

## **Положение о информационном уголке класса**

### **1. Общие положения:**

Классный уголок – форма информационного пространства, отражающая жизнь классного коллектива, определяющая их психологический настрой, формирующая микроклимат коллектива, стимулирующая творческую и учебную деятельность школьников.

Классный уголок должен предоставлять учащемуся всю необходимую информацию о жизни класса, перспективы и результаты работы, принципы жизнедеятельности класса и другое.

Классный уголок должен находиться в доступном для просмотра и чтения материала месте – на стене классного кабинета.

В оформлении классного уголка могут быть задействованы все учащиеся класса, так как это способствует сплоченности коллектива.

**2. Цель:** Сопровождение и отражение результативности учебно-воспитательного процесса.

**Задачи:** духовно-нравственное развитие личности обучающихся класса, формирование навыков командного взаимодействия и коммуникативных компетенций, сплочение ученического коллектива; привлечение учащихся к коллективной деятельности; развитие критического мышления, отражение деятельности класса и его участие в жизни класса, Лицея; развитие самоуправления; укрепление традиций классного коллектива.

### **3. Основные требования к оформлению уголков.**

- Эстетичность в оформлении (интересный дизайн, правильное распределение информационного пространства);
- Грамотность;
- Своевременное обновление информации;
- Соответствие информации возрастным особенностям школьников;
- Творческий подход к оформлению классного уголка;
- Обязательное участие детей в создании классного уголка.

### **4. Структура классного уголка:**

1. Государственная символика РБ. (для размещения герба, гимна и флага Республики Беларусь, портрета Президента Республики Беларусь может быть отведено специальное место в классном кабинете, или же, государственные символы могут быть размещены в классном уголке).
2. Герб, Гимн школы;
3. Название классного коллектива (класс и литера);
4. Список членов классного коллектива, фотография (по желанию);
5. Органы самоуправления;
6. Планируемые мероприятия на месяц;
7. Достижения класса (место для грамот, благодарностей и дипломов);
8. График дежурств по классу (на четверть);
9. Рейтинг участия учащихся в классных, общешкольных и городских мероприятиях;
10. Расписание уроков класса на неделю;
11. Рубрика «Поздравления»;
12. Календарь приближающихся знаменательных дат и событий.

### **5. Проверка классных уголков.**

Проверка классных уголков проводится 1 раз в четверть, согласно плану контроля, (может быть проведена внеплановая проверка).

### **6. Сроки оформления классного уголка.**

Классный уголок должен быть оформлен в срок до 20 сентября текущего года. Обновлять данные классного уголка необходимо ежемесячно.

### **7. Ответственность**

Классный руководитель организывает и координирует работу обучающихся по оформлению и ведению классного уголка;

Ответственность за достоверность содержания несет классный руководитель;

Контроль выполнения требований к содержанию и оформлению классного уголка осуществляют члены администрации школы и руководитель МО классных руководителей.