

**Требования**  
**к ведению и оформлению портфолио классного руководителя**  
**МБОУ «Лянторская СОШ № 4»**

1. Настоящие требования разработаны на основании положений о классном руководителе, о методическом объединении классных руководителей, о внутришкольном контроле, и направлены на демократизацию процесса управления образовательной организацией.
2. Портфолио классного руководителя – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательной работы и совершенствования профессионализма классных руководителей.
3. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребёнка.
4. Портфолио (в переводе с итальянского «папка с документами», «папка специалиста») - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений классного руководителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, который позволяет учитывать результаты, достигнутые классным руководителем в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, творческой, методической, исследовательской.
5. Создание портфолио, позволяет перейти от административной системы учёта результативности разного вида деятельности к системе оценивания успешности классного руководителя. Это одна из наиболее приближённых к реальному состоянию форм оценивания, ориентированная на процесс самооценивания.
6. Портфолио – это механизм самообразования, самопознания и самоактуализации личности.
7. Портфолио классного руководителя рассматривается как альтернативная форма оценки его профессионализма и результативности работы при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.
8. Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классного руководителя и её оценки с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагога.
9. Задачи портфолио:
  - Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников образовательного процесса.
  - Оказать поддержку классным руководителям и их профессиональной самореализации.
  - Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений.
  - Создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательной работы в классном коллективе.
10. Портфолио классного руководителя является учётно-нормативным документом, его обязан вести каждый классный руководитель.
11. Заместитель директора, руководитель методического объединения классных руководителей обязаны систематически контролировать правильность ведения портфолио классным руководителем.

12. Портфолио классного руководителя рассчитано на весь период работы классного руководителя с классным коллективом (при смене классного руководителя портфолио передается вновь назначенному классному руководителю), классный руководитель систематически пополняет портфолио.
13. Портфолио классного руководителя представляется файловой папкой (электронный вариант) и носит именной характер.
14. На титульном листе портфолио классного руководителя пишется фамилия, имя, отчество классного руководителя (полностью).
15. Материалы портфолио становятся основой для анализа деятельности классного руководителя, подведения итогов мониторинга уровня эффективности деятельности классного руководителя в конце учебного года. Одним из способов оценивания портфолио является модель «Итог»:
  - Интересные моменты портфолио. Что особенно ценно?
  - Темы, которые были раскрыты лучше всего (полнее, доказательнее, глубже).
  - Оценка портфолио.
  - Главный вывод по всему портфолио.
16. Заместитель директора, руководители методического объединения классных руководителей ежегодно проверяют портфолио классных руководителей, по итогам проверки на заседании методического объединения классных руководителей подводятся итоги. Критериями оценивания являются (по 5-ти бальной системе):
  - Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений в соответствии с содержанием портфолио.
  - Систематичность и регулярность самомониторинга.
  - Аккуратность и эстетичность оформления.
  - Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
  - Наглядность и обоснованность представленных материалов.

### **Требования к содержанию портфолио классного руководителя**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Требования к ведению и оформлению портфолио
4. Общие сведения о классном руководителе
5. Тема, цель, задачи школы, класса

#### **I БЛОК. НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- Должностная инструкция классного руководителя
- Циклограмма деятельности классного руководителя
- Локальные акты, регламентирующие работу классного руководителя
- Программа воспитания школьников, целевые программы воспитания

#### **II БЛОК. РАБОТА С КЛАССНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ**

- 10 правил воспитания
- Кодекс ученика, учителя
- Анализ воспитательной работы за истекший период (учебный год)
- Характеристика классного коллектива
- Общие сведения об обучающихся класса
- Органы ученического самоуправления
- Список членов ДШОО «Адреналин»
- Занятость обучающихся в системе дополнительного образования

- Мониторинг достижений обучающихся
- График дежурства
- Информация по питанию, о проверке дневников, материалы справок по итогам ВШК

### **III БЛОК. РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- Отчёт по движению и успеваемости обучающихся класса (по четвертям)
- Сведения о неуспевающих обучающихся класса
- Сведения об обучающихся

### **IV БЛОК. СОЦИАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- Направления социально – педагогической деятельности классного руководителя
- Перечень документов обучающихся, состоящих на различных видах учёта
- Социальный паспорт класса
- Регистрационная карточка (на обучающихся, состоящих на различных видах учёта, сдаётся каждую четверть)
- Информационная карта о социальном статусе обучающихся (сдают 1,5,10 классы, по запросу социального педагога)
- Информация о занятости в летний период
- Акт обследования условий жизни опекаемого
- Акт обследования условий проживания и воспитания
- Образцы приглашений, официального предупреждения

### **V БЛОК. АНАЛИТИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- Психолого – педагогическая характеристика классного коллектива
- Лист состояния здоровья (динамика здоровья обучающихся класса по годам)
- Мониторинг заболеваний
- Результаты мониторинга уровня воспитанности обучающихся
- Результаты мониторинга уровня удовлетворённости школьной жизнью обучающихся, родителей (законных представителей)
- Оценка отдельных компонентов учебных возможностей школьников (38 компонентов, 1 раз в 2 года)
- Результаты анкетирования, тестирования, опроса и т.д.

### **VI БЛОК. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

- Состав совета родителей, родительского патруля класса
- План работы совета родителей
- Тематика родительских собраний
- Посещаемость родительских собраний
- Протокол родительского собрания

### **VII БЛОК. ПЛАНИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

- План воспитательной работы
- График и тематика проведения классных часов
- План работы с детьми повышенных учебных возможностей
- План работы с детьми, семьями, находящимися в ТЖС, СОП
- Индивидуальная траектория воспитания (для детей - инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья)
- Учебно – тематический план по ПДД
- План работы на каникулах

### **VIII БЛОК. РАБОТА С УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ**

- График посещения уроков в своём классе
- Мероприятия, проводимые совместно с учителями — предметниками, специалистами школы
- Отзыв о мероприятии
- Взаимодействие и содержание деятельности классного руководителя с другими работниками школы

#### **IX БЛОК. МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА**

- Приложения к плану воспитательной работы, воспитательные технологии, рекомендации, программы, концепции, разработки бесед, мероприятий, классных часов, родительских собраний, памятки, сценарии мероприятий и т.д.
- Журнал учёта занятий по правилам дорожного движения и поведения на дорогах и улице (бумажный вариант).
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ при организации и проведении учебно – воспитательного процесса (бумажный вариант).
- Журнал учёта, организации и проведения тематических классных часов.
- Тетрадь индивидуальной работы с обучающимися и родителями (бумажный вариант).