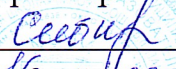
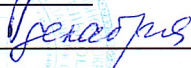


УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 З.В. Сибирякова
« 16 »  2025г.



ПЛАН РАБОТЫ
МО классных руководителей
на 2025-2026 учебный год

ПЛАН РАБОТЫ

МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год

Тема ШМО классных руководителей на 2025-2026 учебный год:

«Совершенствование воспитательной деятельности в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП через цифровизацию образовательной среды, развитие социально-эмоционального интеллекта обучающихся и повышение профессионального мастерства классного руководителя».

Цель: Создание условий для профессионального роста классных руководителей, овладение современными цифровыми и интерактивными технологиями воспитания, формирование эффективной модели педагогического сопровождения в условиях цифровой трансформации школы.

Задачи:

1. Повышение квалификации классных руководителей через использование цифровых образовательных платформ, дистанционных курсов и участие в вебинарах по актуальным вопросам воспитания.
2. Внедрение в воспитательный процесс интерактивных и цифровых форм работы, направленных на развитие социально-эмоционального интеллекта, критического мышления и медиаграмотности обучающихся.
3. Совершенствование системы работы с родителями (законными представителями) с использованием электронных сервисов и социальных сетей для повышения эффективности взаимодействия.
4. Формирование банка методических разработок (включая цифровые ресурсы) по реализации курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты».
5. Анализ и распространение эффективного опыта классных руководителей по профилактике деструктивного поведения и формированию безопасной цифровой среды для обучающихся.

Направления работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год:

Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2024-2025 учебный год и планирование на 2025-2026 учебный год.
- Мониторинг эффективности использования цифровых инструментов в воспитательной работе.
- Изучение и анализ направлений деятельности классных руководителей (темы самообразования).
- Диагностика профессиональных затруднений педагогов для организации адресной помощи.

Информационная деятельность:

- Изучение новинок методической литературы и цифровых ресурсов в сфере воспитания.
- Пополнение электронной «Методической копилки классного руководителя» цифровыми материалами, сценариями, презентациями.
- Информирование о нормативных документах, конкурсах, грантах и образовательных мероприятиях.

Организация методической деятельности:

- Методическое сопровождение классных руководителей по использованию цифровых образовательных ресурсов в воспитательном процессе.

- Организация работы по реализации обновленных ФГОС и ФОП, акцент на формирование функциональной грамотности и личностных результатов.

Консультативная деятельность:

- Консультирование по вопросам составления цифрового портфолио класса и воспитательного плана.
- Индивидуальные консультации по использованию социальных сетей и мессенджеров в работе с родителями и обучающимися.
- Консультирование по вопросам кибербезопасности и профилактики цифровых рисков.

Организационные формы работы:

- Заседания методического объединения (в том числе в дистанционном формате).
- Мастер-классы, педагогические мастерские, вебинары.
- Взаимопосещение классных часов и внеурочных мероприятий с использованием ИКТ.
- Участие в школьных, городских и всероссийских педагогических конкурсах и конференциях.

Межсекционная работа:

1. Проведение открытых классных часов и мероприятий с использованием интерактивного и цифрового оборудования.
2. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в цифровой среде.
3. Работа с родителями: онлайн-собрания, консультации в мессенджерах, совместные цифровые проекты.
4. Самообразование: работа над методической темой с использованием цифровых ресурсов, прохождение онлайн-курсов повышения квалификации.

Циклограмма деятельности классного руководителя

1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство учащихся по Школе (при наличии);
- оформляет заявку на питание учащихся;
- присутствует при питании учащихся своего класса в столовой согласно графику;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит занятие курса «Разговоры о важном» (согласно отдельной программе курса внеурочной деятельности);
- проводит занятия курса «Россия- мои горизонты» (согласно отдельной программе курса внеурочной деятельности)
- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями (законными представителями);

- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе;
- получает консультации у специалистов социально-психологической службы и отдельных учителей (при необходимости);
- организует работу классного ученического актива;
- оформляет табель питания на учащихся, получающих бесплатное питание;
- ведет учет расходования родительских средств за питание учащихся, питающихся за счет родительских средств (при отсутствии системы электронного учёта);
- участвует в работе методического объединения классных руководителей, методических совещаниях по воспитательной работе;
- проводит мониторинг деструктивных проявлений обучающихся (4-11 классы).

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- заполняет электронный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

5. Классный руководитель в течение полугодия:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояния успеваемости и уровня сформированности личностных результатов учащихся;
- проводит анализ работы за прошедшее полугодие с учащимися, состоящими на различных видах учета, составляет план-карту работы на следующее полугодие.

6. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень сформированности личностных результатов учащихся в течение учебного года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- организует участие учащихся и родителей (законных представителей) в различных мониторинговых исследованиях по вопросу эффективности и качества воспитательного процесса в Школе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.);
- организует выдачу и сбор учебников.

План работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год			
1.1	Обсуждение и утверждение плана работы МО на 2025-2026 учебный год.	Организационно-установочное заседание	Август	Руководитель МО, Зам. директора по ВР
1.2	Приоритеты воспитательной работы в условиях цифровизации. Реализация обновленных ФГОС и ФОП.	Семинар-совещание	Сентябрь	Зам. директора по ВР
1.3	Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий с использованием ИКТ.		Сентябрь	Руководитель МО
2.	Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе			
2.1	Консультация «Цифровые инструменты для планирования и анализа воспитательной работы».	Практикум	Сентябрь	Руководитель МО, педагог-наставник
3.	Изучение уровня воспитанности и цифровой компетентности учащихся			
3.1	Анализ методик диагностики уровня воспитанности и цифровой грамотности учащихся.	Круглый стол	Ноябрь (каникулы)	Зам. директора по ВР, психолог

№ п/п	Мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
3.2	Планирование корректирующих мероприятий на основе данных диагностики.		Ноябрь	Классные руководители
4.	Подведение итогов воспитательной работы за год			
4.1	Анализ эффективности воспитательной работы за год. Представление цифровых портфолио классов.	Итоговое заседание МО	Май	Зам. директора по ВР, Классные руководители
4.2	Определение эффективных направлений и цифровых практик для работы на следующий учебный год.		Май	Руководитель МО
5.	Формы работы с родителями в цифровой среде			
5.1	Мастер-класс «Эффективные онлайн-форматы родительских собраний и консультаций».	Мастер-класс	Октябрь	Зам. директора по ВР, ИКТ-специалист
6.	Методическая поддержка и обмен опытом			
6.1	Педагогическая мастерская «Использование интерактивных сервисов во внеурочной деятельности».	Педагогическая мастерская	Декабрь	Творческая группа классных руководителей
6.2	Семинар «Профилактика деструктивного поведения и кибербуллинга в подростковой среде».	Семинар с приглашенным специалистом	Февраль	Зам. директора по ВР, социальный педагог

№ п/п	Мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
6.3	Обобщение и презентация эффективного опыта работы классных руководителей по реализации курсов «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты».	Творческий отчет	Апрель	Руководитель МО, Классные руководители