СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

МО классных руководителей Заместитель директора по ВР

Протокол № 6 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

от « 25 » февраля 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Зубакова

председатель МО подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Симонова

подпись

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению и ведению педдневника**

**на обучающихся техникума**

**г. Гусиноозерск**

Методические рекомендации по составлению и ведению педдневников на обучающихся ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

/ Составитель Симонова М. А., председатель методического объединения классных руководителей ГБПОУ «Гусиноозёрский энергетический техникум» –7 с.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ, с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов по подготовке специалистов среднего звена и подготовке квалифицированных рабочих и служащих.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи классным руководителям, мастерам производственного обучения, другим педагогическим работникам техникума в составлении и ведении пед.дневников на обучающихся ГБПОУ «ГЭТ».

***Деятельность классного руководителя в рамках ФГОС***

В условиях внедрения стандартов второго поколения особое место отводится роли и функциям классного руководителя. Деятельность классного руководителя непосредственно влияет на заключение лежащего в основе реализации стандарта общественного договора, обеспечивая новый тип взаимоотношений между личностью, семьей и образовательным учреждением, представляющим интересы общества и государства.

При введении ФГОС нового поколения изменились цели  воспитательного процесса: сегодня мы должны воспитать личность **самодостаточную, творческую, раскрывающую свои врождённые таланты и способности – жизнеспособную личность!**

В этих условиях классному руководителю отведена **роль сопровождающего и поддерживающего ребенка в образовательном процессе.** Его деятельность должна способствовать формированию инновационного поведения обучюащихся, создавать условия для проявления их инновационной активности.

**Главное предназначение** классного руководителя – проследить за становлением личности обучающегося, входящего в современный ему мир, воспитать человека, способного достойно занять свое место в жизни.

ФГОС представляет новые роли классного руководителя:

1. информатор-эксперт,
2. организатор-фасилитатор (фасилитатор  — это человек, обеспечивающий успешную групповую коммуникацию. Обесп**е**чивая соблюдение правил встречи, её процедуры и регламента, фасилитатор позволяет её участникам сконцентрироваться на целях и содержании встречи),
3. консультант, собеседник.

Появление нового понятия – тьютор. ТЬЮТОР – наставник, воспитатель, советчик,

Помощник.

***Стратегии воспитания.***

* **Социализация** (интеграция человека в общество, освоение комплекса социальных ролей и нравственных норм) через включение в различные виды социальных отношений в учебе, общении, игре, практической деятельности, социальные пробы.
* **Культурологическая** (ориентация в окружающей этнической среде, умение пользоваться большинством предметов культуры, обмениваться результатами физического и умственного труда, устанавливать взаимопонимание)
* через освоение современной культуры, принятие общечеловеческих ценностей.
* **Акмеологическая** (достижение вершины развития, ориентация на постоянное самосовершенствование) через оказание человеку максимальной помощи в реализации потенциальных возможностей.

**Уровни результатов внеурочной деятельности обучающихся:**

* 1-й уровень – обучающийся  знает и понимает общественную жизнь;
* 2-й уровень – обучающийся ценит общественную жизнь;
* 3-й уровень – обучающийся самостоятельно действует в общественной жизни
* Результат определяется ничем иным как деятельностью обучающегося.

 Планово-прогностическая деятельность классного руководителя, мастера п/о -- основа практики управления групповым коллективом. Ее можно определить как деятельность воспитателя по оптимальному выбору реальных целей, составлению программ по их достижению через использование совокупности способов, средств и воздействий, направленных на перевод группы в новое качественное состояние.

План воспитательной деятельности классного коллектива – это система мер, ранжированная по срокам и исполнителям в соответствии с целями и задачами воспитательного процесса в группе.

Уметь планировать воспитательную деятельность в группе и работать по плану – значит осуществлять научную организацию труда группового коллектива на основе точного расчета, научно проверенных форм и методов и точных календарных сроков.

 Классный руководитель, мастер п/о :

* Стимулирует учебно-познавательную деятельность обучающихся и корректирует её.
* Помогает обучающимся разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее.
* Отслеживает как меняются, развиваются интересы обучающегося, его мотивация, уровень самостоятельности и другие личностные и метапредметные действия.
* Поддерживает тесную связь с семьей, информирует родителей об учебной работе и внеурочной деятельности.

Педагогический дневник обучающегося – это документ, в котором изложены личные сведения обучающегося, адекватная оценка успеваемости и посещаемости обучающегося учебных занятий, отношение его к производственным и общественным поручениям, общественная нагрузка в группе и в техникуме, сведения о семье, социальных условий проживания, положительных черт личности обучающегося наряду с отрицательными, также отражается работа классного руководителя, мастера п/о по борьбе с негативом и как это воздействует на обучающегося, какие результаты.

**Требования к составлению и ведению педдневника:**

**1 лист:**

* Сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, № и месторасположения школы, которую закончил, адрес места жительства, контактные телефоны; сведения должны быть точными, достоверными и объективными;
* Информация о родителях и законных представителях должна содержать: фамилию, имя, отчество матери (мачехи), отца (отчима), место их работы, занимаемая должность, контактные телефоны, адрес местожительства;
* Для детей сирот: фамилия, имя, отчество опекуна, место работы, занимаемая должность, социальный статус (бабушка, тетя и т.д.), контактные телефоны, адрес места жительства
* Для обучающихся, совершивших правонарушение, стоящих на учете необходимо указывать дату и причину постановки на учет, дату снятия с учета КДН, ПДН и т.д.;
* Психолого-педагогическая характеристика на обучающегося заполняется в педдневнике в конце первого семестра, по итогам наблюдений классного руководителя, мастера п/о.; нужно давать описание как положительных, так и отрицательных черт личности обучающегося;
* Краткая характеристика семей обучающихся, морально-психологическая обстановка, материальное положение семьи (малообеспеченная, обеспеченная и т.д.)
* Не допускается наличие в педдневнике грамматических и орфографических ошибок;

**2 лист:**

* Сведения об общественной нагрузке обучающегося в группе, в техникуме; отношение к общественным поручениям;
* Сведения о занятости обучающегося во внеурочное время (кружки, секции, музыкальная школа, школа танцев и т.д.); сведения об участии в групповых, общетехникумовских, городских, районных, республиканских мероприятиях; результативность участия;
* ППХ должна иметь угловой штамп УО, зарегистрирована секретарем с указанием даты регистрации.

**Примерное содержание личной (рабочей) тетради или папки классного руководителя.**

1.Список учащихся с адресами, телефонами и иной необходимой информации.

2.Краткая характеристика семей (морально – психологическая обстановка, материальное положение).

3.Сведения о занятости учащихся во внеурочное время.

4.Сведения об участии в городских, общешкольных мероприятиях и мероприятиях класса. Результативность участия.

5.Учёт успеваемости учащихся. Качественные и количественные показатели успеваемости.

6.Учет посещаемости учащихся. Принятые меры по улучшению посещаемости занятий (индивидуальные беседы с учащимся, беседы с родителями, вызов родителей в учебное заведение, посещение на дому, акт посещения прикладывается, представление на всеобуч, на Совет Отделения, на Совет профилактики, в КДН, характеристики и представления в УИН, КДН и т.д.)

6.Результаты наблюдений классного руководителя.

7.Грамоты, благодарственные письма, сертификаты..

8.Другая необходимая информация.

**Содержание педагогического дневника**

1 стр. – ФИО учащегося, дата рождения, домашний адрес, информация о родителях, законных представителях, опекунах для сирот, дата и причина постановки на учёт для детей, совершивших правонарушение.

2 стр. – Цель. Задачи.

3 стр. – Подробная характеристика.

4 стр. - Табель успеваемости и в случае необходимости указываются принятые меры по устранению причин неуспеваемости.

5 стр. – Лист контроля за посещаемостью учебных занятий.

6 стр. – Работа с семьёй (профилактические мероприятия и оказание социальной, психологической, материальной поддержки).

7 стр. - Учебная деятельность.

8 стр. – Внеурочная занятость (название, расписание занятий, ФИО руководителя).

9 стр. – Занятость в период каникул (расписывается по дням).

10 стр. – Профилактические мероприятия и взаимодействие с органами системы профилактики.