

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ СОШ с.п.Арик  
Е.М.Шинтукова  
Приказ №57 от 30.08.2023 г.



**План работы  
школьного методического объединения  
классных руководителей на 2023 – 2024 уч. год  
МКОУ СОШ с.п.Арик**

**Методическая тема МО классных руководителей:** «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения».

**Цель МО:** Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи МО:**

1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности.
2. Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
3. Обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
4. Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности согласно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

**Направления работы МО классных руководителей на 2023-2024 уч. год:**

**1. Аналитическая деятельность:**

- ✓ Анализ методической деятельности МО за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год.
- ✓ Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- ✓ Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

**2. Информационная деятельность:**

- ✓ Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- ✓ Работа с ФГОС НОО ООО СОО.
- ✓ Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

**3. Организация методической деятельности:**

- ✓ Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

**4. Консультативная деятельность:**

- ✓ Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального плана воспитательной работы.
- ✓ Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- ✓ Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

#### **Организационные формы работы:**

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

#### **Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

#### **Циклограмма для классного руководителя:**

- ✓ Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- ✓ Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- ✓ Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- ✓ Анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- ✓ Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- ✓ Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- ✓ Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей. Обязанности руководителя МО классных руководителей:
- ✓ Планирование работы МО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО.
- ✓ Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний МО, проверка выполнения принятых решений.

- ✓ Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- ✓ Анализ работы МО.
- ✓ Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей.
- ✓ Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

#### **Функциональные обязанности классного руководителя.**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- ✓ изучение личности учащихся, проведение диагностик
- ✓ анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей)
- ✓ организация, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д.
- ✓ социальная защита учащихся;
- ✓ работа с родителями учащихся;
- ✓ работа с детьми и семьями группы риска;
- ✓ педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- ✓ организация ведения дневников учащимися

#### **В начале учебного года:**

- ✓ составляет список класса и оформляет классный журнал;
- ✓ изучает условия семейного воспитания;
- ✓ составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- ✓ организует коллективное планирование;
- ✓ составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября.

#### **Ежедневно:**

- ✓ отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- ✓ осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- ✓ осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- ✓ осуществляет контроль за дежурством по классу.

#### **Еженедельно:**

- ✓ осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- ✓ проводит классный час информации и общения.
- ✓ проверяет дневники учащихся

#### **Ежемесячно:**

- ✓ организует участие класса в школьных делах;
- ✓ помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;

- ✓ организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- ✓ дежурит на общешкольных вечерах;
- ✓ контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

#### **В течение четверти:**

- ✓ организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- ✓ оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- ✓ организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- ✓ проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- ✓ проводит родительское собрание;
- ✓ организует работу родительского комитета класса;
- ✓ посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы.

#### **В конце четверти:**

- ✓ организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- ✓ сдает заместителю директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

#### **Во время каникул:**

- ✓ участвует в работе МО классных руководителей;
- ✓ совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса. В конце учебного года:
- ✓ организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- ✓ проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- ✓ организует ремонт классного помещения.

#### **Приоритетные направления методической работы:**

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

## План заседаний ШМО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Тема, цель	Вопросы для обсуждения
<i>Заседание №1 август</i>	Методический практикум	<p><b>Тема:</b> <i>Организация воспитательной работы в 2023/2024 учебном году.</i></p> <p><b>Цель:</b> Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2023/2043 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы на 2023/2024 учебный год.</li> <li>2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023/2024 учебном году.</li> <li>3. Планирование воспитательной работы в классе.</li> <li>4. Составление графика открытых классных мероприятий.</li> <li>5. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций.</li> </ol>
<i>Заседание № 2 ноябрь</i>	Круглый стол	<p><b>Тема:</b> <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</i></p> <p><b>Цель:</b> использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе</li> <li>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</li> <li>3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</li> <li>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС</li> </ol>

Заседание №3 январь	Семинар-практикум	<p><b>Тема:</b> «Школа – территория безопасности»</p> <p><b>Цель:</b> формирование у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей;</li> <li>2. Профилактика употребления ПАВ;</li> <li>3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания;</li> <li>4. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей;</li> <li>5. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.</li> </ol>
Заседание №4 март	Конференция идей	<p><b>Тема:</b> «Гражданское и патриотическое воспитание как одна из основных форм работы с учащимися в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП».</p> <p><b>Цель:</b> повышение компетентности педагогов в вопросах гражданского и патриотического воспитания.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления работы классного руководителя по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся.</li> <li>2. Система работы классного руководителя по вовлечению обучающихся в общественно значимую социальную деятельность с целью формирования активной гражданской позиции и получения опыта конструктивного решения социальных проблем.</li> <li>3. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания</li> </ol>
Заседание №5 май	Обмен опытом	<p><b>Тема:</b> «Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года.</li> <li>2. Составление перспективного плана работы на новый учебный год.</li> <li>3. Диагностическая деятельность за 2023/2024 уч. год.</li> <li>4. Организация летнего отдыха.</li> </ol>

		проблемного поля в работе.	
--	--	-------------------------------	--