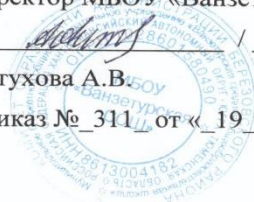


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:
Директор МБОУ «Ванзетурская СОШ

 / _____ /
Алтухова А.В.

Приказ № 311 от « 19 » _12_ 2022г.



**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
(Зам. по ВР – классный руководитель)**

на 2022-2023 учебный год

Наставник _Косенко М.А._
Наставляемый _Сипачева А.И._

Ванзетур, 2022г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:

Директор МБОУ «Ванзетурская СОШ

_____ / _____ /

Алтухова А.В.

Приказ №_311_ от «_19_»_12_ 2022г.

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
(учитель – учитель)**

на 2022-2023 учебный год

Наставник

Косенко М.А.

Наставляемый

Сипачева А.И.

Ванзетур, 2022г.

Пояснительная записка

Актуальность:

Тема наставничества является одной из центральных тем нацпроекта «Образование». В современных условиях быстро меняющегося мира наставничество не только остается важным элементом адаптации специалиста на рабочем месте, но и приобретает особую значимость именно в образовательной среде. В настоящее время в любой сфере практически невозможно найти специалиста, готового быстро приступить к работе в новых условиях, в новом коллективе, и образование не является исключением. Именно наставничество является тем методом, который позволяет наиболее эффективно решить данную проблему.

Наставничество является кадровой технологией, позволяющей осуществлять становление и непрерывное профессиональное развитие педагога. Наставничество позволяет соединить профессиональное развитие и персонификацию, а также гарантирует комплексный подход к каждому педагогу, испытывающему те или иные затруднения.

Цель программы:

Успешное закрепление молодого специалиста в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание внутри образовательной организации комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические и воспитательные задачи на высоком уровне.

Задачи программы:

1. Облегчение процесса адаптации молодого учителя в педагогическом коллективе, успешное закрепление молодого учителя на рабочем месте;
2. Выявление профессиональных затруднений молодого учителя и оказание необходимой помощи в их преодолении.
3. Создание условий для развития профессиональных навыков молодого учителя, в том числе в части содержания воспитания, применения различных воспитательных методик и технологий, форм и средств воспитания, навыков профессионального общения с коллегами, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.
4. Ориентация молодого учителя на использование в своей деятельности передового воспитательного опыта.
5. Ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности классного руководителя;
6. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей классного руководителя.
7. Формирование мотивации к самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Форма наставничества:

«заместитель директора по воспитательной работе – классный руководитель»

Предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим разностороннюю поддержку.

Нормативные основы наставничества

• Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559- 1. Всеобщая Декларация добровольчества, принятая на XVI Всемирной конференции Международной ассоциации добровольческих усилий (IAVE, Амстердам, январь, 2001 год). Резолюция Европейского парламента 2011/2088(INI) от 1 декабря 2011 г. "О предотвращении преждевременного оставления школы".

Нормативные правовые акты Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).

Виды наставничества:

- традиционное наставничество (наставничество «один на один»); - ситуационное наставничество.

Срок реализации программы: 1 год

Режим работы: очный

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки классного руководителя;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения; проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления
- предоставлять конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения

адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

В период наставничества молодой классный руководитель обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- овладевать практическими навыками классного руководителя;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем школы.

Программа включает в себя три этапа:

Адаптационный этап.

Педагог-наставник определяет для себя пробелы молодого специалиста в его подготовке, умениях и навыках, развитии профессиональных компетенций для составления конкретной программы адаптации. Определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста. В совместной деятельности реализуется программа адаптации начинающего педагога.

Основной этап.

Наставник осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.

Контрольно-оценочный.

Наставник оценивает уровень профессиональной компетентности начинающего учителя, направляет на саморазвитие и самосовершенствование молодого специалиста, формирует у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием

Содержание работы молодого классного руководителя

В процессе работы начинающий педагогический работник **должен** обнаружить степень владения знаниями в области работы классного руководителя:

- изучить состав класса (документацию, состав родителей и др.) и индивидуальные особенности учащихся, составляет психолого-педагогическую характеристику класса и представляет ее своему руководителю;
- на основе изучения состава класса добиться единства педагогических требований к учащимся со стороны учителей и родителей;
- организовать детский коллектив с учетом возрастных и психологических особенностей, добивается сплоченности, активности, инициативы и творчества учащихся;
- проводить классные собрания;
- проводить мероприятия, направленные на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение музея, выставки, прогулки в лес,

- спортивные мероприятия и др.);
- организовать различные формы общественно полезного труда учащихся
 - организовать проф ориентационную работу среди учащихся и принимать в ней непосредственное участие;
 - работать с родителями учащихся, поддерживать с ними регулярную связь, проводить родительские собрания, организовывать лекции для родителей на педагогические темы.

Ожидаемый результат:

1. Высокий уровень включенности молодого специалиста в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Повышение уровня удовлетворенности в собственной работе и улучшение психоэмоционального состояния специалиста.
4. Сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами.
5. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т. д.)

Направления работы с молодым педагогом:

- Диагностика уровня профессиональной компетентности молодого классного руководителя, изучение затруднений.
- Консультирование по основам профессиональных знаний.
- Психологическая поддержка.

Для решения поставленных задач и направлений работы с молодым педагогом необходимо использовать следующие **формы работы:**

1. Коллективная работа
 - Педагогический совет
 - Педагогический семинар
 - Вечера вопросов и ответов
 - Круглый стол
 - Педагогические конференции
2. Групповая работа
 - Групповое консультирование
 - Групповые дискуссии
3. Индивидуальная работа
 - Индивидуальные консультации
 - Практические занятия
 - Обзоры педагогической литературы и документации
4. Нетрадиционные формы работы с молодыми педагогами
 - Технология сотрудничества
 - Коучинг
 - Технология открытого пространства
 - Квик – настройка

- Мастер-класс (практикум)

Правила наставничества:

1. Стараться создать доверительные отношения с подшефной.
2. Эффективнее работать «тет-а-тет».
3. Правильная мотивация. Показать обучаемому, насколько эффективно саморазвитие, объяснить, что она учится для самого себя, для самосовершенствования. Научить её получать обратную связь от окружающих её людей, извлекать уроки из собственного опыта.
4. Научить её использовать все возможности для развития и роста.
5. Эффективная система поддержки. Подкреплять успехи обучаемого, поддерживать упорство и желание получать новые знания и умения.

Кодекс профессиональной этики.

1. Сохраняйте настроение (улыбку). Это увертюра радостного дня.
2. Сначала научи, затем спрашивай.
3. Будь честным в оценке знаний и поведения детей.
4. Крепко держись данным детям слова.
5. Защити ребёнка от всех видов самоуправства, оскорблений.
6. Строго храни детские тайны.
7. Будь сдержанным и терпеливым. Никогда не опускайся до оскорблений и унижений детей, и они не унижат тебя.
8. Будь примером во всём: в труде, одежде, поведении.
9. Никогда не требуй от ребёнка того, чего не делаешь сам.
10. В любой ситуации умей поставить себя на место ребёнка.
11. Помни: понять ребёнка ты сможешь, только когда полюбишь его.
12. Ни на минуту не переставай учиться.
13. Никогда не жалуйся на детей. Помни: хороший учитель и родитель бывает недовольным только самим собой.
14. Не оговаривай детей: в одних это развивает жалость, в других – месть и криводушие.
15. Доверяйте детям. Отказывайся от мелочной опеки по отношению к ним.
16. Будь великодушным, если они случайно оступились.
17. Когда правда не твоя – попроси у ребёнка прощение. Это никогда не унижит твой авторитет.
18. Живи интересами детей, и ты поймёшь, что радость тесных отношений с ними - одна из величайших земных радостей т.п.

Критерии

оценивания педагогической деятельности
молодого классного руководителя - наставником

| №№ | Показатели | Владеют в достаточной степени | Скорее владеют | Затрудняются ответить | Не владеют |
|---|--|-------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| 1. Теоретическая готовность к практике проведения классного часа | | | | | |
| 1 | Уровень теоретической подготовки | | | | |
| 2 | Умение использовать результаты современных исследований в классном руководстве | | | | |
| 3 | Свободное владение материалом | | | | |

| 2. Методическая готовность к практике | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 1 | Умение самостоятельно составлять классный час | | | | |
| 2 | Умение вызвать интерес у учащихся к изучаемой проблеме | | | | |
| 3 | Умение осуществлять контроль за качеством освоения материала учащимися(беседа) | | | | |
| 4 | Умение объективно оценивать ответ учащегося | | | | |
| 5 | Умение применять разнообразные методы изложения нового материала | | | | |
| 6 | Умение использовать технологии активного обучения | | | | |
| 7 | Умение поддерживать обратную связь с коллективом учащихся в течение всего классного часа | | | | |
| 8 | Умение организовать самостоятельную творческую работу учащихся | | | | |
| 9 | Умение стимулировать учащихся | | | | |
| 3. Психологическая и личностная готовность к воспитательной деятельности | | | | | |
| 1 | Умение анализировать собственную деятельность | | | | |
| 2 | Умение свободного коллективного и индивидуального общения с детьми | | | | |
| 3 | Владение вербальными и невербальными средствами общения | | | | |
| 4 | Наличие чувства уверенности в себе | | | | |

Оценка

внеклассной деятельности молодого специалиста наставником осуществляется по следующим критериям:

| №№ | Показатели | Владеют в достаточной степени | Скорее владеют | Затрудняются ответить | Не владеют |
|---|---|-------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| 1 Устойчивое осознанное, активное отношение молодого специалиста к профессиональной роли учителя | | | | | |
| 1 | Положительное отношение к профессии | | | | |
| 2 | Стремление к общению с детьми и осознанность выбора форм работы с ними. | | | | |
| 3 | Анализ и самоанализ результатов деятельности | | | | |
| 2. Уровень владения педагогическим и методическим мастерством | | | | | |
| 1 | Умение излагать материал ясно, доступно, соблюдая последовательность | | | | |
| 2 | Умение выделять основные единицы или блоки знаний | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 3 | Владение навыками организации учащихся для самостоятельного осмысления материала | | | | |
| 4 | Владение различными методами и технологиями обучения | | | | |
| 5 | Умение выстраивать систему и подачу материала, использование проблемных и творческих ситуаций | | | | |
| 6 | Владение технологией внеклассной работы с учащимися. Видение структуры образовательного пространства школы | | | | |
| 7 | Творческая организация работы. Проектная, исследовательская работа учащихся в внеурочное время. | | | | |
| 8 | Владение навыками индивидуальной работы с учащимися как в процессе внеклассной деятельности. Умение работать с диагностическим паспортом ученика и класса | | | | |
| 9 | Владение проектировочными и конструктивными умениями | | | | |
| 3. Степень согласованности компонентов профессиональной адаптации в процессе подготовки молодого классного руководителя | | | | | |
| 1 | Уровень решения профессиональных задач | | | | |
| 2 | Умение корректировать и прогнозировать результаты внеклассной деятельности | | | | |
| 3 | Адекватность самооценки готовности к работе в ОУ | | | | |

План мероприятий в рамках наставничества на 2022-2023 г.

| Планирование и организация воспитательной работы | Работа со школьной документацией | Контроль за деятельностью молодого специалиста | Формы и методы | Форма отчетности молодого специалиста |
|--|---|---|---|--|
| сентябрь | | | | |
| <p>Ознакомление с традициями школы. Рассмотрение ближайших и перспективных планов школы. Изучение плана воспитательной работы школы, составление плана воспитательной работы класса. Консультации по вопросу возрастных особенностей младших школьников. Посещение молодым специалистом классных часов, внеклассных мероприятий учителя - наставника. Самоанализ мероприятий наставником. Планирование внеурочных занятий. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями. Собеседование.</p> | <p>Изучение нормативно – правовой базы школы (должностная инструкция классного руководителя, план по воспитательной работе школы на 2022-2023 уч. год, документы строгой отчетности). Практическое занятие «Ведение школьной документации» (классный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники). Оформление пояснительных записок, личных дел учащихся и классного журнала.</p> | <p>Оформление классного журнала. Оформление календарно-тематического планирования. Контроль ведения личных дел учащихся. Взаимопосещение уроков. Плана внеурочной деятельности, контроль качества составления бесед, классных часов, мероприятий.</p> | <p>Наставничество, самообразование, посещение уроков, классных часов, внеурочных мероприятий.</p> | <p>Все запланированные собеседования и консультации проведены. Методическая помощь при составлении календарно-тематического планирования по предметам.</p> |
| октябрь | | | | |
| <p>Практическое занятие: «Организация работы с родителями. Методика проведения родительских собраний. Тематика родительских собраний. Беседа с родителями. Построение эффективного общения и взаимодействия с родителями». Вопросы организации дисциплины. Требования к плану воспитательной работы. Совместная разработка программы внеурочной</p> | <p>Практическое занятие «Как работать с тетрадями и прописями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей». (изучение инструкции, советы при проверке тетрадей)</p> | <p>Контроль ведения личных дел учащихся. Посещение уроков. Ведение тетрадей, прописи. Контроль составления плана внеурочной деятельности, контроль качества составления бесед, классных часов, мероприятий. Посещение мероприятий молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.</p> | <p>Наставничество, самообразование, посещение классных часов, внеурочных мероприятий. Взаимопосещение уроков.</p> | <p>Методические рекомендации, советы наставника при проведении урока в период адаптации обучающихся 1 класса План – характеристика класса.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>деятельности, календарного планирования.</p> <p>Методы познания личности.</p> <p>План – характеристика класса.</p> <p>Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности, внеклассного мероприятия.</p> | | | | |
| ноябрь | | | | |
| <p>Занятие: «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».</p> <p>Занятие: «Способы контроля учебных успехов учащихся (комплексные работы, портфолио)». Совместная разработка макета портфолио ученика 1 класса.</p> <p>Анкетирование: Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе.</p> <p>Регулярно в течение года работать на различных Internet-сайтах.</p> | <p>Собеседование по итогам четверти.</p> <p>Практикум: «Обучение составлению отчетности по окончании четверти.</p> <p>Составление аналитических справок».</p> <p>Рассылки «Современный Учительский портал».</p> | <p>Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классного часа.</p> | <p>Взаимопосещение уроков.</p> <p>Контроль качества составления планов ВР, посещения уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий. Посещение мероприятий молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи.</p> | <p>Проверка выполнения программы воспитания. Портфолио класса.</p> |
| декабрь | | | | |
| <p>Тренинг: «Учусь строить отношения. Анализ педагогических ситуаций. Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций».</p> <p>Беседа: «Индивидуальный подход в организации внеурочной деятельности»</p> <p>Методика проведения внеклассных мероприятий, праздников.</p> | <p>Как вести протоколы родительских собраний.</p> <p>Составление аналитических справок.</p> <p>Структура учебного проекта.</p> | <p>Проверка выполнения плана ВР.</p> | <p>Посещение классного часа.</p> <p>Контроль ведения школьной документации.</p> | <p>Проверка выполнения программы воспитания. Устранение замечаний по факту проверки.</p> |
| январь | | | | |
| <p>Предупреждение педагогической запущенности учащихся.</p> | <p>Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, вебинары,</p> | <p>Ведение дневников учащихся.</p> | <p>Наставничество, самообразование, Посещение мероприятий.</p> | <p>Ведение дневников учащихся. Самоанализ.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Индивидуальные беседы с родителями. Самообразование - лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию. Предупреждение педагогической запущенности учащихся; О школьном Совете профилактики. Посещение мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы. | конференции, семинары, дистанционные конкурсы. Изучение документов по ФГОС НОО. Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников во вне урочной деятельности. | | | |
| февраль | | | | |
| Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями». Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё; Анализ педагогических ситуаций. Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее) Анализ портфолио наставника. Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио. | Самообразование педагога. Изучение нормативных документов школы по ведению профессионального портфолио. Самообразование педагога: сетевое взаимодействие, сообщества учителей. Изучение документов по ФГОС. Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников во вне урочной деятельности | Взаимопосещение классных часов. Контроль ведения портфолио класса. | Наставничество, самообразование, Посещение классных часов. | Взаимопосещение классных часов. Самоанализ. Устранение замечаний по факту проверки. |
| март | | | | |
| Внедрение молодым специалистом результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. Анкетирование: | Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. | Проверка выполнения программы воспитания. Контроль ведения школьной документации. | Наставничество, самообразование, посещение классных часов, внеурочных мероприятий. | Проверка выполнения теоретической и практической части программы воспитания. Самоанализ. |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>Профессиональные затруднения. Анкетирование: Оценка собственного квалификационного уровня молодым специалистом. Внеурочная деятельность Работа над проектами. Вовлечение общественности, социальных партнеров в воспитательную деятельность с классом.</p> | | | <p>Контроль ведения школьной документации.</p> | |
| апрель | | | | |
| <p>Поддержание психического здоровья детей. Методическая выставка достижений учителя. Составление характеристики классного коллектива.</p> | <p>Саморазвитие педагога. Работа со школьной документацией. Обучение составлению отчетности по окончанию четверти.</p> | <p>Посещение занятий по внеурочной деятельности. Контроль ведения школьной документации.</p> | <p>Наставничество, самообразование, посещение занятий по внеурочной деятельности, внеурочных мероприятий. Контроль ведения школьной документации.</p> | <p>Посещение занятий по внеурочной деятельности, внеурочных мероприятий. Собеседование по итогам года. (наставник, учитель, руководитель МО, зам. директора.)</p> |
| май | | | | |
| <p>Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год. Подведение итогов работы за год. Анкетирование. Оценка собственного квалификационного уровня молодым учителем и педагогом наставником. Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов. Подготовка характеристики молодого специалиста.</p> | <p>Составление отчета. Помощь в оформлении и заполнении отчетной документации: журнал внеурочной деятельности, протоколы родительских собраний. Составление годового отчета по движению учащихся, выполнению теоретической и практической части планов ВР. Работа с личными делами учащихся класса.</p> | <p>Собеседование по итогам за год (выполнение программы воспитания). Отчет о результатах наставнической работы.</p> | <p>Наставничество, самообразование, посещение классных часов, внеурочных мероприятий. Контроль ведения школьной документации.</p> | <p>Отчет о результатах наставнической работы. Собеседование по итогам за год (выполнение программы воспитания). Самоанализ. Устранение замечаний по факту проверки.</p> |

Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как заместителю по воспитательной работе - наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в школе классным руководителем.

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 класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.
- Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
- Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
- Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
- Учтите педсоветы, метод советы и совещания классных руководителей;

Вы можете включить в план работы следующие разделы:

1. учебные дела;
2. участие в общешкольных мероприятиях;
3. дела класса;
4. работа с родителями;
5. индивидуальная работа с учащимися.

Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

1. электронный классный журнал;
2. план воспитательной работы с классным коллективом;
3. тетрадь классного руководителя в любой форме;
4. дневники учащихся;
5. личные дела учащихся;
6. психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
7. папки с разработками воспитательных мероприятий.

Составьте себе памятку:

1. кабинет, закрепленный за вашим классом;
2. дни дежурства по школе;
3. график дежурства по классу;
4. день выпуска общешкольной или классной газеты;
5. список учащихся, воспитывающихся в многодетных семьях/ с отчимами и тд;
6. сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
7. сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
8. распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);
9. список учителей предметников, работающих в классе;
10. расписание внеурочных занятий класса;
11. расписание по личной учебной нагрузке;

12. состав родительского комитета (если в школе есть Попечительский совет, то указать представителя от класса);
13. продумать срочное оповещение учащихся;
14. оформить дни рождения учеников класса по месяцам;
15. дела, которые требуют предварительной подготовки;
16. акции, в которых может принять участие класс, различного уровня, с целью пополнения портфолио учащихся и раскрытия их талантов.