



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 12
г. Екатеринбург Верх-Исетский район
620034 г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 15а
тел. (факс) /343/245-41-30 электронная почта: lyceum12@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

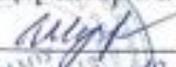
Педагогическим советом

МАОУ лицей № 12

(протокол от 12.01.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ лицей №12

 Жук В.В.

Приказ № 18а от «16» 01 2024г.



ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

НА 2 ПОЛУГОДИЕ

2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Екатеринбург, 2024

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. Выстроить работу по повышению квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; мастер-классов, открытых мероприятий, участия в мероприятия городской ассоциации классных руководителей.
2. 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 инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.

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.

Функции МО классных руководителей

Методическая функция:

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Создание портфеля классного руководителя | в течение года |
| 2. Участие в конкурсах профессионального мастерства | в течение года |
| 3. Участие в конкурсе методических разработок | в течение года |
| 4. Мониторинг деятельности классных руководителей | 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.

Функция планирования и анализа:

- планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
- экспертиза воспитательного пространства школы;
- анализ инновационной работы;
- самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция:

- включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- применение информационных технологий в планировании и организации воспитательной работы;
- публикации, пополнение школьного сайта.

Формы методической работы:

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

Портфель классного руководителя:

- план воспитательной работы;
- социальный паспорт класса;
- диагностические материалы;
- план работы с родителями (законными представителями);
- протоколы родительских собраний;
- методические материалы;
- копилка воспитательных мероприятий.

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

Циклограмма дел классного руководителя

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

<p>в течение четверти</p>	<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); ✓ организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); ✓ 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;
<p>в конце четверти</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; ✓ сдает заместителю директора по учебной деятельности отчет об успеваемости класса;
<p>во время каникул</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
<p>в конце учебного года</p>	<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; ✓ оформление личных дел учащихся; ✓ организует сдачу школьных учебников в библиотеку; ✓ получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <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).

План заседаний ШМО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
Заседание №1 январь	Методический практикум	Организация воспитательной работы во 2 полугодии 2023/2024 учебного года.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональные обязанности классного руководителя. 2. Составление графика открытых классных мероприятий. 3. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным».
Межсессионная работа: январь-февраль-март			<ul style="list-style-type: none"> ✓ выбор тем самообразования классными руководителями ✓ функциональные обязанности классного руководителя. ✓ подготовка документации классными руководителями ✓ проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов ✓ инструктажи по технике безопасного поведения школьника в лицее ✓ корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодию. ✓ планирование деятельности классных коллективов ко Дню Защитника Отечества и Международному женскому дню
Заседание № 2 март	Методический практикум	Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе Классных руководителей. 2. Профилактика употребления ПАВ.

		воспитательном процессе	<p>3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания.</p> <p>4. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей.</p>
Межсессионная работа: апрель-май			<ul style="list-style-type: none"> ✓ методические рекомендации Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. ✓ инструктажи по технике безопасного поведения школьника в Лицее. ✓ фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику); ✓ обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности ✓ обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
Заседание № 3 май	Методический практикум	Мониторинг эффективности воспитательной работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2 полугодие. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на новый учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, (отчеты классных руководителей)

			<p>5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях.</p> <p>6. Уровень воспитанности и социализации учащихся.</p> <p>7. Организация летнего отдыха.</p>
<p>Межсессионная работа: май – июнь</p>			<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 ОО; ✓ организация летнего отдыха учащихся; ✓ составление плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.