Отдел управления образованием комитета социального развития администрации
муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новочарская средняя общеобразовательная школа № 2

Утверждаю _____
Директор школы Н.Е. Золотарева
Приказ №_2/1___ от
___13.01.2012___

Положение о Папке (портфолио) классного руководителя

№ ___44___

Принят на заседании педагогического
совета Протокол № 5 от 10.01.12

Положение о Папке (портфолио) классного руководителя

I. Пояснительная записка

Настоящее положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления МОУ.

Папка (портфолио) классного руководителя – это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.

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

II. Цель введения Папки (портфолио) - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. Задачи Папки (Портфолио) :

- 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.

IV. Структура Папки (Портфолио) классного руководителя

1. Титульный лист (приложение 1)

2. Общие сведения о классном руководителе (приложение 2)

3. Содержание папки классного руководителя.

- 3.1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.
- 3.2. Список учащихся класса с адресами и телефонами
- 3.3. Актив класса
- 3.4. Социальный паспорт класса (приложение 3)
- 3.5. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях,

- 3.6. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
- 3.7. Учет учебных достижений учащихся
- 3.8. «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащихся) (по желанию классного руководителя).

4.Необходимые документы для классного руководства (концепция воспитательной системы класса и программа ее построения, целевые программы, проекты).

5. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

- 5.1 Психолого-педагогическая характеристика класса (приложение 4)
- 5.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год (приложение 5)
- 5.3. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя (приложение 6)

6. Годовой план воспитательной работы по направлениям

- 6.1. Пояснительная записка(приложение 7)
- 6.2. Циклограмма мероприятий по обеспечению жизни и здоровья учащихся
- 6.3. Циклограмма мероприятий по обеспечению позитивных межличностных отношений между учащимися и учителями
- 6.4. Циклограмма мероприятий по освоению школьниками образовательных программ
- 6.5. Циклограмма мероприятий по духовно-нравственному воспитанию, воспитанию патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся
- 6.6. Циклограмма мероприятий в рамках авторской программы воспитательной работы
- 6.7. Циклограмма профилактических мероприятий по работе с трудными.
- 6.8. Циклограмма мероприятий по работе с семьей учащегося.
- 6.9. Циклограмма мероприятий по работе с самоуправлением класса.
- 6.10 План воспитательной работы с классом (примерная схема в приложении 2)

7. Оперативное планирование.

- 7.1.План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам)
- 7.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.

8. Работа с родителями

- 8.1. Работа родительского комитета, родительские собрания, конференции и др
- 8.2. Протоколы родительских собраний

8.3. Листок учета посещений родительских собраний (приложение 8)

8.4. Индивидуальная работа с родителями по повышению воспитательного потенциала семьи

9. Совершенствование и развитие профессионального мастерства:

9.1. Используемые педагогические методики, программы и технологии воспитания

9.2. Повышение квалификации (курсы, семинары, мастерские и т.д.);

9.3. Банк педагогических находок (разработки мероприятий, классных часов, форм, методов и приемов воспитательной деятельности, направленной на развитие индивидуальности детей);

9.4. Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях М/о, педагогических советах;

9.5. Самообразование классного руководителя: тема самообразования по воспитательной работе и деятельность по самообразованию.

9.6. Публикации из опыта работы;

9.7. Документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности;

8. Отчетные и аналитические материалы

8.1. педагогическая поддержка учащихся

(изучение и корректировка личностного развития учащихся (результаты диагностики, анкетирование учащихся);

10. Другие документы (по желанию классного руководителя)

Данная папка 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.

V .Ответственность за ведение и оценивание портфолио

1. Каждая Папка (портфолио) носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.

2. Оценивание портфолио осуществляется 2 раза в год (январь, май) заместителем директора по ВР с помощью таблицы «ПСВЗ» (положительное, советы, вопросы, замечания) и оформляется в виде аналитической справки.
3. Презентация папки (портфолио) проводится по итогам года на заседании М/о классных руководителей.

Приложение 1.

На титульном листе располагается название «Папка классного руководителя». Затем указывается номер класса и школы, адрес. ФИО педагога.

ПАПКА

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

_____ класса МОУ СОШ № _____

п.Новая Чара Каларского района Забайкальского края

Ф.И.О. классного руководителя

В правом верхнем углу «Утверждаю» _____

замдиректора МОУ СОШ №2

п.Новая Чара Каларского района Забайкальского края

« _____ » _____ 201_ г.

Приложение 2

фамилия, имя, отчество;

образование (что и когда окончил);

стаж педагогической деятельности, стаж в должности классного руководителя;

квалификационная категория;

личное педагогическое кредо классного руководителя.

Приложение 3

Социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни детей класса. Это один из вариантов социального паспорта, он может включать и другие графы.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ _____ КЛАССА

НА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

классный руководитель _____, кабинет № _____,

количество учащихся _____ человек.

	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи				Родители:					Жилищные условия		
				П	Н	Н	М	м	о	Р	Р	В	Б	О	Ч
				о	е	е	а	а	т	о	о	о	л	б	а
				л	п	б	л	т	е	д	д	с	аг	щ	с
				н	о	л	о	ь	ц	и	и	п	о	е	т
				а	л	а	о		т	т	ит	ус	ж	и	
				я	н	г	б		е	е	ы	тр	и	ч	
					а	о	е		л	л	в	о	т	н	
					я	п	с		и	и	а	е	и	ы	
						р	п				ю	н	е	е	
						и	е		-	-	т	н			у
						я	ч		и	б	б	а	я		д
						т	е		н	е	у	к	в		о
						.	н		в	з	ш	а	в		б
							н		а	р	ш	р	а		с
						о	а		л	а	к	рт	и		т
						б	я		и	б	а,	р	и		в
						с			д	о	д	а	р		а
						т			ы	т	е	а			
						-				н	д				
						к				ы	у				
						а				е	ш				
											к				
											а				

3. В сфере содействия освоению школьниками образовательных программ

4. В сфере духовно-нравственного воспитания, воспитания патриотических чувств, формирования опыта гражданско-правового поведения, развития социальной компетентности учащихся _____

5. Цель авторской программы классного руководителя

6. Задачи в сфере профилактической работы _____

Или др. варианты

Приложение 7

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 школьников к участию в классных и общешкольных мероприятиях предусматривается поддерживать следующим образом: _____

При подготовке к общешкольным 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 из жизни учащихся показать, как может быть организована циклограмма по каждому направлению работы.

Приложение 8

Листок учета посещений родительских собраний

№	ФИО родителей	Даты проведения родительских собраний

1								
2								
3								
и т.д.								

-