

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Протокол от «28» 08 2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

зам.директора по УВР

Кулиш А.П. Кулиш
«29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

ГБОУ «ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА
ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

А.В. Тарасенко

Приказ от «29» 08 2024 г. № 1



План работы
школьного методического объединения
классных руководителей 10-11 классов
на 2024-2025 учебный год
ГБОУ «Ивановская школа
Волновахского М.О.»

с. Ивановка
2024 – 2025 учебный год

Методическая тема школы по воспитательной работе:

«Создание образовательных 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 соответственно его способностям, интересам, возможностям, потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

Направления работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО 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 ФГОС, 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. Посещение 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 работы 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 нарушениях в 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:

- организывает 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
2024 – 2025 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.

**Темы заседаний МО классных руководителей на
2024 – 2025 уч.год**

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
Тема: <i>«Организация системы деятельности классного руководителя в 2024-2025 учебном году»</i> Цель: Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2024-2025 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса. Форма проведения: инструктивно-методический семинар Вопросы для обсуждения: 1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году. 4. «Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС».	Сентябрь	Руководитель МО Педагог- организатор Кл.руководители
ЗАСЕДАНИЕ №2		
Тема: <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</i> 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 воспитательной работе. 2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС. 3. «Патриотическое воспитание обучающихся». 4. «Воспитание и социализация обучающихся на ступени НОО» 5. «Формирование позитивной мотивации на здоровый образ жизни у школьников. Способы формирования сплоченности в коллективе»	Ноябрь	Завуч школы Руковод.МО Кл.руководители Кл.руководители Кл.руководители

ЗАСЕДАНИЕ №3		
Тема: <i>«Школа – территория безопасности»</i> Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ. Форма проведения: семинар-практикум 1. Здоровье сберегающие технологии, их применение в 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 детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта; 3. «Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями». 4. «Формирования у учащихся здорового образа жизни».	Январь	Руков. МО Кл.руководители Педагог-психолог Кл.руководители
ЗАСЕДАНИЕ №4		
Тема: <i>«Гражданско–патриотическое и духовно– нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</i> 1.Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно– нравственному воспитанию (проблемы, пути решения) 2. «Деятельность классного руководителя по изучению личности ученика». 3. «Современные образовательные технологии на уроках физической культуры». 4. «Экологическое воспитание в семье».	Март	Руков.МО Кл.руководитель Кл.руководитель Кл.руководитель
ЗАСЕДАНИЕ №5		
Тема: <i>«Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</i> Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. Форма проведения: Обмен опытом. 1. 2. Итоги работы классных коллективов в 2024-2025 уч. году. 3. Предварительное планирование работы МО на 2025-2026 учебный год 4. Анализ воспитательной работы за учебный год. 5. «Формирование классного коллектива с использованием новых технологий для сохранения здоровья в 1 классе школы».	Май	Руководитель МО Кл.руководитель

**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. Зам.директора по УВР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Зам.директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Зам.директора по ВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Зам.директора по ВР
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Зам.директора по ВР
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Зам.директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Зам.директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам.директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам.директора по ВР