



**ПЛАН РАБОТЫ  
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
на 2023 - 2024 учебный год**



**Периодичность заседаний: 1 раз в четверть**



## Планирование работы

### Сентябрь

- ❖ Должностные обязанности классного руководителя.
- ❖ Выбор темы для самообразования.
- ❖ Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)

### Октябрь

- ❖ Учёт индивидуальной работы с учащимися.
- ❖ Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
- ❖ Организация работы с родителями.

### Ноябрь

- ❖ Анализ учебной деятельности класса за 1 четверть.
- ❖ Формы отчётов по классу.
- ❖ Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

### Декабрь

- ❖ Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
- ❖ Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

### Январь

- ❖ Работа по темам самообразования.

### Февраль

- ❖ Классный час. Как сделать его интересным.

### Март

- ❖ Анализ воспитательной работы классного руководителя за 3 четверть

### Апрель

- ❖ Анализ воспитательной работы с классом за год.
- ❖ Примерное планирование (программа воспитательной работы)

### Май

«Молодые – молодым»

### Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i><b>В начале учебного года</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);</li> <li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– 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);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);</li> </ul>
<b>ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</li> <li>– отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- организация дежурства в классном кабинете;</li><li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li></ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проверяет дневники обучающихся;</li><li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li><li>– проводит классный час;</li><li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b><ul style="list-style-type: none"><li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li></ul></li></ul>
<b>ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li><li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li><li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li></ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li><li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li><li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li><li>– 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;</li><li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li><li>– проводит педагогические консилиумы;</li><li>– проводит родительские собрания;</li><li>– организует работу родительского комитета класса</li><li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li></ul>



<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li><li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li></ul>
<b>во время каникул</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li></ul>
<b>в конце учебного года</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li><li>– 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;</li><li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li><li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li><li>– организует ремонт классного помещения;</li><li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li></ul> <p><b>Классный руководитель выпускного класса</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li><li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li><li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li></ul>



*Доброта – это то, что может услышать глухой  
и увидеть слепой.*

*Марк Твен*

*Даруй свет, и тьма исчезнет сама собой.*

*Эразм Роттердамский*

*Душа человека — величайшее чудо мира.*

*Данте Алигьери*

### **Правила эффективного взаимодействия:**

**Правило 1.** Воспитывая учащихся, необходимо делать то, что говоришь. Младшие школьники очень сильно разочаровываются, если взрослый не выполняет то, что говорит, и перестают ему доверять, замыкаются. Они открыто высказывают своё разочарование. Это часто приводит к конфликтным ситуациям в общении взрослого и детей.

**Правило 2.** Учащиеся требуют от педагога постановки четких целей и их практической реализации.

**Правило 3.** Педагогу необходима постоянная обратная связь с учениками. Каждое достижение ребенка и поражение его на определенном этапе должны быть известны педагогу. Его анализ и оценка совместно с ребенком – основа обратной связи.

**Правило 4.** С первых дней существования детского коллектива в нем нужно запустить механизм успеха. Учащихся нужно научить понимать разницу между их сегодняшними возможностями и будущими целями, постоянно сокращая разрыв между ними. Чтобы «механизм успеха» действовал эффективно, ученики должны обучаться сравнению реалий текущего момента с поставленной ими целью. Классный руководитель должен уметь определить количество творческого напряжения для каждого ученика.

**Правило 5.** Педагог должен избегать резких суждений или устрашения, чтобы не манипулировать учениками.

**Правило 6.** Когда дети делают что-то неправильно или правильно, им необходимо говорить прямо, и при этом остерегаться расточать похвалу.

**Правило 7.** Все воспитательные мероприятия должны быть направлены на развитие детской инициативы, вдохновения и позитивного мышления.

**Правило 8.** Педагог должен быть терпелив в воспитании учащихся, ведь ему, как и детям свойственны взлеты и падения, прогресс и регресс.

**Правило 9.** Педагог не должен допускать высмеивания и саркастической констатации неудачности ребенка. В его арсенале должен быть юмор как средство снятия стресса и страха. Каждая встреча должна создавать светлую и радостную перспективу общения.

**Правило 10.** Педагог не вовлекает «Эго» ребенка в процесс познания. Искренне желая помочь своим учащимся достичь поставленных целей, педагог избегает проводить параллель между успеваемостью ученика и его личностными качествами.

**Правило 11.** Настоящий педагог старается, чтобы внеклассное мероприятие учило ребенка ставить вопросы. Это дает ученику возможность заниматься самоисследованием и делать свои самостоятельные открытия.



достижения, щадя самооценку. Если педагог поступает иначе, тем самым подрывает самосознание, порождая посредственность.

**Правило 13.** Педагог дает возможность своим учащимся быть в роли учителя и воспитателя. Если учащиеся будут обучать других тому, чему научились сами, это будет способствовать поднятию их знаний на более высокий уровень.

**Правило 14.** Истинный педагог стимулирует игровое творчество. Игра дает простор воображению и стимулирует развитие интеллекта.

### Алгоритм методической работы

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Диагностика с целью выявления проблем и затруднений педагогов	сентябрь	Зам.дир.по ВР Педагог-психолог
2	Работа по плану самообразования	В течение года	Классные руководители
3	Организация и проведение открытых внеклассных мероприятий	Согласно графику	Зам.дир.по ВР Рук.МО кл.руководителей
4	Заседания творческой группы	4 раза в год	Зам.дир.по ВР Классные руководители

Педагоги, мероприятия которых открыты и их можно посещать с целью получения практической помощи в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства, консультирования по проблемам учебно-воспитательного процесса, применению современных технологий и здоровьесберегающих элементов на уроках, в подготовке к мероприятию, самоанализу занятий, в оформлении школьной документации, в изучении нормативных документов, в работе с одарёнными учащимися.: Шавхалова Элина Нажмудиновна, Яшадова Хеди Атнаовна, Дунгуева Зарета Нажмудиновна, Баматгериев Рамзан Ибрагимович, Гагаева Залпа Сайдхусановна, Минкиева Жанет Олхазуровна, Татаева Хавани Цогуевна, Байсуева Малкан Ахмадовна, Вадалова Зарема Мусаевна, Гайтукаева Марьям Алиевна. Педагоги, которым необходимо взаимопосещение мероприятий: Мунихаджиева Макка, Метигова Анжела Мисирбиевна, Талхигова Хадижат Элимходжиевна, Лилаева Йисита Рамзановна. В конце учебного года молодые педагоги представляют презентацию своей деятельности за год, проводят самоанализ, делятся планами. По итогам деятельности учителям с учётом аналитических



## **Темы заседаний классных руководителей на 2023– 2024 учебный год**

### **Заседание №1**

**август**

**Тема: Организация воспитательной работы в 2023 – 2024 учебном году.**

**Цель:**

- Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.

**Форма проведения:** Методический практикум

**Вопросы для обсуждения:**

1. Анализ работы МО за прошедший год и утверждение плана работы на 2023 – 2024 учебный год.

*Отв. Эльдарова Р.С. - , руководитель МО классных руководителей*

2. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023 - 2024 учебном году.

*Отв. Абдулкадырова З.Л., зам директора по ВР*

3. Функциональные обязанности классного руководителя.

*Отв. Эльдарова Р.С. - , руководитель МО классных руководителей, социальный педагог*

4. Социальный паспорт класса

*Отв. Эльдарова Р.С. - , руководитель МО классных руководителей, социальный педагог*

5. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе;

*Отв. Абдулкадырова З.Л.,- зам директора по ВР*

6. Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных.

*Отв. Бекмурзаева А.С., педагог-психолог*

7. Введение ФООП с 1 сентября 2023г. (*отв. Эльдарова Р.С., рук. МО классных руководителей*)

8. Введение должности Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с 1 сентября 2023 года (*отв. Абдулкадырова З.Л., зам. директора по ВР*)

9. Профориентационный минимум в 6-11 классах с 1 сентября 2023 года. (*отв. Абдулкадырова З.Л., зам. дир. по ВР*)





## Заседание №2

ноябрь

### Тема: «Профилактика девиантного поведения подростков»

#### Цель:

- оказывать социально-педагогическую и психологическую помощь родителям;
- оказывать помощь детям и подросткам в защите их прав и интересов.

#### Форма проведения: обмен опытом

Подготовка общешкольного родительского собрания для 5-8 классов.

#### Вопросы для обсуждения:

##### 1 Профилактика девиантного поведения подростков

*Отв. Эльдарова Р.С. –социальный педагог*

##### 2. Причины и мотивы девиантного и суицидального поведения подростков.

*Отв. педагог-психолог – Бекмурзаева А.С.*

##### 3. Работа классного руководителя по профилактике вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ»

*.Отв. Совет по профилактике предупреждений правонарушений и классные руководители.*

#### **Практическая часть:** - обсуждение посещенных классных часов и взаимопосещений

*Отв. Абдулкадырова З.Л. - зам директора по ВР, рук.МО Эльдарова Р.С. и кл. руководители.*



## Заседание №3

январь

**Тема: «Моделирование воспитательной системы класса в связи с переходом на ФГОС»  
«Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ»**

**Цель:**

- повышение психолого-педагогической компетентности классного руководителя при организации работы с семьями учащихся

**Форма проведения:** семинар

**Вопросы для обсуждения:**

1. Организация работы классного руководителя в связи с переходом на ФГОС.

*Отв. Абдулкадырова З.Л. – зам. директора по ВР.*

2. «Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ»

*Отв. педагог-психолог, Эльдарова Р.С. - социальный педагог.*

**Практическая часть:** - обмен опытом по организации внеурочной деятельности классного руководителя;  
обсуждение посещенных классных часов и взаимопосещений

Форма – круглый стол



**Заседание № 4**  
**март**

**Тема: Социальные проблемы профориентации учащихся.**  
**«Управление воспитательным процессом на основе диагностик»**

**Цель:**

- Поиски рациональных способов организации профориентационной работы.

**Форма проведения:** семинар

**Вопросы для обсуждения:**

1. Социальные проблемы профориентации ученической молодежи. Диагностика профессиональных интересов учащихся.

*Отв. педагог – психолог и социальный педагог Эльдарова Р.С.*

2. Система работы по профориентации учащихся

*Отв. Абдулкадырова З.Л. - зам директора по ВР и классные руководители.*

3. Обмен опытом.

*Отв. Классные руководители 9-х и 11-х классов*

**Практическая часть:** - обсуждение посещенных классных часов и взаимопосещений

*Отв. Абдулкадырова З.Л. - зам директора по ВР, рук.МО Эльдарова Р.С. и кл. руководители.*



**Заседание № 5**  
**май**

**Тема: «Самообразование в системе средств совершенствования мастерства классных руководителей».**  
**«Лето 2024. Презентация портфолио классного руководителя»**

**Цель:** Обмен опытом.

**Форма проведения:** презентация

**Вопросы для обсуждения:**

1. Самообразование в системе средств совершенствования мастерства классных руководителей  
*Отв. Бураева А.А., Минкиева Ж.О.*
2. Презентация портфолио классных руководителей 1-4 классов  
*Отв. Классные руководители 1-4 классов*
3. Организация летнего отдыха учащихся  
*Отв. Абдулкадырова З.Л. - зам директора по ВР*
4. Презентация портфолио обучающихся 5-11 классов  
*Отв. Эльдарова Р.С. - , руководитель МО классных руководителей, классные руководители 5 – 11 классов*
5. Анализ воспитательной работы классных руководителей за 2023-2024 уч. год  
*Отв. классные руководители 1-11 классов*
6. Анализ работы МО классных руководителей за 2023 – 2024 учебный год.  
*Отв. Эльдарова Р.С. - руководитель МО классных руководителей*

