

МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ  
КЛАССНЫХ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
КАК ЗВЕНО УПРАВЛЕНИЯ  
ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ  
ПРОЦЕССОМ



□ МО 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.





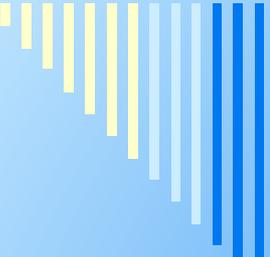
## *Цель:*

- Совершенствование форм и методов внеаудиторной воспитательной работы, повышение качества и эффективности системы воспитания посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.



# Задачи МО:

- **1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.**
- **2. Внедрение современных технологий воспитания.**
- **3. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования воспитательной системы в классе.**
- **4. Развитие творческого потенциала классных руководителей.**
- **5. Активное включение классных руководителей в методическую, инновационную и опытно-педагогическую деятельность.**
- **6. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.**



# Организация работы МО классных руководителей.

- МО классных руководителей МОУ СОШ № 15 – это объединение классных руководителей начального, среднего, старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса.
- МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

- План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
- Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.
- Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
- Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую "копилку".

# Функции методического объединения

- ❑ Научно-методическая
- ❑ Организационно-координационная
- ❑ Планирование и анализ
- ❑ Инновационная



# Права и ответственность МО

## Права:

- 1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе.
- 2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.
- 3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителем директора.
- 8. Своевременно получать от администрации школы необходимой научно- методической литературой и документацией.

## Ответственность:

- 1. За объективность анализа деятельности классных руководителей.
- 2. За своевременную реализацию главных направлений работы.
- 3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.
- 4. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

# Формы и методы работы МО

- **Традиционные:** семинары, совещания, практикумы, лекции, консультации.
- **Инновационные:** круглые столы, деловые игры, тренинги, мастер-классы (система открытых классных часов), портфолио.





# Документация МО классных руководителей

- Положение о деятельности МО классных руководителей
- Приказ о назначении классных руководителей
- Планирование работы МО классных руководителей
- Перспективное планирование работы классного руководителя (программа воспитательной работы класса)
- Функциональные обязанности классного руководителя
- Папка классного руководителя
- Тетрадь протоколов заседаний МО
- График проведения классных часов
- Журнал посещений классных часов и мероприятий

# Структура проведения МО

- Вступительное слово председателя МО о проблеме и цели заседания.
- Выступление по теме заседания.
- Обмен опытом работы классного руководителя.
- Обзор методической литературы.
- Рекомендации.
- Текущие вопросы.





# Семинары и заседания МО

- Семинар «Программы внеурочной деятельности классного руководителя».
  - Моделирование системы воспитания в классе.
  - Опыт создания воспитательной системы в классе.
-

# ПЛАН ФОРМИРОВАНИЯ ПАПКИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ:

1. ДОКУМЕНТАЦИЯ классного руководителя
2. СПИСОК КЛАССА с адресами, телефонами
3. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ КЛАССА
4. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КЛАССА
5. АНАЛИЗ ВР за предыдущие учебные года
6. ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (Программа)
7. ТЕМАТИКА (Циклограмма) КЛ ЧАСОВ
8. ПЛАН-СЕТКИ ВР на месяц
9. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ ГРУППЫ РИСКА  
(отдельная тетрадь)
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ. Протоколы РС.
11. ТЕТРАДЬ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
13. РАЗРАБОТКИ, СЦЕНАРИИ
14. ГРАМОТЫ
15. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА



---

Спасибо за  
ВНИМАНИЕ

---