

Методическая тема МКОУ СОШ №2:

«Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»

Методическая тема МО классных руководителей:

«Роль классного руководителя в формировании гражданской позиции личности через приобщение к отечественным духовно-нравственным ценностям»

Цель:

-содействие развитию системы воспитательной работы школы через повышение профессионального мастерства классных руководителей в формировании гражданской позиции личности, обобщение и распространение их педагогического опыта в условиях реализации ФГОС

Задачи:

- Создание условий для педагогического мастерства, совершенствования работы каждого классного руководителя.
- Организация информационно - методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися, помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса
- использование современных педагогических технологий в процессе воспитательной работы в школе в условиях введения и реализации ФГОС
- Направить работу на поиск путей повышения эффективности гражданско-патриотического воспитания обучающихся

Приоритетные направления методической работы:

- подготовка и обсуждение докладов, сообщений по вопросам методики воспитания;
- распространение эффективного опыта работы классных руководителей по формированию гражданской позиции личности учащихся через приобщение к отечественным духовно-нравственным ценностям;
- информационно - издательская деятельность, создание методической «копилки»;
- разработка положений о проведении конкурсов и выставок и их методическое сопровождение и др.

Функции МО классных руководителей

-Методическая функция:

- Создание папки 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, уровня воспитанности обучающихся 1раз в полугодие

-Организационно-координационная функция:

- Совместная деятельность классного руководителя с психолого - педагогической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе / в течение года

-Функция планирования и анализа:

- Планирование воспитательной системы классного коллектива/август
- Экспертиза воспитательного пространства школы (вовлечение в кружки, секции и т.д.)/ сентябрь
- Анализ открытых внеклассных мероприятий/в течении года;
- Самоанализ по теме самообразования/ по графику;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям/ май;

-Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Пополнение школьного сайта;
- Публикация в СМИ.

В течение года

ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ:

- ✓ Работа творческих групп
- ✓ Круглый стол
- ✓ Педсовет
- ✓ Заседания МО
- ✓ Открытые классные часы и мероприятия
- ✓ Мониторинг деятельности классного руководителя
- ✓ Консультации
- ✓ Взаимопосещение классных часов и мероприятий.
- ✓ Изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта
- ✓ Творческие отчеты классных руководителей

Руководитель МО 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 (ПДО, 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);

- ✓ организует 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 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:

- ✓ организует 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.