МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УФИМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

(ГБПОУ УАТК)

СПРАВОЧНИК

КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Уфа-2018

**Содержание**

## 1. Введение.

2.Перечень документации классного руководителя

## 3. Порядок и формы работы классных руководителей

4. Рекомендации по проведению родительских собраний

5. Деятельность классного руководителя по адаптации студентов 1 курса в колледже

6. Технологии разрешения классным руководителем проблем, возникающих в группе

*Приложения*

1. Список группы

2. Социальный паспорт группы

3. Актив группы

4. Творческий потенциал группы

5. Участие студентов в мероприятии

6. Мероприятия, проводимые классным руководителем

7. Протокол родительских собраний

Введение

**Классный руководитель** - центральное лицо воспитательного процесса. Он ставит те же воспитательные цели, что и все педагоги: формирование личности, способной строить жизнь, достойную человека. Но основой его работы является индивидуальное формирование каждого воспитанника как личности, способной строить свою жизнь. Классный руководитель, в отличие от всех педагогов, озабочен духовным обогащением и взращиванием личности. Другие педагоги имеют цели частные и тактические, так как все, что они делают как профессионалы, касается оснащения учащегося средствами жизни - умениями, знаниями, навыками, привычками, предметными способностями. Классное руководство слагается из работы по организации жизнедеятельности студентов, наполненной постоянным решением проблем жизни человека и личных проблем воспитанников.

Воспитательная работа классного руководителя - работа творческая. Успех ее зависит от педагогического мастерства воспитателя, от знания им индивидуальных особенностей студентов, воспитательных и педагогических задач коллектива.

Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строится на основе программы воспитания всего образовательного учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода, с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом, и ситуации в коллективе группы, этнических, межконфессиональных отношений. Принимается во внимание уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфика семейных обстоятельств. Классное руководство слагается из работы по организации жизнедеятельности учащихся, наполненной постоянным решением проблем жизни человека и личных проблем воспитанников.

Принципы деятельности классного руководителя:

* Принцип коллегиальности: участие в организации воспитательного процесса самих воспитанников, их родителей, педагогов.
* Принцип системности: взаимодействие всех участников воспитательного процесса в системе
* Принцип целесообразности: выбор конкретных форм деятельности с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, ценностных и целевых ориентации, уровня развития коллектива.
* Принцип гуманистической направленности: в центре внимания классного руко­водителя - личность каждого воспитанника, принимаемая за наивысшую ценность (личностно ориентированный подход к воспитанию).

**Перечень документации классного руководителя**

1. План воспитательной работы классного руководителя на текущий год (копию сдать зам.директора по ВР в конце сентября)
2. Отчёт о посещении общежития (сдать по факту посещения зам.директора по ВР, график посещения вывешен на отделениях).
3. Протокол родительского собрания (сдать копии протоколов по факту проведения зам.директора по ВР)
4. Социальный паспорт группы - многодетные, малообеспеченные, неблагополучные, дети-сироты, (сдать копию зам.директора по ВР).
5. Список актива группы (сдать копию педагогу-организатору).
6. Журнал классного руководителя.

## Порядок и формы работы классных руководителей

**Заочное знакомство с группой**

Заочное знакомство с группой необходимо начинать за несколько дней до начала учебного года. Работа классного руководителя в этот период заключается в ознакомлении с личными делами абитуриентов: выявление потенциальных лидеров, заведомо слабых по успеваемости студентов (согласно школьным оценкам).

**1 сентября.**

В первый учебный день классный руководитель:

* присутствует вместе со студентами своей группы на торжественной линейке;
* помогает разобраться с учебным расписанием;
* организует первое знакомство с группой;
* проводит знакомство с учебным корпусом, чтобы помочь студентам освоиться в стенах колледжа);
* настраивает студентов на серьёзное и ответственное отношение к учёбе, к жизни в колледже, на бережное отношение к материальным ценностям, предоставленным в их пользование.

### Знакомство с отделением, колледжем.

Знакомство студентов с отделением и колледжем (историей, традициями, требованиями к студентам) необходимо начать с 1 сентября и продолжать в течение двух-трёх месяцев.

*Примерная программа знакомства с отделением и колледжем:*

* заочное знакомство: беседы с группой, лекции или просмотр фильмов о колледже;
* экскурсия по колледжу, посещение музеев;
* знакомство со студенческой жизнью в колледже: с системой студенческого самоуправления, спортивными секциями и кружками художественной самодеятельности;
* знакомство с администрацией колледжа,
* ознакомление с Правилами внутреннего распорядка, разъяснение основных правил, прав и обязанностей студентов;
* дача студентами (под подпись) добровольное согласие на соблюдение требований, нормативных актов и правил, регламентирующих обязанности и ответственность обучающихся ГБПОУ УАТК;
* проведение инструктажей (необходимо сделать запись о проведении инструктажа в учебном журнале группы на странице «Классные часы»);
* знакомство с библиотекой колледжа.

**Знакомство в группе. Вечер знакомств.**

 Хорошо подготовленное и проведённое знакомство группы позволяет, во-первых, студентам лучше узнать своих однокурсников, во-вторых, получить максимальную информацию о студентах.

 Для того, чтобы быстрее и успешнее познакомить студентов друг с другом существует множество методик (паспорт знакомств, «Снежный ком», «Я и Ты» и т.д.), но самым эффективным методом может оказаться проведение вечера силами Студенческого самоуправления колледжа (небольшая разница по возрасту, общность взглядов, установление патроната старших над младшими, владение методиками проведения вечеров…). Вечер знакомств предполагает специально организованное общение группы во внеучебное время в неформальной обстановке.

**Выбор актива группы**

 Актив группы выбирается в сентябре. Актив группы состоит из старосты, заместителя старосты, представителя студенческого профкома, ответственного за культурно-массовые мероприятия, физорга, которые избираются на классном часе.

 Нельзя допускать, чтобы кандидатуру выбирали против его желания, а также, чтобы студенты равнодушно относились к выбору актива группы. Следует предупредить студентов, что актив всегда можно переизбрать, а в конце учебного года он должен отчитаться о своей деятельности.

 Задача классного руководителя во время выборов актива группы состоит в том, чтобы настроить студентов на серьёзное отношение к происходящему и не влиять на принятие решений.

**Классный час**

Каждый классный руководитель проводит классный час (один раз в неделю) по индивидуальному графику. Примерная тематика классных часов:

* решение повседневных проблем и вопросов, появившихся у группы;
* обсуждение актуальных вопросов современной жизни;
* встречи с Администрацией колледжа, знаменитыми выпускниками, специалистами, представителями общественных организаций и др.;
* проведение деловых игр на коллективное взаимодействие, на сплочение и развитие доверия студентов друг к другу;
* беседы с отдельными студентами об их успеваемости, посещаемости, участии в делах группы, отделения, колледжа.

**Родительское собрание**

1. Не забудьте оповестить родителей о родительском собрании заранее. Попросите обучающихся, чтобы в том случае, если родители не могут присутствовать на собрании, они заранее предупредили классного руководителя. Явка родителей на собрание – знак уважения к классному руководителю.

2. Если Вы только взяли группу, начните собрание со знакомства с родителями, расскажите немного о себе.

3. Расскажите родителям о тех задачах, которые Вы ставите перед собой и перед группой на данный учебный год, о задачах и целях колледжа.

4. Посоветуйтесь с родителями, какие они хотели бы поднять вопросы на родительских собраниях, какие задачи хотели бы выдвинуть дополнительно.

5. Далее познакомьте родителей с основными делами на год, в том числе обязательно с традиционными, с конкретным планом работы на первый семестр. Договоритесь о помощи.

6. Сообщите родителям режим работы колледжа, имена и отчества администрации колледжа.

**Рекомендации по проведению родительских собраний:**

* 1. Ответственность за успех или провал встречи лежит на классном руководителе.
	2. Организовать встречу надо так, чтобы в ней не было перерывов.
	3. Взаимопонимание быстрее наладится, если классный руководитель не будет сидеть за столом. Ибо сидя за столом, он ставит себя в позицию начальства, а не партнера.
	4. Важно спокойное дружеское вступительное слово классного руководителя.
	5. Нужно попросить родителя высказываться и внимательно его выслушать.
	6. Нужно выяснить, что родитель думает по поводу своего ребенка и как он его воспринимает. Классный руководитель не может принять поведение ребенка прежде, чем он поймет отношение к нему родителя.
	7. Если родитель предлагает свой план действий, нужно его принять и сделать все возможное для его реализации. Это лучше, чем навязывать родителям свое мнение.
	8. Не стоит спорить с родителями. Спор может вызвать обиду и отчужденность.
	9. Пусть любое решение станет результатом взаимного размышления и со стороны родителей явится руководством к действию.
	10. Воспринимайте все, что говорят родители, не выражая своего изумления или неодобрения.

***Примерная структура родительского собрания***

Собрание должно начинаться в строго установленное время. Собрание должно протоколироваться, поэтому в начале собрания необходимо выбрать председателя и секретаря. Максимальная продолжительность собрания 1 – 1,5 часа.

1. Вступительное слово классного руководителя– 5 мин.
2. Анализ анкет родителей классным руководителем, психологом, преподавателем, чтобы ярче представить обсуждаемую на собрании проблему – 5-7 мин.
3. Выступление по теме собрания специалиста или классного руководителя. Оно должно быть ярким, лаконичным, доступным – 10-15 мин.
4. Обсуждение проблемы родителями – 20 мин.
5. Анализ классным руководителем успеваемости группы. Начинать нужно только с положительных результатов. Никогда не надо называть по фамилиям отстающих, недисциплинированных студентов. Анализ должен выражать уверенность, что совместная работа позволит исправить положение дел.
6. В заключительной части встречи классный руководитель благодарит родителей за участие, совместную работу и просит задержаться на минуточку тех родителей, у детей которых есть проблемы в обучении или поведении для выяснения причин этих проблем и нахождения совместного решения.

**Деятельность классного руководителя по адаптации студентов**

**1 курса в колледже**

Адаптация первокурсника в колледже - первая, наиважнейшая задача классного руководителя. На этом этапе классному руководителю необходимо:

* узнать о своих студентах как можно больше: сначала заочно, по личным делам абитуриентов, потом во время встреч;
* создать в группе атмосферу доброжелательности, товарищества и взаимопомощи, выявить и подобрать актив группы;
* ознакомиться с условиями проживания студентов в общежитии.

Второй задачей классного руководителя является информирование студентов о возможности самореализации в нашем колледже.

С помощью классных часов первокурсники получают возможность правильно сориентироваться в новой для них обстановке и, самое главное, в этот момент закладывается основа патриотизма к своему колледжу, отделению; происходит знакомство с богатыми традициями колледжа.

Первая сессия для студента всегда стресс и проведение для первокурсников тренинга «Успешное прохождение сессии» (начало декабря) явилось бы большим подспорьем и снизило бы студенческие переживания. Подробнее о проведении тренингов можно узнать у педагога-психолога колледжа.

Классный руководитель при поддержке зам.директора по ВР может выступать с инициативой проведения лекций и бесед в группе силами специалистов по профилактике наркомании и ВИЧ-инфекции, организовать встречи с сотрудниками ОДН ОП №6, Центра общественной безопасности и зам.председателя КДН Октябрьского района по правовому просвещению.

Работа всего коллектива колледжа должна быть направлена на формирование этого мировоззрения, и здесь очень важна координация деятельности всех сотрудников и служб (посещение культурных мест города, республики: музеев, выставок, театров; проведение юбилеев, тематических вечеров, встреч с выдающимися людьми, поездки по родному краю и т.п.). Немаловажно воспитание у студентов уважения и доброжелательности к людям других взглядов, национальностей, вероисповеданий.

**Помощь студентам в учёбе и профессиональном росте**

Классный руководитель студенческой группы обязан анализировать итоги экзаменационных сессий, после чего необходимо проводить собрания группы и беседы с отстающими студентами. Положительный эффект приносит практика оповещения родителей об успеваемости студентов: отстающие прилагают больше усилий по сдаче сессии, а выражение благодарности за учёбу студента мотивирует последнего на поддержание успеваемости или её повышение.

Возможно проведение заседаний у заведующих отделениями, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, на которых классные руководители отчитываются за свою работу, на них же приглашаются и преподаватели-предметники.

**Заповеди начинающего классного руководителя**

Всегда тяжело и страшно делать что-то в первый раз. Первого сентября начинается, наверное, самое трудное испытание для молодого классного руководителя: двадцать пять пар настороженных глаз следят за каждым твоим движением, студенты-первокурсники ловят каждое твое сло­во. Невольно возникают вопросы: как сложатся отношения с группой? получится ли стать для студентов другом, наставником?

Не стоит в своих начинаниях гнушаться помощи и советов авто­ритетных классных руководителей старшего поко­ления, более опытных, на счету ко­торых уже не один выпуск. Иногда их наставления могут быть боль­шим подспорьем.

Чтобы лучше узнать, понять студентов и, по возможности, стать им другом, классный руководитель должен выбрать определенную мо­дель поведения и общения с группой. Он должен обладать рядом очень важных качеств. В от­ношениях со студентами полезно придерживаться следующих принципов и «заповедей»:

* Умей признавать свои ошибки (и уж тем более старайся не по­вторять их). Не бойся ошибок - на ошибках учатся. Позволь себе ошибиться, не ругай себя, а осмысли опыт.
* Если увидел что-то, плохо сде­ланное студентами, подумай, в чем твоя ошибка, и есть ли она.
* Работая со студентами, чаще вспоми­най себя в студенчестве - тебе будет легче понять студента.
* Старайся в любой ситуации пред­ставить себя на месте студента (нравится ли, что и как тебе гово­рят; что ты чувствуешь при этом; каковы твои желания и отношение к говорящему).
* Откажись от идеи превосходства, желания залезть в душу студента и принуждать его к откровенности; умей выслушать студента и ждать, пока он сам захочет рассказать тебе о своих проблемах и сокро­венных тайнах.
* Старайся видеть успехи студентов и радоваться каждому из них.
* Принимай студента таким, какой он есть со всеми его достоинствами и недостатками, ведь и ты не идеал. У каждого человека есть положительные качества, вот и делай на них ставку.
* Всегда нужно найти то, за что похвалить.
* Постарайся общаться и сотрудни­чать со студентами, особенно с первокурсниками, как можно больше (вместе оформить стенгазету, вме­сте принять решение и т.д.).
* Не делай ничего за студента, а делай вместе с ним.
* Будь готов понять интересы студентов, их взгляды, настроение, моду, кумиров и пр.
* Умей выслушать и услышать каждый ответ студента.
* Научись все видеть и слышать и кое-что не замечать.
* Не читай много нотаций - все равно не поможет.
* Не всегда ищи виноватого
* Главное достоинство классного руководителя - это чувство справедливости.
* Не играй в друзья со студентами, а будь им другом.
* Поручай студентам такие дела, в ко­торых они видели бы результаты своей деятельности.
* Не выбирай себе любимчиков.
* Чтобы иметь согласие - уважай разногласия.
* Не нужно отыгрываться на студентах, если у тебя плохое настроение.
* Не убивай студента потоком зна­ний, это создает дистанцию.
* Если тебе кажется, что тебя не любят студенты, то тебе правильно кажется.
* Не гонись за любовью студентов, она сама тебя догонит.

**Технологии разрешения классным руководителем проблем, возникающих в группе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОБЛЕМА** | **АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ** | **СОВМЕСТНАЯ РАБОТА** |
| **Низкая успеваемость по одному из предметов** | * Выяснить причины неуспеваемости
* Скоординировать совместную работу участников процесса по разрешению проблемы
 | Провести беседу с* Преподавателем-предметником
* Студентом
* С зав.отделением
 |
| **Низкая посещаемость занятий** | * Выяснить причины многочисленных пропусков
* Контроль классным руководителем посещаемости занятий студентом
* Проинформировать родителей студента
 | Провести беседу с* Студентом
* С зав.отделением
* Зам. директора по воспитательной работе
 |
| **Низкая успеваемость по всем предметам** | * Выяснить причины неуспеваемости
* Проинформировать родителей студента
 | Провести беседу с* Преподавателем
* Студентом
* Старостой группы
* С зав. отделением
 |
| **Конфликт в учебной группе** **(ситуативного характера)** | * Провести беседу с участниками конфликта
* Попытаться примирить стороны, достичь компромисса
 | Получить консультацию в социально-психологической службе (СПС) |
| **Систематические конфликты в учебной группе** | * Собрать информацию о конфликте
* Проконсультироваться у психолога
* Провести внеочередной классный час с участием психолога
 | Провести беседу с* Старостой
* Зам. директора по воспитательной работе
* Психологом(консультации, классные часы, тренинги)
 |
| **Проблемы в общежитии** | * Посетить общежития
* Собрать информацию о причине проблемы /конфликта
* Способствовать достижению компромисса
 | Провести беседу с* Участниками конфликта
* Психологом
* Зам. директора по воспитательной работе
* Воспитателями общежития
 |
| **Совершение правонарушения**  | * Собрать информацию
* Вызвать родителей студента
* Провести Совет профилактик правонарушений
 | Провести беседу с* Студентом
* Старостой
* Зам. директора по воспитательной работе
* СПС
 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**СПИСОК ГРУППЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Ф.И.О.** | **Контактные телефоны** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

1. Студенты-сироты и студенты, оставшиеся без попечения родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***ФИО*** | ***Дата рождения*** | ***Опекун (если есть)*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

2. Студенты-инвалиды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** |  ***Состав семьи*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

3. Малоимущие студенты (студенты, доход семьи которых ниже прожиточного минимума)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** | ***Получают социальную стипендию (да/нет)*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |

5. Студенты из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** |  ***Кол-во детей в семье*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

6. Студенты из неполных семей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** |  ***Состав семьи*** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |

7.Студенты группы риска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** |  ***Нарушение*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.Студенты, проживающие в студ. общежитии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** |  ***ФИО*** | ***Фактический адрес проживания*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**АКТИВ ГРУППЫ**

1. Староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Зам. старосты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Представитель студ.совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ответственные за культмассовые мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Физорг группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ТВОРЧЕСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ ГРУППЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **направление** |
| **Организаторское** **(актив группы)** | **Творческий коллектив** | **Спортивная секция** | **Волонтерство** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**УЧАСТИЕ СТУДЕНТОВ в МЕРОПРИЯТИЯХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата, место** | **Уровень** | **Кол-во студентов** | **Итог** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Мероприятия, проводимые классным руководителем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Дата проведения**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**Протокол №\_\_\_**

**родительского собрания от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.**

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка собрания:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Слушали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_