

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дубовская основная общеобразовательная школа»

Принят на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Л. И. Филонова
Приказ №76 от 30.08.2022 г.



**План
работы школьного методического объединения
классных руководителей
на 2022-2023уч.год.**

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;
 - ❖ 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 |

Организационно-координационная функция:

Совместная деятельность классного руководителя с психологом по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

Формы методической работы:

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

Работа с нормативными документами:

- 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 МБОУ "Дубовская оош"»

- 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 месяц.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	– 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 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 с ответственным за воспитательную работу (до 15 сентября 2022г)
<i>ежедневно</i>	– работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – 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>	– 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>	– организует коллектив класса на участие в школьных делах; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности

в течение четверти	– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует 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; – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
в конце четверти	– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает ответственной за УР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал
в конце учебного года	– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году; – 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) ответственной за УВР; – оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса – 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.	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. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. Составление графика открытых классных мероприятий.	Август	Руководитель ШМО, классные руководители	Протокол
2.	Заседание №2 Круглый стол <u>«Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».</u> 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.	Ноябрь	Руководитель ШМО, классные руководители	Протокол

	2. Формы проведения классных часов. 3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми.			
3.	Заседание №3 Тема: <u>«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя; Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год».</u> 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	Руководитель ШМО, классные руководители	Протокол
4.	Заседание №4 Тема: <u>«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»</u> 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 информатики и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.	Март	Руководитель ШМО, классные руководители	Протокол
4.	Заседание №5 Тема: <u>«Мониторинг эффективности воспитательной работы».</u> 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	Руководитель ШМО, классные руководители	Протокол