Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 41»

Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОРТФОЛИО
8 класса

Классный руководитель:

Дунаева Нина Юрьевна

Общие сведения о классном руководителе

Ф.И.О. учителя: Дунаева Нина Юрьевна

Дата рождения: 06.04.1983

Образование (когда и какое учебное заведение окончила)

ФГАОУ ВПО Дальневосточный федеральный университет, 2013 год

Специальность по диплому: Юрист

Место работы: МБОУ «Средняя школа № 41»

Петропавловск-Камчатского городского округа

Занимаемая должность: Специалист по кадрам,

учитель информатики и ИКТ

Дата назначения на должность: 2003,

2006

Общий стаж трудовой деятельности: 17 лет

Стаж работы классным руководителем: С 01.12.2017

Педагогический стаж: 13 лет

Циклограмма для классного руководителя

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация питания учащихся.
3. Организация дежурства.
4. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение классного часа в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Ежемесячно

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Встреча с родителями (по ситуации).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на новую четверть.
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел учащихся.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Статистические данные класса (1 сентября).

Правила поведения учащихся в школе

ВНЕШНИЙ ВИД УЧАЩИХСЯ

1. Учащиеся обязаны являться в школу в чистом виде, скромно причесанными, в выглаженной одежде. Необходимо иметь сменную обувь.
2. На уроки физкультуры и занятия спортивных секций учащиеся приносят с собой спортивную форму.

ПРИХОД И УХОД УЧАЩИХСЯ ИЗ ШКОЛЫ

1. Учащийся приходит в школу за 15 минут до начала занятий; чистый, опрятный, снимает в гардеробе верхнюю одежду, надевает сменную обувь, занимает рабочее место с предупреждением на урок и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
2. При входе в школу учащиеся должны вытереть обувь, переобуться в сменную обувь.
3. Ученики сразу же направляются в класс в соответствии с расписанием уроков.
4. В случае появления отдельных учеников в неряшливом виде, дежурные требуют от них немедленного приведения себя в порядок.
5. Все учащиеся являются в школу без опозданий.
6. Не разрешается приносить в школу посторонние предметы, не имеющие отношения к занятиям.
7. Уход учащихся домой после уроков проходит организованно.
8. Оставаться в школе после занятий могут только ученики, занятые общественной работой или в кружках согласно расписанию.

ПОВЕДЕНИЕ УЧАЩИХСЯ НА УРОКЕ

1. По звонку учащиеся должны занять места за партами и приготовить все необходимое к уроку.
2. Дежурные обязаны готовить классное помещение и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствии учащихся в классе.
3. Учащиеся должны помнить, что учитель начинает урок только при абсолютной чистоте класса, при наличии всего необходимого для учебной работы.
4. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность рабочего места в классе.
5. При входе учителя и старшего учащиеся обязаны встать, приветствуя их.
6. Ничего лишнего на парте не должно быть, учебники и тетради могут быть открыты только с разрешения учителя.
7. Во время урока ученики должны сидеть прямо, внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами.
8. При вызове для ответа ученик должен выйти с дневником к доске, при ответе ученик должен стоять прямо, говорить громко, ясно.
9. Учащиеся, желающие спросить о чем-либо учителя, обязаны поднять руку, после разрешения учителя встать и задать вопрос.
10. Учащиеся не должны подсказывать, поправлять ответы своих товарищей без разрешения учителя.
11. По звонку с урока с разрешения учителя учащиеся выходят из класса спокойно.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ПЕРЕМЕНЕ

1. При проведении перемен в школьном помещении учащиеся должны вести себя спокойно, дисциплинированно.
2. При проведении перемен в школьном помещении учащиеся находятся только на своем этаже.
3. При проведении перемен в школьном дворе учащиеся должны заботиться о зеленых насаждениях: не ломать деревья, не топтать газоны, не сорить, во время игр не толкаться, не мешать другим.
4. Во время перемен учащиеся питаются в столовой в установленное для данного класса время.
5. Каждый ученик, по требованию дежурного учителя или дежурного ученика, обязан сообщить свою фамилию и класс.
6. Гуляя по коридору, следует держаться правой стороны, не бегать, не кричать.
7. Будьте вежливы, здоровайтесь со всеми взрослыми и знакомыми ребятами.

8. При входе или выходе из школы не расталкивайте других, пропустите вперед старших и девочек.
9. На перемене разрешается играть в игры, но так, чтобы не мешать другим.
10. Есть на ходу во время перемены некультурно. Питаться нужно в столовой, если питаешься в классе, расстели на столе салфетку, не сори, после еды вытри руки салфеткой.
11. Не входите в учительскую, кабинет директора или его заместителей без разрешения.
12. Во время перемены в классе остаются только дежурные, которые проветривают помещение, приводят класс в порядок.
13. В перемену зайди в туалетную комнату, чтобы не отпрашиваться с уроков, в туалете будь аккуратен, не забудь помыть руки.

СОХРАННОСТЬ ШКОЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И УЧЕБНИКОВ

1. Все учащиеся обязаны беречь школьное имущество, бережно относиться к своим вещам.
2. В случае порчи имущества по вине учащегося восстановление или ремонт его производится за счет их родителей.
3. Ученики обязаны сохранять зеленые насаждения, в том числе и в школе, при повреждении восстанавливать их.
4. Учебники, книги, дневники школьников должны быть аккуратно обернуты.
5. Все ученики должны беречь учебники. В каждой книге необходимо иметь закладку. Нельзя вырывать или загибать страницы, делать на книге пометки и рисунки.

КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ

1.Будьте вежливы, приветливы со всеми.
2. Разговаривая со взрослыми, не держите руки в карманах, держитесь прямо.
3.Здороваясь с ребятами, называйте их по имени.
4.Поддерживайте чистоту и порядок, не сорите.
5. Помогите взрослым, товарищам. Не ждите, когда попросят о помощи, будьте внимательны к окружающим.
6. Будьте аккуратны, опрятны. Следите за чистотой лица, рук, за своей прической, содержите в чистоте одежду и обувь.

ПОВЕДЕНИЕ УЧАЩИХСЯ НА МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

1. На школьные праздники приходи нарядно одетым, подтянутым, аккуратно причесанным, в точно назначенное время.
2. Занимая место в зале, не толкайся, не беги, опережая всех.
3. В ожидании праздника можно спокойно разговаривать, нельзя толкаться, бегать. Как только объявляется начало, надо прекратить разговоры.
4. Во время концерта, кинофильма нельзя разговаривать, мешать окружающим, переходить с места на место, уходить до окончания мероприятия.
5. Заметив вошедших взрослых, предложите им место.
6. Если на сцене что-то не ладится, получилась какая-то неловкость, не смейся.

Портфолио класса

Портфолио класса – это набор документов, рассказывающих о достижениях, знаниях, интересах и успехах класса.

Цели и задачи портфолио класса

Основной целью создания портфолио класса является **отслеживание успехов классного коллектива в образовательной и внеклассной деятельности, а также донесение информации об этом до родителей и руководства школы.** Главной задачей портфолио класса является не только осуществление контроля над успехами учеников, но и налаживание партнерских отношений между учителями, учащимися, их родителями и администрацией школы.

Создание портфолио класса может помочь при составлении характеристики отдельных учеников или класса в целом, оценить качество работы классного руководителя, а также собрать материалы для проведения различных внеклассных мероприятий. Также оно позволяет создать ситуацию успеха для каждого ученика, что, несомненно, влияет на повышение уровня учебной мотивации.

Как может выглядеть портфолио класса?

Портфолио класса может быть как в электронном варианте, так и в бумажном. В первом случае это может быть презентация, каждый слайд которой имеет заголовок соответствующий разделу портфолио класса.

Если же портфолио класса создается в печатном варианте, то чаще всего оно имеет вид папки с файлами, в которой находятся все выше приведенные материалы, распечатанные на цветном принтере. Лучше, чтобы обложка папки была достаточно прочной и не деформировалась от частого использования. Хорошо, если оформление портфолио класса будет ярким и красочным. В таком случае его будет интересно оформлять, а в последующем просматривать.

Структура и наполнение портфолио класса

Чаще всего портфолио класса наполняется информацией о классном коллективе в целом и конкретно о каждом ученике. Эта информация подается в виде разделов. Например:

- Общий портрет класса, включающий подписанные фотографии учеников и классного руководителя. Или же это может быть групповое фото.
- Информация о каждом из учеников (фамилия и имя, дата рождения, контактные данные, состав семьи, увлечения и хобби, должность в системе самоуправления класса).
- Планы проведения различных мероприятий в классе (олимпиады, конференции, конкурсы, экскурсии и т. д.).
- Раздел посвященный достижениям класса, с прикрепленными копиями грамот, дипломов, фотографиями и прочим.
- Раздел, посвященный общественной жизни класса. Здесь могут быть фотографии с субботников, акций помощи ветеранам и других мероприятий.
- Раздел посвященный увлечениям учеников с фотографиями работ (вышивки, рисунки, модели и т. д.).

Кто должен участвовать в создании портфолио класса?

Чаще всего портфолио класса создается классным руководителем, однако, неплохо, если в его создании примут участие и сами ученики. Это повысит их мотивацию и сплотит классный коллектив. Можно также привлечь к работе и родителей. Так они лучше поймут для чего это нужно и будут заинтересованы в участии в школьной жизни своих детей.

Создание портфолио класса очень поможет в изучении микроклимата в классном коллективе, и даст возможность отследить успехи учеников и мотивировать их к познавательной и творческой деятельности.

Для классного руководителя портфолио может стать одним из способов сплочения и развития ученического коллектива. Портфель достижений может быть представлен для родителей на собрании, для вновь прибывших в класс учеников или учителей-предметников. Также он может быть своеобразной визитной карточкой класса на различных конкурсах.

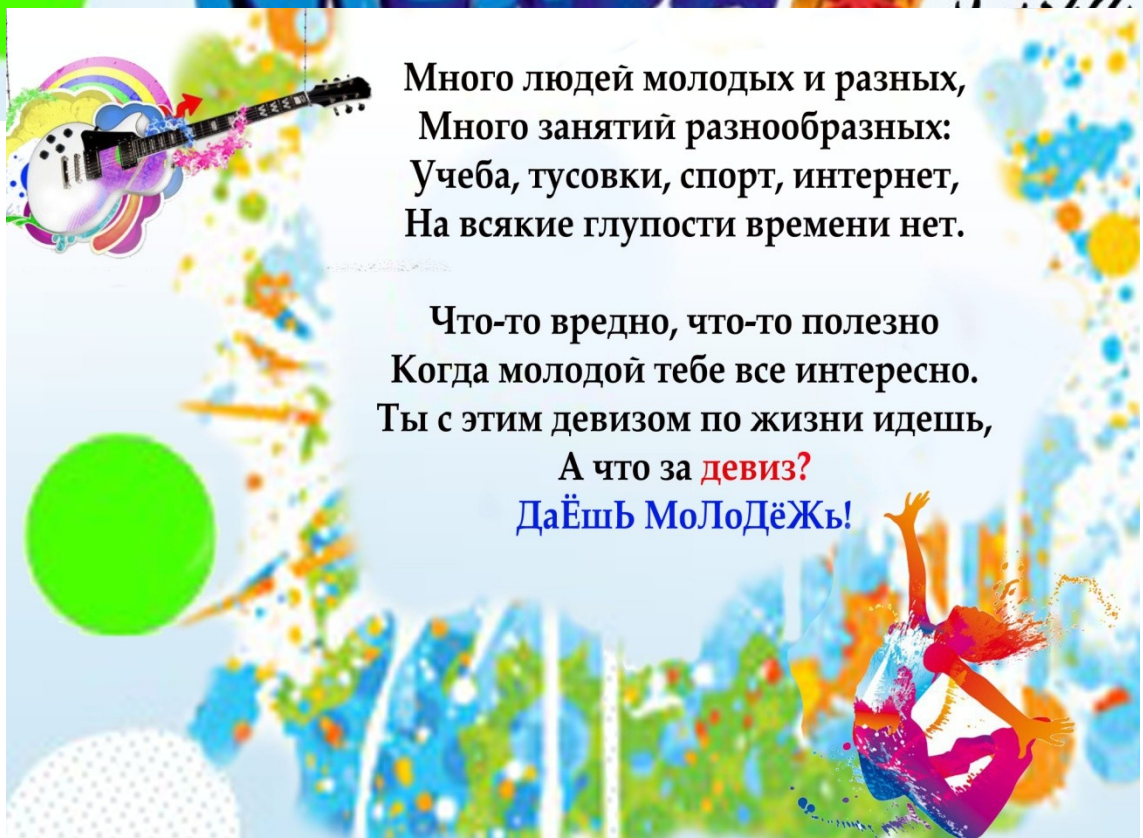
Давайте знакомиться!

Мы сегодня Вам расскажем

Про учебу и про класс.

Про события все наши, и про то, как учат нас!

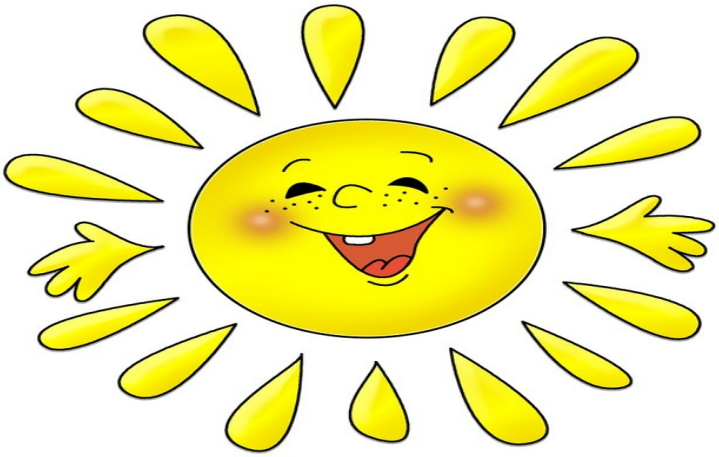
Наш девиз:



1. Адволодкин Владислав
2. Аникин Тимур
3. Гуляева Алена
4. Зыков Артем
5. Кутрухин Дмитрий
6. Марьясова Александра
7. Никитин Никита
8. Овсяников Алексей
9. Снигирева Валерия
10. Спешнев Роман
11. Субботин Даниил
12. Табакаева Юлия
13. Федоров Константин
14. Червякова Елизавета
15. Шахова Инга

Наши дни рождения

Январь	Февраль	Март	Апрель
31 – Шахова Инга		**22** – Адволодкин Владислав	
Май	**Июнь**	**Июль**	**Август**
28 – Гуляева Алена	**03** – Федоров Константин **21** – Аникин Тимур **28** – Спешнев Роман		
Сентябрь	**Октябрь**	**Ноябрь**	**Декабрь**
19 – Табакаева Юлия **29** – Субботин Даниил **30** – Зыков Артем	**16** – Овсяников Алексей **26** – Никитин Никита		**13** – Червякова Елизавета **22** – Снигирева Валерия **27** – Кутрухин Дмитрий **29** – Марьясова Александра



Ученическое самоуправление в классе:

Староста класса – Гуляева Алена

Обязанности:

1. Староста класса является полномочным представителем класса, защищает интересы класса.

2. Контролирует работу всего актива .

3. Выполняет поручения классного руководителя, связанные с учебной и хозяйственной деятельностью.

4. Староста доводит до сведения своего класса все поручения классу.

Учебный сектор:
Адволодкин Владислав
Гуляева Алена
Марьясова Александра
Федоров Константин

Спортивный сектор:
Зыков Артем
Никитин Никита
Червякова Елизавета

Трудовой сектор:
Аникин Тимур
Кутрухин Дмитрий
Овсяников Алексей
Субботин Даниил

Культмассовый сектор:
Спешнев Роман
Шахова Инга

График дежурства по школе

Ф.И.	*1 этаж*	*2 этаж*	*3 этаж*	*Правое крыло*	*Левое крыло*
Адволодкин Владислав					
Аникин Тимур					
Гуляева Алена					
Зыков Артем					
Кутрухин Дмитрий					
Марьясова Александра					
Никитин Никита					
Овсяников Алексей					
Снигирева Валерия					
Спешнев Роман					
Субботин Даниил					
Табакаева Юлия					
Федоров Константин					
Червякова Елизавета					
Шахова Инга					

График дежурства по столовой

Ф.И.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Адволодкин					

Владислав					
Аникин Тимур					
Гуляева Алена					
Зыков Артем					
Кутрухин Дмитрий					
Марьясова Александра					
Никитин Никита					
Овсяников Алексей					
Снигирева Валерия					
Спешнев Роман					
Субботин Даниил					
Табакаева Юлия					
Федоров Константин					
Червякова Елизавета					
Шахова Инга					

Расписание звонков и уроков

Урок	Время	Урок	Время
Понедельник, вторник, четверг, пятница		Среда	
		Кл. час	9.00-9.30
1	9.00-9.45	1	9.35-10.15
2	9.55-10.40	2	10.20-11.00
3	11.00-11.45	3	11.20-12.00
4	12.05-12.50	4	12.15-12.55
5	12.55-13.40	5	13.00-13.40
6	13.45-14.30	6	13.45-14.25
7	14.50-15.35	7	14.45-15.30

№ урока	Понед	Втор	Среда	Четв	Пятн
1	***Алгебра***	***ОБЖ***	***География***	***Литература***	***Английский язык***
2	***Русский язык***	***Литература***	***Английский язык***	***История***	***Биология***
3	***Обществознание***	***Геометрия***	***Химия***	***Физкультура***	***Алгебра***
4	***Технология***	***Информатика***	***ИЗО***	***Геометрия***	***Русский язык***
5	***Биология***	***География***	***Русский язык***	***Физика***	***Химия***
6	***История***	***Физика***	***Алгебра***		***Физкультура***
7		***Английский язык***			***Физкультура***
14.50	***Доп. по английскому языку***				

Суббота 11.30 - доп. по математике