

Рассмотрено
на заседании ШМО классных руководителей
МБОУ «Большелеушинская СОШ»
Протокол №1
от « 29 » августа 2024 г.

Утверждено
приказом № 86-од
МБОУ «Большелеушинская СОШ»
от «29» августа 2024 г.
Директор Щенникова /Щенникова С.А./



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

Руководитель: Яркова А.А.

Учитель должен быть артист, художник, горячо влюблённый в своё дело.

(Антон Павлович Чехов)

Если вы владеете знанием, дайте другим зажечь от него свои светильники.

(Томас Фуллер)

Тема:

Повышение профессиональной компетентности и педагогического мастерства классных руководителей в условиях обновления содержания образования, модернизации всех компонентов образовательного и воспитательного процесса в рамках реализации ФОП НОО и ООО.

Цель: Совершенствование форм и методов работы классного руководителя и воспитателя с учётом современных требований и новых стандартов, создание условий для педагогического мастерства каждого педагога.

Задачи:

- создание условий для развития и совершенствования педагогического мастерства каждого классного руководителя на этапе реализации ФГОС;
- освоение классными руководителями новых подходов к оценке личностных достижений обучающихся;
- обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов воспитательных занятий (в т.ч. внеурочной деятельности, классных часов) по всем направлениям воспитательной работы;
- использование в практической деятельности современных моделей коррекционно – воспитательного процесса, направленных на новый образовательный стандарт;
- оказание помощи классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса; повышение творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных способностей;
- создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта через открытые внеурочные мероприятия, самопрезентации, выступления, портфолио, сайт школы, госпаблики школы;
- повышение уровня духовно – нравственного воспитания обучающихся.

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.

Направления работы МО 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:

- Заседания методического объединения.

-Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.

-Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.

-Выступления классных руководителей на МО школы, педагогических советах.

-Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях.

-Повышение квалификации классных руководителей.

-Прохождение аттестации педагогических кадров.

6. Межсекционная работа:

- Открытые классные часы и мероприятия.

-Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных мероприятий и т.д.).

-Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).

-Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).

-Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

- Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

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 «Большелеушинская СОШ»

- 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 неделю.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.
- Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.
- Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в

массовых мероприятиях школы.

Предполагаемый результат: Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<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 сентября - 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 директору;
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органу 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
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет дневники обучающихся; - осуществляет контроль за ведением классного электронного 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;
ежемесячно	<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
в течение четверти	<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 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; - 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	- организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

	– сдает заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	– совместно с самоуправлением, социальными партнерами школы, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<p>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</p> <p>– 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) руководителю ШМО классных руководителей и заместителю директора школы по учебной работе;</p> <p>Оформление личных дел учащихся;</p> <p>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</p> <p>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</p> <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <p>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</p> <p>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</p> <p>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</p>

План заседаний ШМО классных руководителей

Дата	Содержание работы	Ответственные	Отметка о выполнении
Август	<p>1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год в соответствии с планом воспитательным работы школы.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами по организации воспитательной работы в 2024-2025 учебном году.</p> <p>3. Обсуждение, согласование планов воспитательной работы классных руководителей на текущий год с учетом ФГОС.</p> <p>4. Корректировка и утверждение тем самообразования классных руководителей.</p> <p>5. Ознакомление с планом работы школьного самоуправления на 2024-2025 учебный год.</p> <p>6. Функциональные обязанности классного руководителя.</p> <p>7. Организационные вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление графика проведения открытых уроков и классных часов на 2024-2025 учебный год; - составления графика дежурства по школе; - корректировка графика участия в конкурсах. 	Руководитель МО классных руководителей	
Октябрь	<p>1. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p> <p>2. Вопросы антитеррористической безопасности в работе классного руководителя.</p> <p>3. Информационная безопасность обучающихся как одна из первостепенных задач просветительской работы классного руководителя.</p> <p>4. Формирование личности, знающей и соблюдающей правила</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей</p> <p>члены ШМО классных руководителей</p>	

	<p>безопасности жизнедеятельности, ведущей здоровый образ жизни.</p> <p>5. Организационные вопросы.</p>		
Декабрь	<p>1. Работа классного руководителя по предупреждению правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних.</p> <p>2. Использование возможностей детских общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирование здорового образа жизни.</p> <p>3. Гражданско-патриотическое воспитание - приоритетное направление в воспитательной работе классного руководителя.</p> <p>4. Социализация детей с ОВЗ младшего школьного возраста.</p> <p>5. Организационные вопросы.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей</p> <p>члены ШМО классных руководителей</p>	
Март	<p>1. Взаимодействие психологической службы школы и классных руководителей в работе с учащимися «группы риска».</p> <p>2. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя.</p> <p>3. Формы и методы работы с родителями - одно из направлений деятельности классного руководителя в условиях ФГОС. Родительские собрания – современные требования к их проведению.</p> <p>4. Организационные вопросы.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей</p> <p>члены ШМО классных руководителей</p>	
Май	<p>1. Анализ работы классных руководителей с обучающимися с девиантным поведением, состоящих в «группе риска» и на внутришкольном учете.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение результатов диагностики «Мониторинга уровня развития классного коллектива».</p> <p>3. Анализ работы МО классных руководителей за 2024 -2025 учебный год.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей</p> <p>члены ШМО классных руководителей</p>	

	5. Организационные вопросы.		
--	-----------------------------	--	--

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ «Большелеушинская СОШ», Приказы Управления образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района, Постановления администрации Октябрьского района.

Функциональные обязанности классного руководителя:

- изучение личности учащихся.
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей).
- организация планирования, подготовки, проведения классных мероприятий и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива.
- социальная защита учащихся.
- работа с родителями учащихся.
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе.
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (в целях развития их способностей)
- организует коллективное планирование

составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение директору школы.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся
- осуществляет педагогическую помощь активу класса
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- 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, объединениях учащихся 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)
- организовывает дежурство класса (по графику) по школе
- оперативно информирует заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся 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 учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти
- сдает зам. директора по УР отчет об успеваемости класса

Во время каникул

- участвует в работе МО 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
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Состав школьного методического объединения классных руководителей

<i>Ф.И.О. классного руководителя</i>	<i>Класс</i>	<i>Образование</i>	<i>Общий стаж работы в школе / стаж работы классным руководителем</i>	<i>Категория</i>	<i>Год присвоения</i>	<i>Тема самообразования</i>
<i>Батурина Нина Ивановна</i>	<i>1</i>	<i>Высшее, учитель начальной школы</i>	<i>44/44</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>Развитие навыков беглового и правильного чтения.</i>
<i>Груздева Ирина Александровна</i>	<i>2</i>	<i>Высшее, учитель начальной школы</i>	<i>2/2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>Использование цифровых образовательных ресурсов как один из способов активизации познавательной деятельности младших школьников.</i>
<i>Суменкова Мария Андреевна</i>	<i>3</i>	<i>Высшее, учитель начальной школы</i>	<i>11/7</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>Проектная деятельность на уроках в начальной школе в рамках реализации ФГОС НОО.</i>
<i>Яркова Анна Александровна</i>	<i>4</i>	<i>Высшее, учитель начальной школы</i>	<i>9/8</i>	<i>Первая</i>	<i>2020</i>	<i>Формирование самооценки обучающихся в структуре учебной деятельности в рамках ФГОС НОО.</i>
<i>Волегова Патьяна Владимировна</i>	<i>5</i>	<i>Высшее, учитель истории и обществознания</i>	<i>31/31</i>	<i>Высшая</i>	<i>2018</i>	<i>Инклюзивное образование в условиях реализации ФГОС в основной школе.</i>
<i>Сидорова Анна Валерьевна</i>	<i>6</i>	<i>Высшее, учитель начальной школы, информатики и ИКТ</i>	<i>18/10</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>Подготовка учащихся к ГИА по информатике.</i>
<i>Боталова Ирина Александровна</i>	<i>7</i>	<i>Высшее, учитель английского языка</i>	<i>16/5</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>ИКТ как способ формирования коммуникативных компетенций на уроках английского языка с требованиями ФГОС.</i>

<i>Шуркина Екатерина Николаевна</i>	<i>8</i>	<i>Высшее, учитель физической культуры</i>	<i>6/3</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>Повышение активности и интереса учащихся к урокам физической культуры.</i>
<i>Новоселова Марина Леонидовна</i>	<i>9</i>	<i>Высшее, учитель географии и технологии</i>	<i>27/17</i>	<i>Соответствие занимаемой должности</i>	<i>2023</i>	<i>Образовательный блог в работе учителя - предметника.</i>
<i>Кий Вера Николаевна</i>	<i>10,11</i>	<i>Высшее, учитель физики и математики</i>	<i>40/40</i>	<i>Высшая</i>	<i>2023</i>	<i>Формирование ключевых компетенций у учащихся на уроках математики через применение ИКТ.</i>

Тематические групповые консультации для классных руководителей

Цель:

Оказание методической помощи классным руководителям в решении основных проблем организации воспитательной работы.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в месяц и по мере необходимости.

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

Месяц	Тематика
Сентябрь	1. Содержание методического портфеля классного руководителя. 2. Целеполагание и планирование. 3. Проведение классных часов "Разговоры о важном".
Октябрь	1. Организация классного коллектива с учетом возрастных особенностей, руководство классным самоуправлением. 2. Проведение классных и информационных часов. 3. Организация проектной деятельности. 4. Составление психолого-педагогической характеристики как класса в целом, так и индивидуальная характеристика обучающегося.
Ноябрь	Содержание и формы работы по патриотическому воспитанию.
Декабрь	Методика педагогической диагностики.
Январь	Работа с учащимися с девиантным поведением.
Февраль	Новые формы и методы работы с обучающимися.
Март	Содержание и формы работы по: <ul style="list-style-type: none">• Нравственно-половому воспитанию• ЗОЖ
Апрель	Содержание работы по <ul style="list-style-type: none">• Патриотическому воспитанию• Экологическому воспитанию

	<ul style="list-style-type: none"> • Профориентации
Май	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ воспитательной работы классного коллектива. • Написание характеристики учащегося

Документация методического объединения:

- Приказ об открытии МО;
- Приказ о назначении на должность руководителя МО;
- Положение о МО;
- Функциональные обязанности участников МО;
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория);
- Сведения о темах самообразования учителей МО;
- Годовой план работы;
- Протоколы заседаний методического объединения;
- Программы, проекты деятельности; творческие наработки членов МО; диагностические исследования;
- Анализ работы за прошедший год.