

Совместная туркмено-российская средняя общеобразовательная школа им.А.С.Пушкина

Согласовано:

Заместитель директора по ВР:

Тер-Семёнова Е.Л.

«29» августа 2023г.
Е.Л. Тер-Семёнова

Утверждаю:

Директор школы:

Куминова И.П.

«30» августа 2023г.
И.П. Куминова



План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2023-2024 учебный год

2023-2024 гг.

Методическая тема МО классных руководителей: «Мобильность классных руководителей как эффективный инструмент в воспитании и развитии творческой и независимой личности. Совершенствования работы классных руководителей по осуществлению инновационной деятельности в воспитательном процессе, педагогического сопровождения деятельности органов ученического самоуправления»

Цель: Усвоение классными руководителями современных педагогических методик, технологий и приёмов воспитания, создание необходимых условий для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. Продолжить работу по оказанию помощи классным руководителям в улучшении методов и методик в воспитательной работе с учащимися школы;
2. Внедрять различные интерактивные формы передовых педагогических технологий во внеурочной деятельности с обучающимися;
3. Повышать теоретическую и практическую базу классных руководителей по вопросам детской психологии посредством психологических тренингов и консультаций;
3. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися;
4. Использовать новые формы работы в деятельности классного руководителя;

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Функции МО классных руководителей

Методическая функция:

- Создание и пополнение портфолио классного руководителя – в течение года
- Мониторинг деятельности классных руководителей – 1 раз в полугодие
- Участие в конкурсе методических разработок – в течение года

Организационно-координационная функция:

В течение года классные руководители осуществляют свою деятельность совместно с заведующей библиотекой, психологом школы, учителями предметниками по изучению развития личности в классном коллективе.

Функция планирования и анализа:

- Разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности классных руководителей, программ индивидуального развития;
- Мониторинг деятельности классного руководства в виде таблиц, графиков, диаграмм;
- Анализ уровня воспитанности учащихся;
- Разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- Координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Применение информационных технологий в планировании и организации воспитательной работы;
- Публикация в СМИ, школьной газете и школьном стенде, пополнение школьного сайта.

Формы методической работы:

- семинары;

- консультации;
- организация работы с родителями;
- тематические встречи;
- ученическое самоуправление в классе;
- мастер-классы.

Работа с нормативными документами:

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

Папка классного руководителя:

- План и анализ воспитательной работы
- Циклограмма классного руководителя
- Психолого-педагогическая характеристика класса
- Социальный паспорт класса
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Тетрадь наблюдения за неблагополучными семьями
- Копилка воспитательных мероприятий

Циклограмма ключевых дел классного руководителя

Сроки	Вид деятельности
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – организует получение учебников в школьной библиотеке; (август) – изучает семейные условия, воспитание в семье учащихся (в течение первой учебной четверти); – собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (сентябрь); – проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти); – организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в начале сентября); – составляет план воспитательной работы класса и сдает на согласование Замдиру по ВР. (сентябрь)
Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – осуществляет педагогическую помощь школьному ученическому самоуправлению (ШУС); - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований; - контроль наличия дневников (для начальной и средней школы); - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете (при необходимости); - индивидуальная работа с учащимися и родителями.
Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся, распечатывает оценки учащихся с электронного журнала; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит Беседы о важном; - 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;

Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает представителям класса в ШУС организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
В течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает представителям класса в ШУС в организации жизнедеятельности классного коллектива; – оперативно информирует Замдира по ВР 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; – 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;
В конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает Замдира по ВР отчет до 23 числа каждого месяца.
Во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – помогает сотрудникам дообразования организовать каникулярные мероприятия своего класса.
В конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (представителями самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его Замдиру по ВР; - Оформление личных дел учащихся;

	<ul style="list-style-type: none"> – Организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – Получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p><u>Классный руководитель выпускного класса</u></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 МО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
Заседание №1 август (26.08.2023- в 10:00 для НОО, 28.08 в 9:00 для СОО, 29.08 в 11.00 для ООО), 301	Методический практикум	1) Мониторинг работы МО классных руководителей за 2022-2023 учебный год. 2) Организация воспитательной работы в на новый учебный год. 3) Рекомендации по организации мероприятий с детьми.	1. Анализ работы классных руководителей за предыдущий год. 2. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. 3. Организация внеурочной деятельности и дополнительного образования в 2023-2024 учебном году. 4. Утверждение плана работы МО на 2023/2024 учебный год. 5. Обсуждение проведения тематических классных часов «Бесед о важном». Утверждение программы курса. 6. Выполнение профминимума в 2023-2024 учебном году.

кабинет, админ.корпус)			7. Разное (реализация мероприятий, посвящённых Году учителя и наставника, подготовка ко Дню знаний и организация внеклассных и воспитательных мероприятий на четверть
Работа в течение I четверти: сентябрь-октябрь, 2023 г.			<ul style="list-style-type: none"> - Работа классных руководителей над темами по самообразованию - Функциональные обязанности классного руководителя - Проведение круглого стола по вопросам наставничества классных руководителей - Подготовка документации классными руководителями - Проведение месячника безопасности детей - Оформление классных уголков - Организация школьного ученического самоуправления (ШУС) - Проведение мероприятий воспитательного характера согласно утвержденного плана по ВР
Заседание № 2 октябрь	Workshop (ворк-шоп, практический семинар)	«Использование ИКТ в воспитательной работе для мобильности классных руководителей и создания комфортной среды для участников воспитательного процесса».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы МО за I четверть 2. Применение передовых технологий в воспитательной работе школы. 3. Ярмарка педагогических идей - Формы проведения тематических бесед - Бесед о Важном. 4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, в работе с детьми. 5. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на II четверть

<p>Работа в течение II четверти: ноябрь – декабрь, 2023 г</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка документации классными руководителями; - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе; - Рейды по проверке соблюдения Устава школы, школьной формы, правил поведения в образовательном учреждении; - Подготовка и участие в месячнике «Правовых знаний»; - Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей- занятия «Беседы о важном», классные мероприятия; - Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни; - Подготовка школы к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий); - Проведение мероприятий воспитательного характера согласно утвержденного плана по ВР - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.
<p>Заседание №3 январь</p>	<p>Круглый стол</p>	<p>«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя;</p> <p>Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год».</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за 1-ое полугодие 2022-2023 учебный год. 3. 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. (Из опыта работы)

			4. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на III четверть
Работа в течение III четверти: январь – март, 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю. - Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе. - Проведение мероприятий воспитательного характера согласно утвержденного плана по ВР
Заседание №4 Март	Методический практикум	«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»	<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. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на IV четверть
Работа в течение IV четверти: апрель-май, 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Фестиваль открытых уроков – тематических классных часов (согласно индивидуальному графику); - Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности

			- Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
Заседание №5 Июнь	Методический практикум	Мониторинг эффективности воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности МО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. 2. Диагностика уровня воспитанности классного коллектива. 3. Наиболее удачные воспитательные педагогические идеи за прошедший год (из опыта работы). 4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год
Работа в течение V четверти: май – июнь, 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Создание банка интересных педагогических идей - Участие в массовых мероприятиях ОУ. - Организация летнего отдыха учащихся - Составление плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.