

«Воспитание детей -
рискованное дело, ибо в
случае удачи последняя
приобретена ценою большого
труда и заботы, в случае же
неудачи - горе несравнимо ни
с каким другим».

Демократ

НЕОБХОДИМО

Координировать и консультировать,

Лелеять, ласкать и любить.

Анализировать,

Сотрудничать,

Создать, спешить и больше

Находиться с классом,

Общаясь

Ежедневно, ежечасно.

Развивать,

Учиться и учить.

Корпеть над книгами,

Объединять, осуществлять.

Вести и вдохновлять,

Оформить планы,

Другом быть и классной мамой.

Соревноваться,

Трудиться творчески,

Вовлечь родителей и

Отчитаться!



445027, Приволжский
федеральный округ, Самарская
область, г.Тольятти,
бульвар Буденного, 1

E-mail: school37@edu.tgl.ru

☎: 8(8482)35-10-50

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
"Лицей № 37"



**Будь асом в работе
с классом!**

Советы молодому специалисту –
классному руководителю

2018 г.

Уважаемый коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

Любая деятельность начинается с планирования работы.

Не забудьте, составляя план:

- *сделать анализ работы за предыдущий год (если Вы работаете в школе не первый год);
- *написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- *определить цель, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, походы, темы родительских собраний.

Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

Вы **можете включить** в план работы следующие разделы:

- *учебные дела;
- *участие в общешкольных мероприятиях;
- *дела класса;
- *работа с родителями;
- *индивидуальная работа с учащимися.



Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

- *классный журнал;
- *план воспитательной работы с классным коллективом;
- *тетрадь классного руководителя в любой форме;
- *дневники учащихся;
- *личные дела учащихся;
- *психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- *папки с разработками воспитательных мероприятий.

* * *

Составьте себе памятку:

- *кабинет, закрепленный за вашим классом;
- *прикрепленный пришкольный участок;
- *дни дежурства по школе;
- *график дежурства по классу;
- *список многодетных и социально не защищенных семей;
- *сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- *сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- *распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
- *педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
- *список учителей-предметников, работающих в классе;
- *расписание занятий класса;
- *расписание по личной учебной нагрузке;
- *состав родительского комитета;
- *цепочка для срочного оповещения учащихся;
- *дни рождения учеников класса по месяцам;
- *дела, которые требуют предварительной подготовки;
- *мероприятия, акции, в которых может принять участие класс.

* * *