

Приказом _____ УТВЕРЖДЕНО
от _____

Директор МБОУ «Ирагинская СОШ»

/Исабеков З.М../

Решением заседания
педагогического совета
от _31.08.2021 г._

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МБОУ «ИРАГИНСКАЯ СОШ»



2021-2022 учебный год

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ на 2021-2022 учебный год



Периодичность заседаний: 1 раз в четверть

*«Классное руководство –
это не обязанность,
это бесконечное творчество»*

Зам.директора по ВР: Айбатилов Магомедгаджи Мухтарович

Принципы построения воспитательной работы.

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

«Какие дети рождаются, это ни от кого не зависит, но чтобы они путем правильного воспитания сделались хорошими – это в нашей власти»

Плутарх

«Искусство воспитания имеет ту особенность, что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным, и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.. Почти все признают, что воспитание требует терпения..., но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания.

К.Д.Ушинский

В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей", в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности. Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства.

На основе сотрудничества взрослых и детей в МБОУ Ирагинской школе организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др.

С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный

подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной в море социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования. Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе личностно-ориентированного подхода.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. В школе 13 классный коллектив, но 6 классов основной школы (с 5 по 9). Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям. В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организуют повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

- Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
- Классное руководство - это широкий круг обязанностей.
- Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
- Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

Основными задачами МО классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей среднего и старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

В МБОУ «Ирагинская СОШ» МО классных руководителей подотчетно главному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

Тема МО классных руководителей:

Педагогическая и психологическая поддержка воспитанника. Организация системной работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся».

Цель:

Совершенствование форм и методов воспитания учащихся через повышение уровня педагогического мастерства классных руководителей.

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
2. Формирование теоретической и практической базы педагогов для моделирования системы воспитания в классе.

3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптацию к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.

4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.

Предполагаемый результат:

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

Формы методической работы:

методические сессии; дидактические трибуны; методические студии; тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации;

изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в печатных изданиях (в интернете).

Контроль.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

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.

Заседание МО классных руководителей проводится – 1 раз в четверть.

Функции МО классных руководителей:

1. Методическая.
2. Организационно-координационная.
3. Инновационная.
4. Аналитическая.

Основные формы работы:

Работа с нормативными документами:

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
2. Программы воспитания школьников.
3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
4. Документация классного руководителя.
5. Современные педагогические диагностики.

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка.
2. Конституцию РФ и Законы РФ.
3. Указы Президента РФ.
4. Решения Правительства РФ.

5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ «Ирагинская СОШ».

Папка классного руководителя:

1. План воспитательной работы.
2. Диагностические материалы.
3. Протоколы родительских собраний.
4. Методические материалы.
5. Копилка воспитательных мероприятий.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
6. Родительское собрание. Как его провести.

«Школа молодого классного руководителя»

Цель «Повышение педагогического мастерства молодых классных руководителей».

Задачи:

- ❖ создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
- ❖ способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;
- ❖ создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

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 в классе.
- ❖ 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 по самообразованию.

Февраль

- ❖ Классный час. Как сделать его интересным.

Март

- ❖ Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

Апрель

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

Май «Молодые – молодым».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности, проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод, обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Связи по должности. Классный руководитель:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей,

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет директору школы отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Классный журнал.

7.2. План воспитательной работы на год, учебную четверть. (План работы утверждается директором школы).

7.3. Личные дела учащихся.

7.4. Дневники учащихся.

7.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

Классный руководитель предоставляет анализ своей деятельности по окончании учебного года.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	– 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 утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);
ежедневно	- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем присутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам 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; – организует ремонт классного помещения; – 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).
--	---

Темы заседаний классных руководителей на 2021– 2022 учебный год

Заседание №1

Сентябрь.

Тема: «Организация воспитательной работы классных руководителей на 2021-2022 учебном году».

Цель: - наметить основные направления воспитательного процесса в целом.

Форма проведения: Методический практикум.

Вопросы для обсуждения:

1. Утверждение плана работы м/о на 2021-2022 учебный год.
Ответственный: , руководитель МО.
2. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы в школе на 2021-2022 учебный год
Ответственный: завуч школы.
3. К вопросу об адаптации вновь прибывших учащихся.
а) изучение личных дел;
б) изучение характеристик;
в) наблюдение за адаптацией детей в группе-классе.
Ответственный:
4. «Профилактика жестокого обращения с детьми». Доклад с презентацией.
Ответственный:
Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий.
Ответственный: руководитель МО
6. Утверждение планов по самообразованию.
Ответственный: , руководитель МО.

Заседание №2

Ноябрь.

Тема: «Совершенствование воспитательной работы классных руководителей».

Цель:

- рекомендации по эффективности процесса воспитания;
- содержание работы классных руководителей;
- документация классных руководителей.

Форма проведения: методический семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. «Ученическое самоуправление в формировании личностных качеств учащихся».
Ответственный:
2. «Основные направления воспитательной деятельности классных руководителей и документация педагогов».
Ответственный: руководитель МО
3. Рекомендации по созданию и оформлению «Папки классного руководителя».
Ответственный: завуч школы
4. К вопросу о творческих отчетах классных руководителей, о смотрах классных и уголков класса, о выставках материалов по воспитательной работе.
Ответственный: руководитель МО
5. Кл.час «Посвящение в пятиклассники» кл.рук. 5 класса.

Заседание №3

Январь.

Тема: «Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ».

Цель:

- повышение психолого-педагогической компетентности классных руководителей по проблемной теме.

Форма проведения: круглый стол.

Вопросы для обсуждения:

1. «Сохранение психологического здоровья педагогов. Профилактика синдрома профессионального выгорания».
Ответственный:
2. Обмен мнениями по данной проблеме.
Ответственные: Классные руководители.
3. «Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ»
Ответственный: руководитель МО
4. Обзор методической литературы (журналы, пособия и т.д.)
Ответственный: учитель русского языка.
5. Кл.час «Мы и этикет». Классные руководители.
6. Кл.час «Жизнь и творчество Некрасова» классный руководитель 6 класса.

Заседание № 4

Март.

Тема: «Формирование социальных навыков учащихся».

Цель:

- поиск эффективных способов, методов и приёмов работы по организации трудового воспитания и профориентации в условиях школы.

Форма проведения: методический семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование и диагностика профессиональных интересов учащихся.
Ответственный:
2. Обмен опытом по профориентации работы в классе.
Ответственный: руководитель МО
3. Кл.час «Я люблю тебя Россия» кл. рук. 7 класса,
кл. рук. 8 класса
4. Кл.час «Поведение в общественных местах». Классные руководители.

Заседание № 5

Май.

Тема: «Самообразование в системе средств совершенствования мастерства классных руководителей. Итоги года.»

Цель:

- Обмен опытом.
- Осуществление анализа работы м/о за 2021-2022 учебный год;
- Выработка новых задач по формированию воспитательного пространства;
- Рекомендации по планированию работы м/о на новый учебный год.

Форма проведения: Практический семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Отчет по темам самообразования.
Ответственные: Классные руководители.
2. Презентация «Папок классного коллектива».
Ответственные: Классные руководители.
3. Обзор новинок методической литературы и профессиональных журналов.
Ответственные: классные руководители.

4. Анализ работы методического объединения за 2021-2022 учебный год.
Выявление проблемных зон в работе классных руководителей.
Ответственный: , руководитель МО классных руководителей.
5. Обмен мнениями по выработке новых задач работы м/о на новый 2022-2023 учебный год.
Ответственный: ., руководитель МО классных руководителей
6. Предложения классных руководителей по планированию работы м/о на новый учебный год.

Темы самообразования

классных руководителей



Возможно ли другого изменить?

Открыть, сломать и вновь свинтить,

Судьбу без колебаний предсказать,

Потом туда дорогу смело указать,

И не давать с дороги сбиться

Толкать и осуждать, мешая ошибиться?

А кто нам дал такое право?

Того и я не знаю, ох, не знаю, право.

Есть шаг: любить, исследуя, не ждать мольбы,

Лишь в чуде внутренней борьбы

Ютится взлет людской судьбы...

№п/п	Клас с	ФИО учителя	Тема самообразования
1.	1	Рамазанов Р.М.	«Сотрудничество классного руководителя начальной школы и родителей в рамках реализации ФГОС»
2.	2	Айбатырова Н.М.	«Игра как средство воспитания, обучения и развития личности»
3.	3	Мирзаперов К.У.	«Нетрадиционные формы сотрудничества классного руководителя с родителями в рамках реализации ФГОС»
4.	4 «А»	Алишихова Г.М.	«Воспитание нравственных норм поведения в коллективе и обществе»

5.	4»Б»	Рамазанова П.Р.	«Развитие творческих способностей у детей»
6.	5	Рамазанов К.М.	«Сотрудничество классного руководителя средней школы и родителей»
7.	6	Алиева Х.А.	«Технология индивидуальной работы с учащимися»
8.	7	Айбатинова Р.М.	«Нравственное воспитание школьников в семье»
9.	8	Алибекова Р.Н.	«Воспитание внешней и внутренней культуры ребенка»
10.	9	Г-ахмедова П.Г.	«Формы профилактики правонарушений в подростковой среде»
11.	10	Гаджиев Г.Р.	«Формирование здорового образа жизни и профилактика вредных привычек»
12.	11	Г-ахмедов И.И.	«Нравственное воспитание – основа духовного развития человека»

№п/п	Сроки проведения	Мероприятие	Класс	Классный руководитель
1.			2	Айбатырова Н.М.
2.			3	Мирзаперов К.У.
3.			4«а»	Алишихова Г.М
4.			4 «б»	Рамазанова П.Р.
5.			1	Рамазанов Р.М.
6.			6	Алиева Х.А.
7.			7	Айбатинова Р.М.
8.			8	Алибекова Р.Н.
9.			9	Г-ахмедова П.Г.
10.			10	Гаджиев Г.Р.
11.			11	Г-ахмедов И.И.

Список классных руководителей

№	Фамилия Имя Отчество классного руководителя	класс	Категория учителя
1	Айбатырова Н.М.	2	высшая
2	Мирзаперов К.У.	3	первая
3	Алишихова Г.М.	4«а»	первая
4	Рамазанова П.Р.	4 «б»	первая
5	Рамазанов Р.М.	1	первая
6	Алиева Х.А.	6	высшая
7	Айбатинова Р.М.	7	-
8	Алибекова Р.Н.	8	-
9	Гаджихмедова П.Г.	9	-
10	Гаджиев Г.Р.	10	высшая
12	Гаджихмедов И.И.	11	-
13	Рамазанов К.М.	5	высшая

*Увидеть мир в песчинке и рай в диком цветке,
держат бесконечность в ладонях и вместить
вечность в один час.*

*Уильям
Блейк.*

*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.

Правило 12. Педагог стимулирует самосовершенствование учащихся, ставит перед учащимися трудные задачи, не приукрашивает их 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.

Посещение заседаний МО «классный руководителей школы»

Класс	ФИО Классного руководителя	Дата проведения				
		08.09.2021				
2	Айбатырова Н.М.	+				
3	Мирзаперов К.У.	+				
4 «а»	Алишихова Г.М.	+				
4 «б»	Рамазанова П.Р.	+				
1	Рамазанов Р.М.	+				
6	Алиева Х.А.	+				
8	Алибекова Р.Н.	+				
9	Гаджихмедова П.Г.	+				
10	Гаджиев Г.Р.	+				
7	Айбатинова Р.М.	+				
11	Гаджихмедов И.И.	+				

Алгоритм методической работы

№	Мероприятие	Сроки
1	Диагностика с целью выявления проблем и затруднений педагогов	сентябрь
2	Работа по плану самообразования	В течение года
3	Организация и проведение открытых внеклассных мероприятий	Согласно графику
4	Заседания творческой группы МО классных руководителей	5 раз в год