

### 3.7. Воспитание: придание психолого-педагогического смысла «чиновничьим функциям» школьного педагога

Дух силен радостью.

*Луcreций Тит Кар*

Каждому, кто имеет хоть мало-мальское отношение к школе, приходилось слышать сетования классного руководителя на бесконечную «писанину», на бесчисленное выполнение каких-то нелепых поручений и обязанностей, откуда-то сваливающихся на до предела загруженную голову классного руководителя. Некогда заниматься воспитанием детей! Классный руководитель превратился в какого-то «чиновника», «чинушу», о результатах работы которого нередко судят по тому, как и вовремя ли он оформляет «свои бумажки».

Да, это так и не так одновременно.

Так, потому что, с одной стороны, классный руководитель — «чиновник», административное лицо, по уставу школы выполняющий определенные обязанности по воспитанию вверенных ему детей. Он отвечает по закону за их жизнь и здоровье, за обучение и воспитание. И он обязан вести соответствующую документацию (обязательно!): классный журнал, личные дела учащихся, дневники учащихся, характеристики на них, если требуется — в военкомат, для поступления в вуз, для инспекции по делам несовершеннолетних, если подросток совершил правонарушение... И все!

И не так, потому что, с другой стороны, классный руководитель — лицо творческое. Но и творчество (педагогическое!) требует, как это ни парадоксально, «бумаготворчества»: план воспи-

тательной работы, конспект воспитательного мероприятия, сценарий праздника, акт обследования семейно-бытовых условий жизни ученика, тетрадь классного руководителя (она необязательна, но как все упомянуть?)... и многое-многое другое. Как быть? Наши размышления, изучение опыта коллег, и собственный опыт воспитательной работы в качестве классного руководителя 9–11 классов 45 школы г. Москвы позволили сформулировать **несколько идей**, которые помогут облегчить, усовершенствовать, казалось бы, нетворческую, формально-чиновничью сторону работы классного руководителя, сделать и эту часть обязательной деятельности радостной, приносящей глубокое чувство удовлетворения.

- *Самонастрой* на нужность, необходимость **качественного** выполнения этих дел **с пользой для детей!** Дневник ученика может стать эффективным средством воспитания. Характеристика, написанная классным руководителем, — залог поступления или непоступления в желаемый вуз, на службу в армию в определенный род войск, и еще характеристика — стимул к самоанализу и самовоспитанию. Записка родителям (доброжелательная, оценивающая позитивно ребенка и дающая родителям мудрые советы по воспитанию ребенка, преодолению мучающих их трудностей) — это ли не забота о самом ребенке? Акт обследования семейно-бытовых условий жизни школьника дома — позволит решить некоторые материальные проблемы семьи, а значит и ребенка... И так каждое «формальное» дело становится делом творческим, если объект его — ребенок.

- Осознание того неопровержимого факта, что *в воспитании нет мелочей*. Любое дело, которое мы делаем — либо акт воспитания, либо — «антивоспитания». Вот классный руководитель собирает на проверку дневники: сдали — 10 из 38, завтра — 18, в следующий раз — 8. И ладно! Вот он «урок» небрежного отношения к своим профессиональным обязанностям, равнодушного отношения к детям и их родителям. Или классный руководитель раздает поручения к следующему коллективному творческому делу — на маленьких красивых открыточках, каллиграфическим почерком написанные, цветными фломастерами раскрашенные: урок аккуратности, любовного отношения к детям и делу. И еще: попробуй не выполни, или выполни некачественно и некрасиво. А дальше — «цепочка добра» распространяется на де-

<sup>1</sup> Подробнее о теории и методике работы школы с родителями — в книге: *Маленкова Л.И.* Педагоги, родители, дети. М., 1994.



тей: они не подадут вам свою работу, записку, письмо на дражном грязном листочке, испещренном каракулями. Значит, надо поставить себе задачу придания дополнительных психолого-педагогических функций любому формальному делу, которое делаешь.

- *Делать эти дела творчески!* Например, если уйти от формального отношения к планированию воспитательной работы («требуют сдать, да еще схему задают — вот и сдать»), то план превращается для творческого педагога в «программу развития коллектива», достижения поставленных (не формально, а творчески!) целей и задач воспитания, в «программу роста и развития человеческой личности» в каждом ребенке. Тогда все происходит творчески: привлечение детей к планированию, поиск нестандартных решений, творческих форм воспитательной работы, единомышленников и так далее. И это приносит чувство глубокого удовлетворения.

- Обязательно, может быть, даже потратив поначалу какое-то время, продумать все формальные дела *с точки зрения НОТ* (научной организации, труда): не только целесообразно, творчески, для пользы детей — но и **рационально**, то есть с наименьшей затратой сил и времени, своего собственного и детей. Значит, надо продумать рациональную форму проверки дневников (выписывание и проставление отметок, например), емкую форму плана воспитательной работы, удобную форму тетради классного руководителя, четкое и «красивое» функционирование классного уголка, яркий и «говорящий» конспект или сценарий любого воспитательного дела, четкую систему фиксации изучения и развития детей, классного коллектива, эффективности того или иного собственного воздействия...

- Организуя *соуправление* классным коллективом, некоторые функции вообще можно и нужно (!) передать учащимся, не только активу, но и пассиву.

Может быть помощник классного руководителя, в обязанности которого входит хранение, ношение и содержание в полном порядке классного журнала. Должен быть человек, который собирает дневники, в его ведении — учет сдаваемых и несдаваемых дневников. Специальный человек отвечает за функционирование классного уголка. Председатель совета класса — за ведение плана работы (учеников) и отчета по нему. Это не только облегчает

деятельность классного руководителя, но и превращает учебно-воспитательный процесс в процесс общей жизнедеятельности.

И тональность, и его результативность при этом совершенно другие.

Рассмотрим *некоторые формальные обязанности* классного руководителя.

**Классный журнал** — государственный документ. «Львиная» доля работы — в начале учебного года (не будем перечислять, ибо объем работы всем хорошо известен). Дадим лишь этико-педагогические и психологические штрихи. Списки учащихся — четким, красивым почерком, особо выписывая трудночитаемые и непривычные фамилии, обязательно с именами. Это предполагает тактичное обращение с учениками вашего класса всех учителей-предметников. Тщательное, скрупулезное, точное и всестороннее заполнение сведений об учащихся и их родителях. Занятость детей в кружках, факультативах, общественные поручения (принцип: каждому дело — по душе) — это уж точно психолого-педагогическая работа. Учет успеваемости и пропусков учащихся — это тоже проявление внимания к качеству учебы и жизни детей (обязателен анализ этого на итоговом классном часе). И последняя страничка (заполняется врачом или медсестрой) — страничка здоровья и болезней детей. На нее вообще надо смотреть материнско-отцовским взглядом, с *заботой* о здоровье, самочувствии детей, с пониманием их боли и трудностей. И... с учетом этого строить учебно-воспитательный процесс: кого и куда вовлекать, кого за что хвалить и порицать, кому создавать шадящий режим, кого оградить от насмешек и «кличек» детей (они порой бывают так жестоки к слабым и больным сверстникам). Эта страничка еще и предмет особых контактов с родителями и даже с лечащим врачом: ведь болезнь излечивается общими усилиями, а воспитание в школе — мощный психогенный фактор: он может и лечить, и калечить.

И обложка — она должна быть *красивой*: цвет приятный, может быть фотография класса, обязательно — указание класса, фамилий и имен классного руководителя и его помощников. Внутри — кармашек для медицинских справок (они обязательны! — дети к этому привыкают, может быть и кармашек для записок, поручений, просьб активу (ведь журнал, как правило, с урока на урок носит староста, заботится о его сохранности и благополучии).



**Дневник учащихся** как «записная книжка делового человека» (это отношение внедряется в сознание детей с первого организационного классного часа). Для примера — у классного руководителя тоже есть ежедневник (пусть его ведение будет на виду у детей). А поэтому в дневниках кроме сведений о расписании, учителях, уроках, домашних заданиях и отметках, будут еще: записи о факультативах, курсах, кружках, секциях, время и место различных классных дел (праздники, посещение театров, выставок, планы на каникулы и т.п.), поощрения, которые человек получает (награды на олимпиадах и конкурсах, благодарности, почетные грамоты и т.д.). А вот негативных записей быть не должно: они, как клеймо, оставляемые навечно, негативно влияют на отношение ученика и к самому себе, и к учителю, и к школе, и вообще к обучению и воспитанию. Как быть? Выход есть: мы ввели записи на маленьких листочках, которые вкладываются в дневник при его проверке. Ученик волен прочитать, принять к сведению, выполнять или не выполнять (если считает не справедливым — «выяснить отношения») и ... выбросить или показать родителям. Условие, неукоснительно выполняемое, — это прогресс в развитии человека! (в поведении, учебе, общественно полезной деятельности, отношениях с окружающими).

Выставление отметок тоже может быть необычным. Отличные и хорошие для ученика (!) — критерии могут быть согласно возможностям каждого — выставляются *красиво* и красными чернилами (их видно), а плохие (это может быть «4» или «3» для будущего медалиста, некачественно выполнившего работу) — черными.

В целях воспитательных может быть сделано многое: добросовестным ученикам необязательно записывать в дневник домашние задания, если они есть в тетрадях. Или с учеником может быть «договоренность» (пока!) не выставлять «2», чтобы «не расстраивать родителей», «лучше на следующей неделе я принесу им «2» и «4».

Выставление отметок может сопровождаться кратким анализом успехов-неуспехов ученика, с предыдущей неделей, месяцем, четвертью. Кстати, и в конце четверти (полугодья — в старших классах) целесообразно делать качественный анализ *продвижений* каждого ученика, а не делить их на отличников, хорошистов, троечников и неуспевающих. Тогда в одной стопке с отличниками-хорошистами может быть и дневник неудачника — хрониче-

ски неуспевающего, если он вместо трех «2», потрудившись изрядно, имеет только одну, да еще пару «4» приобрел вместо «3». А в последнюю стопку неодобряемых может попасть и хорошист, который по небрежности получил «3» и снизил успеваемость по одному-двум предметам с «5» на «4».

Выдача дневников сопровождается позитивной (!) оценкой и благодарностями (можно наградами, лучше, если духовными, а не материальными, с чувством юмора и т.д.). Негативная оценка должна отсутствовать: она может быть вполне заменена грустью, сожалением, недоумением, прощением, пожеланием лучших успехов в следующей четверти, замечаниями, характеристикой успехов и на их фоне — неуспехов...

Ученику, как и классному руководителю, дневник должен быть дорог. Ибо от отношения к нему — ниточка к отношению к учебе вообще (ни для кого не секрет все хорошие ученики любят свои учебные принадлежности, берегут их).

**Тетрадь классного руководителя.** Она не входит в перечень обязательных нормативных документов классного руководителя. Но и прожить без нее ему нельзя. А раз так, то нужна рационально построенная тетрадь. Критерия два, на наш взгляд, — как можно больше информации и как можно меньше «писанины» (экономия времени и сил). Предлагаем такой вариант тетради классного руководителя.

*Титульный лист* содержит: название и профиль класса; ФИО работающих в классе учителей, количественный анализ класса (общее число учащихся, какого года рождения, девочек-мальчиков, какой язык и т.п. — для различных отчетов); расписание уроков и звонков, необходимые телефоны и т.п.

**Раздел I. Сведения об учащихся. Характеристика учащихся класса и классного коллектива.**

1. Список класса (И.О.Ф.) с подрезными листами (10–15), отведенными для следующих целей:

- ♦ сведения о домашних условиях (адрес, телефон, семейно-бытовые условия);
- ♦ сведения о родителях (ФИО, место работы, рабочий телефон, поручение в системе воспитательной работы с классом, помощь, которую могут оказать, фиксация присутствия на родительских собраниях...);
- ♦ материалы психолого-педагогического изучения класса и учащихся (результаты анкет), опросников, тестов и



т.д., которые могут служить не только для изучения, но и быть содержательным материалом для различных форм воспитательной работы).

2. Две-три страницы для *социограммы* и характеристики межличностных отношений в классе; странички для других методов исследования, где не нужен список.
3. Характеристика классного коллектива и отдельных групп учащихся.

### Раздел 2. Планирование воспитательной работы.

1. Цель и стратегические задачи на учебный год.
2. Конверт предложений и идей к плану; две-три страницы для предложений учащихся (здесь обозначить разделы «по-детски»: чему посвятить диспуты, круглые столы, тематические конференции и т.д.? какие спектакли посмотреть? Какие музеи, выставки посетить? С кем из интересных людей встретиться? походы, поездки — куда? и т.д.).
3. Перспективно-календарный план и отчет воспитательной работы.
4. Итоги выполнения плана и отчет (с анализом) — по четвертям и годовой.

### Раздел 3. Учет и педагогический анализ учебной деятельности учащихся.

1. Список класса и оценки (текущие) по предмету преподавания классного руководителя.
2. Список класса для выписки отметок (текущих) с целью выставления их в дневник учащихся. Наиболее рациональны такие записи:

№	Ф.И. ученика	Четверть	Оценки за неделю					
			1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	
5.	Болдырев Антон	1						
		2						
		3						
		4						

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Терехова Мария	1					
		2					
		3					
		4					

3. Список класса: отметки о сдаче дневников на проверку (по неделям).
4. Список класса (4 страницы — по количеству четвертей) — четвертные оценки; здесь же, на свободной части страницы — материалы для доклада классного руководителя на педсовете: группы учащихся по количеству успеваемости, возникшие проблемы и их предполагаемое решение, просьбы к педсовету.
5. Список класса: готовые, экзаменационные и итоговые оценки, награды (кому — за что). Педагогический анализ (для итогового педсовета и для себя лично).

### Раздел 4. Общественно-полезная деятельность учащихся. Участие во внеучебной деятельности.

1. Структура и полномочия органов ученического самоуправления (с указанием конкретных имен).
2. Список класса с подрезанными 4-мя страницами — участие школьников в делах класса по четвертям:

№	Ф.И. ученика	Дела класса в первой четверти и даты					
		01.09	...	...	...	...	...
1.	...	+	...	...	...	...	...
2.	...	-	...	...	...	...	...
3.	...	н	...	...	...	...	...
4.	...	-	...	...	...	...	...
5.	...	+	...	...	...	...	...
6.	...	++	...	...	...	...	...

#### Некоторые примечания:

- Дела класса с датами могут быть записаны в правой части разворота тетради, а в графе — только дата.
- Значки для обозначения участия:  
++ — принял активное участие в организации дела;  
+ — принял участие (пассивное, в качестве ведомого);



- н — отсутствовал, можно н/б (болел), н/ув (причина уважительная) и т.п.;
- — не принял участия, хотя и присутствовал;
- — мешал, нарушал дисциплину и т.п.

Такой учет удобен, так как не требует многих записей, выполняется быстро, но незаменим для фиксации участия детей в делах, для их изучения и характеристики.

3. Могут быть странички для подведения итогов и записи награжденных.

**Раздел 5. Индивидуальная работа с учащимися**, где каждому ученику отведена страница для записей поступающих сведений (успехов-проступков, наград, совершенных хороших делах, замечания. Жалобы-предпринятые меры воздействия и так далее). Возможно и отсутствие этого раздела при условии других форм учета (картотеки, конверты, папки — по усмотрению классного руководителя).

**Раздел 6. Дневник воспитательной работы** классного руководителя:

- ◆ Календарь на учебный год.
- ◆ Далее — в хронологическом порядке разработки, сценарии, материалы, планы проводимых в классе дел, записи присутствия на каких-либо мероприятиях...
- ◆ Может быть отведено несколько страничек для больших мероприятий, к которым предстоит многосторонняя и многодневная подготовка (День рождения школы. Неделя школьной науки. Последний звонок и Выпускной бал).
- ◆ Последние странички — для итогового анализа, который будет сделан в конце года, и конверт с идеями, предложениями и планами на будущий год.

Такая тетрадь становится фактически хорошим помощником-организатором классного руководителя.

**Характеристики на учащихся** — это тоже предмет творчества классного руководителя, как это ни парадоксально, вместе с детьми. Особенно, если процесс воспитания инструментован как процесс самопознания и самовоспитания учащихся. Тогда характеристика — не просто сиюминутная отписка, а плод двух-трех-

летней работы и учителя, и учащихся. Она — как итог развития личности. Назовем здесь несколько важных моментов:

— Работа над характеристикой — это фактически вся система нравственного развития коллектива и каждой личности: на тематических классных часах, на уроках человековедения идет формирование понятий и представлений учащихся о доброте, порядочности, гордости, скромности, трудолюбию, коллективизме, товариществе, аккуратности, великодушии и так далее. В практических делах разнообразных видов деятельности, в которую включаются дети в ходе воспитательной работы, формируется опыт нравственного поведения, нравственного отношения к окружающему миру — и эти качества постепенно утверждаются в характере человека.

— В ходе воспитательной работы у детей формируется представление о характере, о его самовоспитании — и о характеристике, отражающей качества характера человека.

— В системе воспитательной работы постоянно в разных формах дается оценка взглядам, поступкам, качествам личности: сопутствующая оценка педагога в ходе жизнедеятельности, система поощрений-наказаний, игры типа «Комплиментина», «Я была на балу...», «Этическое буриме», «Письма самому себе», «Брачное объявление» и другие. Таким образом у детей формируются критерии оценки окружающих явлений и критерии самооценки.

— Непосредственно за два-три месяца в 11 классе может быть проведена специальная работа над характеристиками в самых разных формах: самохарактеристика (по заданным классным руководителям параметрам) и характеристика друга (товарища); тестирование и анкетирование; метод обобщения независимых характеристик, данных сверстниками, учителями, родителями; классные часы с обсуждением этих характеристик и так далее. Эти и другие методики описаны в учебных пособиях по психологии.

Так характеристика превращается из формальной обязанности классного руководителя в хорошее средство воспитания, в средство стимулирования самовоспитания учащихся.

**Классный уголок** в кабинете (классной комнате), закрепленном за классом: уборка, содержание в чистоте и порядке, помощь в создании и хранении методического комплекта, озеленение и украшение, оборудование для всяких классных дел и так

далее. Классный уголок выполняет функцию информации и организации педагога и детей. Главное, чтобы он действовал, а не просто украшал стену, красочно оформленный единой идеей. Что в нем может быть, чтобы способствовать организации воспитательного процесса:

- ◆ список класса с распределением поручений (как схема самоуправления, где есть место каждому);
- ◆ «деловые бригады» (своеобразные 4–5 групп по интересам, в которых дети предпочитают участвовать в классных делах, дежурить по школе и так далее);
- ◆ календарный план-сетка на четверть;
- ◆ объявление о ближайших делах (время, место, порядок и содержание подготовки, даты репетиций, ответственные за определенные участки работы, материалы для обдумывания и так далее);
- ◆ успехи, награды, поощрения...;
- ◆ поздравления с праздниками, с днями рождения учащихся и учителей;
- ◆ график традиционных дел (например, субботние экскурсии по Москве для желающих — когда конкретно, какие экскурсии);
- ◆ может быть и оперативная учебная информация;
- ◆ график дежурства по классу и школе, распределение обязанностей, информация о генеральных уборках школы в конце четверти.

Может быть и другая информация (например, информация на тему «Досуг в Москве» — наиболее интересные спектакли, выставки, лекции и так далее; рекомендуемые к прочтению книги, интересные для размышления и дискуссии вырезки из газет и журналов, статьи по поводу знаменательных дат календаря и другое).

Следует сказать, что в классе должен быть человек, за это отвечающий и творчески относящийся к порученному делу.

И последнее — это «копилка классного руководителя» (в классном кабинете или дома): папка или конверты с содержательным материалом по различным аспектам и темам воспитательной работы к различным мероприятиям, с разработками и сценариями различных форм работы; ежегодные тетради классного руководителя; конверты или папки на каждого ученика (его творческие работы,

анкеты, тесты, характеристики, сочинения, письма и другие «документы» его жизнедеятельности — как правило, они вручаются в качестве подарка на Празднике Последнего звонка или на Выпускном вечере); картотека форм воспитательной работы с краткими аннотациями и указанием литературы с их описанием; необходимая психолого-педагогическая, методическая, детская (или юношеская) и другая литература, которая поможет обогатить воспитательный процесс.

Так классный руководитель превращается из чиновника в человека творческого.