

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждено

Директор ГБПОУ

«Тулунский аграрный техникум»

А.Н. Копыток

Приказ № 13-09

От «30» октября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном часе

ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Положение о классном часе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы содержания, организации, продолжительности, частоты и обязательности проведения классных часов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и является обязательным для исполнения всеми классными руководителями образовательной организации.

1.3. Классный час – это гибкая по своему составу и структуре форма воспитательного взаимодействия; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

1.4. Классный час – это форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое во внеурочное время общение классного руководителя с учащимися группы с целью содействия формированию коллектива и развитию его членов.

1.5. Классный час – это форма организации педагогического процесса, при которой преподаватель в течение установленного времени руководит коллективной деятельностью постоянной группы обучающихся с учетом особенностей каждого из них, используя виды, средства и методы работы, создающие благоприятные условия для формирования качеств личности.

1.6. Методика организации классного часа складывается из трех основных направлений работы классного руководителя:

- определение содержания классного часа;
- организационное оформление;
- планирование серии классных часов как целенаправленного процесса.

1.7. Тематика классных часов составляется на основании комплексного плана воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы и плана воспитательной работы классного руководителя.

1.8. Классный час проходит в каждой группе еженедельно и записывается в дневник классного руководителя на специально отведенной странице.

1.9. Один классный час в месяц являются тематическим и составляет систему классных часов, проведенных в учебном году.

1.10. Форму проведения классного часа выбирает группа под руководством классного руководителя.

1.11. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

1.12. Отчет о проведенных мероприятиях в группе предоставляется классным руководителем с планом воспитательной работы на семестр и методическим обеспечением классных часов заместителю директора техникума по воспитательной работе.

2. Цели, задачи и функции классного часа

2.1. Цели и задачи классного часа включают:

- формирование знаний по вопросам политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной жизни за пределами образовательной организации;
- формирование гражданской позиции, нравственно-эстетических качеств личности;
- создание условий становления и проявления субъективности и индивидуальности обучающегося, его творческих способностей;
- научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними;
- формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности обучающегося;
- усвоение обучающимися знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности;
- формирование группового коллектива как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности обучающихся.

2.2. Функции классного часа:

- просветительская функция – классный час позволяет создавать в коллективе единые ценностные ориентиры, мировоззренческий потенциал, традиции, на основе которых формируются и развиваются взгляды и убеждения каждого обучающегося; формировать студенческую культуру; создавать и поддерживать имидж образовательной организации.
- ориентирующая функция – формирует у обучающихся определенное отношение к объектам окружающей действительности, вырабатывает определенную иерархию материальных и духовных ценностей.
- направляющая функция – переводит разговор о жизни в область реальной практики обучающихся, воздействуя на практическую сторону жизни обучающихся, на их поведение, на выбор жизненного пути, на постановку жизненных целей и реализацию этих целей.
- формирующая функция – обеспечивает реализацию вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; вырабатывает умение вести групповой диалог, аргументировать свое мнение.

3. Формы организации и проведения классного часа

3.1. Существуют различные виды проведения классного часа:

- по видам деятельности (трудовые, спортивные, художественные);
- по времени проведения (кратковременные, продолжительные, текущие, традиционные);
- по числу участников (индивидуальные, групповые, массовые);
- по способу влияния классного руководителя (непосредственные и опосредованные);

- по субъекту организации (организаторами выступают классный руководитель или другие преподаватели, родители, деятельность на основе сотрудничества, инициатива и ее реализация принадлежит обучающимся);

- по результатам (информационный обмен, выработка общего решения, общественно значимый продукт).

3.2. Текущий классный час представляет собой такую форму работы со студенческой группой, в ходе которой решаются текущие или актуальные вопросы и проблемы обучающихся. Организатором и руководителем данного вида классного часа может быть как сам классный руководитель, так и актив группы.

3.3. Тематический классный час представляет собой форму работы со студенческой группой по определенной теме (Новый год, 9 мая и т.д.).

3.4. Классный час состоит из нескольких частей:

- вступительная часть – постановка вопроса;
- основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса;
- заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.

3.5. При подготовке к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее:

- определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом;

- тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач исходя из требований к содержанию классного часа;

- составление плана подготовки проведения классного часа;

- подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовка помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора;

- определение целесообразности участия в классном часу обучающихся и их родителей, друзей, работников техникума, специалистов по обсуждаемой теме;

- определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения классного часа;

- выявление возможностей по закреплению полученной информации в дальнейшей практической деятельности обучающихся.

3.6. Формы проведения классных часов:

- дискуссионные формы: диспут, дискуссия, конференция, круглый стол, вечер вопросов и ответов, встреча с приглашенными людьми, лекция, лекторий, аукцион;

- формы состязательного характера: конкурс, викторина, путешествие, КВН, эстафета полезных дел, смотр, парад, презентация, турнир, олимпиада;

- творческие формы: фестиваль, выставка, устный журнал, живая газета, творческий труд, представление (проектов), юморина, спектакль, концерт, ярмарка;

- игровые формы: ролевые игры, сюжетные игры, интеллектуальные, игры – катастрофы;

- выявление возможностей

- дальнейшей практической

3.6. Формы проведения

- формы психологического просвещения: тренинг, исследование;
- подвижные формы: веселые старты, малая олимпиада, день... (атлетики, здоровья и т.д.);
- формы работы вне образовательной организации: экскурсия, поход, выход (концерт, цирковое, театральное представление).

3.7. Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

- Дневник классного руководителя (или журнал).
- план воспитательной работы с группой.
- личные дела обучающихся
- протоколы родительских собраний.
- отчеты о результативности воспитательной работы по семестрам.
- папки с разработками воспитательных мероприятий.
- папки с результатами классных социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при прохождении аттестации.

4. Оценка качества классного часа

4.1. Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности.

4.2. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе обучающихся, которые они пишут по окончании классного часа.

4.3. Внешнюю эффективность оценивает заместитель директора техникума по воспитательной работе (индивидуальная технологическая карта), который должен посетить не менее 1 классного часа в месяц.

4.4. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку образовательной организации одну сценарную разработку тематического классного часа.