

План работы ШМО учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год

1. Пояснительная записка

Работа школьного методического объединения (ШМО) учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год направлена на повышение профессионального уровня педагогов, совершенствование образовательного процесса и достижение высоких результатов в обучении и воспитании младших школьников. Основное внимание будет уделено реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), внедрению современных образовательных технологий, развитию профессиональных компетенций учителей, а также обмену педагогическим опытом.

Цели ШМО:

1. Повышение качества обучения и воспитания младших школьников.
2. Совершенствование профессиональной компетенции педагогов.
3. Внедрение инновационных технологий и методик в образовательный процесс.

Задачи:

1. Актуализировать и систематизировать знания педагогов о ФГОС НОО.
2. Разработать и внедрить новые подходы к преподаванию предметов в начальной школе.
3. Организовать обмен опытом среди учителей через проведение открытых уроков и мастер-классов.
4. Повышать уровень информационной культуры педагогов, расширять возможности использования ИКТ в образовательном процессе.

2. Содержание работы ШМО учителей начальных классов

2.1. Организационная работа

- **Планирование деятельности ШМО:** Разработка и утверждение плана работы ШМО на учебный год. Определение целей, задач и направлений работы. Утверждение графика заседаний.
- **Проведение заседаний ШМО:** Регулярные встречи для обсуждения текущих задач, анализа работы и планирования дальнейших действий. Организационные заседания в начале и конце учебного года, тематические заседания по мере необходимости.
- **Подготовка документации:** Ведение протоколов заседаний, составление отчетов о проделанной работе. Обсуждение и утверждение рабочих программ, планов уроков, мероприятий и проектов.
- **Координация работы учителей:** Организация взаимодействия между учителями, распределение обязанностей и контроль выполнения запланированных мероприятий.

2.2. Методическая работа

- **Анализ и обобщение педагогического опыта:** Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику работы учителей начальных классов. Подготовка методических рекомендаций, разработка учебно-методических материалов.

- **Повышение квалификации учителей:** Организация и участие в семинарах, тренингах, вебинарах, курсах повышения квалификации. Обсуждение и применение новых методик и технологий в образовательном процессе.
- **Открытые уроки и мастер-классы:** Проведение открытых уроков, демонстрация эффективных методов работы с учащимися. Обсуждение и анализ уроков, проведение мастер-классов по использованию инновационных педагогических технологий.
- **Работа с нормативной документацией:** Изучение и внедрение новых нормативных документов, стандартов образования (ФГОС), методических рекомендаций. Разработка и корректировка рабочих программ и планов в соответствии с актуальными требованиями.

2.3. Работа с учащимися

- **Диагностика и мониторинг:** Проведение входных, промежуточных и итоговых диагностик для оценки уровня знаний и навыков учащихся. Мониторинг успеваемости, анализ результатов и корректировка учебного процесса.
- **Индивидуальная работа с учащимися:** Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с различными образовательными потребностями, включая одаренных детей и тех, кто испытывает трудности в обучении.
- **Организация внеурочной деятельности:** Проведение кружков, секций, проектных работ, олимпиад и конкурсов для учащихся. Развитие творческих способностей детей через участие в школьных и внешкольных мероприятиях.
- **Психолого-педагогическая поддержка:** Оказание помощи учащимся в адаптации к школьным условиям, поддержка в решении учебных и личностных проблем, работа с учащимися, испытывающими трудности в учебе и поведении.

2.4. Работа с родителями

- **Родительские собрания:** Организация регулярных родительских собраний для информирования родителей о результатах учебной деятельности учащихся, обсуждения вопросов воспитания, обучения и развития детей.
- **Индивидуальные консультации:** Проведение индивидуальных встреч с родителями по вопросам обучения и воспитания, обсуждения успехов и проблем ребенка, разработка совместных решений по поддержке ребенка.
- **Совместные мероприятия:** Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс через участие в школьных праздниках, конкурсах, спортивных мероприятиях, экскурсиях и других школьных проектах.
- **Информирование родителей:** Предоставление информации о программе обучения, методах работы учителей, требованиях к успеваемости, а также рекомендаций по организации домашней работы и досуга детей.

2.5. Контрольно-аналитическая работа

- **Мониторинг учебного процесса:** Анализ результатов диагностики, контрольных работ, выполнение учебных планов и программ. Выявление проблемных зон и разработка мер по их устранению.
- **Анализ успеваемости:** Ежемесячный анализ успеваемости учащихся, выявление тенденций, определение причин отставания или, наоборот, успехов, разработка корректирующих мероприятий.

- **Отчетность:** Подготовка и предоставление отчетов о результатах учебной и воспитательной работы, достижениях и проблемах в работе с учащимися и родителями.

2.6. Профилактическая работа

- **Профилактика правонарушений:** Проведение бесед, классных часов, лекций и тренингов по профилактике правонарушений среди учащихся. Работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.
- **Профилактика эмоционального выгорания у учителей:** Организация мероприятий, направленных на поддержание психологического здоровья учителей, проведение тренингов по стрессоустойчивости и управлению эмоциями.
- **Профилактика школьной тревожности у учащихся:** Проведение занятий и тренингов, направленных на снижение тревожности, развитие уверенности в себе и социальной адаптации детей.

2.7. Внедрение инноваций

- **Использование ИКТ:** Внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс. Обучение учителей использованию электронных ресурсов, создание мультимедийных уроков.
- **Проектная деятельность:** Разработка и реализация образовательных проектов, направленных на развитие познавательной активности учащихся, использование межпредметных связей.
- **Новые образовательные методики:** Внедрение новых педагогических технологий, таких как игровые методы, проблемное обучение, дифференцированный подход, индивидуализация обучения.

2.8. Подведение итогов и планирование на следующий год

- **Анализ результатов учебного года:** Итоговое заседание ШМО, на котором подводятся итоги работы за год, анализируются достижения и выявляются недостатки.
- **Планирование на следующий год:** Определение основных задач и направлений работы на следующий учебный год, составление предварительного плана работы ШМО, обсуждение предложений и нововведений.

3. План работы ШМО на 2024-2025 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1	Организационное заседание ШМО	Сентябрь 2024	Руководитель ШМО	Утверждение плана работы, распределение обязанностей.
1.1	Анализ работы ШМО за 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2024	Руководитель ШМО	Определение проблемных зон, постановка целей на новый учебный год.
1.2	Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024	Руководитель ШМО	Согласованный план работы.
2	Работа с нормативной документацией	В течение года	Все члены ШМО	Соблюдение требований ФГОС НОО, обновление документации.
2.1	Анализ нормативной документации нового учебного года	Август 2024	Руководитель ШМО	Ознакомление с новыми нормативными документами, корректировка плана работы ШМО
2.2	Разработка и утверждение плана работы ШМО	Сентябрь 2024	Руководитель ШМО	Составление подробного плана работы на учебный год, согласование с администрацией
2.3	Обновление рабочих программ учителей	Сентябрь 2024	Учителя начальных классов	Актуализация рабочих программ в соответствии с новыми стандартами и требованиями
2.4	Проверка наличия и актуальности методических пособий	Октябрь 2024	Методист школы	Обеспечение учителей необходимыми методическими материалами, соответствие актуальным стандартам
2.5	Подготовка документации для аттестации педагогов	Ноябрь 2024	Заместитель директора по УВР, учителя	Успешная подготовка учителей к аттестации, повышение квалификации
2.6	Проверка и анализ ведения журналов успеваемости	Декабрь 2024	Руководитель ШМО, заместитель директора по УВР	Соответствие заполнения журналов нормативным требованиям, своевременная корректировка
2.7	Корректировка образовательных программ	Январь 2025	Учителя начальных классов	Обновление программ на основании промежуточных

				результатов, повышение эффективности обучения
2.8	Подготовка отчетной документации по итогам года	Май 2025	Руководитель ШМО	Своевременное составление отчетов, анализ выполнения плана работы ШМО
3	Методическая работа	В течение года	Все члены ШМО	Развитие профессиональных навыков, внедрение инноваций.
3.1	Заседание ШМО: утверждение плана работы	Сентябрь 2024	Руководитель ШМО	Утверждение плана работы, распределение обязанностей
3.2	Анализ результатов учебного года	Октябрь 2024	Члены ШМО	Корректировка учебных программ и методик
3.3	Проведение открытых уроков	В течение года	Все члены ШМО	Обмен опытом, внедрение новых методик
3.4	Семинар по использованию ИКТ в обучении	Ноябрь 2024	Специалисты по ИКТ, члены ШМО	Повышение уровня владения ИКТ
3.5	Мастер-класс по дифференцированному обучению	Январь 2025	Приглашенные специалисты	Освоение новых методов работы с разными группами учащихся
3.6	Педагогические чтения по теме "Современные образовательные технологии"	Февраль 2025	Руководитель ШМО	Ознакомление с передовым педагогическим опытом
3.7	Подготовка и проведение школьных конкурсов и олимпиад	В течение года	Члены ШМО	Повышение уровня подготовки учащихся, выявление одаренных детей
3.8	Работа с отстающими учащимися	В течение года	Классные руководители	Повышение успеваемости, снижение числа неуспевающих
3.9	Итоговое заседание ШМО: анализ работы за учебный год	Май 2025	Руководитель ШМО, члены ШМО	Подведение итогов работы, планирование на следующий год
4	Работа с учащимися и родителями	В течение года	Все члены ШМО	Взаимодействие с родителями, поддержка учеников.
4.1	Родительское собрание "Адаптация первоклассников"	Сентябрь 2024	Классные руководители	Поддержка первоклассников, успешная адаптация детей к школьной жизни

4.2	Классный час "Мы – одна команда"	Октябрь 2024	Классные руководители	Формирование коллективизма, сплочение учеников, создание дружеской атмосферы
4.3	Мастер-класс для родителей "Как помочь ребенку в учебе"	Ноябрь 2024	Педагог-психолог	Повышение педагогической культуры родителей, улучшение взаимодействия "родитель-ребенок"
4.4	Консультации для родителей отстающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники	Индивидуальная поддержка учащихся, улучшение успеваемости
4.5	Олимпиада по математике	Декабрь 2024	Учителя математики	Развитие интеллектуальных способностей учащихся, повышение мотивации к учебе
4.6	Праздник "День семьи"	Февраль 2025	Классные руководители	Укрепление семейных ценностей, повышение сплоченности родителей и учащихся
4.7	Школьный конкурс "Лучший проект"	Апрель 2025	Учителя начальных классов	Поддержка одаренных детей, развитие творческих и исследовательских навыков
4.8	Итоговое собрание родителей	Май 2025	Администрация школы	Анализ успеваемости за год, обсуждение планов на следующий учебный год
5.	Контрольно-аналитическая и профилактическая работа	В течение года	Все члены ШМО	Улучшение качества образования, профилактика правонарушений и поддержка здорового образовательного климата
5.1	Анализ выполнения учебных планов и программ	Сентябрь, март, июнь	Руководитель ШМО, учителя	Определение соответствия выполнения учебных планов; выявление необходимости корректировок
5.2	Мониторинг успеваемости учащихся	По итогам каждой четверти	Учителя начальных классов	Выявление проблем в успеваемости; разработка мер по улучшению учебного процесса
5.3	Проведение	Октябрь,	Учителя	Оценка уровня знаний и

	контрольных и диагностических работ	январь, апрель	начальных классов	умений учащихся; определение направлений для коррекции учебного процесса
5.4	Анализ результатов контрольных и диагностических работ	По завершении контрольных работ	Учителя начальных классов	Выявление трудностей учащихся; корректировка методов преподавания
5.5	Контроль за ведением учебной документации	Ежемесячно	Руководитель ШМО, администрация	Обеспечение соответствия ведения документации требованиям; предотвращение ошибок
5.6	Анализ и корректировка планов по внеурочной деятельности	Январь, май	Руководитель ШМО, учителя	Определение эффективности внеурочных мероприятий; внедрение улучшений
5.7	Проведение анализа работы с одаренными и отстающими учащимися	Февраль, июнь	Учителя начальных классов	Увеличение эффективности работы с одаренными и отстающими учащимися; разработка новых подходов и методик
5.8	Проведение внутренних проверок и самооценки деятельности учителей	Ноябрь, апрель	Руководитель ШМО, учителя	Повышение уровня профессиональной подготовки и педагогической практики учителей
5.9	Подготовка аналитических отчетов по итогам учебного года	Июнь	Руководитель ШМО, учителя	Обобщение результатов работы за учебный год; планирование мероприятий на следующий год
5.10	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений и безнадзорности	По плану	Социальный педагог, классные руководители	Уменьшение правонарушений и случаев безнадзорности; повышение осведомленности учащихся о правовых нормах
5.11	Профилактическая работа с родителями по вопросам воспитания и учебы	Октябрь, апрель	Социальный педагог, классные руководители	Повышение активности родителей в образовательном процессе; улучшение взаимодействия с семьей
5.12	Организация и	Январь, май	Руководитель	Повышение уровня

	проведение тренингов для учителей по профилактике конфликтов и стрессов		ШМО, психолог	стрессоустойчивости и профессионального роста учителей
5.13	Оценка и анализ эффективности профилактических программ и мероприятий	Май	Руководитель ШМО, социальный педагог	Корректировка существующих программ и планирование новых мероприятий
6	Итоговое заседание ШМО	Май 2025	Руководитель ШМО	Анализ работы за год, подведение итогов.
6.1	Подведение итогов работы ШМО за 2024-2025 учебный год	Май 2025	Руководитель ШМО	Анализ достигнутых результатов, определение направлений на следующий учебный год.
6.2	Подготовка отчетной документации	Май 2025	Все члены ШМО	Своевременная подача отчетности.

Заключение

Работа ШМО учителей начальных классов в 2024-2025 учебном году будет направлена на развитие профессиональных навыков педагогов, улучшение качества образования, внедрение новых методик и технологий, а также на формирование благоприятной образовательной среды для учащихся.

4. Организационное заседание ШМО учителей начальных классов

Дата проведения: Сентябрь 2024 года

Время проведения: 15:00

Место проведения: Методический кабинет школы

Цель заседания: Организация работы ШМО учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год, утверждение плана работы, распределение обязанностей среди членов ШМО.

Повестка дня:

1. Открытие заседания.

Приветственное слово руководителя ШМО.

Утверждение повестки дня.

2. Анализ работы ШМО за 2023-2024 учебный год.

Отчет руководителя ШМО о результатах работы за предыдущий учебный год.

Выявление сильных и слабых сторон работы.

Обсуждение результатов образовательной и воспитательной деятельности.

Утверждение предложений по улучшению работы ШМО.

3. Утверждение плана работы ШМО на 2024-2025 учебный год.

Представление проекта плана работы на новый учебный год.

Обсуждение и корректировка мероприятий плана.

Утверждение плана работы.

4. Распределение обязанностей среди членов ШМО.

Назначение ответственных за проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров и других мероприятий.

Утверждение списка членов ШМО, ответственных за подготовку методических рекомендаций и документов.

5. Обсуждение изменений и нововведений в нормативной документации.

Обзор изменений в образовательных стандартах и нормативных актах.

Актуализация рабочих программ и учебных планов в соответствии с новыми требованиями.

6. Определение ключевых задач на учебный год.

Обсуждение приоритетных направлений работы ШМО на новый учебный год.

Формирование плана по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

7. Организационные вопросы.

Утверждение графика проведения заседаний ШМО на учебный год.

Определение дат и тем открытых уроков и мастер-классов.

Обсуждение вопросов взаимодействия с родителями и другими участниками образовательного процесса.

8. Заключительное слово руководителя ШМО.

Подведение итогов заседания.

Принятие решений по поставленным вопросам.

Завершение заседания.

Ответственные за проведение заседания:

Руководитель ШМО: [ФИО руководителя]

Секретарь: [ФИО секретаря]

Примечание: По итогам заседания подготовить протокол, в котором будут зафиксированы все принятые решения и назначены ответственные лица.

5.Итоговое заседание ШМО учителей начальных классов

Дата проведения: [Указать дату]

Время: [Указать время]

Место проведения: [Указать место]

Цели заседания:

1. Подведение итогов работы ШМО за учебный год.
2. Анализ результатов образовательного процесса.
3. Оценка достижения поставленных целей и задач.
4. Выработка рекомендаций и планов на следующий учебный год.

Программа заседания

1.Открытие заседания

- Приветственное слово председателя ШМО.
- Утверждение повестки дня.

2.Отчет о работе ШМО за учебный год

Доклад: Председатель ШМО или ответственный за методическую работу.

Содержание:

- Результаты работы ШМО.
- Анализ проведенных мероприятий.
- Достижения и проблемы.

3.Анализ результатов образовательного процесса

Доклад: Учителя начальных классов.

Содержание:

- Успеваемость учащихся.
- Результаты контрольных и диагностических работ.
- Работы с одаренными и отстающими детьми.

4.Оценка выполнения планов и задач

Доклад: Все учителя.

Содержание:

- Выполнение планов по обучению и воспитанию.
- Достижение поставленных целей.
- Эффективность реализованных мероприятий.

5.Выработка рекомендаций на следующий учебный год

Доклад: Все участники заседания.

Содержание:

- Рекомендации по улучшению образовательного процесса.
- Планы по проведению методических мероприятий.
- Корректировка планов и задач на следующий год.

6.Обсуждение предложений и замечаний

- Открытое обсуждение предложений по улучшению работы ШМО.
- Выработка конструктивных предложений и замечаний.

7.Подведение итогов заседания

- Утверждение рекомендаций и предложений.
- Определение ответственных за выполнение рекомендаций.

8.Закрытие заседания

- Благодарность участникам.
- Окончание заседания.

Ответственные за организацию заседания:

Председатель ШМО: [ФИО]

Секретарь заседания: [ФИО]

Документы, подготовленные для заседания:

- 1.Отчет о работе ШМО.
- 2.Анализ результатов образовательного процесса.
- 3.План мероприятий на следующий учебный год.

Ожидаемые результаты:

- 1.Подведение итогов работы за учебный год.
- 2.Выработка рекомендаций по улучшению образовательного процесса.
- 3.Планирование и подготовка к новому учебному году.

Примечание: По итогам заседания составляется протокол, в котором фиксируются все принятые решения и рекомендации. Протокол направляется всем участникам заседания и хранится в архиве школы.

6.Протокол заседания ШМО учителей начальных классов

Дата: [Указать дату]

Время: [Указать время]

Место проведения: [Указать место]

Присутствовали:

1. [ФИО, должность]
2. [ФИО, должность]
3. [ФИО, должность]
4. [ФИО, должность]
5. [ФИО, должность]

Отсутствовали:

1. [ФИО, должность] (с уважительной причины)
2. [ФИО, должность] (с уважительной причины)

Повестка дня:

1. Открытие заседания.
2. Отчет о работе ШМО за учебный год.
3. Анализ результатов образовательного процесса.
4. Оценка выполнения планов и задач.
5. Выработка рекомендаций на следующий учебный год.
6. Обсуждение предложений и замечаний.
7. Подведение итогов заседания.
8. Закрытие заседания.

1. Открытие заседания

- Открытие заседания: [ФИО председателя]
- Утверждение повестки дня: Повестка дня утверждена единогласно.

2. Отчет о работе ШМО за учебный год

- Докладчик: [ФИО]
- Основные моменты:
 - Проведенные методические мероприятия.
 - Результаты реализации плана работы ШМО.
 - Проблемы и достижения.

3. Анализ результатов образовательного процесса

- Докладчик: [ФИО]
- Основные моменты:
 - Успеваемость учащихся за учебный год.
 - Результаты контрольных и диагностических работ.
 - Данные по работе с одаренными и отстающими детьми.

4. Оценка выполнения планов и задач

- **Докладчики:** [ФИО]
- **Основные моменты:**
 - Выполнение планов по обучению и воспитанию.
 - Достижение поставленных целей.
 - Эффективность реализованных мероприятий.

5. Выработка рекомендаций на следующий учебный год

- **Докладчик:** [ФИО]
- **Основные рекомендации:**
 - Улучшение образовательного процесса.
 - Планы по проведению методических мероприятий.
 - Корректировка планов и задач.

6. Обсуждение предложений и замечаний

- Открытое обсуждение предложений по улучшению работы ШМО.
- Принятые предложения и замечания:
 - [Указать предложение или замечание]
 - [Указать предложение или замечание]

7. Подведение итогов заседания

- Утверждение рекомендаций и предложений:
 - Рекомендации приняты к исполнению.
 - Ответственные за выполнение:
 - [ФИО, задача]
 - [ФИО, задача]

8. Закрытие заседания

- Благодарность участникам за активное участие.
- Закрытие заседания: [ФИО председателя]

Протокол составил: [ФИО, должность]

Протокол проверил: [ФИО, должность]

Протокол утвержден: [Дата]

Подписи:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Дата следующего заседания: [Указать дату, если назначена]

7.Протокол заседания ШМО

№	Вопрос/Мероприятие	Докладчик	Основные моменты	Решения	Ответственный	Сроки выполнения
1	Открытие заседания	[ФИО председателя]	Открытие заседания и утверждение повестки дня	Повестка дня утверждена		
2	Отчет о работе ШМО за учебный год	[ФИО докладчика]	Проведенные мероприятия, достижения и проблемы	Принять к сведению отчет, внести предложения	[ФИО ответственного]	[Дата]
3	Анализ результатов образовательного процесса	[ФИО докладчика]	Успеваемость, результаты контрольных и диагностических работ	Принять меры по улучшению результатов	[ФИО ответственного]	[Дата]
4	Оценка выполнения планов и задач	[ФИО докладчика]	Оценка выполнения планов и задач за учебный год	Утвердить корректировки планов	[ФИО ответственного]	[Дата]
5	Выработка рекомендаций на следующий учебный год	[ФИО докладчика]	Рекомендации по улучшению образовательного процесса	Принять рекомендации, утвердить планы на следующий год	[ФИО ответственного]	[Дата]
6	Обсуждение предложений и замечаний	[ФИО]	Обсуждение предложений и замечаний участников заседания	Внести предложения в план работы	[ФИО ответственного]	[Дата]
7	Подведение итогов заседания	[ФИО председателя]	Итоги обсуждений, закрепление решений и задач	Закрепить решения, назначить ответственных	[ФИО ответственного]	[Дата]
8	Закрытие заседания	[ФИО председателя]	Закрытие заседания, благодарность участникам	Заседание закрыто		

Дата составления протокола: [Дата]

Протокол составил: [ФИО, должность]

Протокол проверил: [ФИО, должность]

Протокол утвержден: [Дата]