

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
« Магарская средняя общеобразовательная школа »



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



Руководитель ШМО: Абдурашидова П.М.

Методическая тема: совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя.

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

Задачи:

1. Оказание помощи в повышении компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
3. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
4. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей по работе с родителями.
5. Повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

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

Ожидаемые результаты работы: рост качества воспитанности обучающихся; создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

**Направления работы ШМО классных руководителей
на 2022-2023 учебный год**

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2021-2022 учебный год и планирование на 2022-2023 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.

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, МО 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 ШМО).

Функции ШМО классных руководителей

-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.

-Организационно-координационная функция:

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

-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.

-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- это.....;
- 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 итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, 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);
- организывает 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:

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

Список членов МО классных руководителей

2022-2023 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. классного руководителя	Класс
1	Агилаева Л.А.	1
2	Джаватханова А.И	2
3	Нурмагомедова М.М.	3
4	Нурмагомедова М.М.	4
5	Абдурашидова П.М.	5
6	Османова Н.Г.	6
7	Абдулаев М.А.	7
8	Магомедов М.Х.	8
9	Абдулаева С.Р.	9
10	Османова Р.Р.	10
11	Абдулкаримов Ш.М.	11

Темы по самообразованию классных руководителей

на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Тема	Сроки	Форма отчета
1		ИКТ в работе классного руководителя начальных классов	Сентябрь 2022- май 2023	Отчет классного руководителя по воспитательной работе
2		Сотрудничество семьи и школы в воспитании детей		
3		Воспитание духа коллективизма в детском коллективе		
4		Культура общения подростков в семье		

5		Методы и приемы духовно-нравственного воспитания старших школьников		
6		Профессиональное самоопределение старшеклассников		
7		Профориентация старшеклассников		

**План работы ШМО классных руководителей
на 2022-2023 учебный год.**

Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год			
№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Ознакомление с обязанностями классных руководителей; Анализ воспитательной работы за 2021-2022 учебный год. Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей. Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы.	Август-сентябрь	Руководитель ШМО.
Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе			
2.	Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом. Разработка положения о структуре плана воспитательной работы с учетом стандартов второго поколения.	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО.
Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных			
3.	Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся. Анализ уровня воспитательной	Ноябрь (каникулы)	Руководитель ШМО.

	работы в школе. Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности учащихся школы с учетом требований ФГОС.		
Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога			
4.	Управление самообразованием ученика. Управление самовоспитанием ученика. Самообразование учителя. Самовоспитание учителя. Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания ученика. Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания учителя.	Март (каникулы)	Руководитель ШМО, классные руководители
Подведение итогов воспитательной работы за год			
5.	Проведение анализа воспитательной работы за год. Выработать наиболее эффективные направления работы на следующий год	Май	Руководитель ШМО.
Формы работы с родителями			
6.	Помощь классным руководителям при подготовке классного родительского собрания. Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию.	В течение года	Руководитель ШМО.
Проведение внеклассных мероприятий			
	Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию. Обобщение опыта работы классных руководителей школы. Методическая помощь классным руководителям при подготовке к внеклассным мероприятиям Обзор новой поступившей	В течение года	Руководитель МО, классные руководители

	литературы по воспитательной работе		
Распространение опыта работы			
	Выступление на педагогическом совете.	В течение года	
	Обмен опытом на ШМО, РМО.		

**Календарно-тематический план
работы школьного методического объединения классных руководителей
на 2022 – 2023 учебный год**

Периодичность заседаний: один раз в четверть

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
Сентябрь	Заседание ШМО: Методический практикум	Тема: «Организация работы классных руководителей на 2022-2023 учебный год» Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса. Вопросы для обсуждения: 1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2021-2022 учебный год. 2. Планирование работы ШМО классных руководителей на 2022-2023 уч. год. 3. Выбор тем по самообразованию. 4. Составление графика открытых классных мероприятий в соответствии с программой воспитания в школе. 5. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям. 6. Составление социального паспорта класса.	Руководитель ШМО Социальный педагог
Ноябрь	Семинар ШМО	«Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности» 1. Нормативно-правовая основа деятельности классных руководителей по правовому воспитанию. 2. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма. 3. Работа классных руководителей по	Руководитель ШМО Классные руководители

		повышению правового воспитания школьников. 4. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе (из опыта работы классных руководителей). 5. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. 6. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию. 7. Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы». 8. Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений. 9. Спортивно – патриотическое воспитание школьников. 10. Реализация воспитательной работы через модули программы воспитания в школе. 11. Обзор методической литературы.	
Январь	Семинар ШМО	Тема: «Современные формы работы с родителями». Вопросы для обсуждения: 1. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы на современном этапе. 2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся. 3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся. 4. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы. 5. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска». 6. Стратегия работы классных	Руководитель ШМО Классные руководители

		руководителей с семьями учащихся. 7. Круглый стол «Формы работы с родителями». Обмен опытом.	
Март	Заседание ШМО	Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности». Вопросы для обсуждения: 1. Работа классных руководителей по экологическому воспитанию школьников. 2. Работа классных руководителей по военно- патриотическому воспитанию школьников. 3. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания. 4. Физкультурно-спортивные мероприятия как средство формирования здорового образа жизни. 5. Профилактика вредных привычек школьников (из опыта работы классных руководителей). 6. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. 7. Ведение журналов инструктажей по ТБ. 8. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации. 9. Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы с классом.	Руководитель ШМО Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ
Май	Заседание ШМО	Тема: Итоговое заседание 1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. 2. Реализация планов воспитательной работы. 3. Планирование работы по организации летнего отдыха и	Руководитель ШМО Классные руководители

		эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период. 4. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся в период летних каникул. 5. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на новый учебный год. 6. Творческие отчеты по темам самообразования.	
--	--	---	--