

# РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ



Январь 2011 года

# Какая документация ведётся классным руководителем?

- воспитательный план работы в классе на учебный год
- личные дела учащихся
- классный журнал
- дневники учащихся
- «Папка классного руководителя»
- журнал по технике безопасности
- карточки неблагополучных семей и детей, стоящих на ВШУ

## Требования, предъявляемые к воспитательному плану

*Воспитательный  
план должен  
содержать:*

- ▣ анализ воспитательной работы за прошлый учебный год
- ▣ педагогическую характеристику класса
- ▣ цели и задачи ВД классного коллектива в текущем учебном году
- ▣ недельное планирование работы
- ▣ работу с родителями
- ▣ индивидуальную работу с учащимися
- ▣ диагностики, анкеты и тесты для изучения эффективности ВП в классе

# Требования, предъявляемые к «Папке классного руководителя»

*«Папка классного  
руководителя»  
включает:*

- ▣ - описание воспитательной системы класса (если есть);
- ▣ - социальный паспорт класса;
- ▣ - сведения об учащихя и родителях;
- ▣ - сведения о занятости учащихя в кружках и секциях;
- ▣ - разработки воспитательных событий в классе;
- ▣ анализ проведённых открытых классных событий;
- ▣ - результаты диагностик, анкетирования и диагностирования;
- ▣ - данные об индивидуальной работе с учащимися и родителями;
- ▣ - протоколы классных родительских собраний;

# Что необходимо использовать классному руководителю при работе с документацией?

- ▣ Рекомендации к составлению плана воспитательной работы
- ▣ Рекомендации по описанию воспитательной системы класса
- ▣ Инструкцию по ведению классного журнала
- ▣ Инструкцию по ведению Журнала по технике безопасности
- ▣ Рекомендации по ведению дневников учащимися
- ▣ опыт работы классных руководителей
- ▣ материалы методической литературы, печатных изданий и Интернета (после обсуждения на МО)

Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

*Ежедневно*

- ▣ Заполнять сведения о пропущенных уроках в классном журнале
- ▣ Фиксировать в карточке неблагополучной семьи и «Папке классного руководителя» индивидуальную работу с учащимися и родителями

Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

*Еженедельно*

- ▣ Проверять дневники учащихся и расписываться в них
- ▣ Заполнять страничку «Воспитательная работа» в классном журнале, отмечая проведённые классные мероприятия

Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

*Ежемесячно*

- Корректировать сведения о детях и родителях
- Корректировать воспитательный план
- Оформлять результаты анкетирования, тестирования, диагностирования



Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

## *Один раз в четверть*

- Фиксировать результаты учебной деятельности и посещаемости учащихся в дневниках детей и карточке неблагополучной семьи
- Вести протокол классного родительского собрания
- Оформить страничку «Зачётные уроки по ПДД»
- Оформление проведённых инструктажей в Журнале по технике безопасности

Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

*Один раз в  
полугодие*

- ▣ Фиксирование сведений о занятости учащихся в кружках и секциях
- ▣ Оформление разработки открытого классного события

Памятка классному  
руководителю по  
ведению рабочей  
документации

*Один раз в  
год*

- Оформлять личные дела учащихся
- Составлять план воспитательной работы на учебный год
- Составлять социальный паспорт класса
- Заполнять карточку неблагополучной семьи, состоящей на ВШУ, и карточку ребёнка из такой семьи

# Какая документация ведётся классным руководителем?

- ▣ воспитательный план работы в классе на учебный год
- ▣ личные дела учащихся
- ▣ классный журнал
- ▣ дневники учащихся
- ▣ «Папка классного руководителя»
- ▣ журнал по технике безопасности
- ▣ карточки неблагополучных семей и детей, стоящих на ВШУ

# МОУ Новониколаевская ООШ

Автор: замдиректора по воспитательной работе Дрозд Т.Н.