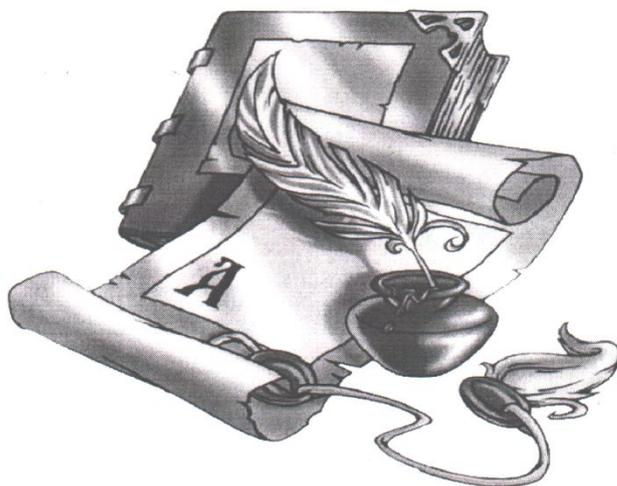


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы Готрова А.М.  
Приказ № 68 от 25.08.2020г.



**ПЛАН**  
**РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО**  
**ОБЪЕДИНЕНИЯ**  
**КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**  
**МБОУ СОШ с. КОМГАРОН**  
**на 2020-2021 гг.**

## СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС



### **Цель** воспитательной работы школы в 2020-2021 году :

создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.



### **Задачи** воспитательной деятельности:

- формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности учащихся;
- приобщение школьников к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и традициям образовательного учреждения;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для жизни;
- воспитание внутренней потребности учащихся в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде обитания;
- развитие коммуникативных навыков и формирование культуры межличностных отношений;
- совершенствование воспитательных систем в классных коллективах • совершенствование деятельности органов ученического самоуправления как средства повышения социальной активности учащихся;
- создание и поддержание условий для формирования индивидуальных способностей ребёнка через вовлечение его в работу кружков и секций;
- предупреждение правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, привлечение детей группы –риск, к участию в жизни школы, класса, занятиях кружков, секций;
- развитие воспитательного потенциала семьи, повышение родительской ответственности за воспитание детей;
- совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей;
- поддержка социальных инициатив и достижений обучающихся.



## 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

1 раз в полугодие



### **МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;
- 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 ШМО 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
- 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...)

- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, конкурсов и т.д.
  - социальная защита учащихся •
- работа с родителями учащихся
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе

#### *В начале учебного года:*

- составляет список класса
- 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 (объединение УДО, 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:*

- осуществляет педагогическую помощь активу класса
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

#### *Еженедельно:*

- 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 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*

- 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



## **Приоритетные направления воспитательной деятельности:**

- Учебно-познавательная деятельность (олимпиады, предметные недели, игры, заочные экскурсии)
- Гражданско-патриотическое воспитание Духовно-нравственное воспитание (культура, этикет, диалоговое общение, дружба)
- Спортивно-оздоровительная деятельность и формирование здорового образа жизни(Дни здоровья , массовые мероприятия, соревнования, сборы)
- Трудовое и экологическое воспитание ( трудовые и экологические десанты, акции)
- Формирование межличностных отношений и толерантности
- Развитие ученического самоуправления.
- Профориентационная деятельность (экскурсии, встречи с представителями учебных заведений, Дни открытых дверей) ;
- Профилактика правонарушений и детского дорожно-транспортного травматизма
- Совместная воспитательная работа семьи и школы (праздники, Дни здоровья, ярмарки, фестивали, беседы, поездки)

# ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ШМО

## I четверть

### Содержание работы

#### **Заседание ШМО № 1 (Инструктивно- методическое совещание)/август/**

**Тема:** Организация работы классных руководителей на 2020 -2021 уч. г.

1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2019/2020 учебный год.
2. Утверждение плана работы на 2020/2021 учебный год
3. Задачи школы, основные направления воспитательной работы на 2020- 2021 учеб. год.
4. Составление графика классных часов /открытых/ и мероприятий.
5. Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей , согласно Плану МБОУ СОШ с.Комгарон/сроки/.

## II четверть

#### **1.Заседание ШМО № 2 (Мастерская педагогического опыта)/ноябрь/**

**Тема:** *система работы классных руководителей по правовому воспитанию обучающихся.*

1. Итоги воспитательной работы за 1-ю четверть (отчеты классных руководителей)
2. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе (*из опыта работы классных руководителей*)
3. Система работы классных руководителей по профилактике правонарушений несовершеннолетних .

## III четверть

#### **1.Заседание ШМО № 3**

**Тема:** Гражданско – патриотическое воспитание – как одна из основных форм работы с учащимися/январь/

1. Итоги воспитательной работы за 2-ю четверть (отчеты классных руководителей).
2. Влияние семьи на становление личности. Проблемы семейного воспитания и взаимодействия семьи и школы(выступление с докладом)
3. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию .

## IV четверть

#### **1.Заседание ШМО № 4 (круглый стол)**

**Тема:** «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания»/март-апрель/

1. Итоги воспитательной работы за 3-ю четверть (отчеты классных руководителей)
2. Анализ общешкольных воспитательных мероприятий за 3 четверть.
3. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания /доклад/.

## Заседание ШМО №5 (Фотогалерея)

**Тема:** «Вот и стали мы на год взрослее...»/май-июнь/.

1. Итоги работы ШМО классных руководителей за 2020/2021 учебный год.
2. Организация летнего отдыха учащихся.
3. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся.



## ***2. Работа с классными руководителями***

<ul style="list-style-type: none"><li>• Консультации классных руководителей.</li></ul>	Оказание помощи в организации воспитательного процесса	Отбор содержания учебного материала, методов, форм организации классных часов, общешкольных мероприятий, занятий внеурочной деятельности, оценивание результатов занятий.	В течение года	Руководитель ШМО
--	--	---	----------------	------------------

## ***3. Учебно-методическая работа ШМО классных руководителей***

<p>Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.</p> <p>Создание банка интересных педагогических идей.</p> <p>Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов.</p> <p>Участие в массовых мероприятиях ОУ.</p> <p>Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации кл. руководителей, организации работы с родителями.</p> <p>Подготовка документации классными руководителями.</p> <p>Отчёт классных руководителей по итогам организации занятости учащихся в каникулярное время, индивидуальная работа с учащимися «группы риска».</p>	<p>Планирование воспитательной Деятельности.</p> <p>Педагогическая диагностика ВР личности учащегося и классного коллектива.</p> <p>Организация самоуправления в классе.</p> <p>Организация дополнительного образования.</p> <p>Профилактическая работа.</p>	<p>Организация групповых и индивидуальных консультаций по вопросам планирования организации воспитательной деятельности, оценке эффективности воспитательной работы, обзор новейшей методической литературы.</p>	В течение года	<p>Классные руководители</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Руководитель ШМО</p>
--	--	--	----------------	---

## ***4. Повышение педагогического мастерства.***

<p>Заседания ШМО классных руководителей</p> <p>Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе.</p> <p>Организация мероприятий с участием родительского коллектива.</p> <p>Формирование банка данных о классных руководителях.</p> <p>Сбор сведений о методических темах классных руководителей.</p> <p>Анализ участия педагогов в конкурсах.</p> <p>Посещение классных часов.</p> <p>Учёт посещаемости родителей родительских собраний.</p>	<p>Выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания.</p> <p>Создавать условия для самообразования педагогов</p>	<p>Выработка рекомендаций, определение перспектив дальнейшей деятельности</p> <p>Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Руководитель ШМО.</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Классные руководители</p> <p>Классные руководители</p> <p>Классные руководители</p>
<p><b>5. Мониторинг и педагогическая диагностика</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование банка данных о классных руководителях</li> <li>2. Сбор сведений о методических темах классных руководителей</li> <li>3. Анализ методической работы классными руководителями</li> <li>4. Анализ результатов деятельности МО классных руководителей</li> <li>5. Пополнение портфолио учащихся.</li> <li>6. Мониторинг уровня воспитанности обучающихся.</li> <li>7. Мониторинг продуктивности педагогической деятельности классных руководителей.</li> <li>8. Диагностические методики классного руководителя.</li> <li>9. Педагогическая копилка классных руководителей.</li> </ol>	<p>Контроль и оценка уровня воспитанности учащихся, а также качества усвоения ими знаний по различным предметам внеурочной деятельности</p>	<p>Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся;</p> <p>Анализ уровня воспитательной работы в школе;</p> <p>Планирование дальнейшей работы на основе изучения уровня воспитанности учащихся школы с учетом требований ФГОС.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь, декабрь, март</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p> <p>В течение года</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Педагог-организатор</p> <p>Руководитель ШМО КР</p>

***6. Консультации***

<p>По вопросам аттестации. Наличие, правильность составления плана воспитательной работы классного руководителя. По учебно-методическому обеспечению воспитательного процесса. По текущим вопросам.</p>			<p>В течение года</p>	<p>Педагог-организатор Руководитель ШМО</p>
---	--	--	-----------------------	---