

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Приветнеская школа» города Алушты

Рассмотрено на заседании
методического объединения
Протокол от «__»__ 201__ г.
Руководитель _____ Голубева
В.В.

«Согласованно»
Заместителем директора
_____ Куликова И.И.
« 21 » 08 2018 г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Дюдина О.Л.
« 21 » 08 2018 г.



План работы МО классных руководителей

2018-2019 учебный год



Тема: «Использование современных педагогических технологий в процессе воспитательной работы»

Цель: Использование классным руководителем в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

- Организация системы по использованию в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном воспитании.
- Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном и региональном уровнях.
- Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
- Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
- Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
- 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. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

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, уровня воспитанности обучающихся, 1 раз в полугодие

Организационно-координационная функция:

Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года

Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Пополнение школьного сайта.

Формы методической работы:

- ✓ семинары;
- ✓ консультации;
- ✓ документация по воспитательной работе;
- ✓ организация работы с родителями;
- ✓ тематические педсоветы;
- ✓ ученическое самоуправление в классе;
- ✓ мастер-классы.

Руководитель 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 и т.д.)
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

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 обучающихся

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 учеников класса в конкурсах;

- ✓ проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность ;
- ✓ организует коллективное планирование;
- ✓ составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора .

Ежедневно:

- ✓ отмечает в классном журнале отсутствующих обучающихся;
- ✓ осуществляет педагогическую помощь активу класса;
- ✓ осуществляет контроль за внешним видом обучающихся ;
- ✓ осуществляет контроль за дежурством по классу. школе.

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 обучающихся;
- ✓ помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
- ✓ организует дежурство класса (по графику) по школе;

- ✓ оперативно информирует заместителя директора или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающихся 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 обучающихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- ✓ сдает заместителю директора 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 ;
- ✓ получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе
- ✓
- ✓
- ✓

**работы методического объединения классных руководителей
1-11 классов на 2018 – 2019 учебный год**

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
август	Заседание МО	1. Знакомство с планом работы МО на 2018-2019 учебный год. 2. Требования к содержанию планов воспитательной работы 3. Утверждение тем по самообразованию	Зам. директора Руководитель МО .
Сентябрь	Индивидуальное собеседование Анкетирование обучающихся, родителей	1. Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом. 2. Мониторинг уровня воспитанности обучающихся	Зам. директора Классные руководители
октябрь	Семинар практикум	Тема: «Воспитательные технологии. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе» Анализ мониторинга уровня воспитанности обучающихся.	Зам. директора Руководитель МО
по графику	По выбору кл. рук-лей	Проведение классными руководителями открытых классных мероприятий.	Зам. директора Руководитель МО
ноябрь	Консультация	1. Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию. 2. Результаты диагностических исследований в классных коллективах	Зам. директора Руководитель МО Педагог-психолог
декабрь		1. Оформление методической копилки классного руководителя 2. Корректировка планов воспитательной работы на второе полугодие	Классные руководители Зам. директора

январь	Семинар-практикум	Тема:Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции -гражданское и патриотическое воспитание в современных условиях . -анализ работы за 1-е полугодие	Зам директора Руководитель МО
Февраль		Индивидуальные консультации с классными руководителями	Руководитель МО Зам директора
март	Ярмарка педагогических идей	Изучение и обобщение педагогического опыта Классных руководителей (выступление по темам самообразования)	Классные руководители
апрель	Круглый стол	Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».	Руководитель МО
май	Заседание	1.Анализ деятельности МО за прошедший учебный год. 2.Задачи МО классных руководителей на 2019-2020 учебный год	Руководитель МО Зам директора

Зам.директора: И.И. Куликова

январь	Семинар-практикум	Тема:Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции -гражданское и патриотическое воспитание в современных условиях . -анализ работы за 1-е полугодие	Зам директора Руководитель МО
Февраль		Индивидуальные консультации с классными руководителями	Руководитель МО Зам директора
март	Ярмарка педагогических идей	Изучение и обобщение педагогического опыта Классных руководителей (выступление по темам самообразования)	Классные руководители
апрель	Круглый стол	Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».	Руководитель МО
май	Заседание	1.Анализ деятельности МО за прошедший учебный год. 2.Задачи МО классных руководителей на 2019-2020 учебный год	Руководитель МО Зам директора

Зам.директора:



И.И.



В документах и на
пропускном,
пропускном
и системно подготовлю
7(семь) штук
Директор школы:

