Содержание папки:

 1. Нормативные основы.

Обязанности классного руководителя.

Копия договора с классным руководителем школы

Нормативные документы (не обязательно).

2. Данные об учащихся.

Список учащихся класса с адресами и телефонами.

Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.

Учёт занятости учащихся в творческих объединениях, секциях, факультативах.

Учёт общественных поручений и участия в мероприятиях различного уровня.

3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом

Психолого-педагогическая характеристика класса

Анализ воспитательной работы за предыдущий год

Социальный паспорт класса на учебный год

Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

Диагностическая карта обучающихся.

4. Годовой план работы.

Пояснительная записка

План работы классного руководителя с классом на данный учебный год или план-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам).

5. Оперативное планирование.

Расписание уроков класса и классного руководителя.

Циклограммы и планы различных видов деятельности (не обязательно).

6. Организация деятельности.

Сведения об участии учеников в дежурстве по классу, генеральных уборках.

Учет успеваемости обучающихся (не обязательно).

Учет посещаемости обучающихся (не обязательно).

Индивидуальная работа с учащимися и семьями.

Анализ проводимых и посещаемых мероприятий, уроков и т. д.

7. Отчетные и аналитические материалы

8. Приложения

Журнал инструктажа обучающихся класса по технике безопасности.

Инструктажи по различным видам деятельности.

Протоколы родительских собраний.

Листок учета посещений родительских собраний.

Протоколы заседаний совета класса.

Сценарии, планы проведения мероприятий.