

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

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР

Е.Л.Тер-Семёнова

« 28 » 08 2024 г.

«Утверждено»

Директор СТРСОШ им.А.С.Пушкина

И.П.Куминова

« 28 » 108 2024 г.



План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2024-2025 учебный год

2024-2025 гг.

Методическая тема МО классных руководителей: «Организация деятельности классных руководителей по использованию инновационных методов и ресурсов с целью привлечения учащихся к познавательной и творческой активности и самовоспитанию»

Цель: Эффективно использовать передовые педагогические методики, технологии и приёмы воспитания для создания образовательной среды, способствующей самоопределению и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей.

Задачи:

1. Повышение методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитания детей разной возрастной категории;
2. Оказание помощи классных руководителей в усвоении обучающимися знаний о нормах и духовно-нравственных ценностях;
3. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий;
4. Использование новых форм работы в деятельности классного руководителя;

Приоритетные направления методической работы:

1. Изучение, обобщение и использование передового педагогического опыта работы классных руководителей.
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 методического портфолио классного руководителя – в течение года
- Мониторинг деятельности классных руководителей – 1 раз в полугодие
- Участие в конкурсах и проектах методического направления – в течение года
- Участие в совместных проектах классный руководитель + ученик/и школьного, городского и международного уровней – в течение года

Организационно-координационная функция:

В течение года классные руководители осуществляют свою деятельность совместно с родителями, педагогом организатором, 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, на 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); – собирает общие сведения по классу, включая сведения о родителях (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; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением Устава школы; - 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 Разговоры о важном; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 школьного ученического самоуправления 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 Замдирю по ВР;- Оформление личных дел учащихся;– 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
<p>Заседание №1 август (26.08.2023- в 10:00 для НОО, 28.08 в 9:00 для СОО, 29.08 в 11.00 для ОО), 301 кабинет, админ.корпус)</p>	<p>Методический практикум</p>	<p>1) Отчёт работы МО классных руководителей за 2023-24 учебный год. 2) Приоритетные направления классных руководителей. 3) Рекомендации по проведению школьных мероприятий.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы классных руководителей за предыдущий год. 2. Обсуждение приоритетных направлений в воспитательной работе школы на новый учебный год. 3. Организация дополнительного образования (деятельности кружков) в 2024-2025 учебном году. 4. Утверждение плана работы МО на 2024-2024 учебный год. 5. Обсуждение проведения тематических классных часов «Разговоров о важном». Утверждение программы курса. 6. Разное (реализация мероприятий, посвящённых Году Семьи и «Кладезь разума Махтумкули Фраги», подготовка ко Дню знаний и организация внеклассных и воспитательных мероприятий на I четверть.
<p>Работа в течение I четверти: сентябрь-октябрь, 2024 г.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Оформление основной документации по классному руководству; - Функциональные обязанности классного руководителя; - Проведение совещания с классными руководителями 5-х классов об адаптации детей при переходе в основную школу; - Проведение месячника безопасности детей; - Оформление классных уголков; - Организация школьного ученического самоуправления (ШУС);

			- Проведение мероприятий воспитательного характера согласно утвержденного плана по ВР.
Заседание № 2 октябрь	Практический семинар	«Эффективные средства, способствующие познавательной и творческой активности учащихся».	1. Анализ работы МО за I четверть. 2. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, в работе с детьми. (Из опыта работы). 3. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на II четверть.
Работа в течение II четверти: ноябрь – декабрь, 2024 г			- 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; - Посещение и анализ занятий «Разговоры о важном»; - Посещение и участие в школьных мероприятиях – конкурсах, акциях, ЛМК; - 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.
Заседание №3 январь	Практический семинар	«Педагогические технологии в формировании мотивации к развитию у	1. Воспитательная деятельности школы за I полугодие. 2. Роль совместного участия в международных проектах (преподаватель+ ученик/группа учеников) в проявлении

		учащихся мотивации к саморазвитию»	самостоятельности, инициативности и творческих способностей учащихся (Из опыта работы). 3. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на III четверть.
Работа в течение III четверти: январь – март, 2025 г			- Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю; - Контроль внеурочной деятельности – посещение кружков и тематических часов «Разговоры о важном»; - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе; - Проведение мероприятий воспитательного характера согласно утвержденного плана по ВР.
Заседание №4 Март	Методический практикум	« Школьное самоуправление – как проявление лидерства, инициативности и творчества учеников»	1. Анализ работы классных руководителей на 3 четверть. 2. Проблемы и сложности эффективного функционирования школьного самоуправления. 3. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей. 4. Перспективное планирование внеурочных мероприятий на IV четверть.
Работа в течение IV четверти: апрель-май, 2025 г			- Планирование деятельности классных коллективов ко празднованию 80-летия Дня Победы; - Фестиваль открытых уроков – тематических классных часов (согласно индивидуальному графику); - Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности;

			- Планирование и организация мероприятий для выпускных классов (4-х и 11-х).
Заседание №5 Июнь	Методический практикум в дистанционном формате	Мониторинг эффективности воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности МО классных руководителей за 2024-2025 учебный год. 2. Наиболее удачные воспитательные педагогические идеи за прошедший год (из опыта работы). 3. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год
Работа в течение V четверти: май – июнь, 2025 г			<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и участие в мероприятиях, посвященных дню рождения А.С. Пушкина; - Создание ресурсной базы интересных педагогических идей; - Составление плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.