**Методические рекомендации по учету организационно-воспитательной работы в классном журнале  в помощь классному руководителю учреждений общего среднего образования**

Учёт часов ОВР отражает содержание работы классного руководителя с учащимися и его родителями.

Введение

В соответствии с Положением об учреждении общего среднего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 декабря 2011 года №283, воспитательную работу с учащимися класса учреждения образования при реализации образовательных программ общего среднего образования организует учитель, который выполняет обязанности классного руководителя. Организационно-воспитательная работа, проводимая классным руководителем в классе, осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий, в соответствии с планом идеологической и воспитательной работы классного руководителя на четверть или полугодие (включая работу на каникулах, в шестой школьный день) [1, стр.61].

При документировании организационно-воспитательной работы в классном журнале классный руководитель должен указать количество часов, соответствующее тарификации. В журнал записываются наиболее значимые воспитательные мероприятия и другие виды организационно-воспитательной деятельности. Воспитательная работа, которая выходит за рамки установленного объема часов по тарификации, может фиксироваться в дневниках классного руководителя, или вестись в других формах учета, принятых в данном учреждении [2, стр.14].

**Цель**: совершенствование работы классных руководителей

**Задачи: -**развитие идеологической практики;

-повышение профессионального мастерства классных руководителей.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО УЧЕТУ ЧАСОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КЛАССЕ**

Заместитель директора по воспитательной работе:

* контролирует соответствие часов проведенной воспитательной работы и её запись в классном журнале;
* количество записанных часов ОВР за месяц должно строго соответствовать тарификации.

Классный руководитель:

* при документировании организационно-воспитательной работы в классном журнале классный руководитель должен указать количество часов, соответствующее тарификации. Классный руководитель должен записывать в журнал наиболее значимые воспитательные мероприятия и другие виды организационно-воспитательной деятельности.

**Для записи в классном журнале часов ОВР предлагаются следующие виды деятельности:**

**1. Индивидуальная и групповая воспитательная работа**

**с учащимися и их родителями:**

* проведение индивидуальных бесед с учащимися, родителями записывается, как 0,5-1 час

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.09 | Индивидуальная беседа с учащимся  Петровым И.И. | 0,5 |
| 13.09 | Индивидуальная беседа с родителями Петровыми К.Н. и М.И. | 1 |

Справочно: Ф.И.О. ребенка и его родителя записывается в журнале с указанием темы беседы,  а также накануне индивидуальной беседы с учащимся, родителями составляется рабочий план с кратким описанием темы, целей и содержанием беседы.

* проведение  бесед, круглых столов, развлекательно-образовательных мероприятий  с классом по здоровому образу жизни, профилактике противоправного поведения учащихся, по безопасному поведению учащихся. Организация встреч с известными и знаменитыми людьми, диспутов – 0,5-1 часа;

Справочно: Необходимо уделить внимание проведению бесед в соответствии с планом воспитательной работы. План может меняться в соответствии с внешними факторами. Так, при увеличении количества простудных заболеваний проводятся беседы о профилактике  гриппа и вирусных инфекций. В начале учебного года следует рассказать о профилактике глазных заболеваний, правильной осанке.

 В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.09 | Беседа «О вреде курения» | 0,5 |
| 19.10 | Викторина «Правила поведения на дороге» | 1 |
| 08.11 | Тематическая встреча с ветераном Вов Гордеевым И.С. «Эти годы в памяти хранятся» | 1 |
| 01.12 | Круглый стол «Здоровье как ценность» с представителем учреждения здравоохранения | 1 |

* проведение классных часов, собраний по текущим вопросам – 1 час;

Справочно: Классный час проводится еженедельно по запланированной тематике, а также не реже одного раза в месяц классное собрание по вопросам состояния дисциплины, результатам учебной деятельности обучающихся, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса учреждения образования.

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.09 | Классный час «О вреде курения»(открытый микрофон) | 1 |

* проведение информационных часов – 0,5 часа (обязательно указание темы, 1 раз в неделю);

Справочно: При заполнении классного журнала  указывается дата проведения, тема информационного часа точно в соответствии с утвержденными администрацией учреждения расписанием и тематикой, а также форма проведения и количество часов: 0,5 ч при продолжительности информационного часа 25-30 мин, 1 ч- при продолжительности информационного часа 45 мин.

Планирование тематики информационных часов в учреждениях образования рекомендуется осуществлять по четвертям, полугодиям/семестрам в соответствии с основными направлениями идеологической и воспитательной работы, определенными инструктивно-методическими письмами Министерства образования, Программой воспитания учреждения образования, планом идеологической и воспитательной работы на текущий год.

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.12 | Информационный час «Важнейшие общественно-политические события уходящего года» (информ-дайджест) | 0,5 |

* проведение тематического информационного  часа – 1 раз в месяц (обязательно указание темы);

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 22.10 | Тематический информационный час «Безопасные и полезные каникулы»(информация +) | 1 |

* изучение условий проживания  ребенка в семье – 1 час  (не более 2-х часов в месяц). Для 10-х - в течение 1-й четверти, для 11-х классов – в течение учебного года изучаются условия проживания ребенка в семье. При замене классного руководителя новому классному руководителю необходимо заново изучить  условия проживания в семье.

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.11 | Изучение условий жизни и воспитания обучающихся (Ф.И.) | 1 |

 Справочно: Посещение семьи ребенка целесообразно зафиксировать в таблице, где отмечается дата посещения, Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего и кратко отмечаются условия воспитания и проживания обучающегося

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего | Условия жизни и воспитания обучающегося (удовлетворительные или требуют дополнительного внимания других специалистов) |
|  |  |  |

В таблице указывается удовлетворенность условиями (если не замечено каких-либо поводов для тревоги или требующие дополнительного внимания (требуются кратко указать, что могло вызвать тревогу  и требует  дальнейшего изучения или особого внимания).

* проведение классных родительских собраний не реже 1 раза в четверть не более – 2 часов (указывается тематика)

          В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 28.09 | Родительское собрание по теме «Личность старшеклассника» | 1,5 |

* проведение мониторинга уровня воспитанности учащихся – 0,5 - 1 час (2 раза в год);

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.12 | Мониторинг уровня воспитанности за первое полугодие | 0,5 |

* планирование  работы с классом – 1 час (2 раза в год).

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.02 | Планирование работы с классом | 1 |

**2. Организация культурно-массовой работы**

**с учащимися:**

* организация и проведение экскурсий в учреждения культуры (музеи, выставки и т.д.) – 1-1,5 часа (данные мероприятия должны быть организованы и проведены  непосредственно самим классным руководителем);
* участие в шествиях, демонстрациях санкционированных и поддерживаемых органами исполнительной и распорядительной власти – 0,5 часа;

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 09.05 | Участие в шествии в рамках акции «Бессмертный полк» | 0,5 |

* организация и проведение экскурсий, туристических походов,  поездок,   дискотек – не более 3-х часов за один раз (данные мероприятия должны быть организованы и проведены  непосредственно самим классным руководителем, либо являться общешкольным мероприятием);

В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 25.12 | Экскурсия в Беловежскую пущу «По страничкам истории» | 1,5 |

* организация и проведение культпоходов в театры, кино, на концерты – 1,5 - 2 часа;

     В журнале делается следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.09 | Посещение кинотеатра, просмотр и обсуждение тематического фильма «Света нет» | 1,5 |

**3. Организация общественно-полезной деятельности**

**учащихся:**

* проведение субботников по озеленению и уборке школьной территории, организация посадки и уход за зелеными насаждениями на территории, прилегающей к зданию школы, закреплённой за классом – 1- 1,5 час (1 раз в четверть);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 15.09 | Акция «Чистый двор» | 1 |
| 17.03 | Республиканский субботник | 1,5 |

Справочно: слово уборка не пишется, только акция, рейд и другое.

* организация и проведение санитарной уборки класса – 1 час (1 раз в четверть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Количество часов |
| 23.10 | Акция «Чистый класс» | 1 |

           Справочно: слово уборка не пишется, только акция, рейд и другое.

**Примечание:**

Проверка дневников, организация питания, посещение уроков у учителей-предметников, оформление документации в классном журнале и другие виды деятельности предусмотренные должностными обязанностями классного руководителя не фиксируются.

Запись в журнале должна совпадать с планированием воспитательной работы.

Не допускаются исправления, пометки.

Запись о количестве записанных организационно-воспитательных часах  за неделю, месяц в журнале, не прописывается.

Запись об общешкольных мероприятиях  в журнале не прописывается.

В начале и в конце учебного года делается запись о проведении праздника первого и последнего звонка.

Заместителю директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе на странице контроль за ведением классного журнала делает следующую запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Содержание контроля, замечания и предложения (при наличии) | Подпись |
| 25.09 | Учет организационно-воспитательных часов. Замечаний и предложений нет. |  |
| 10.12 | Соответствие тематических классных часов с планированием.  С 22.11 по 08.12 не проведен классный час «О профилактике ВИЧ-инфекции и СПИД». Организовать проведение классного часа до 16.12. |  |
| 19.12 | Выполнено. (запись о выполнении пишет заместитель директора по воспитательной работе). |  |

Литература

1. Сборник нормативных документов «Рекомендации по организации деятельности классного руководителя», 2013. №17.1-80, стр.61

2. Методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь «Планирование воспитательной работы в классе и её учёт» НГ № 4 - 41 от 20.03.2003 г.

3. Примерная структурная модель ведения документации, регламентирующей организацию воспитательной работы в учреждении общего среднего образования». Сборник нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь, №6, 2012