

Практическая работа №2 «Табулирование учебного материала по теме «Функции и обязанности классного руководителя»

Цель: формирование умения студентов обобщать изученный учебный материал и навыков самостоятельной работы с учебной литературой.

Характер работы: исследовательский, аналитический.

Форма организации: индивидуальная, фронтальная.

Задание: изучите учебный материал и заполните таблицу 1 «Функции классного руководителя», таблицу 2 «Права и обязанности классного руководителя».

План выполнения работы:

- 1.Изучение теоретического материала.
- 2.Заполнение таблиц.
- 3.Коллективное обобщение материала о деятельности классного руководителя.

Таблица 1

«Функции классного руководителя»

№ п.п.	Функция	Содержание деятельности классного руководителя
1.	Социальная защита ребенка	Защищает воспитанников своего класса в трудных деловых и психологических ситуациях школьной жизни; наблюдает за учащимися в различных ситуациях; общается с детьми, их родителями и другими педагогами; сотрудничает с социальными службами; проводит беседы с детьми об их правах и обязанностях
2.	Организационно-координирующая	Организует и проводит внеурочную и внеклассную воспитательную работу; организует социально значимую творческую деятельность обучающихся; координирует воспитательную деятельность учителей; ведет необходимую документацию; проводит беседы с родителями
3.	Коммуникативная	Создаёт благоприятные отношения между учениками и учителями; организует системную работу с обучающимися в классе; поддерживает дисциплину и корректирует поведение; содействует созданию позитивного психологического климата в классе

4.	Диагностическая	Изучает класс в целом и отдельно каждого ученика; работает с родителями учащихся; анализирует и оценивает состояние воспитанности и обучаемости учеников
5.	Целеполагание	Совместно с учениками ставит цели; учитывает предложения других участников образовательного процесса касательно проведения занятий; планирует работу по реализации поставленных целей
6.	Планирование	Анализирует воспитательную работу за определенный срок; определяет порядок и сроки действий по составлению плана; оформляет план и выбирает наиболее рациональный вариант формы, структуры
7.	Аналитико-прогностическая	Изучает и анализирует физическое и психическое здоровье воспитанников, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с работниками образовательного учреждения; изучает индивидуальные особенности обучающихся; изучает и анализирует поведение обучающегося, проводит профилактику асоциального поведения; прогнозирует результаты воспитательной деятельности; учитывает разнообразную деятельность обучающихся, в том числе и доп. образование
8.	Контроль	Контролирует успеваемость и посещаемость каждого обучающегося; контролирует самочувствие обучающихся; контролирует организацию питания класса; контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка и положения о школьной форме и внешнем виде; контролирует состояние закреплённого кабинета; контролирует соблюдение обучающимися правил ведения дневников

9.	Коррекция	Корректирует межличностные отношения в классе; создаёт условия для развития личности учащихся, корректирует поведение и развитие коллектива; оказывает индивидуальную помощь учащимся, испытывающим затруднения в адаптации к жизнедеятельности коллектива
----	-----------	--

Таблица 2

«Права и обязанности классного руководителя»

Права классного руководителя	Обязанности классного руководителя
Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы для воспитательной деятельности	Организация воспитательного процесса в классе
Самостоятельно выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы	Организация работы с родителями учащихся
Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и контроля её качества и эффективности	Ведение документации
Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях	Изучение особенностей каждого ребёнка, на которые опирается при ведении воспитательной работы
Использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру школы при проведении мероприятий с классом	Сплочение коллектива в классе
Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного	Контроль за успеваемостью и посещаемостью

управления для реализации задач по классному руководству	
Приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства	Сотрудничество с другими педагогами и работниками школы
Вносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета предложения о совершенствовании образовательного процесса и условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей)	Организация питания класса в школьной столовой
Давать распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий	

Литература:

- 1.Сергеева В.П. Классное руководство: учебник / В.П. Сергеева, Е.А. Алисов, И.С. Сергеева; под ред. В.П. Сергеевой. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с.
- 2.Сластенин В.А. Педагогика: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.А. Сластенин, И.Ф. Исаев, Е.Н. Шиянов. – М.: Академия, 2013. – 496 с.