

Структура портфолио классного руководителя

1. Содержание
2. Общие сведения о классном руководителе_
 - Фамилия, имя отчество
 - Дата рождения
 - Образование
 - Педагогический стаж, стаж работы в должности классного руководителя
 - Основная должность
 - Дополнительная нагрузка (творческая группа, руководитель МО), работа по совместительству
 - Повышение квалификации
 - Тема по самообразованию
3. Свидетельство профессионального роста
 - Наличие ученой степени, почетного звания
 - Личные награды, грамоты, благодарственные письма
 - Участие в профессиональных конкурсах
4. Работа с классным коллективом
 - 4.1. Информация о классе:
 - Список класса(фото)
 - Характеристика класса
 - Психолого-педагогическая карта
 - Социальный паспорт
 - Сведения об учащихся и родителях (законных представителях)
 - Сведения о занятости во внеурочное время
 - «портрет» классного коллектива (разнообразная и неформальная информация об учащихся)
 - Листок здоровья
 - 4.2. Организация жизнедеятельности классного коллектива
 - Анализ работы за предыдущий год
 - Цели и задачи воспитательной работы ОУ
 - Цели и задачи воспитательной работы с классным коллективом на новый учебный год
 - Воспитательная система класса (воспитательная программа, планирование работы по направлениям)
 - Циклограмма деятельности классного руководителя
 - План-сетка мероприятий
 - Структура ученического самоуправления
 - Работа по выполнению ФЗ-120 «Об основах профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних» и Концепции профилактики

злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде

- 4.3. Индивидуальная работа с учащимися (педагогическая поддержка учащихся, изучение и корректировка личностного развития)
5. Работа с родителями
 - 5.1. Тематика родительских собраний
 - 5.2. Протоколы родительских собраний
 - 5.3. Индивидуальная работа с родителями
 - 5.4. План работы родительского комитета
 - 5.5. Анкетирование родителей
6. Изучение эффективности воспитательного процесса в классном коллективе (методики, результаты, динамика)
7. Методическая копилка (разработки мероприятий, классных часов, публикации из опыта работы, диагностический инструментарий, методические рекомендации, памятки)
8. Нормативно-правовая база (законы, должностные инструкции, положения, инструкции по технике безопасности)