагогом

- ИЗУЧЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОСТИ УЧЕНИКОВ;
- АДАПТАЦИЯ;
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПОСОБНОСТЕЙ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ УЧАЩИХСЯ;
- РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ.

# Взаимодействие с заместителями директора, педагогами- организаторами

- ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ, ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ;
- ВКЛЮЧЕНИЕ УЧАЩИХСЯ В ДЕТСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ.

# Взаимодействие с библиотекарем

- РАСШИРЕНИЕ КРУГА ЧТЕНИЯ;
- ФОРМИРОВАНИЕ КУЛЬТУРЫ ЧТЕНИЯ, ПРИОБЩЕНИЕ К КЛАССИЧЕСКОЙ И СОВРЕМЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЕ.



# Взаимодействие с медицинскими работниками

- ЗАБОТА О ЗДОРОВЬЕ УЧАЩИХСЯ;
- СОСТАВЛЕНИЕ КАРТ ЗДОРОВЬЯ;
- ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧАСОВ ПО ЗОЖ.

# Взаимодействие с родителями

формы  
работы с  
родителями

родительский  
комитет

родительские  
собрания

совместные  
мероприятия

индивидуаль-  
ные беседы,  
консультации

# Сотрудничество с родителями по воспитанию учащихся



- ▶ регулярное проведение родительских собраний с обсуждением перспектив жизни класса
- ▶ проведение индивидуальных консультаций с родителями
- ▶ регулярное информирование родителей об успешности обучения учащихся
- ▶ проведение с родителями совместных мероприятий
- ▶ привлечение родителей к участию в решении школьных проблем
- ▶ установление контактов родителей со школьным психологом и социальным педагогом



# Ведение документации

- ЖУРНАЛ,
- УЧЕНИЧЕСКИЕ ДНЕВНИКИ,
- ЭЛЕКТРОННЫЕ ДНЕВНИКИ,
- ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ,
- ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО КЛАССА.

**«Ученик – это не сосуд, который  
надо наполнить, а факел, который  
надо зажечь»**

**Паскаль**

