

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
имени четырежды героя маршала Жукова Г.К.  
муниципальное образование Северский район Краснодарского края

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
протокол от 30.08 2022 № 1



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

2022г.

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

*Методическая тема ШМО классных руководителей:*

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

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

*Задачи ШМО:*

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.

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

ШМО классных руководителей проводится 1 раз в четверть (плюс организационное и итоговое).

Обсуждаемые вопросы:

Работа над темами по самообразованию.

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

### **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.

### **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».

### **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:**

- Заседания методического объединения.
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами,

классных руководителей.

- Выступления классных руководителей на МО школы, педагогических советах.
- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
- Повышение квалификации классных руководителей.
- Прохождение аттестации педагогических кадров.

**Межсекционная работа:**

- Открытые классные часы и мероприятия.
- Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
- Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
- Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
- Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
- Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

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

<b>Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с обязанностями классных руководителей;</li> <li>Анализ воспитательной работы за 2021-2022 учебный год</li> <li>Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей;</li> <li>Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы.</li> </ul>	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
<b>Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе</b>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом;</li> <li>Разработка положения о структуре плана воспитательной работы с учетом стандартов второго поколения.</li> </ul>	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
<b>Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных</b>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся;</li> <li>Анализ уровня воспитательной работы в школе;</li> <li>Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности учащихся школы с учетом требований ФГОС.</li> </ul>	Октябрь (каникулы)	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
<b>Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога</b>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управление самообразованием ученика;</li> <li>Управление самовоспитанием ученика;</li> <li>Самообразование учителя;</li> <li>Самовоспитание учителя;</li> <li>Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания ученика</li> <li>Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания учителя.</li> </ul>	Март (каникулы)	Зам. директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
<b>Подведение итогов воспитательной работы за год</b>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проведение анализа воспитательной работы за год;</li> <li>Выработать наиболее эффективные направления работы на следующий год</li> </ul>	Май	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
<b>Формы работы с родителями</b>			
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Помощь классным руководителям при подготовке классного родительского собрания;</li> </ul>	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию.</li> </ul>		
<b>Проведение внеклассных мероприятий</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию.</li> <li>• Обобщение опыта работы классных руководителей школы.</li> <li>• Методическая помощь классным руководителям при подготовке к внеклассным мероприятиям</li> <li>• Обзор новой поступившей литературы по воспитательной работе</li> </ul>	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
<b>Распространение опыта работы</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выступление на педагогическом совете</li> <li>• Обмен опытом на ШМО, РМО</li> </ul>	В течение года	

## Тематика заседаний ШМО классных руководителей

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<p><b>1 заседание</b>  <b>Тема: «Организация воспитательной работы в школе на 2022-2023 учебный год».</b>                      1. Анализ работы МО КР за 2021-2022 учебный год.                      2. Планирование работы ШМО КР на 2022-2023 учебный год.                      3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2022-2023 учебном году.                      4. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций.</p>	Август	Классные руководители 1-11 классов Руководители ШМО
<p><b>2 заседание</b>  <b>Тема: «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС»</b>                      1. Классное руководство в национальном проекте «Образование».                      2. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы классного руководителя.                      3. Секреты успешности классного руководителя.                      4. Трудности работы классного руководителя.                      5. Внеурочная деятельность в структуре воспитательной работы.                      6. Личностные качества современного классного руководителя.</p>	Октябрь	Классные руководители 1-11 классов Руководители ШМО
<p><b>3 заседание</b>  <b>Тема: «Меры профилактики и предупреждения аутоагрессивного поведения»</b>                      1. Особенности психофизического развития подростков.                      2. Причины и мотивы аутоагрессивного и суицидального поведения подростков. –                      3. Работа классного руководителя по</p>	Декабрь - Январь	Классные руководители 1-11 классов Руководители ШМО

<p>профилактике вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ» (обмен опытом классных руководителей).</p> <p>4. Профилактика суицидального поведения подростков. О культуре поведения и общения подростков в социальных сетях..</p> <p>5. Взаимодействие классного руководителя с родителями по профилактике аутоагрессивного поведения;.</p> <p>6. Отчет по теме самообразования –</p>		
<p><b>4 заседание</b>  <b>Тема: «Роль семьи в воспитании ребёнка»</b></p> <p>1. Взаимодействие школы с семьёй и общественностью</p> <p>2. Формы привлечения родителей к организации учебной и внеурочной Деятельности.</p> <p>3. Виды совместной деятельности родителей, педагогов, детей и социальных партнёров.</p> <p>4. Воспитательный потенциал семьи.</p> <p>5. Отчет по теме самообразования –</p>	<p>Март</p>	<p>Классные руководители  1-11 классов  Руководители ШМО</p>
<p><b>5 заседание</b>  <b>Тема: «Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы».</b></p> <p>1. Итоги работы классных коллективов за 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Анализ деятельности ШМО классных руководителей за 2022-2023 учебный год.</p> <p>3. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год.</p>	<p>Май</p>	<p>Классные руководители  1-11 классов  Руководители ШМО</p>



### Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет список класса (в начале первой учебной недели);</li> <li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li> <li>- уточняет или составляет социальный портрет класса</li> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);</li> </ul>
<b>Ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает в электронном журнале отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований.</li> <li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li> <li>- организация дежурства в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения, профилактике ковид-19 и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности, ППБ;</li> </ul>
<b>Ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;</li> <li>- дежурит на общешкольных вечерах;</li> <li>- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса.</li> </ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</li> <li>- проводит занятия по ПДД, профилактике ковид-19 и плановый инструктаж по ТБ;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консилиумы;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса.</li> </ul>

во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвует в работе МО классных руководителей;</li> <li>-совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li> </ul>
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году.</li> <li>– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;</li> <li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– организует ремонт классного помещения;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> <li><b>Классный руководитель выпускного класса:</b></li> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul>

### Контроль за работой классных руководителей

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
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	Заместитель директора по ВР	
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по ВР	
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце каждой четверти	Заместитель директора по ВР	
4	Посещение занятий внеурочной деятельности и кружков. Посещение мероприятий. Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Заместитель директора по ВР	
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по ВР	
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР	
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Заместитель директора по ВР	
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по ВР	

9	Анализ работы Совета профилактики	апрель	Заместитель директора по ВР	
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	май	Заместитель директора по ВР	