

Планирование воспитательной работы классного руководителя

Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя (далее – классные руководители), назначаются из числа учителей на учебный год приказом руководителя учреждения образования. В своей работе классный руководитель руководствуется законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь, Инструкцией о проведении воспитательной работы педагогическими работниками во внеучебное время с обучающимися (*постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2022 № 332*), а также уставом учреждения образования.

Основные составляющие воспитания определены Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 15.07.2015 № 82), направления воспитания учащихся указаны в Программе непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2021–2025 годы (*постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.12.2020 № 312*). Основные функции деятельности классного руководителя определены в Инструкции о проведении воспитательной работы педагогическими работниками во внеучебное время с обучающимися (*постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2022 № 332*).

В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.12.2017 № 164 «Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых 42 функций» определен перечень документов, обязательных для педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя: *классный журнал; планирование работы на полугодие; социально-педагогическая характеристика класса; личные карточки учащихся; дневники учащихся.*

Планирование воспитательной работы в классном коллективе можно определить как процесс совместной деятельности классного руководителя, учащихся и их законных представителей по определению целей, содержания и способов организации воспитательного процесса и жизнедеятельности в классном коллективе. В процессе планирования воспитательной работы классному руководителю необходимо ориентироваться на план воспитательной работы учреждения образования на текущий учебный год. *Структура плана* воспитательной работы классного руководителя может содержать: *анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год; цель и задачи воспитательной работы на текущий учебный год; мероприятия по реализации основных направлений воспитания на полугодие, в том числе в шестой школьный день и каникулярный период; сроки, место их проведения;*

указание участников мероприятий и лиц, ответственных за проведение мероприятий.

План воспитательной работы классного руководителя отражает взаимодействие с педагогом-организатором, специалистами по оказанию социально-педагогической поддержки и оказанию психологической помощи учащимся, руководителем по военно-патриотическому воспитанию, работниками библиотеки, органами ученического самоуправления учреждения образования, законными представителями учащихся и другими. Анализ качества воспитания в классе за предыдущий учебный год осуществляется по завершении учебного года, на его основании разрабатываются планы воспитательной работы в классе на полугодия. Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год позволяет наметить целевые ориентиры, готовит базу для планирования всей деятельности и предвосхищает планирование. Анализ осуществляется на основе результатов диагностики. Алгоритм проектирования деятельности классного руководителя, диагностические методики рекомендованы в пособии для педагогических работников УОСО под редакцией Н. К. Катович «Методический инструментариум классного руководителя» (2020). **Примерная структура анализа воспитательной работы за год** может состоять из анализа реализуемых целей, задач и приоритетных путей их решения; участия в реализации общешкольной задачи и деятельности по реализации задач и проблем, стоявших перед классным коллективом. После этого обобщаются выявленные проблемы за отчетный период и, исходя из всего перечисленного, определяются приоритетные направления и пути их решения, постановки общей цели и конкретных задач деятельности на следующий период.

Примерная структура написания анализа воспитательной работы в классе за 20__/20__ учебный год

Введение. Обоснование деятельности за отчетный период: цель и задачи, стоявшие в отчетном периоде; проблемы, над которыми работал классный руководитель; приоритетные направления и пути, выбранные для решения этих проблем.

Основная часть. Участие в реализации задач учреждения образования и деятельность по реализации задач и проблем, стоявших перед классным коллективом: наиболее значимые (традиционные) тематические мероприятия по реализации задач (формы, цель, тематическая направленность и практическая значимость); проблемные вопросы, выявленные в ходе работы по решению задач, пути их разрешения; выводы о качестве работы, основанные на анализе выполнения поставленных цели, задач и выявленных проблем.

Заключение. Определение приоритетных направлений и путей их разрешения, постановка общей цели и конкретных задач деятельности на следующий период. Социально-педагогическая характеристика класса заполняется классным руководителем на начало и конец учебного года, для вновь назначенных классных руководителей – на конец первой четверти,

поддерживается в актуальном состоянии в течение учебного года и корректируется при необходимости.

Примерная структура написания социально-педагогической характеристики класса

1. *Общие сведения о классном коллективе.* История его формирования: количество учащихся; из них мальчиков, девочек; возрастной состав; были ли слияния с другими классами, есть ли прибывшие учащиеся (из каких учреждений образования);

2. *Содержание и характер учебной деятельности:* общая характеристика успеваемости, дисциплины; дисциплина на уроках (кто нарушает); пропуски уроков.

3. *Жизнь класса во внеучебное время:* отношение учащихся к занятиям в объединениях по интересам, экскурсиям, участию в спортивных соревнованиях, мероприятиях; участие классного коллектива в жизни учреждения образования; проявление сознательной дисциплины; участие в общественно полезном труде в классе, учреждении образования.

4. *Руководство классным коллективом и его организацией:* актив класса, его работа, участие в работе органов ученического самоуправления; участие в воспитательных мероприятиях; наличие неформальных лидеров, причины их влияния на класс; наличие отверженных, непринятых.

5. *Взаимоотношения внутри коллектива:* степень сплоченности; проявление взаимной требовательности, чуткости, взаимопомощи; наличие или отсутствие группировок; особенности взаимоотношений между мальчиками и девочками; эмоциональное неблагополучие отдельных учащихся.

6. *Общие выводы:* уровень развития коллектива; характер общего эмоционального климата в коллективе; дисциплинированность; определение основных недостатков в организации жизни коллектива.

Социально-педагогическая характеристика класса должна содержать достаточное количество обоснованных конкретных педагогических выводов, учитывающих специфику данного классного коллектива. Фактическое выполнение классным руководителем организационно-воспитательной работы отражается в классном журнале.

Процесс документирования организационно-воспитательной работы классного руководителя регламентирован Инструкцией о порядке определения оплачиваемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях образования (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25.11.2004 № 70 в редакции от 13.05.2023 № 156).

При документировании организационно-воспитательной работы в классном журнале классный руководитель указывает количество часов организационно-воспитательной работы, соответствующее тарификации. В классном журнале на страницах организационно-воспитательной работы отражается фактическое проведение информационных, классных часов, участие класса в мероприятиях во внеучебное время по различным

направлениям воспитания, работа по взаимодействию с семьями учащихся, участие в мероприятиях шестого школьного дня и другое. Для записи в классном журнале часов ОВР предлагаются следующие виды деятельности: Индивидуальная и групповая воспитательная работа с учащимися и их родителями (законными представителями): 45 проведение индивидуальных бесед с учащимися, законными представителями несовершеннолетних записывается как 0,5–1 час.

Пример:

Дата	Содержание работы	Количество часов
15.02	Индивидуальная беседа с учащимся Ивановым И.	0,5
13.05	Индивидуальная беседа с законными представителями Иванова И.	1

проведение классных часов, собраний по текущим вопросам – 1 час;

Справочно: Классный час проводится еженедельно по запланированной тематике, а также не реже одного раза в месяц по вопросам состояния дисциплины, результатам учебной деятельности учащихся, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса УОСО.

В журнале делается следующая запись:

Дата	Содержание работы	Количество часов
15.02	Классный час «О вреде курения»	1

Справочно: Проведение информационных часов – еженедельно. Информационный час может стоять в расписании в любой день недели. Продолжительность информационного часа: для учащихся I ступени обучения – 15–20 минут, для учащихся II и III ступеней обучения – от 20 до 45 минут. Целесообразно указывать также форму проведения мероприятия.

В журнале делается следующая запись:

Дата	Содержание работы	Количество часов
05.05	Информационный час «Быть достойными Великой Победы!»	1

Целесообразно указывать также форму проведения мероприятия. В классном журнале отражаются ежемесячные мероприятия для учащихся в рамках реализации информационно-образовательного проекта «Школа Активного Гражданина» по тематике, которую определяет Министерство образования Республики Беларусь.

В журнале делается следующая запись:

Дата	Содержание работы	Количество часов
19.05	Интерактивная викторина «Своя игра» в рамках «ШАГа» «Гордость за Беларусь. Итоги»	1

Важное значение при организации воспитательной работы имеет взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся. Одним из компонентов системы работы с законными представителями учащихся является республиканский проект «Родительский университет». В ходе реализации проекта один раз в четверть (предпоследняя или последняя неделя четверти) в рамках классных родительских собраний проводятся мероприятия для законных представителей учащихся в соответствии с темами программы, которые записываются в классном журнале на странице организационно-воспитательной работы. Кроме этого, в классных журналах классные руководители могут фиксировать посещения семей учащихся, беседы с родителями (законными представителями) по различным вопросам и другие формы работы с семьями учащихся. В классном журнале должно быть отражено обучение правилам безопасного поведения учащихся на начало и конец учебного года, в каникулярное время.