

Рекомендации по учету часов организационно-воспитательной работы в классе

Пояснительная записка

В соответствии с должностными обязанностями учителя (28 выпуск квалификационного справочника должностей служащих «должности занятых в образовании») - педагог проводит организационно-воспитательную работу (классное руководство).

Инструкцией о порядке определения тарифицируемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального образования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70 (в редакции постановления от 07.10.2011 №70), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2013 № 52 «О внесении изменений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70» из расчета 5 тарифицируемых часов на один класс-комплект. Количество тарифицируемых часов на одного классного руководителя определяется решением руководителя учреждения образования в зависимости от объема выполняемой работы.

Фактическое выполнение организационно-воспитательной работы отражается учителем (преподавателем) в журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

Организационно-воспитательная работа в учебных заведениях осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий в соответствии с учебными планами, и включает следующие виды работ:

классное руководство, индивидуальную и групповую воспитательную работу с учащимися, идеологическую, культурно-массовую работу, организацию мероприятий воспитательно-оздоровительной направленности, пропаганду и формирование навыков здорового образа жизни, организацию общественно-полезной деятельности, трудовое воспитание и профориентацию, профилактику противоправного поведения учащихся, социально-педагогическую работу с родителями;

организацию и выполнение работы по обеспечению учебного процесса в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, предметных и методических комиссиях учебных заведений.

Классный руководитель планирует воспитательную работу с обучающимися с учетом специфики и особенностей класса на основе

плана идеологической и воспитательной работы учреждения образования на учебный год.

В связи с тем, что к 2018/2019 учебному году вышли новые методические рекомендации по организации и проведению информационного часа в учреждениях образования, рекомендации о проведении информационных и классных часов, возникла необходимость пересмотреть методические рекомендации по учету часов организационно-воспитательной работы, разработанные в 2015 г.

Цель: оказание методической помощи классным руководителям в распределении и учете часов организационно-воспитательной работы через анализ новых методических документов Министерства образования Республики Беларусь.

Задачи:

изучить и актуализировать знания педагогов в области нормативно - правовой и методической документации, регулирующей работу классных руководителей;

разработать наглядные образцы по заполнению в классном журнале часов организационно-воспитательной работы;

повысить профессиональное мастерство классных руководителей.

Заместитель директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе, по основной деятельности:

- контролирует соответствие записи проведенных часов организационно-воспитательной работы (далее – ОВР) в классном журнале мероприятиям годового плана идеологической и воспитательной работы;
- контролирует соответствие записанных часов ОВР в классном журнале за неделю согласно установленной тарификации;
- не реже одного раза в четверть в разделе «контроль за ведением классного журнала» делает запись о проведении проверки часов ОВР.

Классный руководитель:

- при документировании часов ОВР в классном журнале должен указать количество часов, соответствующее тарификации.
- в классном журнале записывает наиболее значимые воспитательные мероприятия и другие виды организационно-воспитательной деятельности.

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

1. Индивидуальная и групповая воспитательная работа с учащимися и их родителями:

- проведение индивидуальных бесед с учащимися, их законными представителями записывается как 0,5-1 час

Пример:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Индивидуальная беседа с учащимся Ивановым И.К.</i>	<i>0,5</i>
<i>13.05</i>	<i>Индивидуальная беседа с родителями Ивановыми К.Т.</i>	<i>1</i>

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

- *проведение бесед, круглых столов, развлекательно-образовательных мероприятий с классом по здоровому образу жизни, профилактике противоправного поведения учащихся, по безопасному поведению учащихся – 0,5-1 часа;*

Справочно: Необходимо уделить внимание проведению бесед в соответствии с планом идеологической и воспитательной работы. План может меняться в соответствии с внешними факторами. Так, при увеличении количества простудных заболеваний проводятся беседы о профилактике гриппа и вирусных инфекций. В начале учебного года следует рассказать о профилактике глазных заболеваний, правильной осанке. В течение года особое внимание необходимо уделять мероприятиям, направленным на профилактику дорожно-транспортных происшествий, детского травматизма, безопасности в сети Интернет и др.

Остается актуальной работа по профилактике суицидального поведения среди обучающихся. Занятия с подростками необходимо ориентировать на формирование жизненной цели и профилактику различного рода переживаний, на сохранение психического здоровья детей.

В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Беседа «О вреде курения»</i>	<i>0,5</i>
<i>19.12</i>	<i>Викторина «Правила поведения на дороге»</i>	<i>1</i>
<i>09.12</i>	<i>Круглый стол «Мы за здоровье» с представителем здравоохранения</i>	<i>1</i>

- *Организация встреч с известными и знаменитыми людьми – 0,5-1 часа;*
В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>08.11</i>	<i>Тематическая встреча с ветераном ВОВ Лавровым И.С. «Эти годы в памяти хранятся»</i>	<i>1</i>

- *проведение классного часа – 1 час;*

Справочно: классный час проводится еженедельно по запланированной тематике. По мере необходимости на классном часу рассматриваются вопросы состояния дисциплины, результаты учебной деятельности обучающихся, их участия в культурной и общественной жизни класса. Допускается проведение их до начала учебных занятий, что не повлияет на смещение начала учебных занятий. Временной интервал проведения такого классного часа до 45 мин.

При заполнении классного журнала классный руководитель указывает дату проведения и тему классного часа точно в соответствии с утвержденными администрацией учреждения расписанием и тематикой, а также в журнале указывается 1 час при продолжительности классного часа до 45 минут (приложение 2).

В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Классный час «О вреде курения»</i>	<i>1</i>

- *проведение информационных часов – 0,5 - 1 часа (1 раз в неделю); Справочно: при заполнении классного журнала указывается дата проведения и тема информационного часа точно в соответствии с утвержденной заместителем руководителя учреждения образования по воспитательной работе и отражаются в плане классного руководителя на полугодие в соответствии с основными направлениями идеологической и воспитательной работы, определенными Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи и Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016-2020 гг., инструктивно-методическими письмами Министерства образования Республики Беларусь, Программой воспитания учреждения образования, планом идеологической и воспитательной работы на текущий год. Информационные часы проводятся с целью своевременного ознакомления обучающихся с социально-экономической, общественно-политической и культурной жизнью страны, а также не реже одного раза в месяц по вопросам дисциплинарной ответственности, результатам учебной деятельности обучающихся, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса. Информационный час может стоять в расписании в любой день недели, до начала учебных занятий и после их завершения. Временной промежуток информационного часа: для учащихся I ступени обучения – до 15 минут, для учащихся II и III ступеней обучения – от 20 до 45 мин. Информационные часы могут быть обзорные и тематические. При проведении единых дней информирования необходимо учитывать тематику, преломляя предлагаемый материал в соответствии с*

возрастными особенностями обучающихся, - не реже одного раза в месяц.

При заполнении классного журнала классный руководитель указывает дату проведения и тему информационного часа точно в соответствии с утвержденными администрацией учреждения расписанием и тематикой, а также количество часов: 0,5 часа организационно-воспитательной работы при продолжительности информационного часа 15-30 минут и 1 час при продолжительности информационного часа до 45 минут (приложение 1-4).

В журнале делается следующая запись:

Дата	Содержание работы	Количество часов
15.02	Информационный час «Важнейшие общественно-политические события уходящего года» (информ-дайджест)	0,5 - 1
15.02	Единый информационный час «Безопасные и полезные каникулы»	1

- изучение условий проживания ребенка в семье – 1 - 2 часа. (Для 1, 5 классов – в течение I четверти, 2-4, 6-11 классы – в течение учебного года изучаются условия проживания ребенка в семье). При замене классного руководителя, новому классному руководителю необходимо заново изучить условия проживания ребенка в семье, а также в случае тревожно-подозрительных внешних и внутренних изменений в ребенке необходимо срочно посетить законных представителей ребенка, место его проживания.

В журнале делается следующая запись:

Дата	Содержание работы	Количество часов
15.02	Изучение условий жизни и воспитания обучающихся	1

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

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

Если у классного руководителя возникли сомнения о надлежащем воспитании обучающегося, то он ставит в известность руководство учреждения образования и обращается к педагогу социальному для организации дальнейшей работы в рамках его компетенций.

При обследовании условий проживания несовершеннолетнего классному руководителю необходимо обратить внимание на следующие факторы:

- состояние жилого помещения: наличие существенных проблем (трещины в стенах, разбитые окна, плесень на стенах), содержат ли члены семьи жилое помещение в чистоте и порядке (замусоренность, захламленность, наличие бытовых паразитов, домашних животных, присутствие неприятных запахов внутри жилого помещения, наличие остатков пищи на полу и мебели и пр.);

наличие мебели, ее достаточность и состояние;

- обеспеченность ребенка предметами первой необходимости: одежда, обувь по сезону, гигиенические средства по уходу, место для приготовления уроков и школьные принадлежности, детские книги, оборудованное место для сна, игр и др.;

- обеспеченность ребенка предметами для игр, соответствующими его возрасту, достаточным пространством для игр;

- испытывает ли семья финансовые трудности: носят ли они систематический характер, есть ли сопутствующие факторы — безработица, задолженности по счетам, отсутствие света, газа за неуплату и др.

- кто именно осуществляет уход за несовершеннолетним: оба родителя, только мама, в основном мама, только отец, в основном, бабушка (дедушка) и др.

- с кем и где пребывает ребенок в летний оздоровительный период либо в каникулярное время и т.п.

Во взаимоотношениях несовершеннолетнего с родителями, другими членами семьи следует обратить внимание на следующие факторы:

- степень эмоциональной привязанности ребенка к обоим родителям и другим членам семьи (понаблюдать, к кому из родителей или других членов семьи ребенок привязан больше всего), эмоциональная близость с ними (либо эмоциональная отстраненность), адекватное реагирование на потребности ребенка (либо потребности и запросы ребенка удовлетворяются в минимальной степени), открытые и доверительные отношения между ребенком и родителями (либо безразличие, отстраненность одного из родителей (обоих) от ребенка) и др.

- степень послушания ребенка и сознательное выполнение ребенком семейных правил и требований взрослых.

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

В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Родительское собрание «Профилактика девиантного поведения»</i>	<i>1 - 2</i>

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

В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Планирование работы с классом</i>	<i>1</i>

2. Организация культурно-массовой работы с учащимися:

- организация и проведение туристических походов, поездок, дискотек, культпоходов в театры, кино, на концерты – не более 3-х часов за один раз (указывается в журнале количество часов, которые организовал и провел сам классный руководитель).

Справочно: экскурсия-туристическое путешествие физических лиц на период менее 24 часов, посещение физических лиц, в том числе туристами, в познавательных целях туристических ресурсов, других объектов, имеющих художественную, историческую и иную значимость, под руководством экскурсовода, гида-переводчика, иного лица, наделенного правом проведения экскурсий.

В журнале делается следующая запись:

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
<i>15.02</i>	<i>Экскурсия в Беловежскую пуцу «По страничкам истории»</i>	<i>1,5</i>
<i>15.02</i>	<i>Посещение кинотеатра, просмотр и обсуждение тематического фильма «Света нет»</i>	<i>1,5</i>

3. Организация общественно-полезной деятельности учащихся:

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

<i>Дата</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество часов</i>
-------------	--------------------------	-------------------------

15.02	Акция «Чистый двор»	1
17.03	Республиканский субботник	1,5

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

- поддержание санитарного состояния класса – 1 час (1 раз в четверть).

Дата	Содержание работы	Количество часов
15.02	Поддержание санитарного состояния класса	1

Справочно: в течение года важно организовывать и проводить мероприятия по поддержанию санитарного состояния кабинета. Слово уборка не пишется, только акция, рейд и другое.

Примечание:

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

Не допускаются исправления, пометки.

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

Запись об общешкольных мероприятиях в журнале не прописывается.

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

Учет часов ОВР классным руководителем и учет часов педагогом по обучению в кабинете не фиксируется на одной странице.

Запись о проведении первого урока делается в случае его проведения классным руководителем в своем классе, либо в другом (согласно приказу).

Литература:

1. Методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь «Планирование воспитательной работы в классе и её учёт» НГ № 4 - 41 от 20.03.2003 г.
2. Методические рекомендации по организации и проведению информационных часов в учреждениях образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.gov.by/page-14281>. – Дата доступа: 15.06.2017.
3. Рекомендации по организации деятельности классного руководителя [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.gov.by/page-14281>. – Дата доступа: 15.06.2017.
4. Инструктивно-методическое письмо об организации классного руководства и работы куратора учебной группы в учреждениях образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.gov.by/page-14281>. – Дата доступа: 14.06.2017 // Сборник нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь. – 2012. – №24.
5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70 «Об утверждении Инструкции о порядке определения тарифицируемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального образования».
6. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 № 105 «О внесении изменений в выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих».