



Николай Борытко,
профессор Волгоградского
государственного педагогического
университета, доктор педагогических
наук

О ТЕХНОЛОГИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Возможно ли технологизировать работу классного руководителя? Если да, то не является ли она признаком технократической стратегии и допустима ли она в гуманитарной педагогической деятельности, которая основана на признании множественности взглядов, ценностей, смыслов? Ответы на эти вопросы имеют не только научное, но прежде всего практическое значение.

В буквальном переводе технология (от греч. *techne* — искусство, мастерство, умение и *logos* — слово, учение) — это учение о мастерстве. В таком случае можно ли говорить о мастерстве классного руководителя? Ответ очевиден: не только можно, но и нужно! Учитель, освоивший педагогическую технологию, — это человек, владеющий педагогическим мастерством. Современная социально-педагогическая ситуация побуждает педагога наиболее рационально строить свою деятельность, приводит к необходимости её технологизации.

Многие исследователи полагают, что педагогическая технология пред-

ставляет собой внедрение в педагогику системного способа мышления, который можно иначе назвать «систематизацией образования». В своей опытно-экспериментальной работе с педагогическими коллективами некоторых школ Волгограда мы попытались технологизировать деятельность классного руководителя через её систематизацию и разумное нормирование. При этом были выделены следующие целевые установки:

- * выявить основные функции классного руководителя, особенности его деятельности;

- * определить принципы и приёмы планирования работы классного руководителя;

- * разработать способы оптимального планирования времени и содержания работы с классом.

Наше внимание было сосредоточено на таких вопросах:

- * функции, обязанности и права классного руководителя;

- * регулирование рабочего времени;

- * выделение основных направлений воспитательной работы;

- * планирование работы классного руководителя;

- * методическая работа классного руководителя.

Рассмотрим некоторые материалы многолетней опытно-экспериментальной работы.

В учительской среде с давних пор в ходу ироничная поговорка: «Ничто не ценится так дешево и не даётся так дорого, как классное руководство». В самом

деле: доплата за классное руководство, как правило, составляет незначительную сумму, а работа поглощает порой все свободное (и несвободное) время учителя. Классный руководитель не знает ни каникул, ни выходных, ни праздников, ни отпуска. Но так ли это неизбежно? Опыт показывает, что чаще такое положение — следствие неумелой организации работы классного руководителя. Нередко даже коллеги-учителя не прочь переложить на классного руководителя часть своих забот. А уж позиция руководства школы, властей по отношению к классному руководителю ещё более точно выражается известной фразой: «и была бы она у меня на посылках». Вместе с тем совершенно очевидно, что оправдать все бесчисленные ожидания ни один классный руководитель не в силах. Для того чтобы эффективно работать, получать удовлетворение от своего труда и признание за его качество, учителя, педагогические коллективы и руководство школ стремятся привести деятельность классного руководителя в систему, найти оптимальное сочетание желаемого и возможного.

Первый шаг на этом пути — выделение специфических функций классного руководителя. В чём его особое назначение? Что не в силах выполнить учителя-предметники? Без каких действий классного руководителя не возможен нормальный образовательный процесс школы? При этом наряду с общими выводами формулируются специфические требования к работе классного руководителя, которые зависят от особенностей конкретной школы, её социального окружения, контингента учащихся.

Результаты этого анализа оформляются, как правило, в положении о классном руководителе и разработанной на его основе рабочей инструкции, которая после утверждения её директором образовательного учреждения становится локальным нормативным актом. Творческим коллективом педагогов и руководителей некоторых школ, гимназий и лицеев Волгограда было разработано следующее положение о классном руководителе, утверждённое затем приказом Комитета по образованию Администрации Волгоградской области.

Примерное положение о классном руководителе общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Цель деятельности классного руководителя состоит в обеспечении непрерывного педагогического процесса в урочное и внеурочное время, в организации внеурочной воспитательной работы, направленной на создание в закреплённом классе условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- * формирование и развитие коллектива класса;
- * создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- * формирование здорового образа жизни;



- * организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- * защита прав и интересов обучающихся;

- * организация системной работы с обучающимися в классе;

- * гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;

- * формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- * организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

1.3. Классный руководитель назначается в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196) из числа педагогических работников учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование, с согласия самого работника приказом руководителя учреждения. Освобождение от обязанностей классного руководителя также производится приказом директора общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены по приказу на другого учителя, работающего в данном классе, с соответствующей доплатой за дни замены.

1.4. Обязанности, предусмотренные данным положением, выполняются в дополнение к обязанностям по основной должности с доплатой в размере, устанавливаемом руководителем учреж-

дения в соответствии с действующими нормативными документами.

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. Текущее руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребёнка, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим примерным положением и нормативами учёта рабочего времени, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения.

2. Обязанности

Общие требования к объёму и качеству работы классного руководителя вытекают из Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», приказа Минобрнауки России № 21 от 03.02.06. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», а также Устава и концепции деятельности общеобразовательного учреждения и настоящего примерного положения о классном руководителе.

Классный руководитель по своей должности выполняет следующие обязанности.

2.1. Работа с обучающимися:

- * организует деятельность классного коллектива обучающихся, опреде-

ляет состояние и перспективы его развития, обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

- * изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, динамику их развития; изучает жилищно-бытовые условия обучающихся класса и незамедлительно сообщает администрации о случаях уклонения от родительских обязанностей по обучению, воспитанию и содержанию детей;

- * создаёт благоприятные микросреду и психологический климат для каждого обучающегося в классе, регулирует межличностные отношения между обучающимися;

- * способствует развитию коммуникативных качеств обучающихся и оказывает им необходимую помощь в преодолении затруднений в общении;

- * защищает права и интересы обучающихся класса, уделяя особое внимание «трудным детям» и детям, оставшимся без попечения родителей; выявляет и ведёт учёт детей социально незащищённых категорий, детей из неблагополучных семей;

- * контролирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков уроков;

- * организует питание обучающихся класса; социально значимую, творческую деятельность обучающихся в процессе индивидуальных, групповых, коллективных форм работы;

- * содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов,

секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении, учреждениях дополнительного образования детей;

- * совместно с органами ученического самоуправления ведёт активную работу по формированию здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся класса;

- * совместно с субъектами профилактики организует работу с обучающимися класса по профилактике правонарушений и безнадзорности, употребления психоактивных веществ;

- * проводит инструктаж обучающихся класса по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в соответствующем журнале; организует изучение обучающимися класса правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.; оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- * организует дежурство обучающихся по классу, школе и другим общественным помещениям;

- * оптимально сочетает разнообразные формы работы с обучающимися: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи; совместный поиск решения проблемы и др.), групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.), коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слёты, соревнования и др.).



2.2. Работа с учителями-предметниками:

- * способствует установлению взаимодействия между учителями и обучающимися;

- * посещает уроки для наблюдения за учебной деятельностью обучающихся;

- * координирует и согласовывает педагогические воздействия на обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых педсоветов» и других мероприятий;

- * помогает обучающимся класса в учебной деятельности, выявляет причины слабой успеваемости, организует их устранение;

содействует развитию познавательных интересов, расширению кругозора обучающихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, НОУ, курсов по выбору, клубов по интересам, студий, элективных курсов), организует экскурсии, походы, посещение театров, выставок, концертных залов и т. д.

2.3. Работа с родителями (иными законными представителями):

- * изучает условия воспитания в семье;

- * организует индивидуальную работу (консультации, беседы, педагогическая помощь);

- * побуждает родителей (иных законных представителей) к участию в жизни класса;

- * проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть);

- * организует групповые консультации по вопросам воспитания детей с участием

психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования детей.

2.4. Работа с документами:

- * ведение личных дел учащихся; классного журнала;

- * контроль ведения ученических дневников;

- * составление плана работы классного руководителя, социального паспорта класса;

- * передача администрации общеобразовательного учреждения документов по предоставлению социальных льгот учащимся;

- * обеспечение хранения протоколов родительских собраний.

3. Права

3.1. Классный руководитель имеет право:

- * самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания;

- * присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками;

- * по согласованию с администрацией использовать помещения и материальную базу общеобразовательного учреждения для проведения воспитательной работы с классом;

- * приглашать, если необходимо, от имени общеобразовательного учреждения родителей учащихся;

- * участвовать в работе структур самоуправления общеобразовательного учреждения: педсовета, методического совета и других органов управления;

- * вносить предложения о совершенствовании деятельности общеобразовательного учреждения;

- * обращаться в компетентные органы и учреждения для оперативного разрешения кризисных ситуаций воспитанников;

- * взаимодействовать со специалистами социально-психологической службы, медицинскими работниками, библиотекарем, педагогами дополнительного образования.

3.2. Классный руководитель не имеет права:

- * унижать личное достоинство обучающегося, оскорблять его действием или словом;

- * использовать отметку для наказания обучающегося;

- * злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное обучающемуся слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- * использовать семью для наказания ребёнка;

- * обсуждать своих коллег с обучающимися класса или их родителями (законными представителями).

4. Оценка эффективности осуществления функций классного руководителя

4.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается с помощью двух групп критериев: **результативности и деятельности.**

4.2. Основным критерием результативности работы классного руководителя является уровень воспитанности, общей культуры, ответственности за порученное дело, дисциплины, гражданской позиции обучающихся класса.

4.3. Основной критерий деятельности классного руководителя — эффективная работа с обучающимися, родителями, учителями-предметниками, а также взаимодействие с работниками общеобразовательного учреждения, дополнительного образования детей, общественностью и т.д.

4.4. Работа классного руководителя оценивается на основе критериев результативности и деятельности по уровню ответственного отношения к выполнению должностных обязанностей (раздел 2 «Обязанности», пп.2.1–2.4), определяемому по итогам:

- * проверки выполнения плана воспитательной работы по итогам четверти или полугодия;

- * проверки установленной документации;

- * посещения и анализа внеклассных мероприятий, проводимых классным руководителем;

- * анкетирования обучающихся класса и их родителей.

4.5. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- * наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей, обучающихся, коллег-педагогов;

- * педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;

- * применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- * нарушения трудовой дисциплины.

4.6. Оценка работы классного руководителя повышается в случаях:

- * осуществления воспитательной работы по всем направлениям деятельности;



Таблица 1

№ п/п	Вид работы	Периодичность	Норма времени, в неделю (мин)
1	Индивидуальные беседы, психолого-педагогические консультации ученика	Еженедельно	25
2	Работа с активом класса	Еженедельно	10
3	Классный час: анкетирование, тестирование	Еженедельно	40
4	Экскурсии, походы, спортивные мероприятия, посещение театра, проведение вечеров, праздников и других форм коллективной воспитательной работы	2 раза в четверть по 1,5 часа	20
5	Наблюдение учащихся на уроках	1 урок в 2 недели	20
6	Посещение семей	10 семей в год, 1–1,5 часа на посещение	20
7	Встречи с учителями, другими специалистами лица. Малые педсоветы, педагогические консилиумы	3–4 встречи в неделю, 2–3 педсовета в год	30
8	Родительские собрания. Индивидуальные консультации родителей	1 раз в четверть 40–45 мин. Еженедельно по 15 мин.	20
9	Контроль посещаемости, организация питания	Ежедневно	20
10	Дежурство по лицу	По графику	5
11	Организация уборки кабинета	Ежедневно	40
12	Организация трудовых дел	Ежемесячно по 1 часу	15
13	Проверка дневников	Еженедельно	60
14	Ведение классного журнала	Еженедельно	15
15	Ведение личных дел учащихся, составление характеристик, справок, планов, отчетов	По мере необходимости	10
16	Подготовка сценариев, разработок внеклассных мероприятий	1 сценарий или разработку в год	10
	ИТОГО		360

* качественного проведения воспитательных мероприятий;

* участия обучающихся класса в мероприятиях общешкольного, районного, городского масштаба;

* использования информационных технологий обучающимися и классным руководителем;

* ведения документации классного руководителя в соответствии с требованиями.

Такой документ помогает упорядочить работу классного руководителя. Однако требует дальнейшей детализации: в пределах каких временных рамок классному руководителю планировать свою работу? Как велик может быть объём требований, предъявляемых к нему со стороны администрации? В одном из лицеев Волгограда в результате коллективного анализа и с учётом опыта работы других школ на педагогическом совете, организованном в рамках нашего исследования, были в качестве ориентиров утверждены следующие нормы учёта рабочего времени.

Примерные нормы учёта рабочего времени классного руководителя

Принципы расчёта:

- * каждый вид работы, включённый в обязанности, должен быть обеспечен временем на его выполнение;

- * суммарное время на работу классного руководителя предусматривается из расчёта 6 час. воспитательной работы (20% от 30 час. педагогической работы с детьми);

- * различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время;

- * ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счёт сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

Определив формальные рамки в деятельности классного руководителя, педагоги лица продолжали работу по

оптимизации её содержания. В этом им помогли результаты экспериментальной работы временного творческого коллектива «Классный воспитатель» (руководитель — кандидат педагогических наук О.С. Газман). В результате был разработан вот какой короткий документ.

Основные направления деятельности классного руководителя

Здоровье

- * совместная деятельность с руководителями физической культуры и медицинскими работниками лица по проведению физкультурно-оздоровительных и санитарно-просветительских мероприятий;

- * загородные экскурсии и походы;

- * консультации специалистов по итогам ежегодной диспансеризации, контроль за выполнением их рекомендаций;

- * индивидуальная работа с каждым учащимся по режиму дня на основе медицинских данных, наследственной предрасположенности.

Учение

- * обеспечение руководства учебно-познавательной деятельностью учащихся (их самообразованием);

- * совместная работа с учителями-предметниками, завучем по соблюдению учебной дисциплины;

- * посещение уроков для выявления способностей, возможностей учащихся;

- * организация консультативной помощи по предметам;

- * включение учащихся в исследовательскую работу.



Общение

- * организация систематической работы по нравственному воспитанию;
- * овладение правилами функционирования в урбанизированной среде;
- * обсуждение вопросов по культуре поведения и общения.

Досуг

- * обеспечение педагогического руководства и влияние на досуговую сферу школьников;
- * создание условий для культурного досуга, использования клубных форм общения по интересам и т. д.;
- * отработка методики внешних взаимосвязей.

Семья

- * изучение условий воспитания детей в семье;
- * организация комплексного подхода к воспитанию детей в семье;
- * оказание помощи семье и тактическое корректирование процесса семейного воспитания, а не информирование родителей в основном о неуспеваемости или недисциплинированности их ребёнка. Это означает соответствие предъявляемых требований возможностям и стремлениям ребёнка. Кроме того, родители должны осознавать, что они являются психологической опорой для ребёнка.

Возможны и другие направления в деятельности классного руководителя. Их выделение обусловлено содержанием деятельности, которое предусмотрено положением о классном руководителе и спецификой конкретного региона, учреждения, класса.

При планировании работы многие классные руководители вначале опре-

деляют те дела, которые периодически повторяются и занимают большую часть времени. Такой раздел плана часто называют «циклограмма». В ходе проводимой нами методической учёбы классные руководители, например, выделили следующие циклически повторяющиеся виды деятельности.

Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно

Встреча детей. Уборка кабинета. Контроль посещаемости. Встреча с учителями-предметниками, заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Организация питания.

Еженедельно

Классный час. Проверка дневников. Индивидуальная работа с родителями и детьми. Внеклассные мероприятия по планам предметных недель. Ведение классного журнала. Работа с активом класса.

Ежемесячно

Посещение классными руководителями уроков своего класса. Линейка.

Каждую четверть

Родительское собрание. Генеральная уборка кабинетов. Экскурсии и культпоходы. Подведение итогов четверти.

Ежегодно

Август: встреча учащихся по классам; проверка личных дел; получение учебников.

Сентябрь: День знаний; День здоровья; «Трудовой десант».

Октябрь: Осенний бал.

Ноябрь: классные вечера; экскурсии.

Таблица 2

№	Содержание деятельности	Кто привлекается	Сроки

Таблица 3

№	Ключевое мероприятие месяца	Участники				Анализ результативности
		Все дети	Актив	Педагоги	Родители и общественность	

Таблица 4

Неделя, месяц	Социально-педагогическая работа	Дополнительное образование	Организация досуга	Спортивно-оздоровительная работа	Коммуникативное направление	Патриотическое воспитание	Экологическое воспитание	Художественно-эстетическая деятельность	Техническое творчество

Таблица 5

№	Содержание работы	Дата	Состав участников	Ответственные	Ожидаемые результаты

Таблица 6

№	Содержание работы	Дата	Состав участников	Ответственные	Ожидаемые результаты

Декабрь: проведение предметных олимпиад, новогодних праздников.

Январь: культпоходы на каникулах.

Февраль: вечер встречи выпускников; годовщина Сталинградской битвы; День защитников Отечества.

Март: праздник 8 Марта.

Апрель: юморина; «трудовой десант».

Май: День физкультурника; праздник последнего звонка; переводные экзамены.

Июнь: заполнение личных дел учащихся; сдача классных журналов; вы-



пускные экзамены и вечер; ремонт учебных кабинетов; сдача учебников.

Планируемое содержание работы классного руководителя мы предлагаем оформить в одном из вариантов. В этом разделе следует отразить: особенности содержания воспитания разных групп обучающихся; вопросы защиты прав и интересов ребёнка; организацию дополнительного образования детей в школе; развитие ученического самоуправления и детских общественных организаций; организацию клубной, научно-исследовательской деятельности; работу с детьми группы риска; работу по месту жительства.

Вариант 1. В виде целевых проектов по выделенным в аналитической части плана ключевым проблемам. Такой вариант приемлем при наличии постоянной группы сотрудничающих с классным руководителем родителей, общественников, шефов, которые руководят реализацией отдельных целевых проектов. Например:

Проект «Волонтёр»

Цель: организация при учреждении группы волонтёров, работающих с детьми «группы риска».

Руководитель проекта: И. О. Ф., наименование должности (см. табл. 2).

Вариант 2. Если работа классного руководителя строится по ключевым мероприятиям (по системе В.А. Караковского), возможна следующая форма плана (см. табл. 3).

Вариант 3. Если работа классного руководителя строится по выделенным приоритетным направлениям, возмож-

но план оформить в следующей таблице (выделенные направления являются примерными) (см. табл. 4).

В таблице указываются проводимое мероприятие, дата его проведения, состав участников, организатор и ожидаемые результаты.

Вариант 4. Возможно выделенные приоритетные направления работы сделать разделами содержательной части плана. Тогда он примет следующий вид:

Социально-педагогическая работа (см. табл. 5).

Организация досуга (см. табл. 6).

... И так далее.

Наконец, в рамках образовательного учреждения планируется система организационного, информационного и методического сопровождения работы классных руководителей. Его содержание определяется воспитательной программой учреждения и затруднениями в работе классных руководителей, а формы могут быть не только академические (лекторий, методический семинар, практикум), но и такие, как «круглые столы», деловые, ролевые и организационно-деятельностные игры, открытые мероприятия, школы педагогического мастерства. Важно помнить, что мастерство классного руководителя — это технологично построенная система его работы. Наши совместные с педагогами поиски в этом направлении показывают, что такая деятельность не только возможна, но и способствует успеху самого педагога и его воспитанников.