

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Новосуркинская основная общеобразовательная школа"
Альметьевского муниципального района РТ**

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

Руководитель ШМО: Александрова Н.Е.

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:

4. Оказание помощи в повышении компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
5. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
6. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
7. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей по работе с родителями.
8. 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:

1. Анализ методической деятельности МО за 2021-2022 учебный год и планирование на 2022-2023 учебный год.
2. Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
3. Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
4. Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

1. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

2. Организация методической деятельности:

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

3. 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:

4. Открытые классные часы и мероприятия.
5. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
6. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
7. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
8. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
9. 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:

1. семинары;
2. консультации;
3. документация по воспитательной работе;
4. организация работы с родителями;
5. тематические педсоветы;

6. ученическое самоуправление в классе;
7. классный час- это.....;
8. мастер-классы.

Руководитель ШМО классных руководителей ведет следующую документацию:

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

Функциональные обязанности классного руководителя.

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

2. изучение личности обучающихся;
 3. 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.;
 4. социальная защита обучающихся (совместно с социальным педагогом);
 5. работа с родителями учеников
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
6. 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	ФИО классного руководителя	Класс
1	Саватнеева Э.Р	1,2
2	Шурыгина Л.Н.	5
3	Александрова Н.Е.	6
4	Айкина Е.В.	7
5	Григорьева О.В.	8

Темы по самообразованию классных руководителей

на 2022-2023 учебный год

№	ФИО	Тема	Сроки	Форма отчета
1	Саватнеева Э.Р.			
2	Шурыгина Л.Н.			
3	Александрова Н.Е.			
4				
5				

№ п/п	Ф.И.О.	Тема	Сроки	Форма отчета
1	Саватнеева Э.Р		Сентябрь 2022- май 2023	Отчет классного руководителя по воспитательной работе
2	Шурыгина Л.Н.			
3	Александрова Н.Е.	Формирование у учащегося понимания исторического прошлого в рамках программы по реализации ФГОС ООО		
4	Блимготова Э.А.	Культура общения подростков в семье		

5	Джантотаева Т.А.	Методы и приемы духовно-нравственного воспитания старших школьников		
6	Джандарова Д.Р.	Профессиональное самоопределение старшеклассников		
7	Кочкарова Х.И.	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.	<p>Ознакомление с обязанностями классных руководителей;</p> <p>Анализ воспитательной работы за 2021-2022 учебный год.</p> <p>Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей.</p> <p>Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы.</p>	Август-сентябрь	Руководитель ШМО.
Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе			
2.	<p>Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом.</p> <p>Разработка положения о структуре плана воспитательной работы с учетом стандартов второго поколения.</p>	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО.
Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных			
3.	<p>Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся.</p> <p>Анализ уровня воспитательной</p>	Ноябрь (каникулы)	Руководитель ШМО.

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

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

**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	<p>Тема: «Организация работы классных руководителей на 2022-2023 учебный год»</p> <p>Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ работы ШМО классных руководителей за 2021-2022 учебный год. - Планирование работы ШМО классных руководителей на 2022-2023 уч. год. - Выбор тем по самообразованию. - Составление графика открытых классных мероприятий в соответствии с программой воспитания в школе. - Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям. - Составление социального паспорта класса. 	Руководитель ШМО Социальный педагог
Ноябрь	Семинар ШМО	<p>«Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правовая основа деятельности классных руководителей по правовому воспитанию. • Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма. • Работа классных руководителей по 	Руководитель ШМО Классные руководители

		<p>повышению правого воспитания школьников.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе (из опыта работы классных руководителей). 2. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. 3. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию. 4. Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы». 5. Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений. 6. Спортивно – патриотическое воспитание школьников. 7. Реализация воспитательной работы через модули программы воспитания в школе. 8. Обзор методической литературы. 	
Январь	Семинар ШМО	<p>Тема:</p> <p>«Современные формы работы с родителями».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Руководитель ШМО</p> <p>Классные руководители</p>

		руководителей с семьями учащихся. 7. Круглый стол «Формы работы с родителями». Обмен опытом.	
Март	Заседание ШМО	<p>Тема:</p> <p>«Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>2. Работа классных руководителей по экологическому воспитанию школьников.</p> <p>3. Работа классных руководителей по военно- патриотическому воспитанию школьников.</p> <p>4. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания.</p> <p>5. Физкультурно-спортивные мероприятия как средство формирования здорового образа жизни.</p> <p>6. Профилактика вредных привычек школьников (из опыта работы классных руководителей).</p> <p>7. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.</p> <p>8. Ведение журналов инструктажей по ТБ.</p> <p>9. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации.</p> <p>10. Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы с классом.</p>	<p>Руководитель ШМО</p> <p>Классные руководители</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>
Май	Заседание ШМО	<p>Тема:</p> <p>Итоговое заседание</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. • Реализация планов воспитательной работы. • Планирование работы по организации летнего отдыха и 	<p>Руководитель ШМО</p> <p>Классные руководители</p>

		<p>эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся в период летних каникул.2. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на новый учебный год.3. Творческие отчеты по темам самообразования.	
--	--	--	--



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 55AC53F292B7B143E8801372FF1116F8

Владелец: Алендукова Элли Махмутовна

Действителен с 27.02.2023 до 22.05.2024

Лист согласования к документу № 82 от 02.03.2023
Инициатор согласования: Алендукова Э.М. Директор
Согласование инициировано: 02.03.2023 10:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Алендукова Э.М.		🔒 Подписано 02.03.2023 - 10:18	-