

Справка по итогам проверки документации классного руководителя.

В декабре администрацией школы и руководителем МО классных руководителей была проведена проверка документации классного руководителя.

Цель проверки: определение наличия документов, необходимых в работе классного руководителя.

Для полноценной и качественной работы в папке классного руководителя должны быть следующие документы:

- План социализации и воспитания учащихся класса на год
- Список учащихся с данными
- Список родительского комитета, протоколы заседаний (не менее 4 заседаний в год).
- Протоколы родительских собраний.
- Сведения о родителях.
- Социальный паспорт класса.
- Личные дела учащихся. (хранятся у директора школы)
- Расписание занятий уч-ся в кружках и секциях вне школы.
- Отчеты о посещаемости и успеваемости (АСУ РСО, МСОКО)
- Журнал инструктажа по технике безопасности и ПДД.
- Тематика бесед по пожарной безопасности, ПДД, ЗОЖ
- Материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов.
- Аналитический отчет по воспитательной работе в классе.
- Разработки, сценарии мероприятий, планы-конспекты классных часов.

В ходе проверки было установлено:

1. Планы социализации и воспитания имеются у всех классных руководителях. При составлении планов классные руководители опирались на общешкольные задачи. Все планы имеют единую форму. В планах имеются цели, задачи, социальный паспорт класса, план мероприятий, отражена работа с родителями, имеются планы индивидуальной работы с учащимися и с учащимися с ОВЗ. При выборе мероприятий классные руководители учитывали возрастные особенности детей, их интересы, способности, мероприятия направлены на развитие нравственных, интеллектуальных, эстетических качеств. В планах имеются мероприятия правового характера, художественно – эстетического, спортивно – оздоровительного, культурно – массового, различны формы проведения классных часов – аукционы, беседы, заочные путешествия, конкурсные программы, конференции.
2. Список учащихся с данными составлен на основе документов и соответствует данным в личных делах и сведениям в АСУ РСО
3. У всех классных руководителей имеется тематика родительских собраний, план работы с родительским комитетом. Все проведенные собрания запротоколированы. Кроме этого имеется журнал ознакомления родителей с правилами ТБ по различным направлениям: ПДД, ПБ, во время

каникул, по информационной безопасности, по режиму дня, по соблюдению локальных актов относительно учащихся.

4. Ежегодно каждый классный руководителем корректирует сведения о родителях и составляет социальный паспорт класса.

5. В папке классного руководителя имеются расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Отчеты о посещаемости и успеваемости классные руководители готовят на основе АСУ РСО и МСОКО.

6. Для создания необходимых условий, для правильной, рациональной организации воспитательной работы в классе, для индивидуального подхода к учащимся все классные руководители уделяют внимание диагностической работе по изучению личности ребенка. С этой целью проводят изучение класса и каждого ученика в отдельности. В папках классных руководителей имеются материалы диагностик, анкетирования, оценочных тестов, тестов для определения уровня воспитанности учащихся.

7. В планы воспитательной работы включены соответствующее количество мероприятий по ЗОЖ, ПДД, пожарной безопасности. Записи о проведенных мероприятиях вносятся в журналы. Проверка журналов показала, что все записи по всем классам соответствуют необходимому количеству и тематике.

8. Каждую четверть классные руководители анализируют состояние воспитательной работы в классе, в анализах отмечают достигнутые результаты и недостатки в работе. Данные анализы за прошлый год и за 1-ю четверть имеются у всех классных руководителей.

9. Личные дела учащихся оформлены в соответствии с нормативными документами и рекомендациями.

10. В папках классных руководителей 2,6 классов (Голуутва Н.Н., Ладыгина О.Д.) имеются материалы (план посещения, тематика индивидуальных бесед, план профилактической работы) с «трудными» семьями и с семьями, в которых дети находятся под опекой.

11. У каждого классного руководителя имеются разработки, сценарии мероприятий, планы-конспекты классных часов.

Выводы:

Документы, необходимые в работе классного руководителя имеются у всех классных руководителей.

Рекомендации:

1. Классным руководителям регулярно проводить сверку данных по родителям и учащимся,

2. Пополнять папки классного руководителя новыми разработками, методиками, диагностиками, позволяющими улучшить работу по изучению личности ребенка и оказанию помощи, учащимся и их родителям.

3. Использовать возможности МСОКО для подготовки отчетов по классу.

Руководитель МО

С.А.Остроухова

11.12.2019