

В помощь молодому учителю, классному руководителю

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. 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.
2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
5. Вы можете включить в план работы следующие разделы:
 - учебные дела;
 - участие в общешкольных мероприятиях;
 - дела класса;
 - работа с родителями;
 - индивидуальная работа с учащимися.
6. 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 классу);
 - папки с разработками воспитательных мероприятий.
7. Составьте себе памятку:
 - кабинет, закрепленный за вашим классом; помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
 - прикрепленный пришкольный участок;
 - дни дежурства по школе;
 - график дежурства по классу;
 - день выпуска общешкольной или классной газеты;

- 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;
- список учителей-предметников, работающих в классе;
- расписание занятий класса;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- состав родительского комитета.