



**План работы  
школьной методической кафедры классных руководителей  
МКОУ «СОШ № 3» г. Козельск  
на 2023-2024 учебный год**

**Методическая тема:**

**«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения»**

**Цель МО:**

Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи МО:**

1. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе.
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

**Ожидаемые результаты работы:**

Рост качества воспитанности обучающихся; создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

## Направления работы ШМК классных руководителей на 2023-2024 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:
  - Анализ методической деятельности ШМК за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год.
  - Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
  - Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.
2. Информационная деятельность:
  - Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
  - Работа с ФГОС НОО, ООО, СОО.
  - Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».
3. Организация методической деятельности:
  - Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации обновленных ФГОС, подготовки к аттестации.
4. Консультативная деятельность:
  - Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального плана воспитательной работы.
  - Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
  - Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

### Организационные формы работы:

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на заседаниях ШМК школы, МО района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных организациях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности ШМК).

### **Циклограмма для классного руководителя :**

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей.

### **Обязанности руководителя ШМК классных руководителей:**

- Планирование работы ШМК. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе ШМК.
- Подготовка и проведение заседаний ШМК, ведение и оформление протоколов заседаний ШМК, проверка выполнения принятых решений.
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Анализ работы ШМК.
- Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей.
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

### **Функциональные обязанности классного руководителя:**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся, проведение диагностик
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей)
- организация, 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;
- работа с родителями учащихся;
- работа с детьми и семьями группы риска;

- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения дневников учащимися.

#### **В начале учебного года:**

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября.

#### **Ежедневно:**

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

#### **Еженедельно:**

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения.
- проверяет дневники учащихся.

#### **Ежемесячно:**

- организует участие класса в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- 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;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- проводит родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает ШМК 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 УВР отчет об успеваемости класса и оформляет электронный журнал.

### **Во время каникул:**

- участвует в работе ШМК классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, 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.

### **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 реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

### **Список членов школьной методической кафедры классных руководителей 2023-2024 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. классного руководителя</b>	<b>Класс</b>
1	Симакова Анастасия Юрьевна	2 «А»
2	Белова Антонина Николаевна	2 «Б»
3	Ярёменко Татьяна Алексеевна	2 «В»
4	Калакутина Наталья Алексеевна	3 «А»
5	Маркевич Елена Ивановна	3 «Б»
6	Нефедова Елена Владимировна	3 «В»
7	Ярёменко Татьяна Алексеевна	4 «А»
8	Даньшина Наталья Анатольевна	4 «Б»
9	Зима Валентина Владимировна	4 «В»
10	Селивёрстова Валентина Степановна	1 «А»
11	Зобова Ирина Николаевна	1 «Б»
12	Калакутина Наталья Алексеевна	1 «В»
13	Полетаева Ирина Юрьевна	5 «А»
14	Трошин Александр Сергеевич	5 «Б»

15	Сычева Наталья Владимировна	5 «В»
16	Кулюкина Валентина Викторовна	6 «А»
17	Гончаренко Елена Александровна	6 «Б»
18	Пульянова Ирина Анатольевна	6 «В»
19	Юнаш Наталья Сергеевна	7 «А»
20	Ежова Ольга Александровна	7 «Б»
21	Белова Юлия Валерьевна	7 «В»
22	Гыренкова Ирина Владиславовна	8 «А»
23	Гожиневская Галина Ивановна	8 «Б»
24	Требухова Людмила Антоновна	8 «В»
25	Ильченко Любовь Ивановна	9 «А»
26	Холопова Ирина Константиновна	9 «Б»
27	Панасова Ирина Николаевна	9 «В»
28	Зайцев Михаил Анатольевич	10 «А»
29	Тарасов Иван Викторович	10 «Б»
30	Минакова Татьяна Валерьевна	11 «А»
31	Нагих Юлия Сергеевна	11 «Б»

**План работы школьной методической кафедры**  
**классных руководителей**  
**на 2023-2024 учебный год**

<b>Организация учебно-воспитательной работы</b>			
№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
<b>1.</b>	-Ознакомление с обязанностями классных руководителей; -Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год. -Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей. -Ознакомление с единым комплексным планом воспитательной работы.	Август-сентябрь	Руководитель ШМК
<b>Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе</b>			
<b>2.</b>	- Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом. -Разработка положения о структуре плана воспитательной работы с учетом стандартов третьего поколения.	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМК
<b>Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных</b>			
<b>3</b>	-Анализ методик изучения уровня воспитанности учащихся. -Анализ уровня воспитательной работы.	Ноябрь (каникулы)	Руководитель ШМК
<b>Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога</b>			
<b>4.</b>	-Управление самообразованием ученика. -Управление самовоспитанием ученика. -Самообразование учителя. -Самовоспитание учителя. -Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания ученика. -Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания учителя.	Март (каникулы)	Руководитель ШМК, классные руководители
<b>Подведение итогов воспитательной работы за год</b>			
<b>5.</b>	-Проведение анализа воспитательной работы за год. -Выработать наиболее эффективные направления работы на следующий год.	Май	Руководитель ШМК
<b>Формы работы с родителями</b>			
<b>6.</b>	- Помощь классным руководителям при подготовке классного родительского собрания. -Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию.	В течение года	Руководитель ШМК.
<b>Проведение внеклассных мероприятий</b>			
<b>7.</b>	-Организация работы с отдельными классными руководителями по самообразованию. -Обобщение опыта работы классных руководителей школы. -Методическая помощь классным руководителям при подготовке к внеклассным мероприятиям. -Обзор новой поступившей литературы по воспитательной работе.	В течение года	Руководитель ШМК, классные руководители

## Распространение опыта работы

	-Выступление на педагогическом совете. -Обмен опытом на ШМК, РМО.	В течение года	
--	--	----------------	--

### Календарно-тематический план работы школьной методической кафедры классных руководителей на 2023 – 2024 учебный год

Периодичность заседаний: один раз в четверть

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Организация системы деятельности классного руководителя в 2023/2024 учебном году»</i></p> <p><b>Цель:</b> Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2023/2024 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> <p>Форма проведения: инструктивно-методический семинар</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.</li> <li>2. Планирование работы МО на 2023-2024 учебный год.</li> <li>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе.</li> </ol>	<b>Сентябрь</b>	Руководитель ШМК кл. руков. Педагог-организатор
<b>ЗАСЕДАНИЕ №2</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей»</i></p> <p><b>Цель:</b> использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> <p>Форма проведения: круглый стол</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе.</li> <li>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</li> <li>3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</li> <li>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.</li> </ol>	<b>Ноябрь</b>	Завуч школы Руковод. ШМК Кл. руководители Кл.руководители



**ЗАСЕДАНИЕ №3**

<p><b>Тема:</b> <i>«Школа – территория безопасности»</i></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p>Форма проведения: семинар-практикум</p> <p>1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек.</p> <p>2. «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта».</p> <p>3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p>	<b>Январь</b>	Руков. ШМК  Учитель ОБЖ  Педагог-психолог
---	---------------	---

**ЗАСЕДАНИЕ №4**

<p><b>Тема:</b> <i>«Гражданско–патриотическое и духовно– нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</i></p> <p>1. Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения).</p> <p>2. Влияние гражданско–патриотического и духовно–нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе.</p> <p>3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки).</p> <p>4. Обзор литературы по гражданско-патриотическому воспитанию в школе.</p>	<b>Март</b>	Руков. ШМК  Кл. руководители  Учитель ОБЖ  Кл. руководители
---	-------------	---

**ЗАСЕДАНИЕ №5**

<p><b>Тема:</b> <i>« Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</i></p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> <p>Форма проведения: Обмен опытом.</p> <p>1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч.году.</p> <p>2. Предварительное планирование работы ШМК на 2024-2025 учебный год</p> <p>3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</p>	<b>Май</b>	Руков. ШМК
---	------------	------------

## КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка и анализ планов воспитательной работы классных руководителей на первое полугодие учебного года. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).	сентябрь	Руководитель ШМК.  Заместитель директора по УР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Заместитель директора по ВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Педагог-организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по ВР
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Заместитель директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам. директора по ВР

Руководитель ШМК классных руководителей: Зима Валентина Владимировна

