

**План работы ШМО классных руководителей
на 2018 -2019 учебный год.
МКОУ «Тельмановская СОШ»**

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

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

1. Утверждение плана работы МО на 2018-2019 учебный год.
2. Обзор новейшей методической литературы.
3. Составление графика открытых классных мероприятий.
4. Оформление в протоколе заседаний МО.
5. Подготовка материалов выступлений классных руководителей на МО, планов воспитательной работы в классах.

Зам. директора по ВР Матвеева М.В.
Руководитель МО

ноябрь

Семинар МО

Тема: «Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика».

1. Создание методической копилки классного руководителя, обмен опытом.
2. Формирование благоприятного социального психологического климата в классном коллективе учащихся и родителей.
3. Обобщение опыта классных руководителей.
4. Рекомендации для классных руководителей.

Зам. директора по ВР Матвеева М.В.

Руководитель МО

Классные руководители 1-11 классов

Педагог-психолог

январь

Семинар МО

Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».

1. Теоретические основы проектирования.
2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе.
3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности.

- 4.Обобщение опыта классных руководителей.
5. Рекомендации для классных руководителей.

Зам. директора по ВР Матвеева М.В.
Руководитель МО
Классные руководители 1-11 классов

март

Заседание МО

Тема: «Профилактика девиантного поведения»

1. Причины и профилактика девиантного поведения в детской среде.
2. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций.
3. Обобщение опыта классных руководителей.
4. Отчёт о работе с обучающимися «группы риска»
- 5.Отчет классных руководителей о проделанной работе, письменный отчет, фотоматериалы, диаграммы, таблицы и т.п. (по выбору)
- 6.Обобщение опыта классных руководителей.
7. Рекомендации для классных руководителей.

Зам. директора по ВР Матвеева М.В.
Руководитель МО
Классные руководители 1-11 классов.
Социальный педагог, психолог.

май

Заседание МО

Тема: Итоговое заседание

- 1.Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.
- 2.Реализация планов воспитательной работы.
3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.
4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.
- 5.Оформление в протоколе заседаний МО.

Зам. директора по ВР Матвеева М.В.
Руководитель МО

**Темы по самообразованию классных руководителей
на 2018-2019 учебный год**

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 учащихся 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. 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:

-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 уровня воспитанности обучающихся.

-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.

Формы методической работы:

1. семинары;
2. консультации;
3. документация по воспитательной работе;
4. организация работы с родителями;
5. тематические педсоветы;
6. ученическое самоуправление в классе;
7. классный час- это.....;
8. 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 учащихся осуществляется свои функции, 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 (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:

- 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.