



Утверждаю
Белых Е.А.
директор МБОУ «ИСОШ»


ПОЛОЖЕНИЕ


о папке классного руководителя

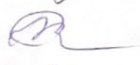
1. Общие положения
- 1.1. «Папка классного руководителя» - это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
- 1.2. Объектом папки является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.
2. Цель ведения папки – получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.
3. Задачи папки
- 3.1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
- 3.2. Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
- 3.3. Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.
4. Содержание Папки классного руководителя
- 1. Нормативные основы. Обязанности классного руководителя.**
- 2. Данные об учащихся:**
- 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.
- 2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.
- 2.3. Классное самоуправление.
- 3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом:**
- 3.1. Характеристика класса.
- 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год.
- 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
- 4. Оперативное планирование. Календарный план работы по модулям:**
- 4.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя по модулям /месяцам.
- 4.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.
- 4.3. Расписание внеурочной деятельности.
- 5. Организация деятельности:**
- 5.1. Учет успеваемости.
- 5.2. Мониторинг занятости учащихся
- 6. Отчетные и аналитические материалы.**
- 7. Приложения:**
- 7.1. Классные часы
- 7.2. Профилактическая работа с детьми
- 7.3. Профорientация
- 7.4. Профилактическая работа с родителями
- 7.5. Работа с родителями.
- 7.6. Протоколы родительских собраний.
- 7.7. Правила поведения на каникулах


- 7.7. Иные
- 5. Ответственность за ведение папки
- 5.1. Каждая папка носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.


С положением о папке классного руководителя ознакомлены: _____


Багданова М.А. 

Болоньва М.Т. 

Бурдюга Т.Н. 

Буджигина А.Б. 

Фрозова В.А. 

Осипова Я.А. 

Беленко Е.А. 