

Российская Федерация
Отдел образования
Администрации Целинского района Ростовской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кировская средняя общеобразовательная школа №2

347763 п.Вороново, Целинский район, Ростовская область, ул. Озерская, 2

Тел. 8(863-71)9-43-33 E-mail: school2@celina.donpac.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Кировская СОШ №2

Приказ от 31.08.2020г. № 191

Подпись [подпись] Веретенникова М.Н.

М.П.



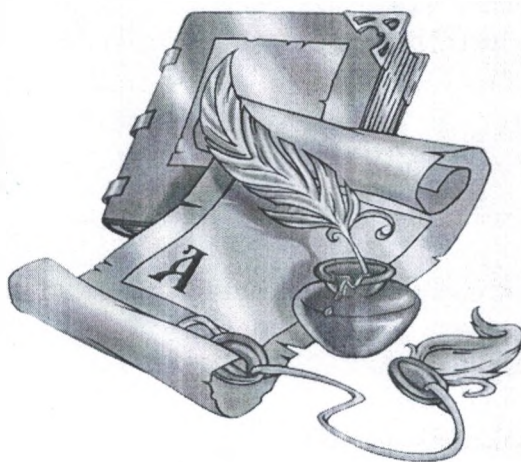
План работы

Методического объединения классных руководителей

МБОУ Кировская средняя

общеобразовательная школа №2

на 2020-2021 учебный год



Руководитель МО:

Сидоренко Татьяна Александровна

План работы МО классных руководителей на 2020– 2021 учебный год.

Цель: Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя.

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
3. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
4. Развитие творческих способностей педагога.

Методическая тема:

Формирование профессиональных компетентностей классных руководителей в работе с учащимися, родителями, классным коллективом через внедрение деятельностного подхода.

Цель

Вооружить классных руководителей теоретическими и практическими знаниями в вопросах организации работы на основе диагностики школьников в условиях лично-ориентированного подхода к воспитанию в условиях модернизации образования.

Задачи

- 1) Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2) Вовлекать классных руководителей в методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.
- 3) Создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризировать опыт педагогов.
- 4) Развивать информационную культуру педагогов, использовать информационные технологии в воспитательной работе.

МО классных руководителей–1 раз в четверть.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

Работа над темами самообразования.

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

ПЛАН РАБОТЫ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

№п/п	Тема	Задачи	Форма работы	Дата проведения
1.	Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ознакомление с обязанностями классных руководителей; ➤ Анализ воспитательной работы за 2019-2020 учебный год ➤ Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей; ➤ Ознакомление с единым комплексным планом, раздел «Воспитательная работа»; 	Инструктивно-методическое совещание	сентябрь
2.	Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом. 	Индивидуальные собеседования	Сентябрь октябрь
3.	Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся. ➤ Анализ уровня воспитательной работы в школе. ➤ Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности учащихся школы. 	Индивидуальное собеседование	Ноябрь (каникулы)
4.	Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога	<ul style="list-style-type: none"> ➤ управление самообразованием ученика ➤ управление самовоспитанием ученика ➤ самообразование учителя ➤ самовоспитание учителя ➤ стимулирование процесса самообразования и самовоспитания ученика ➤ стимулирование процесса самообразования и самовоспитания учителя 	Педагогический совет	март (каникулы)
5.	Подведение итогов воспитательной работы за год	<ul style="list-style-type: none"> ➤ проведение анализа воспитательной работы за год ➤ выработать наиболее эффективные направления работы на следующий год 	собеседование	май

	воспитательной работы за год	эффективные направления работы на следующий год		
6.	Формы работы с родителями	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Помощь классным руководителям при подготовке классного родительского собрания ➤ Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию 	Индивидуальные собеседования	В течение года
7.	Проведение внеклассных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 литературы по воспитательной работе 	Индивидуальное собеседование	В течение года

Функции МО 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)

- Мониторинг уровня воспитанности обучающихся (в начале и в конце года)

-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.

-Применение технологии «Открытое пространство».

-Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

МО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки, приказы);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

Структура плана МО классных руководителей:

- 1) Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.
- 2) Педагогические задачи объединения.
- 3) Календарный план работы МО, в котором отражаются:
 - план заседаний МО,
 - график открытых мероприятий классов,
 - участие МО в массовых мероприятиях школы,
 - другая работа.
- 4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:
 - темы самообразования классных руководителей,
 - участие в курсах повышения квалификации,
 - подготовка творческих работ, выступлений, докладов,
 - работа по аттестации педагогов.
- 5) Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.
- 6) 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, 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,
- ✓ собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах,
- ✓ проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (в целях развития их способностей),
- ✓ 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 вечерах,
- ✓ 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),
- ✓ организовывает 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.

В конце четверти

- ✓ 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

- ✓ организовывает 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.

План заседаний МО классных руководителей на 2020-2021 учебный год.

Семинар классных руководителей – 1 раз в полугодие.

Совещание классных руководителей – 1 раз в месяц.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

Консультации для классных руководителей

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Ученическое самоуправление в классе.
5. Классный час – это...

В течение года:

1. Создание банка интересных педагогических идей.
2. Работа по созданию учебно-методического комплекса.
3. Создание банка данных по изучению уровня воспитанности учащихся.
4. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
5. Проведение классными руководителями открытых мероприятий.

І четверть: октябрь

п/п №	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение планов воспитательной работы.	18.09.2020г.	Руководитель МОКР

ІІ четверть: ноябрь – декабрь

3	Реализация здоровьесберегающих образовательных технологий в учебно – воспитательном процессе. – Внедрение здоровьесберегающих технологий в работу школы; – Профилактика употребления ПАФ; – Роль педагога в сбережении здоровья; – Дискомфортные состояния учащихся; – Разное.	13.11.2020г.	Руководитель МОКР Зам.директора по ВР
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------

ІІІ четверть: февраль - март

2	Воспитательная система класса. Самоуправление - метод формирования социальной активности личности. – Мастерство классного руководителя: сущность и методики его работы. – Школьное самоуправление его роль в деятельности учащихся. – Обмен опытом работы. Рекомендации к планированию воспитательной деятельности в классе. – Разное.	19.03.2021г.	Руководитель МОКР
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------

IV четверть: апрель – май

4	Толерантность, как ее воспитывать? - «Что такое толерантность?» - Анкетирование «Какой я классный руководитель?» - Принятие программы и плана работы дневного пребывания детей в летний период 2020 г.	14.05.2021г.	Руководитель МОКР Зам.директора по ВР
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------

Школа молодого классного руководителя:

1. Организация методических занятий классных руководителей:

Занятие 1: Особенности воспитательной системы, наши традиции и достижения

Занятие 2: Документация классного руководителя.

Занятие 3: Организация жизнедеятельности классного коллектива.

Занятие 4: Организация работы с родителями.

Занятие 5: Формы проведения классных часов.

Занятие 6: Методика КТД.

Консультации для классных руководителей:

- 1.** Назначения и функции классного руководителя в современной школе.
- 2.** Содержание деятельности классных руководителей.
- 3.** Методика проведения интеллектуально- творческих дел.
- 4.** Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия.
- 5.** Создание воспитательной системы в классе.
- 6.** Диагностика воспитанности классного коллектива.
- 7.** Документация классного руководителя.
- 8.** Организация учебно-воспитательной деятельности классных коллективов.
- 9.** Индивидуальные консультации педагога-психолога