

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2.
тел./факс 8(3435) 47-88-30, ou4laya@mail.ru

Согласовано:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 4
Протокол № 1
«28» 08 2024 г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 4
О.П.Толстоусова
Приказ № 92/13
«29» 08 2024 г.



План методической работы с классными руководителями на 2024-2025 учебный год

Методическая тема:

«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

Цель: Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. Продолжить работу по повышению квалификации в ЦНППИМ «Учитель будущего»; «Мастер-классов», открытых мероприятий и т.п.
2. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
3. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.
4. Более активно и полно обобщать опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.
5. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя по реализации проекта «Классный проект».
6. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

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 в рамках приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Формы методической работы:

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

Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Программы воспитания школьников.
- Методические рекомендации.
- Документация классного руководителя.

Портфель классного руководителя:

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.

Предполагаемый результат: Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся и их конкурентоспособности.

План работы

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
август	Методический практикум	Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение плана на 2024/2025 учебный год. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. 3. Функциональные обязанности классного руководителя. 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. 5. Составление графика открытых классных мероприятий. 6. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций. 7. Конкурсы: «Самый Классный классный», «Ученик года», «Самый Классный класс».
Межсессионная работа: сентябрь – октябрь			<ul style="list-style-type: none"> • Выбор тем самообразования и курсов повышения квалификации классными руководителями. • Функциональные обязанности классного руководителя. • Подготовка документации классными руководителями. • Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. • Проведение месячника безопасности детей. • Организация детского самоуправления. • Фестиваль открытых классных часов (согласно индивидуальному графику).
ноябрь	Семинар-практикум	Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы. 2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект – как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Формы проведения классных часов. 4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, в работе с детьми.
Межсессионная работа: ноябрь – декабрь			<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка документации классными руководителями. • Участие в общешкольных делах • Посещение и анализ внеурочной деятельности. • Фестиваль открытых классных часов (со-

			<p>гласно индивидуальному графику).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни. • Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий). • Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.
январь	Круглый стол	<p>Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя; Отчет по воспитательной работе за I полугодие</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2024/2025 учебный год.
<p>Межсессионная работа: январь – февраль –</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные собеседования. • Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодию. • Инструктажи по технике безопасного поведения школьника. • Фестиваль открытых классных часов (согласно индивидуальному графику).
март	Методический практикум	<p>Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. 2. Самоуправленческая деятельность, как важное условие развития классного коллектива. 3. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей.
<p>Межсессионная работа: апрель-май</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время летних каникул. • Фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику). • Организация оздоровления обучающихся. • Проведение итоговых собраний ученических коллективов по эффективности самоуправления. • Подведение итогов конкурсов «Самый Классный классный», «Самый Классный класс», «Ученик года»
май	Методический практикум	<p>Мониторинг эффективности воспитательной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методической работы с классными руководителями за учебный год. Итоги года. 2. Составление перспективного плана работы на новый учебный год.

			3. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля).
Межсессионная работа: май – июнь			<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов: Уровень воспитанности и Диагностики Личностного роста учащихся. • Создание банка интересных педагогических идей • Участие в массовых мероприятиях ОУ. • Организация летнего отдыха учащихся • Составление плана методической работы с классными руководителями на новый учебный год.

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • проверяет/составляет список класса согласно списочному составу по ОО (в начале первой учебной недели); • корректирует/составляет социальный паспорт класса с учетом условий семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); • собирает полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября); • 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); • организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); • составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2023г);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> • работа с опаздывающими (отсутствующими) и выяснение причин отсутствия учащихся; • сообщает социальному педагогу количество отсутствующих и причину отсутствия учащихся; • осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса; • осуществляет контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований; • индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; • индивидуальная работа с учащимися и родителями;
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> • проверяет электронные дневники обучающихся; • осуществляет контроль за своевременным просмотром отметок родителями • контролирует своевременное выставление отметок учителями-предметниками; • проводит тематические классный час, в том числе инструктажи по ТБ, ПДД, ПБ и другим темам по безопасности жизнедеятельности; • работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> • организует коллектив класса на участие в школьных делах; • помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> • организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; • помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • проводит родительские собрания; • организует работу родительского комитета класса • посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> • организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; • сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; • анализ воспитательной работы за четверть;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> • совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; • 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; • заполняет личные дела учащихся; • организует сдачу и получение учебников в библиотеку; • получает от родителей учащихся данные о летнем оздоровлении и отдыхе детей; • планирует совместно с родителями однодневные (многодневные) походы и поездки <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> • собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); • организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); • собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года); • оформляет ведомость для выдачи аттестатов по итогам ГИА.