Муниципальное казенное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Црау Алагирского района

**План работы МО**

**классных руководителей**

Руководитель МО Чельдиева М.К.

,

Црау 2016

**Тема:** Формирование профессиональной компетентности классных руководителей в  работе с обучающимися, родителями, классным коллективом через внедрение системно-деятельностного подхода

**Цель:** Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя.

**Задачи:**

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.

2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.

3.Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

4. Развитие творческих способностей педагога.

5. Изучение передового педагогического опыта классных руководителей. В конце учебного года обобщить опыт работы классных руководителей  и оформить представленные материалы в виде Портфолио (папка-накопитель и электронный вид)

Заседание МО классных руководителей–1 раз в четверть.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

Работа над темами самообразования.

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I четверть | | | | | |
| **Содержание работы** | **Сроки** | | | | **Ответственные** |
| **1 заседание МО**   1. Анализ работы классных руководителей в прошлом учебном году. | Сентябрь | | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т. |
| 1. Обсуждение плана работы на предстоящий учебный год. |  | | | | Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К. |
| 3. Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их корректировка соответствии с целевыми установками на год. |  | | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т.  Руководитель МО кл.рук. Чельдиева М.К.  Классные руководители |
| 4.Знакомство с планом воспитательной работы на 2016/2017 учебный год. |  | | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т.  Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К. |
| 5. Составление графика открытых классных мероприятий на 1 полугодие. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий |  | | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т.  Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К. |
| 6. Аукцион педагогических идей классных руководителей. |  | | | | Чельдиева М.К.  Классные руководители. |
|  |  | | | |  |
| Доклады:   1. «Сотрудничество классного руководителя начальной школы и родителей в рамках реализации ФГОС». 2. «Воспитание у школьников добрых чувств к людям»   3«Роль классного руководителя в обеспечении личностного роста учащихся»  II четверть  **2 заседание МО** |  | | | | Кл. рук 3 класса  Алборова Н.С.  Кл. рук. 1 класса  Бутаева Л.В.  Кл. рук. 11 класса Царукаева Ф.Ю. |
| Творческая гостиная:  1.**«**Психолого-педагогические основы формирования личности учащегося. Психологические средства воздействия на личность**».**  **2.** Игровая деятельность как средство воспитания у детей культурного поведения»  **Вопросы для обсуждения:**     1. Выбор методов и форм нравственной переориентации личности воспитанника, индивидуальный подход. 2. Создание в классе атмосферы доброты, доверия, взаимопомощи. «Класс хорош, если в нём хорошо каждому ребенку»   **Практическая часть:** Ролевые игры :«Ученики, родители, учителя». | ноябрь | | | | Педагог-психолог, кл.рук. 9«б»класса Касабиева Р.С.  Кл. рук. 2 класса  Коршунова Е.А.  Руководитель МО кл.рук. Чельдиева М.К  Классные руководители |
| 3. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. |  | | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т.  Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К |
| 3.Обзор-выставка методической литературы по организации воспитательной деятельности. |  | | | | Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К  . |
| III четверть |  | | | |  |
| **3 заседание МО**  Анализ воспитательной работы за  1-е полугодие | январь | | | Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т. | | ь |
| 1.Анализ проведенных открытых классных  часов и мероприятий.  Формы классных часов и мероприятий  (обмен опытом)  2.**Работа с родителями.**  **Доклады***:*  1.«Содержание  и формы проведения родительских собраний.  Технологии проведения родительских собраний». 2.«Формирование у учащихся культуры общения в системе учитель-ученик-взрослый».  3. Составление графика открытых классных мероприятий на 2 полугодие. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. | |  | | | Руководитель МО кл.рук. Чельдиева М.К  Кл. рук. 6 класса  Болотаева З.М..  Кл. рук. 10 класса  Гибизова В.И.  Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т. |
| IV четверть | |  | | |  |
| **4 заседание МО** | | апрель | |  | |  |
| Семинар: «**Внедрение современных педагогических технологий в воспитательный процесс»**   1. Экологическое воспитание: «Из опыта внедрения технологии организации экологического воспитания учащихся, формирования ценностного отношения к природе» . 2. Духовно-нравственное воспитание : «Ценностное отношение к обычаям и традициям-составляющим национальные особенности народа» 3. **Здоровьесберегающие технологии.**   «Здоровьесберегающие технологии в начальной школе»  **V заседание МО**  1.Анализ общешкольных воспитательных  мероприятий.  2. Анализ работы МО классных руководителей за 2016/2017 учебного года. Представление Портфолио классного руководителя.  4. План-проект работы МО классных руководителей на 2016/2017 учебный год. | | **май** | | Руководитель МО кл.рук. Чельдиева М.К  Кл.рук.5 кл. Болотаева З.Т.  Кл.рук.8 кл.  Чельдиева М.К.  Кл.рук.4 кл.  Газзаева Ф.С.  Зам.дир.по ВР  Савлаева З.Т.  Руководитель МО кл.рук.  Чельдиева М.К.  Руководитель МО кл.рук. Чельдиева М.К.  Классные руководители | |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |

**Методическая тема:**

Формирование профессиональных компетентностей классных руководителей в работе с учащимися, родителями, классным коллективом через внедрение деятельностного подхода.

**Цель**

Вооружить классных руководителей теоретическими и практическими знаниями в вопросах организации работы на основе диагностики школьников в условиях личностно-ориетированного подхода к воспитанию в условиях модернизации образования.

**Задачи**

1)Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям. по вопросам психологии и педагогики  воспитательной работы.

2) Вовлекать классных руководителей в методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.

3) Создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризировать опыт педагогов.

4) Развивать информационную культуру педагогов, использовать информационные технологии в воспитательной работе

**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

**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…)

-  инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

**Структура плана МО классных руководителей:**

1) Краткий анализ социально-педагогический ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.

2) Педагогические задачи объединения

3) Календарный план работы МО, в котором отражаются:

         - план заседаний МО

         - график открытых мероприятий классов

- участие МО в массовых мероприятиях школы

- другая работы.

4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

         - темы самообразования классных руководителей

         - участие в курсах повышение квалификации

         - подготовка творческих работ, выступлений, докладов

         -  работа по аттестации педагогов

5)  Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей

6) Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

**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

**Формы методической работы:**

- тематические педсоветы;

-семинары;

-консультации

* документация по воспитательной работе
* организация работы с родителями
* ученическое самоуправление в классе
* классный час- это……

-мастер-классы.