

«Согласовано»

И.о.зам. директора по ВР

/Марданова А.Б./

«02» 09 2024 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ №19»



/Багирова Э.Э./

«02» 09 2024 г.

*План работы ШМО классных руководителей
МБОУ СОШ №19
на 2024 – 2025 учебный год*



Руководитель: Абдуллаева Н.Г.

Тема работы МО классных руководителей:

«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС нового поколения».

Цель:

Совершенствование форм и методов воспитания через повышение педагогического мастерства классных руководителей.

Задачи:

- 1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.*
- 2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.*
- 3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.*
- 4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.*
- 5. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.*
- 6. Развитие творческих способностей педагога.*

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*
- 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.

Направления работы ШМО классных руководителей

на 2024-2025 учебный год

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- 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.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления 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.

5. *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 ШМО школы, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях города.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

6. *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 ШМО).

Функции ШМО классных руководителей

1. Методическая функция:

- Создание портфеля классного руководителя в течение года
 - диагностический материал;
 - протоколы родительских собраний;
 - методические материалы;
 - банк воспитательных мероприятий;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года
- Участие в конкурсе методических разработок в течение года
- Мониторинг деятельности классных руководителей, 1 раз в полугодие уровня воспитанности обучающихся.

2. Организационно-координационная функция:

- Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

3. 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.

4. Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- 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;
- классный час;
- мастер-классы.

Руководитель ШМО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности обучающихся;
 - организация планирования, подготовки, проведения и подведения классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, конкурсов и т.д.;
 - социальная защита обучающихся (совместно с социальным педагогом);
 - работа с родителями учеников
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- ведение классного журнала.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса;
- собирает полную информацию об участии учеников класса в конкурсах;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем ШМО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учеников;
- осуществляет педагогическую помощь активу класса;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу. Еженедельно:

- проверяет дневники учеников;
- проводит классный час. Ежемесячно:
- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- дежурит на общешкольных вечерах;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учеников своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
- организует дежурство класса (по графику) по школе;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения учениками класса устава школы;
- 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 и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

- участвует в работе ШМО классных руководителей;

- совместно с 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;
- получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей.