

Содержание папки классного руководителя

1. Список учащихся с телефонами, цепочка обучающихся для срочного оповещения.
2. Сведения об обучающихся и их родителях.
3. Сведения о здоровье обучающихся.
4. Сведения о занятиях учащихся во внеурочное время по дням недели (факультативы, кружки, дополнительные занятия, консультации, студии, секции, занятия вне школы).
5. Сведения о питании.
6. Итоговые ведомости оценок по триместрам. Отчеты.
7. Взаимодействие с учителями, работающими в классе. Посещение уроков в своем классе.
8. План воспитательной работы на учебный год.
9. Тематика классных часов, планы классных часов.
10. Планы воспитательной работы на каникулы.
11. Сведения об участии обучающихся в классных и школьных мероприятиях, с указанием результативности.
12. Сведения об участии класса в дежурстве по классу, по школе, в генеральных уборках (графики).
13. Отчеты по ВР (триместровые, полугодовые, годовой).
14. Анализ ВР за год.
15. Работа с родителями. (График приема родителей: дни недели, часы. Протоколы бесед с родителями)
16. Список родительского комитета (Ф.И.О., контактный телефон).
17. Протоколы родительских собраний (Сценарии проведения).
18. Работа по профилактике правонарушений и пропаганде здорового образа жизни (Планы классных часов, сценарии, инструктажи и т.д.)
19. Информация об учащихся, состоящих на учете ВШУ, КДН, ПДН (Копии протоколов Совета профилактики)
20. Профориентационная работа (Копии приказов на выезды).
21. Характеристики учащихся.
22. Анкеты.
23. Грамоты класса и учащихся класса.
24. Фотографии мероприятий, достижений и т.д.

Рекомендации:

1. Разделить папку по разделам:
 - общие сведения о классе;
 - учебная работа;
 - воспитательная работа;
 - работа с родителями;
 - работа с Центром развития личности (психологи);
 - работа по профилактике правонарушений и здорового образа жизни (социальный педагог, уполномоченный по правам ребенка, зам.директора по соц.защите);
 - профориентация.
2. Это могут быть также и отдельные папки.