

Права і функціональні обов'язки класного керівника

Класний керівник має право:

1. Брати участь у роботі шкільних структур самоврядування: педрада, рада школи, профспілкових та інших шкільних органів.
2. Виступати з ініціативою, вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності школи, виступати з діловою, конструктивною критикою.
3. Створювати власні програми діяльності, творчо використовувати нові методи, форми і прийоми виховання.
4. Захищати власні честь і гідність в шкільних органах самоврядування і захисту, при неможливості - у державних органах влади і суді.
5. Брати участь у розробці документів, що визначають систему матеріальних доплат і стимулів за різні об'єми і результати праці.

Класний керівник не має права:

1. Принижувати гідність вихованців, ображати його діями або словами (вигадуючи прізвиська, ярлики тощо)
2. Використовувати оцінку (шкільний бал) для покарання учня або розправи над ним.
3. Зловживати довірою дитини, порушувати дане вихованцю слово, свідомо вводити його в оману (обманювати).
4. Використовувати сім'ю (батьків, родичів) для покарання дитини.
5. Обговорювати „поза очі” своїх колег, виставляти їх у невігідному світлі, підриваючи авторитет учителя і всього педагогічного колективу.

Класний керівник повинен знати:

1. Закон України „Про освіту”
2. Конвенцію про права дитини.
3. Вікову і соціальну психологію, педагогіку.
4. Шкільну гігієну.
5. Педагогічну етику.
6. Методику виховної роботи.
7. Основи трудового законодавства.

Класний керівник повинен уміти:

1. Спілкуватися з дітьми, заохочуючи дитячу активність, відповідальність власним прикладом.
2. Бачити і формулювати свої виховні завдання.
3. Складати план виховної роботи у класі.
4. Організовувати діяльність класу, взаємодію вихованців; проводити виховні заходи.
5. Аналізувати власну діяльність і її результати.
6. Організовувати і проводити батьківські збори.
7. Користуватися діагностичними тестами, анкетами і коректно використовувати їх результати.

Функціональні обов'язки класного керівника:

1. Організаційна діяльність класного керівника:

- Ведення журналу;
- Розподіл доручень, робота з класним активом та учнівським самоврядуванням;
- Організація чергування по класу, школі;
- Турбота про зовнішній вигляд учнів;
- Організація харчування школярів.

2. Організація навчальної роботи класного колективу:

- контроль за відвідуванням;
- допомога у навчанні учням, що мають багато пропусків уроків;
- створення комфортної атмосфери у класі;
- координація зусиль учителів, що працюють у класі;
- контроль за веденням учнівських щоденників, координація виховного впливу на учнів з батьками;
- створення умов для розвитку здібностей обдарованих дітей;
- розвиток умінь учнів організувати свою працю;
- робота над розширенням кругозору учнів.

3. Організація позаурочних видів діяльності:

- Регулювання міжособистісних відносин у класі;
- Виховання відповідальності перед колективом;
- Організація творчих справ у класі;
- Залучення учнів до суспільно-корисної роботи, проведення акцій милосердя тощо;
- Охорона і зміцнення здоров'я вихованців, залучення до спортивно-масової роботи;
- Організація спортивних ігор, змагань.

4. Захист прав дитини:

- Ознайомлення учнів з правами людини і можливостями здійснення цих прав;
- Ознайомлення з Уставом школи, правами і обов'язками учнів;
- Відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення виховних заходів.

5. Робота з батьками:

- Проведення тематичних батьківських зборів;
- Вивчення рівня виховання у родині/

Оцінка діяльності класного керівника

Орієнтовні критерії оцінки і рівень діяльності класного керівника мають включати такі питання:

1. Знання психолого-педагогічних основ виховання, особливостей віку
2. Знання змісту, форм і методів виховання
3. Індивідуальний підхід у виховній роботі
4. Педагогічне керівництво і співпраця з учнями, опора на учнівське самоврядування
5. Вміння планувати позакласну виховну діяльність

6. Формування інтересу до навчання, розвиток пізнавальних потреб учнів
7. Спільна робота класного керівника з учителями, що працюють у класі
8. Взаємодія класного керівника з батьками
9. Взаємодія з соціальним оточенням
10. Ставлення до класного керівництва

Показовими є також рівень професіоналізму класного керівника щодо:

- знання вікової психології;
- питання психології особистості дитини;
- методи психології для вивчення особистості підлітка;
- корекція взаємовідносин учня і учителя;
- складання психолого-педагогічної характеристики;
- як створити згуртований колектив у класі;
- питання самоврядування у класі;
- робота з "важкими";
- дисципліна учнів;
- методи заохочення та покарання учнів;
- складання плану виховної роботи;
- вибір тематики класної години;
- форми проведення виховних годин;
- анкетування, тестування учнів;
- організація КТС у класі;
- організація дозвілля у класі;
- питання наступності у вихованні між д/з - початковою школою - середньою ланкою;
- основні напрямки і зміст роботи з батьками;
- тематика батьківських зборів;
- розмаїття форм проведення батьківських зборів;
- інформація про нові надходження у методичну бібліотеку.

План самоаналізу діяльності вчителя з питань підготовки та проведення виховного заходу

1. Педагогічне обґрунтування виховного заходу. Доцільність його проведення. Участь учнів у виборі форми проведення заходу.
2. Місце даного виховного заходу у системі навчально-виховної роботи школи (класу). Його зв'язок з навчальним матеріалом, з іншою діяльністю виховного характеру.
3. Мета заходу. Наскільки вона досягнута.
4. Характеристика учасників заходу, охоплення їх активною діяльністю при складанні плану, підготовці та проведенні.
5. Оцінка педагогом результативності виховного заходу, його пізнавальна і виховна цінність.
6. Оцінка педагогом психологічного стану учнів під час підготовки і проведення заходу.

Які позитивні сторони та недоліки бачить сам педагог у проведенні заходу

7. Які висновки сам вчитель робить на майбутнє.

Вимоги до проведення виховного заходу

1. Чітке формулювання назви виховного заходу та розуміння педагогом його мети.
2. Планування основних етапів виховного заходу та визначення завдань кожного з них.
3. Організація підготовки заходу у відповідності до поставленої мети.
4. Визначення оптимального змісту виховного матеріалу.
5. Вибір найбільш раціональних методів і прийомів виховного впливу на учнів на кожному етапі заходу.
6. Чіткість виховного заходу, оптимальний його темп і ритм.
7. Різноманітність і творчий характер діяльності учнів.
8. Взаємозв'язок заходу з попередніми та наступними формами позакласної роботи з учнями.

Основні етапи виховного заходу

1. Психолого-педагогічний аналіз обстановки в колективі, необхідність проведення заходу та формулювання його мети.
2. Планування заходу.
3. Організація виховного впливу на колектив (особистість).
4. Безпосередній вплив на колектив (особистість). Проведення виховного заходу,
5. Аналіз виховного заходу.