«Утверждаю»

Директор школы

МБОУ: Мичуринская ООШ

2023г.

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

#### Методическая тема школы по воспитательной работе:

### «Создание оптимальных педагогических условий для развития и воспитания компетентного гражданина России»

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

#### Задачи

- 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 сообразно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
- 5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

#### Направления работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год:

#### 1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности MO 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 и общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей.
- 3. Организация методической деятельности:
  - Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ΦΓΟС, 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.

## Методическая тема МО классных руководителей на 2023 – 2024 учебный год:

## «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. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе;
- 2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
- 3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
- 4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
- 5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
Тема: «Организация системы деятельности классного	Сентябрь	
руководителя в 2023/2024 учебном году»	_	
<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.		
Форма проведения: инструктивно-методический семинар		
Вопросы для обсуждения:		
1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.		D
2. Планирование работы MO на 2023-2024 учебный год.		Руководитель МО кл. руков.
		Педагог-
3. Целевые установки по организации воспитательной		* *
работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2022-2023		организатор
учебном году.		
учеоном году.  ЗАСЕДАНИЕ №2		
Тема: «Современный классный час «Разговоры о	Ноябрь	
важном» в соответствии с ФГОС: технологии,	пояорь	
методы, приемы, позволяющие повысить качество		
воспитания детей».		
Цель: использование и умение применять различные		
формы и методы при подготовке и проведении классных		
часов.		
Форма проведения: круглый стол		
Вопросы для обсуждения:		
1. Применение современных инновационных технологий в		Завуч школы
воспитательной работе.		•
2. Рассмотрение структуры современного классного часа в		Руковод.МО
свете требований ФГОС.		
3. Знакомство с современными методами и приемами,		Организатор
которые можно использовать при проведении классного		
часа.		Кл.руководители
4. Роль классного руководителя в системе воспитания		
школьников в условиях реализации ФГОС.		
ЗАСЕДАНИЕ №3		
Тема: «Школа – территория безопасности»	Январь	
Цель: формировать у классных руководителей установку		
на необходимость педагогической поддержки в работе с		
детьми по формированию ЗОЖ.		
Форма проведения: семинар-практикум		Driven MO
1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в		Руков. МО
работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения		
детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от		
вредных привычек;		
2. «Работа классного руководителя по предотвращению		Учитель ОБЖ
детского дорожно - транспортного травматизма и		2 JULOUD ODAK
безопасное поведение на объектах железнодорожного		
транспорта;		
TPullellopiu,		

3. Формы и методы профилактики суицидального		_	
поведения в работе классного руководителя с		Педагог-психолог	
обучающимися и их родителями.			
ЗАСЕДАНИЕ №4			
Тема: «Гражданско-патриотическое и духовно-	Март		
нравственное развитие учащихся, как положительный			
фактор формирования личности ребенка»		_	
1. Диагностика результативности работы классного		Руков.МО	
руководителя по гражданско-патриотическому и духовно-			
нравственному воспитанию (проблемы, пути решения)			
2. Влияние гражданско-патриотического и духовно-		7.0	
нравственного развития на формирование дружеских		Кл.руководитель	
отношений в коллективе.			
3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период		V OFN	
(гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)		Учитель ОБЖ	
4. Семинар на тему «Гражданско-патриотическое		Организатор	
воспитание в школе».		Организатор	
ЗАСЕДАНИЕ №5	•	•	
Тема: « Мониторинг эффективности воспитательного	Май		
процесса, воспитательной системы школы в условиях			
реализации ФГОС»			
Цель: определение эффективности деятельности классного			
руководителя за год. Определение проблемного поля в			
работе.			
Форма проведения: Обмен опытом.			
1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч.		Руководитель МО	
году.		T.0	
2. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025		Классные	
учебный год		руководители	
3. Анализ воспитательной работы за учебный год.			

КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка и анализ планов воспитательной работы классных руководителей на первое полугодие учебного года. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).	сентябрь	Руководитель МО.  Заместитель директора по УР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по BP
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Заместитель директора по BP
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по BP

6	Анализ воспитательных планов работы классных	январь	Заместитель
	руководителей на 2-е полугодие.		директора по ВР
7	Анализ заполнения дневников учащихся.	февраль	Заместитель
	Контроль пропусков уроков.		директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной	март	Заместитель
	деятельности и кружковой работы		директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие	май	Зам. директора по ВР
	учебного года.		

Руководитель МО классных руководителей: Л.В. Ткаченко