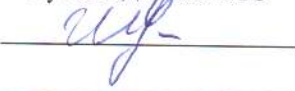




Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Макушинская средняя общеобразовательная школа №1»

<p>«Рассмотрено» на заседании МО Протокол №1 От «<u>01</u>» <u>09</u> 2021 г. Руководитель МО </p>	<p>«Утверждаю» Директор школы  Курий С.А. «<u>01</u>» <u>09</u> 2021г. </p>
---	--

Методическая тема школы:

«Повышение информационной компетенции педагогов, как
средство активизации инновационной деятельности в рамках
введения ФГОС»

**План работы МО классных
руководителей на 2021-2022 уч.год.**

Методическая тема МО классных руководителей:

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

Цель МО: Повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта.

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.

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.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
1 заседание Тема: « Работа классного руководителя в условиях внедрения ФГОС» (организационно-установочное) 1. Обсуждение и утверждение плана работы методического объединения на 2021 -2022 учебный год 2. Аспекты воспитательной работы в условиях реализации ФГОС 3. Рекомендации по организации внеурочной деятельности в рамках введения ФГОС.	Август	Зам.директора по воспитательной работе: Фалькова С.Н. Классные руководители 1-11 классов Руководитель МО классных руководителей: Иванова Н.В. педагог-психолог: Леонтьева Е.В.
4. Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий. 5. «Алгоритм действия педагогов по раннему выявлению и реагированию на деструктивное поведение несовершеннолетних под воздействием информации негативного характера, распространяемой в сети интернет.»		

<p>3 заседание Тема: «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС» 1. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы классного руководителя. 2. Секреты успешности классного руководителя. 3. Трудности работы классного руководителя. 4. Внеурочная деятельность в структуре воспитательной работы. 5. «Профилактика жестокого обращения в семье и школе»</p>	<p>Октябрь-Ноябрь</p>	<p>Зам.директора по воспитательной работе: Фалькова С.Н. Классные руководители 1-11 классов Руководитель МО классных руководителей: Иванова Н.В. педагог-психолог: Леонтьева Е.В.</p>
<p>4 заседание Тема: «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе» 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работу школы; 2. Профилактика употребления ПАВ; 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания; 4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития способности стать самим собой; 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 6. «Алгоритм действия педагогов по раннему выявлению и реагированию на деструктивное поведение несовершеннолетних под воздействием информации негативного характера, распространяемой в сети интернет.»</p>	<p>февраль</p>	<p>Зам.директора по воспитательной работе, классные руководители 1-11 классов, руководитель МО классных руководителей социальный педагог школы :Чагина Е.Ю.</p>
<p>5 заседание Тема: «Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей школьников» 1. Организация внеурочной деятельности в школе. 2. «Это познавательно и увлекательно!» /отчёт – презентация руководителей кружков, работающих в системе ФГОС. 3. Анализ работы за 2021-2022 учебный год. Планирование работы МО на 2022-2023 учебный год. 4. Обмен мнениями «Основные затруднения педагогических работников в рамках реализации ФГОС». (Классные руководители)</p>	<p>май</p>	<p>Зам.директора по воспитательной работе: Фалькова С.Н. Классные руководители 1-11 классов Руководитель МО классных руководителей: Иванова Н.В.</p>

МО классных руководителей проводится 1 раз в четверть (плюс организационное итоговое)

Обсуждаемые вопросы:

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

Функции МО классных руководителей

Методическая функция

Создание портфолио классного руководителя

в течение года

- диагностический материал
- 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
- 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

Публикация в СМИ, пополнение школьной группы ВК

МО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.
- повышение профессионального мастерства классных руководителей:
- участие в курсах повышения квалификации
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов
- работа по аттестации педагогов
- изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей
- участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

Функциональные обязанности классного руководителя.

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

- 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 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 (совместно с социальным педагогом)

- работа с родителями учащихся
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся осуществляется свои функции, классное руководство.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность организует коллективное планирование
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

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 мероприятиях
- 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
- 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 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.
- организует подведение итогов учебы учащихся 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 МО 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 учащихся данные о летнем отдыхе детей

Формы методической работы:

- тематические педсоветы;

-семинары;

-консультации

- документация по воспитательной работе
- организация работы с родителями
- ученическое самоуправление в классе
- классные часы
- мастер-классы.

