

Несколько советов молодому классному руководителю

СОВЕТ №1.

Не забывайте, что воспитание начинается в семье. По словам В.А Сухомлинского, «в семье закладываются корни, из которых вырастают потом и ветви, и цветы, и плоды. На моральном здоровье семьи строится педагогическая мудрость школы». Основа взаимодействия классного руководителя и семьи – заинтересованность обеих сторон в развитии ребенка, раскрытии в нем лучших качеств, необходимых для самоопределения и самореализации. Поэтому основные функции классного руководителя во взаимодействии с семьей следующие:

- ознакомить родителей с содержанием учебно-воспитательного процесса школы,
- систематическое психолого-педагогическое просвещение родителей,
- вовлечение родителей в совместную деятельность с детьми,
- обеспечение сотрудничества родителей и педагогов для решения актуальных проблем в обучении и воспитании детей

СОВЕТ №2.

Свою работу начинайте с диагностики семьи. Это необходимо для выявления проблем в воспитании ребенка, изучения жилищно-бытовых условий, в которых он находится, выработки единого взгляда педагогов и родителей на воспитание и развитие детей.

Если вы запланировали посещение семьи учащегося, заранее договоритесь с родителями о своем приходе. Будьте корректны, тактичны, выдержаны в общении, тон должен быть дружелюбным и спокойным. В разговоре ни в коем случае не поучайте родителей, можете только советовать или рекомендовать. Отправляясь на встречу, продумайте заранее вопросы или основные пункты беседы. Хорошо, если во время разговора в квартире находятся все члены семьи, так вы сможете познакомиться со всеми сразу в зависимости от того, о чем вы говорите с родителями, ребенок может находиться, либо с вами, либо под каким-либо предлогом в другой комнате. Не затягивайте свой визит, помните о правилах хорошего тона. После посещения обязательно зафиксируйте основные выводы, сделанные вами.

СОВЕТ №3.

Работу с родителями стройте дифференцированно: у одних родителей есть проблемы в воспитании, а другие могут поделиться опытом семейного воспитания. Поэтому не навязывайте всем одинаковые формы взаимодействия, ориентируйтесь на их потребности, особенности семейного воспитания, терпеливо приобщайте к делам класса, школы. Предоставьте родительскому сообществу информацию о важных для класса и школы делах, чтобы каждая семья могла определить свою форму и меру участия в них.

СОВЕТ №4.

Никогда не жалуйтесь родителям на их детей, требуя принятия соответствующих мер.

СОВЕТ №5.

Не забывайте: в педагогике решающее значение имеет первый момент входа в класс, первые уроки, первое знакомство с детьми, первое родительское собрание.

СОВЕТ №6.

Отдавайте свое тепло, ласку не тем, кто на них напрашивается или кто вам нравится, а тому, кому это особенно необходимо.

СОВЕТ №7.

Все замечания делайте в доброжелательном, спокойном тоне, не вешая ярлыков.

СОВЕТ №8.

Формула успешной деятельности классного руководителя: Любовь → Доверие → Понимание → Поддержка.

СОВЕТ №9.

Если вы сомневаетесь, как поступить, лучше не торопитесь. «Сомнение – не в пользу мудрых», — говорил Сократ.

СОВЕТ №10.

С первых дней муштруйте себя. Учитель должен быть всегда в форме, всегда подтянут, всегда в хорошем настроении. Вспомните мудрое изречение Козьмы Прутова: «Если хочешь быть счастливым — будь им!»

СОВЕТ №11.

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 класс (если вы взяли классное руководство только в этом году, то постарайтесь это сделать в течение 1 семестра);
- определить цели, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний. Продумайте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- учебные дела;
- участие в общешкольных мероприятиях;
- дела класс;

- 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;
- помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
- прикрепленный пришкольный участок;
- дни дежурства по школе;
- график дежурства по классу;
- список многодетных и социально незащищенных семей с указанием домашнего адреса, телефона (социальный паспорт класса);
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
- распределение общественных поручений;
- 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 по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- акции, в которых может принять участие класс.

СОВЕТ №12.

В зависимости от целей родительских собраний их можно классифицировать по видам и формам проведения:

Виды родительских собраний:

- общие (классные или по параллелям) – проводятся для решения организационных вопросов жизнедеятельности;
- дифференцированные (специально приглашенная группа родителей) – определяются по запросам родителей в целях решения назревших проблем;
- целевые собрания, определяющие структуру соуправления и связанные с проведением экспертизы (обычно в начале каждого учебного года).

Формы проведения собраний:

- информационно-консультативные,
- дискуссионные,
- тематические,
- «круглый стол», творческая встреча и т.д.

В подготовке и проведении собрания рекомендуется учесть следующие моменты:

1. Не забудьте заранее предупредить родителей о теме, дате и времени проведения родительского собрания, сделав запись в дневниках учащихся. Проверьте, есть ли роспись родителей. Попросите учащихся, чтобы в случае, если родители не могут присутствовать на собрании, последние заранее сообщили об этом, написав записку. Явка на собрание – знак уважения к школе, учителю.

2. Если вы только стали кл. руководителем и не знакомы с родителями, подготовьте для них бейджик с именем, отчеством и фамилией, так будет легче общаться во время собрания. Чтобы создать непринужденную обстановку, можно поставить столы и стулья по кругу, создать так называемый «круглый стол»: все хорошо видят и слышат друг друга.

3. К подготовке собрания, как правило, привлекаются члены родительского комитета или родители. Необходимо продумать, кто из родителей сможет выступить по теме собрания. С каждым выступающим нужно поговорить, отметив положительные моменты в воспитании детей и подчеркнув основные направления сообщения.

К собранию готовится выставка работ учащихся, отражающая их классную или внеклассную деятельность (тетради, рефераты, конспекты, рисунки и т.д.). Большим успехом пользуются выставки ученических стенных газет, из которых родители узнают об общественной жизни класса. К итоговому собранию можно подготовить концерт учащихся или выступление агитбригады. До начала собрания родители могут ознакомиться с выставкой педагогической литературы по теме собрания.

4. Выступление классного руководителя на собрании должно быть хорошо подготовленным, эмоциональным, доброжелательным и обязательно должно начинаться с рассказа о положительных фактах в жизни класса. Выступление может содержать и анализ отрицательных явлений, если таковые имеют место в классе, тогда классному руководителю необходимо включать реальные предложения, которые создали бы у родителей установку на возможность исправления настоящего неблагоприятного положения. Ни в коем случае в выступлении классного руководителя не должно быть высказано мнение и неискоренимости положения в классе в целом и отдельных учащихся. На собрании можно доводить до сведения всех родителей только такие факты (положительные и отрицательные) поведения учащихся, в отношении которых у классного руководителя существует полная ясность. Нельзя постоянно упоминать одни и те же фамилии учащихся.

Задача учителя состоит в том, чтобы поддержать интерес каждого родителя к общей работе в процессе самого собрания. Это возможно тогда, когда родители на фоне общих дел видят деятельность своих детей.

Совершенно недопустимо «отчитывать» родителя за промахи его ребенка или зачитывать оценки того или иного слабого ученика. Такое поведение учителя приводит к тому, что родители слабоуспевающего ученика перестают посещать собрания. Тем не менее, необходимо сообщать родителям о недочетах в работе их ребенка, подсказывать пути их преодоления. Конкретную информацию об

успехах и особенно недостатках своего ребенка родители могут получить от учителя здесь же, на собрании в письменном виде. Например, каждому родителю дается свернутый вдвое лист бумаги, на внутренней стороне которого сделаны записи только для этого родителя.

5. Классный руководитель может практиковать лекции-выступления родителей, педагогов, юристов, медиков, затем здесь можно организовать обсуждение возникшей проблемы, обменяться опытом семейного воспитания. По ряду вопросов, обсуждаемых на собрании, принимается решение, которое доводится до всех родителей.

6. Чем больше родителей будет участвовать в подготовке родительского собрания (даже в качестве только сообщающих о нем другим), тем активнее они будут себя вести на самом собрании. На родительском собрании следует обязательно поблагодарить и тех родителей, кто его готовил, и тех, кто оказывал помощь школе в проведении других мероприятий.

7. Расскажите родителям о тех задачах, которые вы ставите перед собой и перед классным коллективом на данный учебный год, о задачах школы.

8. Далее познакомьте родителей с основными делами на год, с конкретным планом работы на семестр. Договоритесь об оказании с их стороны помощи в организации и проведении классных и школьных мероприятий, пригласите к участию в данных мероприятиях.

9. Расскажите родителям о том, какие кружки, факультативы, секции будут работать в школе для ребят данного возраста; о том, в какие дни проходят дополнительные занятия по отдельным предметам.

10. Обязательно скажите родителям о требованиях к внешнему виду учащихся, о наличии у них сменной обуви, о ведении дневников.

11. Не забудьте избрать родительский комитет в составе трех человек (это минимум). Объявите заранее о днях индивидуальных консультаций для родителей, дав график по месяцам. Обязательно запланируйте встречу с теми родителями, которые не пришли на собрание.

12. Пригласите на собрание учителей, преподающих в вашем классе, чтобы они рассказали о своих требованиях к предмету, дали соответствующие рекомендации для родителей.

СОВЕТ №13.

Начало каждого года – это часто и переход детей на новый «возрастной этап». Родители могут не знать психологических особенностей детей этого возраста. Поэтому пригласите школьного психолога, который предупредит родителей о возможных осложнениях в поведении детей, сможет дать квалифицированную консультацию по ряду проблем, возникающих в процессе воспитания.

В подготовке и проведении собраний очень помогает анкетирование родителей. В анкетах родители пишут о том, какие вопросы их волнуют, какую информацию хотели бы получить, какую помощь в воспитании детей могут оказать.

СОВЕТ №14.

Для получения обратной связи от родителей используйте методику «Незаконченное предложение». Отзыв о встрече они заполняют в конце родительского собрания.

- *Я узнал, что...*
- *Новым для меня стало...*
- *Я убедился, что ...*
- *Меня не смогли убедить в том, что ...*
- *Я категорически против того, чтобы...*
- *Я возмущен тем, что...*

СОВЕТ №15.

Чтобы создать непринужденную обстановку перед началом собрания, во время заполнения каких-либо анкет может звучать легкая спокойная музыка. Как правило, родители приходят в школу после трудового дня, усталые, а звучащая музыка поможет создать благоприятный эмоциональный фон. Хорошо, если вы совместно с ребятами подготовите выставку о проведенных мероприятиях в классе «День знаний», «День именинника», «Рыцарский турнир» и т.д. Экскурсии тоже могут быть отражены в классной летописи. Видеоматериалы более расширят представление о вашей работе. Позиционируйте свою профессиональную деятельность! Это позволит установить быстрый контакт с родителями. А такие формы взаимодействия позволяют привлечь их к активному участию в мероприятиях класса, больше жить интересами своих детей.

СОВЕТ №16.

И еще: не надо думать, что родители чем-то обязаны школе. У родителей свой круг обязанностей и дел. Тем не менее, с каждым из них, даже если родитель избегает контактов с педагогами или просто не в состоянии активно участвовать в школьной жизни, надо пытаться построить партнерские отношения только потому, что его ребенок или дети ходят в эту школу. Именно такая установка и создает психологические предпосылки для сотрудничества.

СОВЕТ №17.

Помните: классный руководитель ответствен за воспитание душ своих учеников. О силе человеческого слова писал М.Пришвин: «В каждой душе живут слово, горит, светится, как звезда на небе, и, как звезда погасает, когда оно, закончив свой жизненный путь, слетит с наших губ. Тогда сила этого слова, как свет погасшей звезды, летит к человеку на его путях в пространстве и времени. Бывает, погасшая

для себя звезда для нас, людей, на Земле горит еще тысячи лет. Человека того нет, а его слово остается и летит из поколения в поколение, как яркий свет угасшей звезды во Вселенной». Звезды зажигают звезды. И воспитать в ученике яркую незаурядную личность может только такая же личность.