

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
№ 1 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 17
им. Маршала Г.К.Жукова п.Советский
МО Ейский район
Н.А.Федоряка



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ СОШ № 17 ИМ. МАРШАЛА Г.К. ЖУКОВА п. СОВЕТСКИЙ МО ЕЙСКИЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутреннего контроля, направленной на демократизацию процесса управления муниципальным образовательным учреждением.
- 1.2. Портфолио классного руководителя - это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребёнка.
- 1.3. Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей и её оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

2. ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО:

- 2.1 Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- 2.2 Оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации;
- 2.3 Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- 2.4 Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО:

- 3.1. Необходимые документы для классного руководства:
1. Банк данных учащихся класса: список класса, дата рождения, № страхового полиса, паспортные данные (свидетельство о рождении), ИНН, СНИЛС;
 2. Сведения об активе класса: поручения, выполняемые учащимися;
 3. Анализ воспитательной работы за предыдущий год;
 4. План - сетка воспитательной работы на новый учебный год;
 5. Характеристика класса;

6. Циклограмма деятельности классного руководителя;
7. Циклограмма работы с учителями предметниками;
8. Сведения об учащихся (дата рождения, адрес, статус семьи);
9. Список учащихся, требующих повышенного педагогического внимания;
10. Организация индивидуальной работы с трудными подростками (ведение тетрадей индивидуальной работы, организация занятости, привлечение к активной школьной жизни);
11. Индивидуальные планы работы на каждого учащегося, требующего повышенного педагогического внимания (совместно с зональным участковым);
12. Организация работы по определению уровня воспитанности учащихся (мониторинг);
13. Сведения о здоровье детей (листок здоровья);
14. Социальный паспорт класса (дети – инвалиды; многодетные семьи, малообеспеченные (справка УСЗН), неблагополучные семьи);
15. Охват учащихся дополнительным образованием;
16. Список одаренных детей, план работы с одарёнными детьми;
17. Расписание работы кружков и спортивных секций;
18. Сведения о питании;
19. Тематика проведения классных часов;
20. Сведения о родителях (дата рождения, образование, место работы, число детей, домашний адрес, телефон);
21. Состав родительского комитета;
22. План работы с родительским комитетом;
23. Протоколы проведения родительских собраний (1 род. собрание тематическое с обязательным приглашением специалиста, на каждом род. собрании рассматриваются не менее трех вопросов)
24. Мониторинг посещения родителями родительских собраний;
25. Методические накопления (сценарии классных часов, игры, викторины, сценарии праздничных тематических мероприятий)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ОЦЕНИВАНИЕ ПОРТФОЛИО

- 4.1. Каждый портфолио носит именной характер и находится на руках у классного руководителя.
- 4.2. Оценивание портфолио осуществляется один раз в год заместителем директора по воспитательной работе и оформляется в виде аналитической справки.
- 4.3. Презентация портфолио проводится по итогам года на заседании методического объединения классных руководителей.

СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО:

Необходимые документы для классного руководства:

1. Банк данных учащихся класса: список класса, дата рождения, № страхового полиса, паспортные данные (свидетельство о рождении), ИНН, СНИЛС;
2. Сведения об активе класса: поручения, выполняемые учащимися;
3. Анализ воспитательной работы за предыдущий год;
4. План - сетка воспитательной работы на новый учебный год;
5. Характеристика класса;
6. Циклограмма деятельности классного руководителя;
7. Циклограмма работы с учителями предметниками;
8. Сведения об учащихся (дата рождения, адрес, статус семьи);
9. Список учащихся, требующих повышенного педагогического внимания;
10. Организация индивидуальной работы с трудными подростками (ведение тетрадей индивидуальной работы, организация занятости, привлечение к активной школьной жизни);
11. Индивидуальные планы работы на каждого учащегося, требующего повышенного педагогического внимания (совместно с зональным участковым);
12. Организация работы по определению уровня воспитанности учащихся (мониторинг);
13. Сведения о здоровье детей (листок здоровья);
14. Социальный паспорт класса (дети – инвалиды; многодетные семьи, малообеспеченные (справка УСЗН), неблагополучные семьи);
15. Охват учащихся дополнительным образованием;
16. Список одаренных детей, план работы с одарёнными детьми;
17. Расписание работы кружков и спортивных секций;
18. Сведения о питании;
19. Тематика проведения классных часов;
20. Сведения о родителях (дата рождения, образование, место работы, число детей, домашний адрес, телефон);
21. Состав родительского комитета;
22. План работы с родительским комитетом;
23. Протоколы проведения родительских собраний (1 род. собрание тематическое с обязательным приглашением специалиста, на каждом род. собрании рассматриваются не менее трех вопросов)
24. Мониторинг посещения родителями родительских собраний;
25. Методические накопления (сценарии классных часов, игры, викторины, сценарии праздничных тематических мероприятий)