


МКОУ «Геметюбинская СОШ им.Амангишиевой З.Т.»

Рассмотрено
на заседании МО
классных руководителей
протокол от 31.08.2022г. № 1

Согласовано
Заместитель директора школы
 Шихмурзаева К.Г.



Утверждаю
Директор школы
Савкатова Э.У.
Приказ № 40/18 от 1 августа 2022г.

**План работы школьного методического объединения
классных руководителей
МКОУ «Геметюбинская СОШ им.Амангишиевой З.Т.»
на 2022-2023 уч.год.**

Руководитель: Шихмурзаева К.Г.

Методическая тема ШМО: «Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

Цель: Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как
 - ❖ Организация работы по темам самообразования;
 - ❖ Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета;
 - ❖ «Мастер-классы», открытые мероприятия, подготовленные членами проблемных творческих групп;
 - ❖ Использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;
2. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
3. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.
4. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера и через школьный сайт.
5. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

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 приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Предполагаемый результат: Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

Функции МО классных руководителей

Методическая функция:

- | | |
|--|-------------------|
| – Создание портфеля классного руководителя | в течение года |
| – Участие в конкурсах профессионального мастерства | в течение года |
| – Участие в конкурсе методических разработок | в течение года |
| – Мониторинг деятельности классных руководителей, | 1 раз в полугодие |

Организационно-координационная функция:

Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

Функция планирования и анализа:

- Планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
- Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах);
- Анализ инновационной работы;

- Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Применение информационных технологий и элементов робототехники в планировании и организации воспитательной работы»;
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

Формы методической работы:

- семинары;
- консультации;
- документация по воспитательной работе;
- организация работы с родителями;
- тематические педсоветы;
- ученическое самоуправление в классе;
- мастер-классы.

Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Программы воспитания школьников.
- Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
- Документация классного руководителя.

Портфель классного руководителя:

В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и положения классного руководителя МКОУ

Нагольненской СОШ

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); – собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);

	<ul style="list-style-type: none"> – проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти); – организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); – составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2022г)
<i>ежедневно</i>	<ul style="list-style-type: none"> – работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса; – контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований ; – индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; – организация дежурства в классном кабинете; – индивидуальная работа с учащимися и родителями
<i>еженедельно</i>	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; – работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
<i>ежемесячно</i>	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
<i>в течение четверти</i>	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит педагогические консилиумы; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса; – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
<i>в конце четверти</i>	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал
<i>во время каникул</i>	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
<i>в конце учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в

	<p>прошедшем году) заместителю директора школы по учебно - воспитательной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).
--	---

План заседаний ШМО классных руководителей

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные	Выход
1.	<p>Заседание №1</p> <p>Тема: <u>«Организация воспитательной работы в 2022/2023 учебном году».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методической работы классных руководителей за 2021/22 учебный год 2. Переход на новые ФГОС НОО и ООО: что поменялось в работе и документации классного руководителя 3. Методический практикум по проведению уроков «Разговоры о важном» 4. Проектная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. Составление графика открытых классных мероприятий. 	Август	<p>Акбузавова А.А.</p> <p>Шихмурзаева К.Г..</p>	Протокол
2.	<p>Заседание №2</p> <p>Круглый стол <u>«Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы. 2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Формы проведения классных часов. 4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми. 	Ноябрь	<p>Шихмурзаева К.Г.</p> <p>Амангулова У.С.</p> <p>Абдуллаева Ф.Дж.</p>	Протокол
3.	<p>Заседание №3</p> <p>Тема: <u>«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя: Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2022-2023 учебный год. 3. Мастер-класс «Интерактивные методы профориентационной работы с классом» 	Январь	<p>Шихмурзаева К.Г.</p> <p>Салиева Р.А.</p>	Протокол

	4. «Работа классного руководителя по социально-педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в социально опасном положении и тяжелой жизненной ситуации, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений»		Кулаева Т.Дж.	
4.	<p>Заседание №4</p> <p>Тема: <u>«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей; 2. Профилактика употребления ПАВ; 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания; 4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива; 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 6. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. 	Март	<p>Болатова К.С.</p> <p>Элькайдарова Д.А.</p> <p>Мамашева Г.М.</p> <p>Аджимагомедова А.Дж.</p> <p>Шихмурзаев А.А.</p>	Протокол
5.	<p>Заседание №5</p> <p>Тема: <u>«Мониторинг эффективности воспитательной работы».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на 2023-2024 учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность (отчеты классных руководителей) 5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях. 6. Диагностическая деятельность за 2022-2023 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Организация летнего отдыха. 	Май	<p>Шихмурзаева К.Г.</p> <p>Элькайдарова Д.А.</p> <p>Шихмурзаева К.Г.</p>	Протокол