Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сугайкасинская основная общеобразовательная школа» Канашского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На заседании ШМО  Протокол № 1  от 29 августа 2024 г. | СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по УВР  от 30 августа 2024 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор  Николаев С.В.  Приказ № 92  от 30 августа 2024 г. |

**План работы**

**школьного методического объединения классных руководителей**

**на 2024-2025 учебный год**

# Сугайкасы 2024 Руководитель ШМО: Никитина Т.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 сродителями.
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 2024-2025 учебный год

**Аналитическая деятельность:**

* Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на
* Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
* Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
* Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

# Информационная деятельность:

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

# Организация методической деятельности:

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

# 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 муниципального округа, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях муниципального округа.
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 ит.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 учениковсвоего 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 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 обуспеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

* участвует в работе ШМО классных руководителей;
* совместно с ученическим активом, родителями организует каникулярныемероприятия своего класса.

В конце учебного года:

* организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
* проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдаетего заместителю директора по воспитательной работе;
* организует ремонт классного помещения;
* получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей.

# Список членов МО классных руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/ п | Ф.И.О. классногоруководителя | Класс |
| 1. | Голубинская Е. Н. | 1 |
| 2. | Александрова Е. Ю. | 2 |
| 3. | Федорова А. В. | 3 |
| 4. | Васильева Т.П. | 4 |
| 5. | Воронина Д.А. | 5 |
| 6. | Иванова В. М. | 6 |
| 7. | Никитина Т. М. | 7 |
| 8. | Семенова М. А. | 8 |
| 9. | Мардарьева Ю.А. | 9 |

**Темы по самообразованию классных руководителей на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п  / п | Ф.И.О. | Тема | Сроки | Форма отчета |
|  | Васильева Т.П. | ИКТ в работе классного руководителя  начальных классов | Сентябрь  октябрь | Отчет классного руководителя по воспитательно й работе |
| Иванова В. М. | Сотрудничество семьи и школы в воспитании детей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Воронина Д.А. | Воспитание духа коллективизмав детском  коллективе | Ноябрь  декабрь |  |
|  | Никитина Т.М. | Культура общения подростков в семье |
|  | Семенова М. А. | Методы и приемы духовно-нравственного воспитания старших  школьников | Февраль  апрель |  |
|  | Мардарьева Ю.А. | Профессиональное самоопределение старшеклассников |

# План работы ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год** | | |
| №  **п/п** | **Мероприятия** | **Дата проведения** |
|  | Ознакомление с обязанностямиклассных руководителей;  Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.  Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей.  Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы. | Август-сентябрь |
| **Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе** | | |
|  | Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом.  Разработка положения о структуре плана воспитательной работы с учетом стандартов  второго поколения. | Сентябрь- октябрь |
| **Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных** | | |
|  | Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся.  Анализ уровня воспитательной | Ноябрь (каникулы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | работы в школе.  Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности учащихся школы с учетом требований ФГОС. |  |  |
| **Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога** | | | |
|  | Управление самообразованием ученика.  Управление самовоспитаниемученика.  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** | | | |
|  | Проведение анализа воспитательной работы за год.  Выработать наиболее эффективные направления работы на следующий год | Май | Руководитель ШМО. |
| **Формы работы с родителями** | | | |
|  | 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 | В течение года | Руководитель МО, классные  руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Обзор новой поступившей |  |  |
|  | 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 2023 – 2024 учебный год**

# Периодичность заседаний: один раз в четверть

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Тема** | **Ответственный** |
| Сентяб рь | Заседание  ШМО:  Методический практикум | **Тема: «Организация работы классных руководителей на 2023-**  Цель: - Обеспечение нормативно- методического сопровождения воспитательного процесса.  Вопросы для обсуждения:   1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы ШМО классных руководителей на 2023-2024 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»**  . Нормативно-правовая основа  деятельности классных руководителей по правовому воспитанию.  2. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма.  Работа классных руководителей по повышению правого воспитания школьников. | Руководитель ШМО  Классные руководители |
|  |  | 1. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование   дружеских отношений в коллективе (из опыта работы классных руководителей).   1. Традиционные подходы в духовно- нравственном воспитании учащихся. 2. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию. 3. Тематический контроль:   «Диагностика успешности воспитательной работы».   1. Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений. 2. Спортивно – патриотическое воспитание школьников. 3. Реализация воспитательной работы через модули программы воспитания в школе. 4. 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.   1. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся. 2. Индивидуальная работа с семьями обучающихся. | Руководитель ШМО  Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы. 2. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска».   Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся.   1. 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.   1. Профилактика вредных привычек школьников (из опыта работы классных руководителей). 2. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. 3. Ведение журналов инструктажей поТБ. 4. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации. 5. Обмен опытом классных руководителей о проведении классныхчасов 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.   1. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся в период летних каникул. 2. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителейна новый учебный год. 3. Творческие отчеты по темам самообразования. |  |