

**Управление образования Карагандинской области
Учебно-методический центр развития образования Карагандинской
области**

**Методические рекомендации
заместителю директора по воспитательной работе**

Қарағанды 2016

УДК 371.113.1
ББК 74 204
М 54

Автор идеи: Аймагамбетов А.К, руководитель Управления образования Карагандинской области

Разработчики: Отдел дополнительного образования и развития организационно-воспитательных инициатив, Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области

М 54 Методические рекомендации заместителю директора по воспитательной работе. Караганда: УМЦ РО КО, 2016.-56 с.

ISBN 978-601-7791-32-2

Настоящие методические рекомендации адресованы заместителям директоров школ по воспитательной работе.

Предлагаемые материалы носят сугубо рекомендательный характер.

УДК 371.113.1
ББК 74 204

Рекомендовано Методическим советом УМЦ РО Карагандинской области протокол № 4 от 22.08.2016 г.

ISBN 978-601-7791-32-2

«Воспитание детей – это огромные инвестиции в будущее. Мы должны подходить в этом вопросе именно так и стремиться дать нашим детям лучшее образование».

Н.А. Назарбаев

Воспитательная работа - работа творческая. Успех ее во многом зависит от педагогического мастерства учителя, от знания им индивидуальных особенностей своих воспитанников, от воспитательных и педагогических задач коллектива.

Анализ педагогической практики свидетельствует о том, что во многих школах руководители и учителя испытывают трудности в планировании воспитательной работы.

Одним из важнейших инструментов совершенствования управления организации образования является внедрение в управленческую деятельность программно-целевого планирования как одной из форм построения образовательной системы.

Разработанные методические рекомендации не ставят перед собой цель вести работу по единому алгоритму, т.к. это ограничило бы выбор педагогов, задав некую планку качества, а самое главное, не соответствовало бы реалиям: так как в каждой школе разные традиции, множество педагогических и методических подходов, различные материальные и кадровые возможности...

Познакомить – вот наша задача, убедить руководителей и педагогов школ начинать с того, что есть, взяв для себя наиболее приемлемый вариант, и дальше развиваться. И как бы ни относились практики к нашим изысканиям, прежде чем начинать работу по-новому, нужно ответить на вопрос: «Кому и зачем, в конечном счете, это нужно?»

Нам, педагогам необходимо идти непосредственно от ребенка как основной точки отсчета, цели и смысла деятельности. И мерой измерения эффективности работы педагога должна стать мера развития ребенка.

Все в ваших руках... Творчества и удачи вам, уважаемые коллеги!

Кожанметова Г.Ш.,

директор учебно-методического центра
развития образования Карагандинской области

ПАТРИОТИЧЕСКИЙ АКТ «МӘНГІЛІК ЕЛ»

Президент Республики Казахстан Н.А.Назарбаев в своем Послании народу «Казахстанский путь-2050: Единая цель, единые интересы, единое будущее» в качестве общенациональной патриотической идеи представил новую системообразующую ценность - «Мәңгілік Ел».

Структурными составляющими ее определены независимость, национальное единство, стабильность, толерантность, общественное согласие, территориальная целостность, суверенитет, равенство.

Вышеназванные приоритеты представляют процесс воспитания сегодня как одну из основных стратегических и приоритетных задач развития современного казахстанского общества, составляющую фундаментальную основу государственной политики.

Фундамент претворения в жизнь общенациональной идеи «Мәңгілік Ел» должен быть заложен в школе. В организациях образования необходимо целенаправленно вести воспитательную работу, усилить воспитательный компонент процесса обучения.

В связи с процессами глобализации и информатизации, увеличением миграционных потоков, расширением международных контактов с носителями различных культур на разных уровнях, формированием единого мирового экономического, информационного, культурного, образовательного пространства следует усилить работу по воспитанию личности обучаемого как субъекта межкультурных отношений.

В целях формирования гражданина и патриота, обладающих лидерскими качествами необходимо развернуть в организациях образования мероприятия по подготовке и проведению празднования **25-летия Независимости Республики Казахстан**, патриотической акции «25 жыл: Бір Ел. Бір Тағдыр». Необходимо воспитывать в каждом школьнике чувство гордости за свою Родину, объясняя им, что за 25 лет суверенного развития Казахстан вошел в число 50 самых развитых стран мира, досрочно реализовал Стратегию-2030, начал осуществление Стратегии-2050, Плана нации «100 конкретных шагов: современное государство для всех».

Основной целью празднования 25-летия Независимости в школах должно стать дальнейшее укрепление государственности, единства народа и консолидация всех казахстанцев вокруг ценностей «Мәңгілік Ел»: демонстрация достижений и успехов Казахстана за 25 лет Независимости; продвижение общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и ее ценностей, которые являются ядром консолидации казахстанского общества для дальнейшего успешного развития; укрепление идентичности и единства; укрепление чувства гордости за страну; вовлечение всех граждан страны в реализацию главной стратегической задачи государства – вхождение в число 30-ти развитых стран мира.

В Плане нации «100 шагов по реализации пяти институциональных реформ» 85-й и 89-й шаги посвящены идее Мәңгілік Ел. Необходимо внести в воспитательные планы классных руководителей План мероприятий по

организации разъяснения и изучения общенациональной патриотической идеи Мәңгілік Ел (см. **Об особенностях организации образовательного процесса в общеобразовательных школах Республики Казахстан в 2016-2017 учебном году: Инструктивно-методическое письмо. – Астана: Национальная академия образования им. И. Алтынсарина, 2016. 277 – с.).**

При проведении классного часа продуктивно применять новые технологии и активные формы воспитания. В качестве ресурсов рекомендуется использование примеров из отечественной литературы, кинематографа, публицистики, поэзии, собственные сочинения обучающихся о своей жизненной позиции. Целесообразно использовать материалы о проведении Международной выставки «ЭКСПО-2017», которая станет одним из ключевых событий в новейшей истории Казахстана и внесет огромный вклад в формирование имиджа нашей страны, развитие экономики и культуры, туризма.

Нормативно-планирующая документация по воспитательной работе в организациях образования

1. Нормативные документы, определяющие основные направления воспитательной деятельности.
2. Стратегия развития организации образования.
3. Перспективный план воспитательной работы на учебный год, включающий основные направления деятельности воспитательных программ, планы подразделений, организующих воспитательный процесс:
 - * план работы педагога-психолога;
 - * план работы социального педагога;
 - * план работы вожатого;
 - * план физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы;
 - * план работы методического объединения классных руководителей;
 - * план работы библиотеки;
 - * план работы медицинского кабинета, медицинского работника;
 - * планы работы классных руководителей на учебный год;
 - * совместный план работы с ДВД;
 - * план работы по развитию социального партнерства;
 - * план работы Совета профилактики;
 - * план работы по подготовке и проведению мероприятий, посвященных знаменательным датам (дням, неделям, годам);
4. Циклограмма организации воспитательного процесса (полугодие, месяц);
5. План-сетка воспитательных мероприятий (месяц, неделя);
6. Организация питания школьников;
7. План внутришкольного контроля;
8. Планы кружковой работы.

Отчетно-аналитическая документация

1. Анализ воспитательной деятельности за предыдущий учебный год;
2. Аналитические материалы по итогам ВШК;
3. Аналитические материалы социально-педагогического и психологического изучения контингента учащихся;
4. Протоколы контроля и анализа воспитательных мероприятий;
5. Журналы, дневники классных руководителей;
6. Журнал учета правонарушений;
7. Книга протоколов Совета профилактики;
8. Протоколы заседаний МО;
9. Материалы по работе с родителями;
10. Журнал учета индивидуальной работы.

Нормативно-правовые документы по организации воспитательной работы

1. Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.02.2011 г.);
2. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.04.2016 года);
3. Гражданский Кодекс РК (общая часть) 27 декабря 1994 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.04.2016 г.);
4. Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года №151-I «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.01.2014 г.);
5. Закон Республики Казахстан «Об общественных объединениях» от 31.05.1996 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.04.2016 г.);
6. Закон Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» от 16 января 2001 года № 142-II (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.04.2016 г.);
7. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
8. Закон Республики Казахстан «О благотворительности» от 16 ноября 2015 года № 402-V ЗРК;
9. Закон Республики Казахстан от 9 июля 2004 года № 591-III профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.02.2014 г.);
10. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.). Ратифицирована постановлением Верховного Совета РК от 8 июня 1994 г. № 77;
11. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы. Указ Президента Республики Казахстан № 205 от 01 марта 2016 года;

12. Типовые правила деятельности Попечительского совета и порядок его избрания. Приказ №501 от 22 октября 2007 года Министра образования и науки РК;
13. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года №127. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования;
14. Концептуальные основы воспитания, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №227 от «22» апреля 2015 года;
15. Правила педагогической этики. Приказ и. о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 января 2016 года № 9;
16. Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 (с изменениями от 04.04.2016 г.);
17. Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования, Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 179;
18. Постановление Акимата Карагандинской области №33/01 от 17.06.2015 года «Об утверждении правил деятельности психологической службы в организациях среднего образования».

Примечание: нормативно-правовые документы необходимо своевременно обновлять при замене их новыми либо при внесении изменений.

Должностные обязанности участников воспитательного процесса

Воспитательные функции в организациях образования призваны выполнять все педагогические работники. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности учащегося необходимо активное взаимодействие всех участников образовательного процесса, дифференциация, интеграция и координация педагогического труда в едином образовательном пространстве и социокультурной среде.

Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога, социального педагога, вожатого определены в **Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».**

Обязанности, функции, права классного руководителя определены в **Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан №18 от 12 января 2016 года «Положение о классном руководстве в организациях среднего образования».** Данное Положение определяет функции, возложенные на классного руководителя по координации деятельности обучающихся класса в рамках учебно-воспитательного процесса. А также определяются Уставом организаций образования, решением школьного методического объединения классных руководителей.

О школьной форме

В соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 утверждены Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования.

Обязательная школьная форма организаций среднего образования должна соответствовать светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет выбирается из спокойных и не вызывающих ярких тонов.

Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся. Она подразделяется на повседневную, парадную и спортивную. Школьная форма для мальчиков включает: пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

Школьная форма для девочек включает: пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузу (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

Парадная форма для мальчиков состоит из повседневной формы, дополненной белой рубашкой, для девочек – белой блузкой.

Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

Школьная форма включает галстук классической формы, соответствующий основному цвету или в контрасте к цвету школьной формы.

Руководителям организаций образования следует обратить особое внимание на то, что включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.

На школьной форме размещаются отличительные знаки (эмблема, нашивка и др.) организаций среднего образования. Они размещаются в верхней части одежды или аксессуара (пиджак, жилетка, галстук).

Важно, что требования к школьной форме реализуются с учетом климатических условий, места проведения учебных занятий и температурного режима в учебном помещении. Также требования к школьной форме исключают ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой.

В качестве тканей школьной формы используются полушерстяные и хлопковые ткани с улучшенными свойствами, имеющими высокую износостойкость, обладающие антибактериальными, антимикробными и антистатическими свойствами.

Выбор цвета, фасона школьной формы и длины юбки определяется организацией среднего образования и общественным советом, утверждается протоколом общешкольного родительского собрания.

Родители школьников имеют право участвовать в обсуждении вопросов о школьной форме и вносить предложения по ее совершенствованию. Им рекомендуется приобретать формы у отечественных производителей.

Правила педагогической этики

Правила педагогической этики утвержденный Министром образования и науки Республики Казахстан Приказ № 9 от 8 января 2016 года представляют собой свод общих принципов и норм педагогической этики, которыми руководствуются педагогические работники организаций образования. Знание и соблюдение педагогическими работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы педагогической этики

5. Основными принципами педагогической этики являются:

1) добросовестность:

добросовестность педагога предполагает его ответственность за результат обучения и воспитания, умение осуществлять коррективы в своей деятельности, развитую способность к критике и рефлексии, открытость для любых мнений учеников, родителей, коллег;

2) честность:

честность педагога предполагает открытость его оценочной деятельности, прозрачность создаваемой им образовательной среды. Честность запрещает педагогу нарушать права ученика, его родителей (законных представителей), коллег;

3) уважение чести и достоинства личности:

Педагог уважает честь и достоинство ученика, родителя, людей, которые становятся объектами его профессионального внимания, тактичен в общении с ними. Он искренне желает развития ребенка, проявляет готовность всегда прийти ему на помощь, деликатность в оценке успехов (неуспехов) обучающегося.

Не допускается применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к участникам образовательного процесса;

4) уважение общечеловеческих ценностей:

признавая приоритет общечеловеческих ценностей, педагог с уважением относится к особенностям, ценностям и достоинству каждой национальной культуры.

Памятка по изучению воспитательной работы в организациях образования

I. Статистические данные ОО: количество учащихся и учителей; количество кружков с охватом детей, «трудные» подростки, кадровое обеспечение воспитательной деятельности (наличие различных категорий педагогических работников, сопровождающих воспитательный процесс в ОО)

II. Условия для организации воспитательной работы: социальное окружение, социально-психологический портрет ученического и педагогического коллектива.

III. Документальное обеспечение воспитательной деятельности

1. Наличие локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в ОО;
2. План воспитательной работы;
3. Должностные инструкции педагогических работников, реализующих воспитательные функции;
4. Положения о структурных подразделениях, сопровождающих воспитательный процесс (социально-психологическая служба и др.);
5. Наличие протоколов общешкольных родительских конференций (собраний);
6. Наличие протоколов педсоветов по актуальным вопросам воспитания;
7. Работа Попечительских советов, наличие договоров о сотрудничестве с социальными партнерами.

IV. Методическое обеспечение воспитательной деятельности

1. Наличие в учебно-воспитательном плане ОО системы методической работы, сопровождающей воспитательный процесс (методическое объединение классных руководителей);
2. Наличие методических папок с авторскими разработками внеклассных и внешкольных воспитательных мероприятий;
3. Наличие статей, сборников с обобщением воспитательной практики педагогов и ОО в целом;
4. Наличие аналитических материалов по организации воспитательной работы в ОО за три года;
5. Наличие школьного сайта, постоянное обновление сайта; наличие школьной газеты, блога.

V. Реализация содержания воспитания

1. Планы и отчеты по профилактике правонарушений, психо-активных веществ, религиозного экстремизма, терроризма.
2. Система индивидуальной работы с детьми, находящимися в СОП;
3. Мониторинг эффективности воспитательного процесса;
4. Организация совместной работы с родителями по актуальным вопросам воспитания;
5. Ученическое самоуправление.

VI. Оценка результативности воспитательной деятельности в организации образования

1. **Динамика состояния здоровья детей:** мониторинг заболеваемости; охват детей, занятых в объединениях физкультурно-спортивной направленности.
2. **Динамика социально-творческой активности:** наличие социально-значимой деятельности учащихся; активность обучающихся во внеурочное время; занятость учащихся в объединениях дополнительного образования.

Номенклатура дел по воспитательной работе

Данная номенклатура дел не является документом установленного образца, это значит, что организация образования в праве самостоятельно составлять разделы, давать им названия.

1. Нормативные правовые документы.
2. Планы мероприятий по изучению и реализации Посланий Президента Республики Казахстан.
3. Годовой план воспитательной работы. Годовой отчет воспитательной работы (анализ).
4. Протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов.
5. Документы по выполнению программы пропаганды государственных символов Республики Казахстан.
6. Документы по патриотическому воспитанию учащихся.
7. Документы по духовно-нравственному воспитанию учащихся.
8. Документы (планы, отчеты, справки, переписка) по внеклассной и внешкольной работе.
9. Документы по выполнению программы ЗОЖ.
10. Программы, документы по правовому всеобучу среди учащихся, родителей, педагогического коллектива.
11. Документы (акты, справки и др. документы) по предупреждению дорожно-транспортного травматизма
12. Документы по организации работы на каникулах
13. Документы по профилактике правонарушений
14. Сценарии, разработки мероприятий внеклассной и внешкольной работы с учащимися
15. Отчеты, сведения организации работы по летнему отдыху
16. Отчеты, справки, сведения по организации работы по профилактике наркомании, СПИДа, табакокурения, суицида.
17. Планы мероприятий по профилактике религиозного экстремизма, терроризма.

Циклограмма деятельности заместителя директора по воспитательной работе

Ежедневно:

1. Организация дежурства по школе (гимназии) и самообслуживания.
2. Повседневная работа с классными руководителями.
3. Повседневная работа с учащимися, входящими в ученическое самоуправление.
4. Повседневная работа с учащимися.
5. Повседневная работа по самообразованию и накоплению методических материалов.

Еженедельно:

1. Посещение четырех уроков с целью изучения воспитательной функции урока.
2. Посещение трех внеурочных мероприятий в классах или в объединениях дополнительного образования с целью изучения их организационного уровня, творческой активности, воспитательного потенциала.
3. Консультации с классными руководителями по вопросам воспитательной работы.
4. Консультации с вожатым, социальным педагогом, психологом по работе с учащимися.
5. Встреча с родительским активом.
6. Участие в работе органов ученического самоуправления (в дни их работы).
7. Организация экскурсий и культпоходов с согласия родителей и администрации школы.

Ежемесячно:

1. Участие в работе школьной аттестационной комиссии.
2. Участие в работе семинара для заместителей директоров по воспитательной работе.
3. Встреча с работниками инспекции по делам несовершеннолетних, прокуратуры, занимающихся вопросами воспитательной деятельности в социуме.
4. Совещание с классными руководителями.
5. Совещание с членами администрации по планированию работы на месяц.
6. Участие в заседаниях родительского комитета.
7. Организация генеральной уборки классных помещений.

Один раз в четверть:

1. Семинар (учеба) классных руководителей.
2. Смена материалов в блоке информации.
3. Проведение классных собраний по итогам учебы, самообслуживания и внеурочной работы класса в течение четверти, посещение их. Сбор рапортчиков. Подведение итогов по классам. Оформление стенда «Рейтинг классов».
4. Анализ работы, коррекция, внесение изменений в план работы.

5. Составление плана работы на каникулы и проверка его исполнения.
6. Организация экскурсий и поездок в дни каникул.
7. Собеседование с классными руководителями по итогам работы в предыдущей четверти и по планированию работы на новую четверть.

Один раз в год:

1. Составление социального паспорта школы.
2. Составление карты уровня воспитанности учащихся школы (гимназии).
3. Подготовка и проведение педагогического совета по вопросам воспитательной работы.
4. Премирование и награждение наиболее активных и творческих участников воспитательного процесса.
5. Организация декады «Института классных руководителей».
6. Анкетирование учащихся по итогам внеурочной работы.
7. Собеседование с классными руководителями по итогам работы за прошедший учебный год.
8. Анализ работы за прошлый учебный год.
9. Постановка воспитательных задач на следующий учебный год.
10. Планирование работы на следующий учебный год.
11. Подготовка выставки по итогам воспитательной работы за год к педагогическому совету.
12. Подготовка материалов к итоговому педагогическому совету (анализ работы, доклад, выступления). Активное участие в проведении педагогического совета.

МЕТОДИКА И ТЕХНИКА ПЛАНИРОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Успех воспитания во многом зависит от планирования. Разумеется, план не способен предопределить каждодневную жизнь и деятельность учащихся, все действия классного руководителя и педагогов, учесть все противоречия и ситуации воспитательного процесса. В то же время он в известной мере предвосхищает этот процесс, предусматривая его характер и направленность, основные пути и средства, позицию классного руководителя и учителя.

План – это средство повышения качества воспитательной работы. Он должен быть глубоким по смыслу, кратким и конкретным по содержанию. Необходимо помнить, что деятельность педагогов не должна сводиться к работе «ради плана».

Правила планирования

Приступая к планированию воспитательной работы, заместитель директора обязан руководствоваться следующими правилами:

Правило первое. Планируемые мероприятия должны быть рассчитаны на определенный возраст учащихся, т.е. учитывать особенности ведущей деятельности как психологической основы данного возраста.

Правило второе. Каждое планируемое мероприятие должно быть нацелено на некий конечный результат, и решать определенные задачи.

Правило третье. Планирование внеклассных мероприятий должно предполагать некую системность, а не спонтанность.

Правило четвертое. Планирование должно учитывать цели и задачи воспитательной системы школы, мнение учащихся и их родителей.

Правило пятое. Если заместитель директора по ВР начинает работу впервые, он должен внимательно изучить систему воспитательной работы предыдущего заместителя директора по воспитательной работе и по возможности продолжить начатое им в школе, лишь совершенствуя, шлифуя, добавляя свое.

Правило шестое. В планировании необходимо отвести главенствующее место традиционным мероприятиям школы, лишь усложняя и видоизменяя степень участия всех учащихся школы в этих делах.

Правило седьмое. Заместитель директора по ВР при анализе воспитательной работы за предыдущий год обязан выявить проблемы школы, которые необходимо решить в будущем году.

Правило восьмое. Заместитель директора по ВР должен помнить, что мероприятия должны быть разнообразными и по форме и по содержанию, интересными и развивающими.

Правило девятое. Заместитель директора по ВР должен учитывать даты, связанные с историей страны, города, в котором расположена школа, самой школы. Нельзя забывать события, которые связаны с историей человечества, судьбами людей.

Правило десятое. В составлении плана воспитательной работы могут и должны участвовать как дети, так и родители. Это необходимо для того, чтобы четко представлять себе уровень требований и притязаний взрослых и детей к себе и другим, к жизни в школе.

Виды планов воспитательной работы в школе

В практике школы составляются самые различные планы, их можно классифицировать следующим образом:

По охвату содержания:

Комплексный план воспитательной работы включает планирование содержания воспитательной работы школы по всем ее направлениям;

Тематический план включает планирование отдельного направления воспитательной работы, например план работы с детскими молодежными организациями и т.д.;

Специальный план вмещает планирование какого-то конкретного дела, например план проведения общешкольного мероприятия «Наурыз мейрамы».

По длительности планируемого периода:

- Долгосрочный (перспективный): на длительный период времени (год и более);
- Этапный (периодический): на четверть, полугодие;

- Краткосрочный: планируется работа на короткий отрезок времени (часть этапа, период);
- Оперативный: планируются конкретные ближайшие действия (план дня).

По масштабу планирования:

- Общешкольные планы, которые предусматривают участие в планируемой работе учащихся разных классов, параллелей, педагогов, родителей (план воспитательной работы школы);
- Планы первичных коллективов (план работы классного коллектива, клубного коллектива).

Для того чтобы план воспитательной работы был реальным, эффективным и результативным, необходимо соблюдать этапы подготовки к написанию плана воспитательной работы:

- сбор информации для будущего планирования;
- анализ собранной информации;
- создание творческой группы по отбору необходимого материала для годового плана;
- написание самого плана;
- обсуждение творческой группой полученных результатов;
- знакомство членов педагогического коллектива с годовым планом.

Общешкольный план воспитательной работы, как правило, включает в себя:

- 1) анализ результатов воспитательной работы за предыдущий учебный год;
- 2) цель, стратегические и тактические задачи на будущее;
- 3) научно-методическую тему исследовательской работы педагогического коллектива;
- 4) инструктивную и научно-методическую работу с педагогами;
- 5) общешкольные дела (КТД);
- 6) работу с ученическими объединениями, творческими союзами, советами дел, лидерами ученического самоуправления и т.п.;
- 7) совместную деятельность с организациями культуры, науки, образования, здравоохранения, правоохранительными органами, общественными организациями и пр.;
- 8) работа по традиционным и инновационным направлениям;
- 9) вопросы, выносимые на педагогические советы, совещания при директоре, административные и педагогические консилиумы, родительские и ученические собрания и т. п.;
- 10) деятельность в рамках принятых воспитательных программ и проектов.

Алгоритм планирования деятельности заместителя директора по воспитательной работе

1. Анализ воспитательной деятельности за предыдущий учебный год.
2. Постановка цели на новый учебный год.
3. Определение задач по реализации цели.
4. Определение основных направлений воспитательной деятельности
5. Планирование деятельности заместителя директора по ВР:
6. Управленческая деятельность (контроль, руководство);
7. Диагностико-аналитическая деятельность;
8. Методическая деятельность;
9. Организационная деятельность (решение организационных вопросов).
10. Календарный план проведения воспитательных мероприятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями, социумом.
11. Оформление отчетной документации.

Годовой план воспитательной работы

В воспитательной работе необходимо руководствоваться Концептуальными основами воспитания, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 227.

Концептуальные основы ориентированы на повышение воспитательного потенциала образовательного процесса, интеграцию обучения и воспитания, обновление методологии, содержания и структуры воспитания на общенациональной идее «Мәңгілік ел», ценностей семейного воспитания, а также интегрированности учебного и воспитательного процессов.

Концептуальные основы определяют перспективу развития, приоритетные направления, цели, задачи, критерии оценивания и механизмы воспитания в системе образования Республики Казахстан.

Наименование организации образования

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического объединения
классных руководителей

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы ____ ФИО

Дата

План воспитательной работы
на 20__ - 20__ учебный год.

Цель:

Задачи:

Приоритетные направления воспитательной работы

Направление воспитательной работы	Цель работы по данному направлению
Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание	формирование патриота и гражданина, способного жить в новом демократическом обществе; политической, правовой и антикоррупционной культуры личности; правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.
Духовно-нравственное воспитание	формирование духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества
Национальное воспитание	ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан
Семейное воспитание	просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание	формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности
Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание	формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды
Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры	формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры
Физическое воспитание, здоровый образ жизни	создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью

Месяц **Сентябрь**

<i>Направления воспитательной работы</i>	<i>Название мероприятия</i>	<i>Участники</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание				
Трудовое, экономическое и экологическое воспитание				
Семейное воспитание				
Физическое воспитание, здоровый образ жизни				
Поддержка инициатив молодежи				
Активизация сотрудничества родителей и школы				
Работа кружков и спортивных секций				
Общешкольные линейки				
Сборы-собрания, заседания				
Контроль за воспитательным процессом				

**Образец оформления и составления разработки
воспитательного мероприятия**

Дата проведения:

Время проведения:

Место проведения:

Участники:

Направление работы:

Тема мероприятия:

Цель:

Задачи:

Форма проведения:

Техническое обеспечение/оформление:

План мероприятия.

1. Организационный момент.
2. Основная часть.
3. Подведение итогов. Рефлексия.

Образец составления плана мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

План мероприятий, посвященный _____ по КГУ СОШ _____ _____ - _____ учебный год

№	Наименование мероприятия	Форма проведения	Участники	Дата проведения	Место проведения	ответственные

ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Миссия современной школы давно вышла за грани только обучения, огромная роль отводится социализации ребёнка. Уже в школе он должен готовиться к взрослой жизни, к необходимости занять своё место в обществе. Очевидно, что немалую роль в этом играет школьное самоуправление. Оно представляет собой мини-модель взрослой, реальной ситуации в сфере управления и деловых взаимоотношений.

В каждой школе модель ученического самоуправления своя. Одно неизменно - чёткая схема и строгое распределение обязанностей. Чем ярче и актуальнее сама идея органов самоуправления – тем насыщеннее будет его работа.

Самоуправление – это возможность раскрыть свой творческий потенциал, реализовать управленческие навыки, воплотить в жизнь рационализаторские идеи и т.д. Самоуправление это уже опыт существования в социуме. Эта некая игра во взрослую современную жизнь с её корпоративной культурой, значимостью индивидуальности. Учитель, контролирующий и регулирующий этот процесс должен чётко понимать, что не учитывать реалии этого взрослого мира никак нельзя. Учитель может многое дать ребёнку: развитие ответственности, исполнительности, самостоятельности, обязательности.

Чего не должно быть в школьном самоуправлении? Прежде всего, самоуправление не должно быть скучным. Дети должны чувствовать себя на своем месте, не бояться строгости и надзора учителя. Учителя должны прислушиваться к ребятам, направлять их и помогать. Любое простое дело, можно представить модным, увлекательным и ярким проектом. Стоит лишь дать ему оригинальное название, сделать привлекательную рекламу, вынести

идею лучшей мотивации и процесс мероприятия представлять в местной прессе ярко и с юмором. Как видите, рецепт прост.

В организации школьного самоуправления используется **«Закон трех «сами»**: сами ищем дело, сами планируем и осуществляем его, сами подводим итоги на основе коллективного анализа.

ИЗ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НАЗАРБАЕВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ ШКОЛ

Воспитательная система в Интеллектуальных школах направлена на формирование сбалансированной, творческой и высоконравственной личности, способной успешно действовать в конкурентной среде, обладающей высокой культурой и гражданской ответственностью, преданной своей Родине.

Воспитательная система реализуется через интеграцию содержания новой Интегрированной образовательной программы и учебных предметных программ, программ дополнительного образования, досуговой деятельности, через следующие направления:

- патриотическое воспитание;
- интеллектуальное развитие;
- нравственное воспитание;
- физическое и психологическое развитие;
- поликультурное развитие;
- развитие лидерских качеств;
- художественно-эстетическое развитие.

Интеграция урочной и внеурочной деятельности учащихся осуществляется через:

- ценности Интегрированной образовательной программы;
- национальный компонент «Алаштану», «Абайтану» в предметах социально-гуманитарного цикла;
- ключевые межпредметные темы;
- связь подходов в преподавании предметов «Искусство» и «Физическая культура» и программ дополнительного образования.

В результате данной интеграции образовательной деятельности воспитательная работа организуется через следующие формы и методы:

- социальные проекты и практики;
- краеведческие экспедиции по Казахстану;
- занятия по интересам (спортивные, художественные, технологические и интеллектуальные);
- элективные курсы;
- ученическое самоуправление и сообщества («Шанырак» и др.);
- драматические и театральные представления;
- интеллектуальные и деловые игры;
- сетевые мероприятия и др.

Проект «Служение обществу»

Во всем мире практикуется социальная практика, позволяющая учащимся выйти за рамки классной работы и школы, ознакомиться с социальными проблемами общества и внести весомый вклад в их разрешение. Взаимодействие с людьми вне школы способствует развитию межличностных, социальных и коммуникативных навыков учащихся, расширяет их кругозор.

Разработка **модулей по обучению служению**, которые позволят учащимся применить знания, приобретенные на уроках в общественно полезном труде. Знания и навыки по экологии позволяют учащимся внести вклад в защиту окружающей среды через социальные проекты, организацию семинаров, дискуссий, лекций на данную тему, показов фильмов об экологии и окружающей среде.

В старших классах при содействии учителей учащиеся могут организовать и **инициировать** свои проекты, а также участвовать в международных проектах, направленных на решение экологических и социально-экономических проблем.

В рамках проекта определены 5 проектов: «Детский дом», «Дом престарелых», «Fund-raising» (сбор средств для благотворительности), «Экология», «Школа».

Школы устанавливают сотрудничество с волонтерскими организациями и социальными объектами (детскими домами, домами престарелых, городскими парками, общеобразовательными школами и др.).

Каждая школа имеет возможность взять шефство над социальными объектами, и на постоянной основе учащиеся школы помогают выбранным организациям.

Общественные работы могут включать: содействие в учебе детям-сиротам, общение, организация концертов в домах престарелых, озеленение улиц, уборка в городских парках и водоемах, сбор одежды, книг, учебников и др. в благотворительных целях, благотворительные ярмарки, организация летних предметных кружков, тематических лекций для учащихся общеобразовательных школ. Это-социальные ролики, благотворительные акции **«fundraising»** (фандрайзинг), ярмарка картин, скульптур, изделий из кожи, бумаги, приготовленных на уроках предмета «Искусство» и кружковых секциях, концерты, акции в поддержку малообеспеченным семьям, оказание помощи детским домам, больным детям и т. д

Вместе с тем, учащиеся проводят **опросы и исследования** с целью выявления других потребностей местного сообщества, и по итогам опросов оказывать необходимую помощь, после чего составлять анализ о проделанной работе, который поможет принять конструктивное решение и внести позитивные изменения в будущем. Учащиеся должны будут посвятить не менее **10 часов в год** служению обществу. Программа «Служение обществу» представляет **волонтерскую практику** на постоянной основе и адресно.

Сообщество «Шаңырақ»

Шаңырақ представляет собой небольшое сообщество в школьной жизни, которое позволяет учащимся почувствовать **командный дух** в коллективе. В сообщество «Шаңырақ» объединяются два разновозрастных класса (12 и 9, 11 и 8, 10 и 7). Каждое сообщество «Шаңырақ» имеет свои отличительные знаки - эмблему, девиз, цвет и координируется куратором.

Цели и задачи:

- обучение здоровой конкуренции;
- вовлечение в внутришкольные движения (конструктивное общение учащихся заставит всех быть вовлеченными в мероприятия для поддержания своего сообщества «Шаңырақ»);
- обеспечить межвозрастное общение и сотрудничество;
- обеспечить шефство старших над младшими и способствовать развитию лидерских качеств старшеклассников;
- способствовать формированию единых, сплоченных команд, корпоративного духа, совместному проведению досуга;
- способствовать взаимоподдержке учащихся в учебе, социальных проектах, проведении мероприятий, выборе кружков и др.

В течение года между сообществами организуются различные состязания и соревнования (спортивные, интеллектуальные, культурные), за участие и победу в которых им присуждаются баллы, накапливающиеся в течение года. Вместе с тем учитываются:

- успеваемость учащихся;
- поведение и дисциплина;
- оказание помощи взрослым и друг другу;
- участие в социальных проектах и практиках.

Школьное самоуправление

Предполагает функционирование двух типов Совета учащихся:

Совет учащихся школы (начиная с 9 класса). Состоит из Президента и восьми советников по разным направлениям: Советник по дисциплине, Советник по социальным практикам, Советник по кружковой работе, Советник по успеваемости, Советник по информации и печати, Советник по ЗОЖ, Советник по внешним связям, Советник по мероприятиям.

Исполнительный комитет класса. Состоит из Лидера класса, Координатора по спорту и ЗОЖ, Координатора по мероприятиям, Координатора по внешним связям и служению обществу.

Сотрудничество с родителями

Из системы воспитательной работы Назарбаев Интеллектуальных школ.

С целью улучшения воспитательного процесса предлагаются рекомендации для родителей:

- не менее 1 раза в четверть принять участие в школьном мероприятии;
- не менее 3 раз в год совершить поход с ребенком в театр, музей или галерею;

- не реже 1 раза в год выехать с ребенком на природу;
- прочитать и обсудить с ребенком не менее 2 книг в год и т.д.;
- не реже 1 раза в месяц провести совместно выходные с ребенком;
- не реже 1 раза сходить с ребенком в детский дом, дом престарелых и др.;
- не реже 1 раза в год организовать вместе с ребенком уборку территории, субботник.

ЕДИНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЖАС ҚЫРАН» и «ЖАС ҰЛАН»

Республиканское общественное объединение **«Единая детско-юношеская организация «Жас Ұлан»** - массовая общественная организация школьников Республики Казахстан, созданная по инициативе Главы государства Н.А.Назарбаева.

«Жас Ұлан» осуществляет свою деятельность на базе общеобразовательных школ страны, тесно сотрудничает с творческими, спортивными, общественными, неправительственными организациями и государственными учреждениями.

«Жас Ұлан» - организация, формирующая подрастающее поколение в духе казахстанского патриотизма на основе высоких нравственно-духовных ценностей, принципов толерантности, демократизма и культуры взаимопонимания.

В Государственной программе развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы особое внимание уделяется активизации деятельности единой детско-юношеской организации «Жас-Ұлан», подразделяющейся на два звена «Жас Қыран» (7–9 лет, 2–4 классы) и «Жас Ұлан» (9–16 лет, 5–9 классы), по проведению патриотических, волонтерских, гражданско-правовых мероприятий через телевидение, социальную рекламу, кино, концерты, массовые акции, экскурсии, походы. Доля школьников, охваченных детско-юношеским движением, в том числе движениями «Жас ұлан», «Жас қыран» 2019 году должен повыситься на 55 % (2015 году 40 %).

Школьники должны привлекаться к социальным акциям милосердия, доброй воли, социального равенства, межконфессиональной и этнической толерантности и др., в том числе с использованием медиаресурсов.

В организация образования заместителю директора по воспитательной работе необходимо четко структурировать деятельность по активизации работы **«Жас Қыран» и «Жас Ұлан».**

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Внутришкольный контроль – это наблюдение, изучение, проверка, мониторинг (отслеживание каких-либо явлений и объектов), сбор и обработка информации, ее анализ, систематизация, выявление состояния.

Контроль в воспитательном процессе необходим для того, чтобы:

- своевременно получать, анализировать и оценивать информацию о процессе и результатах воспитательной деятельности;
- выяснять наличие и отсутствие отклонений от целевых ориентиров и намеченной ранее программы действий по их достижению;
- выявлять и поощрять педагогов, успешно работающих с детьми, изучать, обобщать и пропагандировать опыт их деятельности, инициативу и творческие устремления;
- вносить коррективы в процесс развития воспитательных отношений, способствовать его оптимальному протеканию.

Контроль воспитательного процесса можно планировать по схеме:

№ п/п	месяц	Объект контроля	Цель контроля	Формы и методы контроля	Выход на результат	Проверяет

Основные функциональные задачи ВШК:

- а) сбор и обработка информации о состоянии воспитательного процесса;
- б) обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений.

Основные принципы ВШК:

1. Актуальность, подчинение контроля целям и задачам, стоящим перед школой в конкретный период.
2. Гласность: своевременное информирование коллектива о направлениях проводимого контроля, его результатах, выводах и предложениях.
3. Плановость.
4. Обоснованность, уважение прав и обязанностей участников контроля.
5. Всеобъемность.
6. Теоретическая и методическая подготовленность.

Требования, обеспечивающие эффективность контроля: целесообразность, четкость, определенность объектов, систематичность и плановость, соответствие форм и методов целям и содержанию, оперативность, коллегиальность, объективность.

Структура реализации ВШК:

1. Обоснование проверки.
2. Определение целей и задач контроля.
3. Выявление объектов контроля, определение типа контроля.

4. Разработка алгоритма, структурной схемы предстоящей проверки.
5. Определение сроков контроля.
6. Определение видов подведения итогов.
7. Определение форм и методов контроля.
8. Определение участников, распределение их ролей.
9. Сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной схеме.
10. Подготовка итогового документа (аналитической справки, приказа и т. д.)
Оформление основных выводов по результатам проверки (раскрываются основные причины недостатков (успехов), определяются рекомендации, принимаются управленческие решения).
11. Обсуждение итогов проверки на необходимом уровне.
12. Определение сроков проверки исполнения предложений, рекомендаций, последующего контроля.

Этапы контроля: подготовительный, практический, аналитический.

Условия полноценного и объективного контроля:

1. Высокая компетентность, научно-теоретическая и методическая подготовка и моральное право на контроль членов администрации.
2. Способность руководителей не только умело, со знанием дела вскрывать недостатки воспитательного процесса, но и находить положительное, эффективное в работе, выявлять причины недостатков, руководить их устранением, изучать, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт.

Объекты ВШК

(по компонентам деятельности)

1. Воспитательный процесс

- а) уровень воспитанности учащихся;
- б) уровень общественной активности учащихся;
- в) качество работы классных руководителей;
- г) участие родителей в воспитательном процессе;
- д) качество общешкольных традиционных мероприятий;
- е) уровень здоровья и физической подготовки учащихся;
- ж) качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

2. Методическая работа

- а) методический уровень каждого классного руководителя;
- б) механизм распространения педагогического опыта;
- в) повышение квалификации педагогов.

Блок 1. Реализация Закона об образовании

1. Наличие нормативно-правовой базы ОО.
2. Реализация требований нормативно-правовой базы по вопросам:
 - профессиональной ориентации учащихся;
 - охраны прав детства;

- участия учащихся в управлении школой;
- охраны и укрепления здоровья;
- организации отдыха учащихся;
- реализация целевых программ, по которым работает школа.

Блок 2. Внутришкольная документация

1. Классные журналы.
2. Планы воспитательной работы классных руководителей.
3. План работы МО классных руководителей.
4. Планы и журналы работы кружков, секций, клубов, библиотеки.

Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни

1. Состояние воспитательной работы по пропаганде ЗОЖ.
2. Состояние микроклимата в классе.
3. Организация каникулярного отдыха учащихся.

Блок 4. Методическая работа

1. Уровень владения педагогами современными технологиями.
2. Работа по повышению квалификации педагогов (курсы, самообразование, работа МО, школы молодого классного руководителя).
3. Работа творческих групп.
4. Изучение, обобщение, пропаганда передового опыта.

Блок 5. Система внеклассной воспитательной работы и работы с родителями

1. Воспитание гражданской активности, патриотизма.
2. Нравственное, эстетическое, экологическое воспитание.
3. Правовое воспитание.
4. Работа по воспитанию ответственности учащихся за результаты своего труда.
5. Организация краеведческой работы и детского туризма.
6. Организация ученического самоуправления.
7. Организация дежурства в школе.
8. Система работы классных руководителей.
9. Организация дополнительного образования в ОО (работа секций, кружков).
10. Работа по изучению правил дорожного движения.
11. Участие в управлении школой родительских комитетов, попечительского совета.
12. Формы и методы работы классных руководителей с родителями.

Блок 6. Работа библиотеки

Блок 7. Работа школьной столовой. Организация питания

Блок 8. Работа медицинского кабинета.

Вопросы, требующие постоянного контроля

- организация работы с детьми, требующими к себе особого внимания;
- внеурочная занятость всех школьников и их развитие;
- физкультурно-оздоровительная работа в режиме школьного дня;

- работа с молодыми специалистами;
- социальная защита учащихся;
- опытно-экспериментальная работа в ОО.

Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в месяц

- выполнение плана воспитательной работы в классах;
- состояние работы с трудными детьми и подростками, неблагополучными семьями;
- состояние школьной документации;
- организация и содержание работы кружков, спортивных секций и т. п.

Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в четверть

- планирование, подготовка и организация каникул;
- проведение родительских собраний;
- работа с родителями и общественными организациями;
- подведение итогов выполнения воспитательных программ.

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Методическая деятельность предполагает совершенствование воспитательного процесса через повышение психолого-педагогического мастерства классных руководителей.

Методическая деятельность: проведение МО, семинаров, изучение и обобщение опыта работы, методический педсовет, школа начинающего классного руководителя, наставническая работа, инновационная работа, разработка методических рекомендаций, конкурсы профессионального мастерства, выставки; курсы повышения квалификации и т.д.

Примерная тематика педагогических советов «воспитательной направленности».

1. Диагностика успешности организации воспитательной работы в школе.
2. Проблемы и цели в воспитании.
3. Структура и система воспитания в школе.
4. Как организовать детское самоуправление.
5. Критерии успешности воспитания и формы стимулирования участников воспитательного процесса.
6. Организация взаимодействия с родителями.
7. Воспитание трудных подростков.
8. Воспитание в учебном процессе.
9. Роль и место внеклассной работы по предмету в процессе воспитания.
10. Принципы воспитания: гуманизм, толерантность, демократизм, индивидуализация.
11. Индивидуальный подход в воспитывающей деятельности.
12. Роль педагогического коллектива в социализации учащихся.

13. Воспитывающая роль предметного содержания.
14. Профессиональная социализация (профориентация, профотбор, профподготовка, профпрактика).
15. Организация досуга учащихся.
16. Роль психологии и психолога в организации воспитательной деятельности.
17. Организация клубной деятельности в школе.
18. Роль предметных кабинетов в воспитании учащихся.
19. Ресурсное обеспечение воспитания.
20. Духовное, нравственное, физическое, психическое, умственное здоровье учащихся.
21. Роль общественно-педагогических организаций школы в воспитании учащихся.
22. Роль классных часов в организации взаимодействия с учащимися.
23. Родительское собрание и как его провести.

Образцы написания справок по ВШК

Аналитическая справка - итоговый документ, отражающий результаты аналитической деятельности управленца. Она содержит систематизированные, обобщенные и критически оцениваемые сведения по отдельным аспектам состояния образовательного процесса (системы).

Рекомендации по составлению аналитической справки

Основные требования к справке:

1. Четкость построения;
2. Логическая последовательность изложения материала;
3. Аргументированность;
4. Точность оценок, исключающая возможность их субъективного толкования.

Структура справки

- 1 часть – вводная (опорные вопросы: что? кем? когда? зачем?);
- 2 часть – аналитическая (что и по каким причинам?);
- 3 часть – заключительная (что рекомендуется?).

Содержание справки

1. Вводная часть: предмет изучения, сроки изучения, тема проверки, цель и программа проверки, кто проверяет, объем проделанной работы;
2. Аналитическая часть:
 - общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки;
 - достоинства и недостатки его решения;
 - факторы или условия, а также причины появления положительных или отрицательных сторон анализируемого объекта или явления. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение результатов. Таким образом, в этой части справки необходимо ответить на каждый вопрос плана-задания, дать оценку достоинств в решении каждого из вопросов.

3. Заключительная часть:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов;

4. Подпись составителя справки, дата составления справки.

Справка может содержать приложение:

- результаты анкетирования;
- результаты контрольных срезов;
- содержание контрольных работ, тестов;
- учебно-методический комплекс по предмету;
- указатель литературы и др.
- Более правильному написанию справки поможет план-задание, который должен содержать: цели проверки, предмет проверки, характеристику предмета проверки
- Справка заслушивается, обсуждается, по ней готовится приказ
- Справка должна быть представлена в двухнедельный срок после проведения проверки

Наименование организации образования

СПРАВКА

по итогам проверки дневников учащихся 5 – 7 классов

Цель: своевременность проверки дневников классными руководителями. Выполнение единых требований к ведению дневников.

Дата проверки:

Метод контроля: проверка дневников учащихся посредством просмотра.

В соответствии с планом внутришкольного контроля на 20__ – 20__ учебный год были проверены дневники учащихся 5 – 7 классов. При проведении проверки контролировалось заполнение и ведение определенных страниц дневников учащихся в соответствии с бланком контроля. Результаты проверки отражены в бланке контроля.

Проверка дневников 5 – 7 классов показала, что в основном классные воспитатели относятся к выполнению своих должностных обязанностей в части контроля за соблюдением единых требований к оформлению и ведению дневников учащихся добросовестно.

При проверке дневников выявлено следующее:

- ✓ внешний вид дневников учащихся удовлетворительный;
- ✓ текущие отметки в дневники учащихся выставляют все классные руководители (1 раз в месяц), оценки выставлены у 100 % учащихся;
- ✓ не у всех учащихся заполнены титульная страница, информация об учителях-предметниках, заполнена страница расписания на год;
- ✓ учебные предметы в расписании иногда сокращены неверно, записаны с большой буквы, с орфографическими ошибками;

- ✓ в дневниках встречаются записи ручками разного цвета, простым карандашом;
- ✓ учащиеся допускают записи «+», «-»;
- ✓ не все учащиеся записывают домашние задания;
- ✓ встречаются отметки без подписи учителя, исправление отметок, использование корректора;
- ✓ аккуратно ведутся дневники у 61 % учащихся;
- ✓ подпись родителей за текущие недели имеется у 61 % учащихся.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения, недостатки при оформлении и ведении дневников учащимися по классам:

- ✓ **5 классы** – не заполнена страница расписания учебных занятий на четверть у 77 % учащихся, дневники заполняют неаккуратно 41 % учащихся, контроль за дневниками со стороны родителей присутствует у всех учащихся, не ознакомлены с оценками за четверть 38 % родителей;
- ✓ **6 классы** – не заполнена информация об учителях-предметниках 19 % учащихся, расписания на неделю есть у всех учащихся, записывают домашние задания все учащиеся, дневники заполняют неаккуратно 48 % учащихся, подпись родителей за текущие оценки есть у всех учащихся, не ознакомлены с оценками за четверть 26 % родителей;
- ✓ **7 классы** – у 39 % учащихся не заполнена титульная страница, не записаны домашние задания у 12 % учащихся, дневники ведут неаккуратно 39 % учащихся, отсутствует подпись родителей за четверть у 11 % учащихся;

Выводы:

1. Проверено 86 % дневников учащихся 5 – 7 классов. Работа с дневниками классными руководителями выполняется на 100 %, работа с дневниками учащимися выполняется, контроль со стороны родителей осуществляется.
2. Классными руководителями ведётся определённая работа с учащимися по оформлению дневников, но эта работа недостаточна, так как имеются серьёзные замечания: не заполнена информация об учителях-предметниках, отсутствует расписание уроков на четверть, не записываются домашние задания, не всегда дневники учащихся заполняются аккуратно.
3. Учителя-предметники не работают с дневниками учащихся: не выставляют текущие оценки.

Рекомендации:

1. Отметить положительную работу с дневниками классных руководителей 5 – 7 классов: дневники учащихся ведутся в основном в соответствии с «Требованиями к заполнению дневников», текущие оценки в дневники выставляются еженедельно.
2. Отметить качественное ведение дневников в соответствии с «Требованиями к заполнению дневников» учащимися 5 класса (ФИ учащихся), 6 класса (ФИ учащихся), 7 класса (ФИ учащихся).
3. Указать на нарушение «Требований к заполнению дневников» учащимися 5 класса (ФИ учащихся), 6 класса (ФИ учащихся), 7 класса (ФИ учащихся).

4. Классным руководителям усилить работу по выполнению учащимися единых требований к заполнению дневников, вести регулярную, качественную работу с дневниками учащихся (выставлять текущие оценки не реже 1 раза в 2 недели, контролировать ведение дневника, запись домашних заданий, не допускать выставление отметок без подписи учителя), выставлять оценку за ведение дневника в конце недели.
5. Принять к сведению и не допускать наличия вышеуказанных недостатков впоследствии при оформлении и ведении дневников обучающимися.
6. Учителям-предметникам регулярно, на уроке проставлять оценки, полученные учащимися.
7. Классным воспитателям повторно довести до сведения учащихся и их родителей (на родительском собрании) «Требования к заполнению дневников», познакомить с итогами проверки дневников.
8. Справку заслушать на совещании классных воспитателей.

Дата составления справки

Заместитель директора по ВР

ФИО

Бланк контроля проверки дневников учащихся 5 – 7 классов

КЛАССЫ	5	6	7
Количество дневников на момент проверки /количество учащихся по списку	45/55 Дневники отсутствовали по уважительной причине	66/74	48/56
Запись расписания и домашнего задания	+	+	+
Наличие и этичность замечаний учащимся и обращений к родителям	+	+	+
Текущий учет знаний учащихся	Оценки выставляются регулярно всеми учителями	Учителя – предметники не регулярно выставляют	Учителя – предметники не регулярно выставляют
Качество и частота проверки дневников классными руководителями	Еженедельно	Еженедельно	Еженедельно
Наличие подписи родителей в дневниках учащихся	+	+	+
Наличие подписи родителей за четвертные оценки	Нет у 22 учащихся	Нет у 16 учащихся	Нет у 18 учащихся
Эстетика оформления	Не аккуратно заполнены дневники: ФИ учащихся	Не аккуратно заполнены дневники: ФИ учащихся	Небрежность допускают в 7а классе - 4 учащихся, в 7б классе - 8 учащихся.

СПРАВКА

по итогам организации досуговой занятости учащихся
на _____ каникулах 20__ - 20__ учебного года

В соответствии с планом работы школы (гимназии), в целях организации досуговой занятости детей и подростков в период _____ каникул (с ____ по ____ 20__ года) организована работа школьной библиотеки, компьютерных классов, школьного (гимназического) спортивного клуба «_____» и других объединений школы (гимназии), которые в период каникул провели спортивные и культурно-массовые мероприятия, мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения.

Организация и проведение мероприятий, соответствие их составленному графику работы в дни _____ каникул осуществлялась заместителем директора по воспитательной работе _____.

Тема контроля:

- выполнение графика работы по организации досуговой занятости учащихся на _____ каникулах;
- обеспечение безопасности учащихся в каникулярное время.

Цель проверки:

- соответствие проведенных мероприятий плану работы на _____ каникулах;
- занятость учащихся школы на _____ каникулах;
- обеспечение безопасности школьников.

Организована занятость учащихся школы на период _____ каникул с _____ по _____ 20__ года классными руководителями 1-11 классов и педагогами школы (гимназии).

Руководителем школьного спортивного клуба ФИО педагога организована работа школьного спортивного клуба «_____».

В период _____ каникул особое внимание было обращено на занятость учащихся социально-незащищенных категорий.

Оформлен информационный стенд «_____ каникулы» с размещением на нем плана мероприятий, графика работы клубов, кружков и секций, библиотеки, компьютерных классов.

_____ 20__ года проведены уроки безопасности (с включением всех направлений безопасности детей) классными руководителями 1-11 классов.

Заместителем директора по воспитательной работе отслеживались качество и своевременность проведения запланированных мероприятий. График мероприятий в дни _____ каникул выполнен всеми обозначенными ответственными лицами. Явка учащихся составила 75%. Классные руководители, педагоги школы (гимназии) проводили различные мероприятия: игры, конкурсы, викторины, экскурсии, просмотры фильмов, соревнования, турниры.

В дни _____ каникул с учащимися проведены следующие мероприятия:

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Посещение театра им. Станиславского «Емелино счастье» 1-5 класс		Классные руководители 1-5 классов

В период _____ каникул в школе (гимназии) ежедневно работали различные спортивные секции: баскетбол, пионербол, настольный теннис, футбол – 52% учащихся на каникулах занимались в спортивных секциях школы (гимназии).

Работали 14 различных клубов, кружков (вокальные студии, хореографические отделения театра - эстрады «Серпантин», дебатный клуб «Шанс», пресс-клуб «Алые паруса», исторический клуб «Клио», эоклуб «Астра», клуб информатики «Элен и ребята» и т.д.) – 32% наших учащихся посещали клубы, кружки на каникулах.

Активно работала в период зимних каникул библиотека. Организованы и проведены 6 мероприятий для учащихся с 1 по 10 класс - 52% учащихся приняли участие в викторинах и конкурсах.

Выводы:

1. Считать работу по организации и проведению мероприятий на _____ каникулах 20__ - 20__ учебного года удовлетворительной.
2. Отметить четкое и своевременное выполнение графика мероприятий на каникулах, обозначенными в нем ответственными лицами – классными руководителями 1-11 классов.

Рекомендации:

Классным руководителям добиваться 100 % досуговой занятости учащихся на каникулах, с этой целью продумать интересные нестандартные формы проведения внеклассных мероприятий, несущие большой воспитательный потенциал (данная рекомендация должна быть выполнена при организации _____ каникул 20__ - 20__ учебного года).

Дата составления справки.

Заместитель директора по ВР

ФИО

Образец написания протокола родительского собрания
(на примере 9 класса по подготовке к итоговой аттестации).

Дата:

Протокол родительского собрания №
учащихся ____ класса и их родителей
наименование организации образования
20__ – 20__ учебный год

Присутствовало:

Учащиеся ____ класса:

Родителей:

Повестка дня:

1. Нормативно-правовая база государственной итоговой аттестации учащихся в 20__-20__ учебном году.

Отв. Директор школы _____, зам. директора _____.

2. Информация и рекомендации учителей - предметников по подготовке выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации.

Отв. Учителя – предметники: _____.

3. Итоги пробных тестирований.

Отв. Зам. директора по УР _____.

Ход собрания:

По первому вопросу выступили:

1. _____, директор школы, который отметил, что согласно приказу №*** от 28.06.20** года «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18.03.20** года №** «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» Пункта **. «Освоение образовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме ***

2. _____заместитель директора школы, ответила на вопросы родителей, возникших при ознакомлении с правилами итоговой аттестации и об отметках, которые будут выставлены в свидетельство об окончании основной школы. Представлена информация о результатах пробных тестирований по предметам. Родителям было рекомендовано взять под строгий контроль дополнительные и самостоятельные занятия по подготовке к экзаменам. Организованы дополнительные занятия по предметам.

По второму вопросу выступили учителя – предметники.

Педагоги ознакомили родителей об уровне знаний каждого ученика на данный момент, о выполнении домашних заданий, о самостоятельной работе с тестами, об отношении учеников к учебной работе.

_____ учитель русского языка и литературы, дала характеристику успеваемости и посещаемости класса в целом, отметила недостаточную самостоятельную работу некоторых учащихся, порекомендовала родителям усилить контроль режима дня.

_____ учитель математики, рассказала о том, как необходимо готовиться выпускнику к экзамену, какими умениями и навыками он должен обладать, какие материалы для подготовки необходимо иметь, порекомендовал учебную и дополнительную литературу по предмету.

_____ учитель казахского языка и литературы, познакомила присутствующих о проводимой работе по подготовке к итоговой аттестации, дала родителям рекомендации по подготовке учащихся к итоговой аттестации.

По третьему вопросу выступила зам. по УР _____, которая ознакомила родителей с итогами пробных тестирований за _____ года. Родители в индивидуальном порядке ознакомились с количеством баллов, набранных учащимися.

РЕШИЛИ:

1. Администрации, педагогическому коллективу, родителям, учащимся 9-го класса руководствоваться в своей деятельности по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации нормативно-распорядительными документами.

2. Усилить контроль за посещаемостью учениками уроков, дополнительных занятий.

Учителям - предметникам, ведущим дополнительные занятия, составлять еженедельные отчёты о посещении выпускников занятий, классному руководителю еженедельно информировать родителей о пропусках.

3. По результатам пробных тестирований по предметам знакомить родителей. В тетрадях для дополнительных занятий ставить росписи родителей после выполнения индивидуального домашнего задания, росписи учителей после индивидуальной работы в школе.

4. Осуществлять тесную взаимосвязь администрации школы, учителей-предметников, классного руководителя с семьями учащихся 9 класса.

Классный руководитель: _____

Зам. директора по УР: _____

Директор школы: _____

Председатель родительского комитета класса _____

Родители 9__ класса:

1. _____

2. _____

МОНИТОРИНГ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Карта мониторинга «Качество воспитательного процесса»

Критерий	Показатель	Инструментарий Методика	Периодичность	Ответственный
Организация социальной защиты	Оказание различных видов социальной поддержки	Процент удовлетворенности заявлений. Отчет социального педагога.	1 раз в год	Социальный педагог
Организация самоуправления учащихся	Наличие органа самоуправления учащихся	Да/нет. Отчет	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
	Доля учащихся – членов «Жас Ұлан»	Отчет. Количество учащихся – членов «Жас Ұлан» /общее количество учащихся школы x100 (процент)	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
	Наличие школьной газеты	Отчет	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
Внеурочная занятость учащихся	Доля учащихся, охваченных внеурочной занятостью	Количество учащихся, охваченных внеурочной занятостью/общее количество учащихся x 100 (процент)	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
	Количество кружков, объединений, спортивных секций, клубов, музеев	Отчет	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
Профилактическая работа	Количество учащихся, состоящих на учете ОВД	Отчет	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР
	Количество учащихся, состоящих на ВШК	Отчет	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР
	Количество правонарушений, совершенных обучающимися	Информация	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
	Наличие программ по профилактической работе	Отчет о реализации программ	1 раз в год	Заместитель директора по ВР

Карта мониторинга «Внеурочные достижения обучающихся»

Критерий	Показатель	Инструментарий Методика	Периодичность	Ответственный
Участие в международных, республиканских, областных олимпиадах, конференциях и конкурсных мероприятиях	Результативность	Количество. Ведение мониторинга участия в конкурсных мероприятиях.	1 раз в год	Заместители директора по УВР и ВР
Участие обучающихся в научно-исследовательской деятельности	Доля обучающихся, участвующих в научно-исследовательской деятельности	Количество обучающихся, участвующих в научно-исследовательской деятельности/ общее количество учащихся школы x 100 (процент)	1 раз в год	Заместители директора по УВР и ВР

Карта мониторинга «Состояние здоровья учащихся»

Критерий	Показатель	Инструментарий Методика	Периодичность	Ответственный
Состояние физического здоровья учащихся	Доля учащихся, имеющих хронические заболевания	Процент. Изучение результатов медицинского осмотра.	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
Состояние физического развития учащихся	Доля учащихся, имеющих уровень развития ниже среднего	Процент. Изучение результатов медицинского осмотра.	1 раз в год	Заместитель директора по ВР
Травматизм в школе	Количество случаев травматизма во время образовательного процесса	Количество. Отчет	1 раз в год	Заместитель директора по ВР

Социальный паспорт классов по школе

Информация о классе	Классы										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Количество учащихся /из них девочек											
Количество неполных семей											
Количество опекаемых детей /из											

них девочек											
Количество многодетных семей											
Количество малообеспеченных семей											
Количество учащихся состоящих на внутришкольном учете /из них девочек											
Количество неблагополучных семей											
Количество учащихся занятых в спортивных секциях											

МИР ДЕТСТВА БЕЗ НАСИЛИЯ И ЖЕСТОКОСТИ

Защита прав детей. Профилактика правонарушений.

Правовое воспитание является одним из важных условий формирования правовой культуры и законопослушного поведения человека в обществе. Воспитание правовой культуры и законопослушного поведения школьников – это целенаправленная система мер, формирующая установки гражданственности, уважения и соблюдения права, цивилизованных способов решения споров, профилактики правонарушений.

Актуальность проблемы прав человека сегодня не вызывает сомнений. Право на жизнь, на достоинство, неприкосновенность личности, свободу совести, мнений, убеждений, автономию личной жизни, право на участие в политических процессах – это необходимые условия гармоничного существования, как современного человека, так и общества. Сама постановка вопроса о правах детей и их соблюдении отражает изменения в системе образования и, прежде всего, в сфере отношений между основными участниками образовательного процесса: детьми, родителями, педагогами.

Материалы по организации работы Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, правовому всеобучу представлены в Методических рекомендациях «Организация работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних» - Учебно-методический центр развития образования, Караганда, 2015 г.

КТД – коллективно-творческие дела

Из опыта работы заместителя директора по ВР

КГУ «Гимназия №3» г. Караганды

Коллективно-творческое дело (КТД) - это коллективный поиск, планирование и творческая реализация поставленной цели. Коллективное - потому, что это товарищеское, межличностное общение воспитателей и воспитанников.

Понятие «Коллективное творческое дело» (КТД) было введено в

середине 60-х годов XX века. Педагоги считают академика И.П. Иванова изобретателем методики коллективно-творческих дел (КТД), создателем педагогики, о которой говорят как о «педагогике сотрудничества», называют ее «коллективное творческое воспитание», «воспитание по Иванову».

Коллективное - потому, то это товарищеское, межличностное общение воспитателей и воспитанников.

Творческое - потому, что его надо делать не по шаблону, а по-новому, лучше чем было. «Все творчески, иначе зачем?».

Дело, потому, что его результат - общая польза и радость. «Дело, а не мероприятие!».

Выделяют трудовые, познавательные, художественные, спортивные, общественно-педагогические, организаторские дела.

«**День Учителя**» - хорошая возможность для организации коллективно-творческой деятельности учащихся. В процессе данного коллективно-творческого дела может быть задействовано несколько групп и большое количество учеников.

Цель данного КТД: создать атмосферу праздничного дня; воспитывать уважительное отношение к труду педагогов; повысить интерес к профессии учителя; формировать благоприятный моральный климат между учителями и учениками; создать условия для развития и реализации творческих, лидерских, организаторских способностей учащихся; развивать навыки работы в коллективе.

Совет старшеклассников (в нашей гимназии он именуется Кенесом лидеров) организует творческий Совет по разработке идей. Идеи принимаются от всех учащихся гимназии, как в письменном виде (ящик «идейная копилка»), так и в устной форме. Авторы нестандартных идей приглашаются на творческий Совет по разработке сценарного хода мероприятия, где также формируются рабочие группы КТД. Например, **первая группа** отвечает за поздравление учителей в виде праздничного оформления гимназии и подразделяется на *три подгруппы*.

Подготовительный процесс: творческая группа просит учащихся разных классов написать поздравительные открытки учителям на красивом маленьком листе бумаги (важно, чтобы все учителя были охвачены вниманием).

Рабочий процесс: Поздравительная открытка сворачивается в трубочку и помещается в воздушный шарик, который подписывается именем учителя, кому адресовано поздравление. Этими именными шарами дети украшают учительскую накануне праздника.

Первая подгруппа отвечает за размещение поздравительных открыток в шарик.

Вторая подгруппа оформляет шарами учительскую.

Третья подгруппа расклеивает яркие стрелочки на стенах коридора и лестничной площадки от входа в гимназию до учительской, на которых также написаны поздравления учителям и выражена просьба пройти в «Храм пожеланий», то есть в учительскую.

Вторая группа организует День самоуправления: делает рекламу; оглашает учащимся условия проведения Дня самоуправления (условия определяются общим Советом учащихся и учителей); составляет расписание уроков; назначает ответственных за проведение уроков – новых учителей из числа старшеклассников; следит за дисциплиной во время самоуправления.

Третья группа организует праздничный концерт: составляет сценарий; осуществляет подбор концертных номеров; проводит репетиции; создает слайд-шоу или видеоролики, если необходимы (у нас был создан видеоролик «Поздравление Председателя Кенеса лидеров»); празднично оформляет зал; готовит атрибуты; распределяет места в зрительном зале; создает музыкальное оформление праздничного концерта. Можно также группу распределить на несколько подгрупп, отвечающих за отдельный фронт работы.

В нашей гимназии второй год на праздничном концерте проходит церемония «Посвящение молодых специалистов в учителя гимназии», где требуется дополнительная работа с молодыми учителями. Здесь помимо учительского состава создаются творческие группы и среди учителей, как молодых, так и опытных. Поэтому в этом КТД идет тесное сотрудничество учителей и учеников, что создает сплочение учительского и ученического коллективов.

После проведения КТД «Дня Учителя» проводится рефлексия: что, на наш взгляд, было удачным, а что не соответствовало ожидаемому результату и почему.

СОВРЕМЕННЫЕ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ [1]

Самовоспитание – деятельность человека, направленная на изменение своей личности в соответствии с сознательно поставленными целями, сложившимися идеалами и убеждениями.

К методам самовоспитания относятся: 1-самопознание, 2-самообладание, 3-самостимулирование.

Самопознание включает: самонаблюдение, самоанализ, самооценку, самосравнение.

Упражнения на формирование «Я-образа»

1. Упражнение «Я - реальное» и «Я - идеальное».

Цель упражнения: помочь участникам выстраивать адекватную самооценку. Участникам раздаются по 2 листа бумаги и карандаши. Ведущий просит нарисовать себя в «двух ипостасях»: Я-реальное и Я-идеальное. Дается 10-15 минут. После этого происходит обсуждение:

1. Когда вы чувствовали большее напряжение: когда рисовали идеальное или реальное?

2. Как вы думаете, что вам необходимо предпринять, чтобы эти два понятия стали едиными?

2. Упражнение «Скажи о себе что-то хорошее»

Учащиеся по очереди вытаскивают карточку, на которой написано незаконченное предложение. Его надо закончить вслух.

Мне нравится, что я

У меня есть хорошее качество

Я уважаю себя за то, что

Я совершил вот такой хороший поступок

Обсуждение. Что ребята чувствовали, когда говорили о себе что-то хорошее? Понравилось или не понравилось говорить о себе?

3. Упражнение «Цените то, что хорошо»

Повысить самооценку воспитанника поможет, если вы научите ребенка ставить реальные цели и достигать их.

Вместе с ребенком поставьте перед ним серьезные цели, достижение которых требует честности, усердия и настойчивости.

Цель

Как (достичь)

Как

Как и т.д.

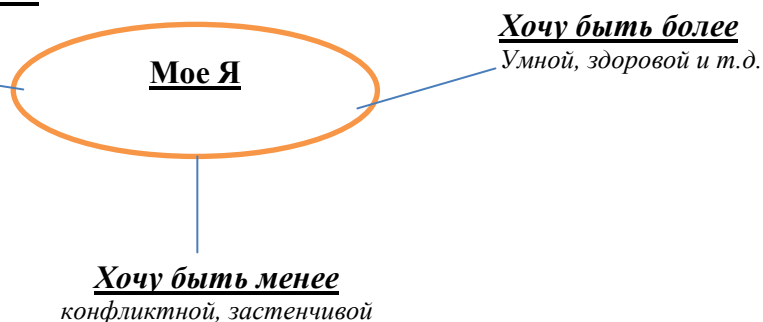
Что для этого нужно

Кто может помочь

4. Упражнение «Мое Я»

Хочу быть всегда

Модной, успешной,
в хорошем настроении
и т.д.



5. Упражнение «Кто Я».

Учащийся заполняет в таблице свои личностные особенности.

Мои отрицательные качества	Мои положительные качества
1.	1.
2.	2.
3.	3.
«Слепое пятно» или что не знают обо мне другие	Мои способности
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Инновационные методы обучения

Методы	Содержание	Умения				
Метод кубика – это обучающая стратегия, которая содействует взгляду на тему с различных точек зрения.	Готовится кубик с надписями на каждой стороне: 1. Опишите, 2. Сравните, 3. Ассоциируйте, 4. Проанализируйте, 5. Предложите, 6. Аргументируйте «за» и «против». <u>Опишите:</u> Взгляните на объект ближе (возможно, только мысленно) и опишите, что Вы видите. Цвет, формы, размер и т.д. Как это выглядит? <u>Сравните.</u> На что это похоже и чем отличается? <u>Ассоциируйте.</u> Что приходит Вам на ум, когда Вы слышите это слово? Подумайте и посмотрите, какие ассоциации у Вас возникнут. <u>Проанализируйте.</u> Для чего это? Скажите, как это сделано? (Вы не обязательно должны это знать, просто предложите). <u>Предложите.</u> Как Вы можете это использовать? Скажите, что можно с ним сделать? Предложите рекомендации. <u>Аргументируйте «за» и «против».</u> Хорошо это или плохо? Почему? Используйте любые виды аргументов, какие Вы хотите, - логические или смешные, или нечто среднее. В заключении занятия. Упражнение «Обратная связь»: 1. Что было наиболее важным? 2. Что нового было в этом для меня? Что я чувствую по отношению ...?	Умения анализировать материал, искать ассоциации				
Метод «SWOT - анализ» предназначен для анализа и формирования направлений развития	Для решения любой проблемы, задачи, можно воспользоваться «SWOT - таблицей» <table><tr><td>«S» сильные стороны (ресурсы, которые могут помочь в решении проблемы)</td><td>«W» слабые стороны (помехи в решении проблемы)</td></tr><tr><td>«O» возможности (информация о возможностях, которые принесут решение проблемы – новые связи, новые ресурсы)</td><td>«T» угрозы (которые может принести нерешенная проблема)</td></tr></table> 1 этап. Анализ ситуации (по схеме): А) ранжирование круга проблем, Б) решение проблем (близких и далеких, срочных и важных). 2 этап. Участники в решении проблемы (кто входит, прямые, косвенные участники). 3 этап. Все участники собираются, ведут диалог, приходят к общему решению.	«S» сильные стороны (ресурсы, которые могут помочь в решении проблемы)	«W» слабые стороны (помехи в решении проблемы)	«O» возможности (информация о возможностях, которые принесут решение проблемы – новые связи, новые ресурсы)	«T» угрозы (которые может принести нерешенная проблема)	Умение анализировать и прогнозировать развитие
«S» сильные стороны (ресурсы, которые могут помочь в решении проблемы)	«W» слабые стороны (помехи в решении проблемы)					
«O» возможности (информация о возможностях, которые принесут решение проблемы – новые связи, новые ресурсы)	«T» угрозы (которые может принести нерешенная проблема)					
Метод «И.Д.Е.А.Л» (40-60 минут) (америк.	Каждая буква – это шаг, который нужно сделать, чтобы повысить вероятность выхода из трудной ситуации. Сделайте эти шаги прямо сейчас! 1. Сформулируйте проблему (цель)	Умение анализировать материал, умение выделять главное				

психолог Брэнсфорд, идеальный метод решения проблем).	2. Сформулируйте свою проблему в виде вопросов, начинающихся со слов «Как?». В формулировке должна отсутствовать частица НЕ и обязательно присутствовать местоимение «Я». Например, формулировка «Как я могу организовать свое занятие интересно?» КАК _____ ? КАК _____ ? КАК _____ ? Выберите наиболее точный вариант!!!! 3. Найдите как можно больше способов решения проблемы (10 минут). Не отвлекаясь, записывайте ВСЕ пришедшие в голову варианты ее решения, включая самые безумные. Запретите себе критиковать себя и говорить: «Я больше ничего не придумаю», «Других способов нет» и т.д. Вы должны придумывать все новые и новые варианты, пока не истечет указанное время. Если хотите, можете подключить к этому делу близких. 4. Есть ли какие-нибудь «сильные» решения? Отметьте в своем списке «галочкой» те способы, которые хоть в какой-то степени могут быть осуществимы. Сколько их? Но не критикуйте.	
Метод МПИ (Эдвард де Боно)	1. Начертите 3 отдельные колонки, озаглавленные «плюсы», «минусы», «интересно». 2. Выпишите все факторы, которые вы отнесете к «+», «-», и после все соображения и вопросы, которые вы считаете интересными.	Умение анализировать, выделять главное
Метод АВВ (Эдвард де Боно)	Аббревиатура «Альтернатива, возможности, варианты». 1. Выбирается проблема. Рассматриваются традиционные решения. 2. Предлагаются альтернативные варианты решения. 3. Определяются возможности реализации решения. 4. Предлагаются оптимальные варианты решения.	Всестороннее видение проблемы, комплексное решение проблемы
Метод ККИ	Аббревиатура «Количество. Качество. Идея» <i>Количество.</i> Предлагается максимальное количество идей разрешения проблемы. <i>Качество.</i> Выбираются наиболее содержательные, качественно проработанные. <i>Идея.</i> Выбирается наиболее оптимальная, реальная, оригинальная, качественно проработанная идея.	Умение принимать решения, умения отбирать наиболее оптимальное решение, умения интегрировать знания и опираться на практический опыт
Метод «Цепочка»	Дается задание раскрыть проблему по следующим вопросам, отвечая по цепочке: «Кто?», «Что?», «Где?», «Когда?», «Как?», «Зачем?», «Почему?». В зависимости от темы преподаватель варьирует, добавляет вопросы самостоятельно.	Умение описывать ситуацию, умение мобилизации, умения выделять

		главное, выступать и др.
Метод РиП (Эдвард де Боно)	Аббревиатура «Результаты и последствия». 1. Рассматриваются полученные результаты (конечный продукт). 2. Прогнозируются последствия при практическом применении.	Умение видеть-прогнозировать последствия принятых решений.
Метод синектики (Дж. Гордон)	Метод синектики базируется на методе мозгового штурма (А.Ф. Осборн). Сбор как можно большего числа идей в результате освобождения участников обсуждения от инерции мышления и стереотипов. 1. Начинается штурм с разминки – быстрого поиска ответов на вопросы тренировочного характера. 2. Уточняется задача, напоминающая правила обсуждения. 3. Старт. Каждый высказывает идеи, дополняет, уточняет. Эксперт фиксирует на доске выдвигаемые идеи.	
Метод «Рыбья кость»	Рисуется рыба кость. Вписываются: в головной части – проблема, на ребрышках – «почему возникла» и «как предотвратить появление проблемы», в хвосте – профилактическая работа. Последний этап – выбрать наиболее оптимальное решение – ответ.	
Метод радуги	Радуга имеет семь цветов, и каждый цвет нужно раскрыть: <i>красный цвет</i> – концепции, точки зрения, подходы; <i>оранжевый цвет</i> – отношение к различным подходам, концепциям и т.д.; <i>желтый цвет</i> – желание изменить, поменять, внести, переставить и т.д.; <i>зеленый цвет</i> – значимая идея, какое имеет значение, выявить закон, закономерность; <i>голубой цвет</i> – где можно применить, в каких сферах; <i>синий цвет</i> – сильные и слабые стороны предложенной идеи, концепции; <i>фиолетовый цвет</i> – функции, фактическое применение, формы проведения, формирование	
Метод Морита	Решение проблемы решается с помощью приема цепочки. Преподаватель начинает решение проблемы и группа фронтально по желанию добавляет идеи по ее решению.	

Список использованной литературы:

1. Мынбаева А.К., Садвакасова З.М. Инновационные методы обучения или как интересно преподавать. – Алматы, 2009.
2. Камалова Л., Борисова Н., Гарифуллина Г. Роль школы в воспитании общественно-активной личности, или еще раз о КТД // Воспитательная работа в школе (деловой журнал заместителя директора по воспитательной работе). 2013. №3. С.115-132.
3. Сергеева В.П. Классный руководитель в современной школе. М., 2000.
4. Панфилова М.А. Игротерапия общения. Тесты и коррекционные игры: практическое пособие для психологов, педагогов и родителей. М, 2013.
5. Фридман В.Я. Активные формы обучения лекторскому мастерству: семинары, практикумы, деловые игры. М., 1989.
6. Колесова С.В., Шаталина Н.М. Программа мониторинга оценки качества образования в общеобразовательном учреждении. //Управление современной

школой. Завуч (Научно - практический журнал для администрации школ). 2013. №1. С. 39-62.

7. Титова С.А. В помощь начинающему заместителю директора по воспитательной работе. Минск, 2007.

Приложение 1.

Анализ воспитательного мероприятия

Название мероприятия _____

Дата проведения _____ Класс _____

Организатор мероприятия _____

Состав группы учащихся _____

Вид деятельности _____

(является ли она частью системной работы или мероприятие носит эпизодический характер)

Цель проведения мероприятия

Обоснование выбора данного вида и содержания
деятельности _____

Педагогические выводы и предложения в адрес педагога и учащихся

Мероприятие посетил и проанализировал _____

С анализом ознакомлен _____

Памятка для проверки кружков

1. Наличие расписания кружков.
2. Наличие программы, плана кружка.
3. Наличие журнала учёта посещаемости.
4. Методический материал (сценарии праздников, конкурсов, и т. д.)
5. Отчёты руководителей кружков.
6. Результативность кружковой деятельности.
7. Структура организации занятости учащихся в кружках, клубах, секциях.
8. Внутрешкольный контроль за работой кружков.

Памятка для наблюдения и анализа кружковых занятий

1. Тема занятия.
2. Цели: учебные и воспитательные.

3. Оборудование, использование наглядных и технических средств обучения в ходе занятия.
 4. Качество подготовки к занятию педагога.
 5. Количество участников кружка, их активность в подготовке и непосредственно на занятиях. Посещаемость занятий.
 6. Содержание занятия: конкретность, научность.
Приобретение новых знаний или расширение и углубление имеющихся, закрепление умений и навыков в ходе занятия.
 7. Воспитательная сторона занятия. Воспитание через содержание занятия, через методы и организацию.
 8. Отношение учащихся к занятию в кружке (активность, дисциплинированность, культура поведения, культура речи).
 9. Методы ведения занятий.
 10. Организация, оригинальность и нетрадиционность содержания и форм проведения занятий. Педагогическая культура педагога, такт, умение поощрять учащихся, вовлечь в активную работу.
 11. Самостоятельность и творчество учащихся при обсуждении выдвигаемых проблем, задач, заданий, выполнении письменных работ.
 12. Влияние кружковой работы на совершенствование качества знаний, умений и навыков учащихся, на культуру их речи.
- В какой мере и как внеклассные занятия способствуют повышению качества знаний учащихся, выработке у них навыков исследования, самообразования.

Рекомендации по анализу внеклассных воспитательных мероприятий

Известны два подхода к анализу внеклассных мероприятий соответственно два вида анализа:

- психолого-педагогический;
- предметно-содержательный (анализ воспитательных мероприятий различной содержательной направленности; при таком анализе педагогическая сторона мероприятия отодвигается на второй план, а в первую очередь рассматривается само его содержание).

Ниже приведены различные схемы анализа воспитательных мероприятий.

Анализ внеклассного мероприятия

1. Тема воспитательного мероприятия, занятия, кто проводит. Цель занятия. Возраст учащихся: класс, группа. Место проведения.
2. Какие особенности данного коллектива можно отметить? Чем вызвана постановка целей данного занятия?
3. Конкретная обстановка проведения данного мероприятия; обстановка помещения; наличие наглядных пособий на стенах и стендах: место расположения участников. Какие технические средства привлечены для усиления воспитательного воздействия?
4. В какой степени и при помощи каких средств информированы школьники о

данном занятии? В чем выразилась их общая и индивидуальная подготовка к данному занятию? Как был учтен возраст детей?

5. Как было организовано начало воспитательного занятия? На какой психологический эффект была ориентирована методика начала занятий?

6. Как и какими средствами выдерживалась основная цель на протяжении всего занятия? Внутренняя логическая связь всех частей материала.

7. Какими приемами осуществлялось воздействие на познавательную сферу деятельности школьников; какие новые данные были усвоены, их нравственное значение?

8. Как и какими приемами осуществлялось воздействие на чувства? Какие чувства были активизированы, в чем нашла выражение эмоциональная активность? Как можно охарактеризовать общую эмоциональную обстановку во время занятий?

9. Какие оценочные отношения были выработаны у школьников на данном воспитательном занятии?

10. Как была организована концовка данного занятия? В чем психологическое значение данной организации? Как вы считаете, была ли достигнута поставленная цель?

11. Ваша общая оценка воспитательного занятия. Ваши предложения.

Анализ внеклассного мероприятия

(схема Ю. Самсонова, Т. Тучковой)

1. Участники данного мероприятия. Класс, контингент, возраст, количество, добровольность (или обязательность) их участия.

2. Тема и цель мероприятия. Обоснование целесообразности проведения данного мероприятия (интерес, актуальность для данного возраста, предварительная работа с целью заинтересовать учащихся). От кого исходит инициатива проведения мероприятия?

3. Программа мероприятия. Средства для мотивационной подпитки его участников. Структура мероприятия (начало, кульминация, завершение).

4. Прогнозируемый результат. Воспитание культуры выражения эмоций: радости, доброжелательности и желания помочь другим. Эмоциональное состояние на мероприятии, до и после. Возникновение у учащихся познавательных потребностей, сопереживания и желания самосовершенствоваться и самовыражать я. Развитие творческих способностей учащихся, квалифицированная помощь в этом педагогических работников, проводящих мероприятие.

5. Своеобразие данного мероприятия (традиции, обрядовая сторона, репродуцирование национальной культуры, праздничность, торжественность и т.д.).

6. Оснащенность, разнообразие и адекватность средств воздействия.

Примерная схема психолого-педагогического анализа воспитательного дела

(из книги Г.М.Коджаспировой

«Культура профессионального самообразования педагога»)

1. Тема занятий и ее педагогическое обоснование.
2. Цели и задачи проводимой работы.
3. Организация подготовки учащихся: степень участия; наглядное оформление; использование технических средств.
4. Содержание и методика проведения занятия;
 - а) соответствие содержания занятия поставленной цели;
 - б) познавательная и воспитательная ценность подобранного материала;
 - в) эмоциональная насыщенность; интерес учащихся к занятию; их активность;
 - г) приемы и методы, использованные на занятии; их соответствие возрастным особенностям учащихся, уровню развития детей данного класса.
5. Особенности личности воспитателя, проводящего занятие; убежденность, эмоциональность, контакт с учащимися, задание для детей.
6. Педагогическая ценность занятия.
7. Как будет учтен опыт этого занятия в Вашей дальнейшей работе?

Анализ воспитательного мероприятия эстетической направленности (схема Ю. Самсонова)

1. Конкретность задач (целей) мероприятия. Их соответствие возрастным и культурным особенностям воспитанников. Адекватное восприятие этих задач воспитанниками (и «артистами», и зрителями).
2. Оптимальный подбор фактов и явлений культуры (разных жанров и видов), предназначенных для воспитанников при:
 - прослушивании музыки;
 - восприятии живописи;
 - наблюдении за танцорами и т.д.Количественное соотношение произведений-образцов с особенностями восприятия данного возраста. Соответствие произведений-образцов эстетическому культурному уровню воспитанников.
3. Характер условий для самореализации воспитанников в различных видах и жанрах эстетической деятельности.
4. Характер обсуждения проблем, связанных с произведениями-образцами. Их актуальность, значимость и соответствие возрасту воспитанников. Возможность выражения своих мыслей и чувств воспитанниками.
5. Развитие воспитанников в различных аспектах:
 - в интеллектуальном;
 - в эмоциональном;
 - в художественно-эстетическом.
6. Соотнесение количества «артистов» с количеством «зрителей».
7. Дальнейшее использование эстетической продукции как условия (средства) для совершенствования (саморазвития) художественного вкуса воспитанников.

Приложение 2.

Дополнительное образование для детей в школе

Воспитательный процесс в современной школе невозможно представить себе без включения учащихся в деятельность объединений по интересам, организуемую на добровольных началах с учетом интересов и потребностей учащихся. Она создает условия для развития творческих способностей, для общения, самовыражения и самоутверждения личности, предоставляет учащимся возможности для отдыха и удовлетворения своих потребностей. Работа в объединениях по интересам помогает раскрыть способности каждого учащегося, помочь ему найти себя, воспитать тонкость чувств, умение ориентироваться в окружающем мире, чувствовать себя среди людей комфортно и независимо, быть интересным человеком. В практике работы существует разнообразие типов объединений по интересам – это факультативы, клубы, кружки, секции, студии и т.д. Каждое из типов объединений по интересам имеет свои специфические черты. Попробуем отразить их в соответствующих определениях.

Клуб - это объединение учащихся по интересам на добровольных началах, организующее разнообразную творческую деятельность учащихся, имеющее определенную структуру и орган самоуправления.

Кружок - это объединение учащихся по интересам, осуществляющее тематическую деятельность, как правило, познавательного или творческого характера.

Студия - определение, чаще всего применяемое к тем объединениям клубного типа, в которых учащиеся занимаются искусством (хореографическая, хоровая, театральная).

Секция - это тематическая часть какой-то определенной деятельности, осуществляемой по специальной программе. Чаще термин используется для обозначения структурного подразделения, например, клуба.

Общественное объединение - это добровольное, постоянно действующее объединение учащихся или их групп (кружков, секций), занимающихся какой-то тематической деятельностью (научное общество, природоохранное общество и др.).

Модель дополнительного образования в системе учебно-воспитательной деятельности школы

Предмет деятельности

Предметом деятельности является дополнительное образование в школе

Организация образовательного процесса

Программы дополнительного образования являются программами по выбору и отвечают родительскому и детскому заказу.

Образовательные программы могут быть типовыми, модифицированными, авторскими, предметными, надпредметными, межпредметными, интегрированными.

Образовательная деятельность, организованная в системе дополнительного образования детей в школе, осуществляется в соответствии с программами, разработанными педагогами, которые утверждаются Советом школы.

Программное обеспечение:

Основанием выбора веера программ дополнительного образования является исследование рынка запросов родителей и детей и наличие базы ресурсов.

Дополнительные образовательные программы:

- углубляют и расширяют знания учащихся по основным и факультативным предметам;
- делают школьное обучение личностно-значимым для многих учащихся;
- стимулируют учебно-исследовательскую активность школьников;
- повышают мотивацию к обучению ряда общеобразовательных курсов.

Требования к программам:

- интегрированные в разных областях;
- программы - носители новых технологий (проектной, исследовательской и др.);
- в программы должны быть заложены социальные пробы и практики;
- в программах определены современные организационные формы;
- программа может быть составлена как на группу, так и для индивидуального обучения.

Разработанные педагогами программы должны пройти экспертизу.

Экспертиза программ

Экспертиза программ должна проводиться Экспертным советом ежегодно, в мае (в соответствии с Положением об Экспертном совете и требованиями к программам).

Презентация программ

В мае и сентябре проводятся презентации программ для детей и родителей, где осуществляется выбор программы. Презентация может быть: компьютерная; игровая; вербальная; наглядная и т. д.

Педагогами составляются списки детей, желающих обучаться по каждой программе.

Запуск программ

В начале сентября составляется расписание занятий, происходит запуск программ дополнительного образования в школе.

Реализация программ

Программы реализуются в течение учебного года. Занятия проходят с 1 сентября по 30 мая. Деятельность образования отражается стационарным расписанием, в котором возможны обоснованные изменения.

Расписание занятий разрабатывается на основании норм СанПиН и утверждается директором.

В каникулярное время занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. Деятельность организуется в кабинетах школы.

Деятельность на занятиях по дополнительному образованию обеспечивается всеми необходимыми техническими средствами обучения, наглядными пособиями, литературой из фонда школы.

Интегрированные программы могут осуществляться как одним, так и несколькими педагогами, объединяющимися в творческую группу.

Формы организации занятий могут быть различными, отвечающими характеру программы: групповые учебные занятия, индивидуальные консультации, клубные секции, кружки, мастерские, лаборатории, походы, экспедиции, ролевые игры.

Группы учащихся могут быть одно- и разновозрастными.

Количество учащихся в группах должно быть не менее 10 человек.

Занятия по дополнительному образованию фиксируются педагогами в специальных журналах.

Программа курса внеурочной деятельности может состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, в которой должны быть отражены цели и задачи взаимодействия педагогов и обучающихся во внеурочной деятельности, описание основных подходов (прежде всего, системно-деятельностного) обеспечивающих взаимосвязь содержания урочной и внеурочной деятельности обучающихся.
3. Описание ценностных ориентиров содержания курса внеурочной деятельности.
4. Содержание изучаемого курса внеурочной деятельности.
5. Планируемые результаты внеурочной деятельности обучающихся: личностные и метапредметные результаты, показатели уровней и степени владения ими, их взаимосвязь с другими результатами освоения основной программы начального общего образования.
6. Учебно-тематический план с определением основных видов деятельности обучающихся.
7. Мониторинговая карта определения личностных, метапредметных результатов освоения курса.
8. Описание методического и (или) материально-технического обеспечения образовательного процесса (УМК).
9. Список литературы.
10. Приложения.

Более подробную информацию о совершенствовании внеурочной деятельности, типах образовательных программ, педагогическом опыте можно получить в Методических рекомендациях «Организация занятости детей во внеурочное время в общеобразовательных школах» - Республиканский учебно-методический центр дополнительного образования, Астана, 2015 г., 143 с.

Положение о проверке дневников учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Дневник – основной школьный документ учащегося.
- 1.2. Дневники ведутся во 2 – 11 классах.
- 1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:
 - составе школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - заданиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости учащихся;
 - пропущенных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность учащихся по ведению дневника

- 1.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Осуществляется оно ручкой синего или фиолетового цвета.
- 1.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.
- 1.3. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание в графу того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 1.4. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.
- 1.5. Учащийся подает дневник учителю после объявления ему отметки.
- 1.6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию администрации, учителей и классного руководителя.

3. Организация деятельности учителей по работе с дневниками

- 3.1. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.
- 3.2. Учитель может оставлять в дневнике учащегося замечания, предложения по учебной деятельности учащегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

- 4.1. Классный руководитель еженедельно проверяет выполнение требований, предъявляемых к ведению дневника данным Положением.
- 4.2. Следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели; в случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

- 4.3. Не допускается выставление отметок в дневник учащимися.
- 4.4. Классный руководитель строго следит за контролем дневников учащихся со стороны родителей.
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет отметки за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель проверяет наличие подписи родителей под четвертными отметками.
- 4.7. Классный руководитель может отражать в дневнике активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы.

5. Деятельность родителей

- 5.1. Родители еженедельно знакомятся с записями в дневнике и ставят свою подпись.
- 5.2. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.
- 5.3. Родители ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

6. Деятельность администрации школы

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2 – 11 классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю; – расписания звонков на уроки;
- расписания работы секций, кружков, факультативных занятий и т. п.;
- домашних заданий;
- текущих отметок, выставляемых учителями и классными руководителями;
- подписей родителей.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на вынесение поощрения и дисциплинарного взыскания классным руководителям и учителям.

Организация деятельности Попечительского совета

В условиях глобальной конкуренции человеческий капитал в современном мире становится основным ресурсом развития любой страны, фактором, обеспечивающим ее стабильность, прогресс, альтернативой достижения лидерских позиций. Приоритетом государственной образовательной политики становится достижение современного качества образования.

Трансформация концепций и моделей деятельности организаций образования указывают на то, что учебные заведения постепенно наделяются автономией, а процессы принятия решений децентрализуются.

В Законе Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.04.2016 г.) отражены основные принципы государственной политики в области образования, одними из которых, являются:

- приоритетность развития системы образования;
- уважение прав и свобод человека;
- единство обучения, воспитания и развития;
- демократический характер управления образованием, прозрачность деятельности системы образования.

В статье 44 указанного закона отражено, что в организациях образования создаются коллегиальные органы управления.

Формами коллегиального управления организацией образования могут быть совет (ученый совет) организации образования, попечительский совет, педагогический, методический (учебно-методический, научно-методический) советы и другие формы, типовые правила организации работы которых, включая порядок их избрания, утверждаются уполномоченным органом в области образования [9].

Идея параллельного функционирования в организациях образования административного и коллегиального управления, в том числе попечительских советов уже несколько лет внедряется в сознание руководителей учебных заведений. По своему содержанию попечительские советы стали новой, прогрессивной формой управления организацией образования, определяющие стратегию развития школ, участвующие в назначении специалистов на руководящие должности, контролирующие финансовую деятельность.

Функционирование попечительских советов оказывает влияние на образовательный процесс и способствует объективному и всестороннему определению разнообразных, в том числе специфических, образовательных услуг применительно к условиям конкретного региона в соответствии с требованиями рыночных методов хозяйствования.

Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы с целью усовершенствования менеджмента и мониторинга развития среднего образования определила своей задачей повышение доли школ, создавших попечительские советы 62% к 2017 году и

65% к 2019 году. Повсеместное создание попечительских советов позволит организациям образования Карагандинской области повысить эффективность управления, что несомненно, отразится на повышении качества образования в целом.

Деятельность Попечительского совета в организациях образования – наиболее удобный способ оказания помощи школе, педагогическому коллективу и учащимся. Чаще всего Попечительские советы ориентированы на решение задач, связанных с повышением эффективности деятельности организации образования. Наиболее распространенными целевыми ориентирами являются привлечение в организации образования внебюджетных денежных средств, повышение платежеспособности организации образования, проведение различных мероприятий и т.д.

В попечительских советах организаций образования работают представители родительской общественности, неправительственных организаций, бизнеса и сами педагоги.

Попечительский совет в отличие от других форм школьного самоуправления, должен быть обеспечен реальными полномочиями по управлению стратегией, ресурсами общеобразовательной организации.

Попечительский совет должен быть дееспособным органом государственно-общественного управления общеобразовательной организацией, механизмом конструктивного партнерства, согласования целей и интересов государства общества в системе общего образования на уровне школы.

***Учебно-методический центр развития образования
Карагандинской области***

***Отдел Дополнительного образования и развития организационно-
воспитательных инициатив
(ДО и РОВИ)***

Адрес: г.Караганда, ул. С.Сейфуллина 8/2
Каб.302-305
Раб. телефон 8(7212) 506116

Сайт: umckrg.gov.kz