

*Личность учителя - это плодотворный
луч солнца для молодой души, который
ничем заменить невозможно; личность
воспитателя значит все в деле воспитания»
К.Д. Ушинский*

Тема:

«Инновационные педагогические и информационно-коммуникативные технологии в воспитательной системе классного руководителя в адаптивной личностно-ориентированной школе»

Цели:

Непрерывное совершенствование форм и методов работы классного руководителя в воспитательном процессе; повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта.

Основные задачи:

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 инновационными педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Организация и проведение на высоком профессиональном уровне инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной деятельности классного руководителя.
5. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
6. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

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 приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы

Предполагаемый результат:

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

Контрольно-инспекционная деятельность

Сентябрь	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков.
Октябрь, январь	Контроль охвата кружковой работой учащихся школы.
В течение года	Посещение классных часов и внеклассных мероприятий.
Май	Анализ воспитательной работы в классе за учебный год.

**Распределение классного руководства
МОУ СШ № 93
на 2019/2020 учебный год
в 9-11-х классах**

№ п/п	Класс	ФИО классного руководителя	Должность классного руководителя	Категория	Стаж пед. работы	Образование		Тема самообразования классного руководителя
1.	9а	Костина Анна Алевтиновна	Учитель истории и обществознания	Высшая	29	Высшее	Волгоградский государственный университет 25.06.1991 Специальность по диплому: История Звание, ученая степень: Почетный работник общего образования РФ Заслуженный учитель РФ	Воспитание культуры поведения, нравственного и патриотического развития личности
2.	9б	Молошникова Татьяна Игоревна	Учитель русского языка и литературы	Высшая	29	Высшее профессиональное	Волгоградский государственный педагогический университет 27.02.2003 Специальность по диплому: Филология	Роль классного руководителя в создании и развитии детского коллектива.
3.	9в	Климова Александра Владиславовна	Учитель английского языка	Не имеет	5	Среднее профессиональное	ГБОУ СПО "МППК" 16.05.2014 Специальность по диплому: Иностранный язык	Игра как важное средство воспитания школьников.
4.	10а	Березенцева Ирина Ивановна	Учитель математики	Первая	8	Высшее профессиональное	Волгоградский государственный педагогический университет 26.06.2001 Специальность по диплому: Математика	Самоуправление в классе.
5.	10б	Житникова Надежда Викторовна	Учитель русского языка и литературы	Высшая	31	Высшее профессиональное	Волгоградский государственный педагогический институт 19.02.1994	Культурологический подход к воспитанию.

							Специальность по диплому: Русский язык и литература	
6.	10а	Куминова Светлана Анатольевна	Учитель биологии	Высшая	27	Высшее профессиональное	Волгоградский государственный педагогический институт Специальность по диплому: Биология с дополнительной специальностью химия	Формирование экологической культуры личности.
7.	10б	Десятникова Ирина Юльевна	Учитель географии	Высшая	32	Высшее профессиональное	Волгоградский государственный педагогический институт 08.07.1991 Специальность по диплому: География	Формирование навыков здорового образа жизни у школьников.

Межсекционная работа МО классных руководителей.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение планов воспитательной работы	До 15.09.	Зам. директора по ВР
2	Проведение классными руководителями открытых мероприятий (план график прилагается)	С сентября по май (в течение года)	Кл. рук., зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
3	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
4	Работа по созданию методического банка	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
5	Диагностика развития классных коллективов	В течение года	Педагог – психолог
6	Участие в работе над проблемой школы:	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО
7	Посещение и анализ внеклассных мероприятий, классных часов	В течение года (по особому графику)	Кл. руководители, руководитель МО
8	Организация и проведение тематических недель, месячников, общешкольных массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО
9	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для начинающих, молодых классных руководителей, собеседования	В течение года	Руководитель МО
10	Самообразовательная работа классных руководителей с защитой идей, концепций, моделей, позиций, итоговой работы по темам самообразования.	В течение года	Руководитель МО
11	Обсуждение новой методической литературы по вопросам воспитания	По мере поступления	Руководитель МО, педагог – библиотечарь

Консультации для классных руководителей:

- Содержание деятельности классных руководителей
- Документация классных руководителей
- Организация учебно-воспитательной деятельности в классных коллективах
- Организация работы с родителями
- Методика проведения интеллектуально-творческих дел
- Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия
- Система воспитания в классе
- Индивидуальные консультации психологической службы

ПЛАН РАБОТЫ
методического объединения классных руководителей 9-11-х классов
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 93 Советского района Волгограда»
на 2019/2020 учебный год

Методическая тема: «Развитие профессиональной компетенции классного руководителя как условие повышения эффективности воспитательной работы в школе».

Дата	Тема заседания	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
Сентябрь	<p>Организационно – установочное заседание МО классных руководителей.</p> <p>Традиционные и современные подходы к планированию воспитательной деятельности (совещание).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы МО классных руководителей за 2018/2019 учебный год. 2. Планирование работы МО классных руководителей 3. Обновление тем самообразования классных руководителей. 4. Рекомендации по составлению плана воспитательной работы на 2019/2020 учебный год. 5. Педагогическое моделирование воспитательной деятельности 6. Сравнительный анализ современных подходов к планированию учебно-воспитательного процесса 7. Реализация интегративного подхода к составлению плана воспитательной работы. 	<p>Заместитель директора по ВР, руководитель МО классных руководителей</p>
Ноябрь	<p>Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.</p> <p>Традиционные и инновационные средства и формы воспитательного процесса (круглый стол).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Старший вожатый: обновление воспитательного процесса с учетом современных достижений науки на основе отечественных традиций. 2. Приоритеты духовно-нравственного развития и воспитания в сфере личностного развития, в сфере общественных отношений, в сфере государственных отношений. 3. Развитие социальных институтов воспитания как основное направление развития воспитания в деятельности 	<p>Руководитель МО. Классные руководители (основной и средней школы).</p>

		<p>старшего вожатого.</p> <p>4. Система традиционных и инновационных средств и форм воспитания.</p> <p>5. Обмен опытом работы педагогов.</p>	
Январь	Новые технологии воспитания и социализации школьников в условиях реализации ФГОС	<p>1. Диагностическая работа классного руководителя.</p> <p>2. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций. Сотрудничество психологической службы и классного руководителя</p> <p>3. Совершенствование форм и методов организации воспитательной работы в условиях введения ФГОС.</p>	Руководитель МО, психолог. Классные руководители (среднего и старшего звена).
Март	Промежуточная итоговая аттестация	<p>1. Изучение нормативных документов для дальнейшей подготовки выпускников к экзаменам;</p> <p>2. Составление портфолио ученика с целью мониторинга его учебной деятельности;</p> <p>3. Конкурсные мероприятия, необходимые для независимой оценки качества обучения детей определённой дисциплины;</p> <p>4. Подготовка школьников к предстоящим ОГЭ и ЕГЭ;</p> <p>5. Выступление педагогов с докладом о личном самообразовании.</p>	Заместитель директора по ВР, руководитель МО, классные руководители.
Апрель	Виды информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.	<p>1. Влияние современных информационно-коммуникационных технологий на образ жизни, воспитание и личностное становление подрастающего поколения.</p> <p>2. Происхождение (источники) информационных угроз.</p> <p>3. Рекомендации для родителей и учащихся по организации безопасной работы в сети Интернет.</p>	Заместитель директора по ВР, руководитель МО, классные руководители.
Май	Планирование воспитательной работы на следующий год. Проверка дневников учащихся по плану (в течение года).	<p>1. Анализ деятельности классных руководителей за 2019/2020 учебный год.</p> <p>2. Перспективное планирование воспитательной работы на 2020/2021 учебный год.</p>	Руководитель МО. Классные руководители.

Документация, которая должна содержаться в папке классного руководителя

1. Титульный лист
2. Должностная инструкция
3. Список класса
4. Общие сведения (с данными родителей или лиц, их заменяющих)
5. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
6. Методическая тема года (с целями и задачами)
7. Задачи классного руководителя на учебный год
8. Основные направления организации воспитания и социализации учащихся в школе
9. План-сетка мероприятий за год
10. Рейтинг участия учащихся в мероприятиях
11. Работа с учащимися и семьями, стоящими на ВШУ (план работы)
12. Работа с родителями
 - Общешкольные родительские собрания
 - Классные родительские собрания
 - План работы с родителями
 - Протоколы родительских собраний
13. Приложение
14. Программа воспитательной работы

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 учащихся класса в дополнительном образовании (в течение октября); – проводит работу по вовлечению учащихся 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 утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом учащихся и соблюдением правил жизни и единых требований. - индивидуальная работа с учащимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники учащихся; – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации

	<p>жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы учащихся 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	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – организует ремонт классного помещения; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).