

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кочубейская средняя общеобразовательная школа №2»

«СОГЛАСОВАНО»

Зам по вос. работе КСОШ №2

Расулова З.В.

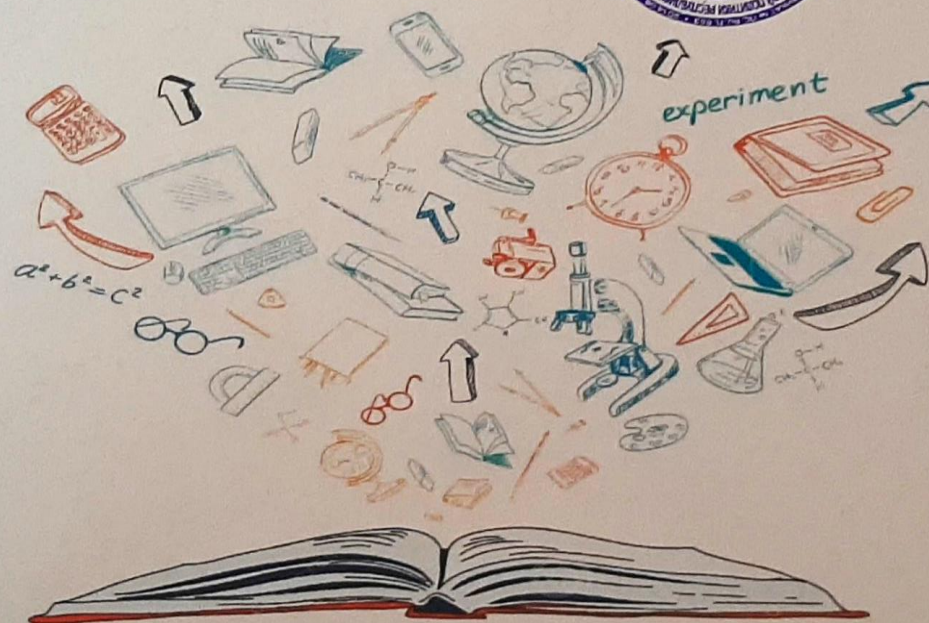
«ТВЕРЖДАЮ»

Директор КСОШ №2

Самойлаев М.С.



План работы ШМО
классных руководителей
на 2024-2025
учебный год



Руководитель ШМО

Мирзаева Патимат Абдурахмановна

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема МО классных руководителей: «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС нового поколения»

ЦЕЛИ:

1. Повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта.
2. Использование классным руководителем в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе в условиях реализации ФГОС.

ЗАДАЧИ: Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;

1. Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
2. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
3. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

План работы МО классных руководителей

№пп	Содержание	Ответственный	Сроки	Форма проведения	Результаты
1	1. Анализ работы ШМО классных руководителей за прошлый учебный год. Анализ результатов мониторинга деятельности классных руководителей 2. Планирование воспитательной работы 2024-2025 учебный год. 3. Планирование работы МО классных руководителей. 4. Организация системы дополнительного образования школы. Организация кружковой работы в школе. Занятость учащихся во внеурочное время.	Руководитель МО Соц.педагог кл руководители руководители объединений доп.образования	Август	инструктивно-методическое совещание	Материалы выступлений
2	1.«Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя» Внеурочная деятельность в условиях реализации ФГОС 2.Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС второго поколения 3. Результаты проверки планов воспитательной работы классных руководителей	Руководитель МО кл руководители	ноябрь	Семинар	Справка

	4.Планирование открытых воспитательных мероприятий				
3	1.«Реализация воспитательного процесса в классном коллективе в рамках решения задач ФГОС нового поколения» 2. «Методы профилактической работы с несовершеннолетними». 3. Период адаптации пятиклассников в среднем звене 4. Патриотическое и духовно-нравственное воспитание школьников. Из опыта работы	Руководитель МО Соц.педагог кл руководители	Январь	Из опыта работы кл. руководителей	Социальный паспорт отряда, школы Материалы опыта
4	1. «Организация действенного самоуправления в коллективе - залог успешности социализации личности. 2. «Развитие личности учащихся в условиях реализации ФГОС в процессе внеурочной деятельности.» 3. Планирование работы классных руководителей по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма 4. Система работы классных руководителей с родителями учащихся.	Руководитель МО Соц.педагог кл руководители	Март	Круглый стол Из опыта работы кл. руководителей	Материалы выступлений
5	1«Роль классного руководителя в организации внеурочной деятельности учащихся» 2. «Здоровье учащихся и воспитательный процесс». Реализация программы «Формирование здорового образа жизни». 3. Динамика уровня воспитанности учащихся 4 Итоги мониторинга деятельности классных руководителей 5 Анализ работы МО	Руководитель МО Соц.педагог кл руководители руководители объединений доп.образования	Май	Круглый стол	Материалы выступлений

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); – собирает и имеет 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
ежедневно	- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органа 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	– 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	– 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

в течение четверти	– 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; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит педагогические консилиумы; – 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	– 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;
во время каникул	– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	– 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. Классный руководитель выпускного класса – 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).

Распределение классного руководства по МКОУ КСОШ № 2 на 2024-2025 учебный год.

№	Ф.И.О. классного руководителя	класс	наполняемость
1.	Инигова М.У.	5	12
2.	Расулова З.В.	6	13
3.	Тамарова Т.Н.	7	17
4.	Ибрагимова А.М	8	15
5.	Магомедова С.М	9	10
6.	Мирзаева П.А.	10	5
7.	Магомедова М.Ш.	11	5