

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лопухинский образовательный центр»
имени Героя Советского Союза
Васильева Алексея Александровича

ПЛАН
работы МО классных руководителей

Методическое объединение классных руководителей МОУ «Лопухинский образовательный центр» 2022-2023 учебный год.

*Личность учителя - это плодотворный
луч солнца для молодой души, который
ничем заменить невозможно; личность
воспитателя значит все в деле воспитания»*

К.Д. Ушинский

Методическая тема МО: «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

МОУ «Лопухинский образовательный центр»

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий
- Уроки «Разговоры о важном»

Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.

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

Контрольно-инспекционная деятельность

| | |
|-------------------------|--|
| Сентябрь, октябрь | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков. |
| Ноябрь, декабрь, январь | Контроль охвата внеурочной деятельностью в ОЦ. |
| В течение года | Посещение классных часов, внеклассных мероприятий и уроков «Разговоры о важном». |
| Май | Анализ воспитательной работы в классе за учебный год. |

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); – 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 отсутствующих учащихся; |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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"> – проводятся уроки «Разговоры о важном»; - проверяются 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; |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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 прошедшем году) заместителю директора школы по учебно - воспитательной работе; – оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p style="text-align: center;">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). |

Состав методического объединения

классных руководителей

| Класс | ФИО классного руководителя |
|--------|---------------------------------|
| 1 «А» | Носова Надежда Викторовна |
| 2 «А» | Бомбина Татьяна Ильинична |
| 2 «Г» | Тугаринова Галина Никадимовна |
| 3 «А» | Фёдорова Надежда Анатольевна |
| 4 «А» | Гелда Ирина Степановна |
| 4 «Г» | Тугаринова Галина Никодимовна |
| 5 «А» | Шарапина Наталья Михайловна |
| 6 «А» | Поломина Надежда константиновна |
| 7 «А» | Иванова Наталья Ивановна |
| 8 «А» | Гелда Ирина Владимировна |
| 9 «А» | Бакурова Валентина Сергеевна |
| 11 «А» | Хохлова Надежда Анатольевна |
| | |

План МО классных руководителей

| № п/п | Содержание | Сроки | Ответственные | Вы ход |
|----------|---|--------|-----------------------|------------------|
| 1. | Заседание №1 Тема: <u>«Организация воспитательной работы в 2022/2023 учебном году».</u> 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. Проектно-исследовательская деятельность и планирование воспитательной работы в | Август | Зам. Директора по ВР. | Про ток ол |

| | | | | |
|----|---|--------|---|----------|
| | классе. Составление графика открытых классных мероприятий. | | | |
| 2. | <p>Заседание №2 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>Зам.директора по ВР.</p> <p>Классные руководители</p> | Протокол |
| 3. | <p>Заседание №3 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» 4. «Работа классного руководителя по социально-педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в социально опасном положении и тяжелой жизненной ситуации, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений» | Январь | <p>Зам.Директора по ВР.</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Психолог</p> | Протокол |
| 4. | <p>Заседание №4 Тема: <u>«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»</u></p> | Март | Организатор по безопасности | Протокол |

| | | | | |
|----|--|-----|---|----------|
| | <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. | | <p>Зам.директора по ВР</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Учитель ОБЖ</p> | |
| 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 2023-2024учебный 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. Диагностическая деятельность за 2022-2023 уч. год. 6. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 7. Организация летнего отдыха. | Май | <p>Классные руководители 1-11 класс</p> <p>Зам.директора по ВР</p> <p>Организатор по безопасности</p> <p>Социальный педагог</p> | Протокол |

Руководитель МО классных руководителей : Хомич О.В