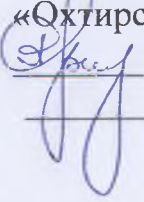


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДНЗ

«Охтирський центр ПТО»

 Анна ГОРОБЕЦЬ

2024

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

**ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ОХТИРСЬКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»
НА 2024/2025 Н.Р.**

Робота методичного кабінету

Методичний кабінет є центром методичної роботи, де зосереджена навчально-методична, нормативна база, матеріали передового педагогічного досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичні, наочні матеріали, тощо.

Основні напрями роботи методичного кабінету

1. Планування методичної роботи в навчальному закладі.
2. Вивчення нової навчально-програмної документації та пояснювальних записок, кваліфікаційних характеристик, навчальних і поурочно-тематичних планів, а також змісту навчальних програм.
3. Аналіз практики застосування нової навчально-програмної документації, вироблення пропозицій щодо вдосконалення навчальних планів і програм.
4. Приведення поурочно-тематичних, тематичних планів, раніше виданих і діючих програм у відповідність із новими навчальними планами.
5. Обговорення змісту навчальних програм і внесення до них коректив (доповнень, змін до змісту, вилучення дублюючого матеріалу тощо).
6. Аналіз виконання навчальних програм.
7. Вивчення наказів, положень, інструкцій, методичних вказівок із питань змісту й організації навчання та виховання, розробка заходів щодо їх практичної реалізації.
9. Розробка та обговорення навчально-технічної, інструкційної та технологічної документації, необхідної при вивченні програмного матеріалу.
10. Розробка та обговорення програм виробничої практики.
11. Вивчення нових форм, методів і засобів навчання, що пропагуються педагогічною наукою та кращою практикою. Розробка питань щодо їх ефективного застосування.
12. Розробка методик проведення лекційних, семінарських, лабораторно-практичних, інших нетрадиційних форм навчальної роботи.
13. Підготовка і проведення уроків із застосуванням активних форм і методів навчання з наступним аналізом та підготовкою, рекомендацій щодо

вибору форм і методів, які дають найбільший ефект в умовах навчального закладу чи окремої групи.

14. Розробка форм і методів індивідуальної роботи з учнями.

15. Розробка конкретних заходів щодо поліпшення успішності та підвищення якості знань і вмінь, у тому числі розробка й обговорення методики вивчення найбільш складних тем навчальної програми і окремих питань.

16. Вироблення рекомендацій щодо вдосконалення методики проведення уроку виробничого навчання.

17. Організація, узагальнення й популяризація передового педагогічного досвіду.

18. Підготовка, організація і проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад, вікторин, предметних тижнів. Аналіз їх результатів.

19. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів та майстрів.

20. Організація та проведення занять у Школі молодого викладача.

21. Надання методичної допомоги молодим викладачам.

22. Вивчення рекомендованого досвіду, обговорення методичних рекомендацій, окремих методик, визначення об'єктів впровадження ідей досвіду або рекомендацій.

23. Надання допомоги майстрам виробничого навчання і викладачам у впровадженні позитивного досвіду навчальної роботи, методичних рекомендацій, досягнень науки і техніки. Заслуховування доповідей майстрів і викладачів про хід упровадження і результативність.

24. Організація роботи Школи педагогічної майстерності.

25. Планування відкритих уроків, організація, проведення і обговорення їх, Вироблення практичних рекомендацій щодо поширення раціональних прийомів і методів застосування їх на уроці.

26. Планування, організація взаємовідвідувань уроків. Обговорення підсумків взаємовідвідувань.

27. Підготовка доповідей на педагогічні читання, конференції, круглі столи тощо.

28. Організація оглядів новинок педагогічної літератури, сучасних технологій виробництва з певних напрямів. Добір матеріалу для використання у навчально-виробничому процесі.

29. Організація роботи з написання методичних напрацювань, їх обговорення. Надання допомоги авторам у їхній роботі.

30. Надання допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання у самоосвіті. Заслуховування їхніх творчих звітів про хід і результати самоосвіти.

31. Надання допомоги педагогічним працівникам у роботі над рекомендаціями атестаційних комісій.

32. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами.

Завдання методичного кабінету

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.

2. Систематизація методичних матеріалів з метою наповнення цифрового репозитарію.

3. Пропаганда інноваційного підходу до освітнього процесу, усебічного розвитку особистості.

4. Створення організаційних умов задля удосконалення фахової інформаційної освіти педагогів.

5. Діагностика труднощів, що їх зазнають молоді викладачі та майстри.

6. Організація ефективної системи роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.

7. Створення сучасного комплексу навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

8. Підготовка до друку наукових статей, тез, тощо.

9. Організація проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації.

10. Забезпечення якісної інтеграції навчальної, наукової, соціально-гуманітарної, виробничої діяльності як умови якісної підготовки фахівців для України.

	роботи викладачів, майстрів виробничого навчання	го року	Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О. Голови циклових комісій	
3	Обговорення авторських статей викладачів із метою здійснення обміну досвідом роботи на сторінках фахових періодичних видань	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О. Голови циклових комісій	
V. Методична допомога, контроль і координація роботи методичних (циклових) комісій				
1	Надання допомоги головам методичних (циклових) комісій з питань організації роботи циклової комісії, освітнього процесу, позаурочної діяльності зі здобувачами освіти	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
2	Відвідування засідань методичних (циклових) комісій з метою надання необхідної допомоги в організаційних та методичних питаннях, вивченні та поширенні передового педагогічного досвіду викладачів	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
3	Здійснення контролю за оформленням та змістовим забезпеченням методичної документації методичних (циклових) комісій і викладачів	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
4	Вивчення й аналіз стану методичного забезпечення теоретичних, практичних, самостійних, лабораторних занять, позаурочної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
5	Визначення рейтингової оцінки педагогічної діяльності викладачів	Червень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	

			Кальченко О.О.	
2	Провести засідання «Педагогічної майстерні» на тему: «Формування ключових компетентностей здобувачів освіти на основі впровадження інноваційних технологій навчання у світлі загальних методичних проблем»	Листопад 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
3	Провести семінар-практикум для педагогічних працівників «Траскторія розвитку й саморозвитку» (за наслідками атестації педагогічних працівників)	Березень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
4	Надавати індивідуальну методичну допомогу молодим викладачам з питань організації освітнього процесу	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
5	Продовжити роботу з удосконалення педагогічної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
6	Провести моніторинг рівня оволодіння інноваційними технологіями педагогічними працівниками	Червень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
7	Заслуховувати звіти викладачів про форми й методи їх роботи щодо підвищення професійної майстерності та кваліфікації	Протягом навчально-го року	Голови методичних (циклових) комісій	
IV. Робота з вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду				
1	Ознайомлення викладачів з основними формами організації освітнього процесу, їх ключовими компетентностями, теоретичними та практичними основами педагогічного досвіду роботи (його рівнями, критеріями та їх показниками), картами виміру ефективності навчального заняття, уроку	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О. Голови циклових комісій	
2	Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду	Протягом навчально-	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О.	

3	Проводити практикуми, консультації з педагогічними працівниками з питань дотримання правил академічної доброчесності та етики	За планом роботи комісії з питань академічної доброчесності	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
4	Організовувати участь викладачів в обласних, регіональних заходах методичного змісту	За планом	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
5	Надавати допомогу викладачам в оформленні атестаційної документації	За графіком роботи атестаційної комісії	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови методичних (циклових) комісій	
6	Надавати методичну допомогу головам циклових комісій, викладачам у підготовці, оновленні змісту навчально-методичних комплексів, проведенні відкритих навчальних занять, виховних та інших заходів, запланованих під час тижнів методичних комісій	Протягом навчального року. За графіком	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
7	Надавати методичні рекомендації та допомогу головам методичних (циклових) комісій з питань планування роботи на новий навчальний рік	Травень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
8	Підготувати й провести конкурс-огляд методичних здобутків викладачів та узагальнити досвід кращих	Квітень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови циклових комісій	
9	Залучати педагогічних працівників до участі в міських, регіональних науково-практичних конференціях, семінарах, вебінарах, конкурсах, виставках та інших заходах	Протягом навчального року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
10	Розробити рекомендації для голів методичних (циклових) комісій з питань планування роботи на 2024-2025 навчальний рік	Травень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
III. Робота з удосконалення педагогічної майстерності викладачів				
1	Проводити огляди методичних матеріалів, надавати рекомендації викладачам щодо підготовки доповідей, виступів, повідомлень та участі в різних формах методичної роботи	Протягом навчального року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Заступник директора з НВихР Катрич А.Ю. Завідувач філії	

7	Скласти план засідань методичної ради закладу	До 05 вересня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О.	
8	Скласти план роботи школи молодого викладача	До 01 вересня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
9	Продовжити роботу з оснащення методичного кабінету необхідними матеріалами, поповнення й оновлення постійних виставок методичних матеріалів	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
10	Поповнювати картотеку статей психолого-педагогічного й методичного змісту	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
11	Продовжити поповнення й оновлення відеотеки освітнього змісту та банку інформаційних матеріалів	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови циклових комісій	
12	Провести аналіз наявності та стану електронної версії навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та навчальних предметів циклових комісій	Лютий-березень 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови циклових комісій	
13	Підготувати звіт про методичну роботу за 2024-2025 навчальний рік	До 01 червня 2025 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
14	Підбити підсумки роботи атестаційної комісії	Квітень 2025 р.	Голова атестаційної комісії	

II. Методична робота

1	Розглянути та затвердити робочі програми навчальних дисциплін та навчальних предметів відповідно до педагогічного навантаження викладачів та освітніх і освітньо-професійних програм спеціальностей відповідної галузі	Згідно з графіком	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови циклових комісій, методисти	
2	Продовжити роботу над такими методичними проблемами: – Забезпечення нового якісного рівня освіти з допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій; – Добір оптимальних методів підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	Протягом навчально-го року	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М. Голови циклових комісій, викладачі	

ПЛАН
роботи методичного кабінету
на 2024/2025 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Скласти та затвердити плани й графіки проведення: - засідань методичної ради; - показових навчальних занять; - показових виховних заходів; - тижнів методичних комісій; - семестрових контрольних робіт; - роботи атестаційної комісії; - атестації педагогічних працівників; - внутрішнього контролю за організацією та проведенням освітнього процесу	Вересень 2024 р. До 20 жовтня 2024 р. До 01 вересня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Заступник директора з НВихР Катрич А.Ю. Методист Морозова Г.М. Завідувач філії Кальченко О.О.	
2	Скласти списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, та подати їх до Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації	До 10 жовтня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
3	Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються	До 10 жовтня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
4	Вивчати форми й методи роботи педагогічних працівників, які атестуються	Протягом навчального року (до 20 березня 2025 р.)	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	
5	Скласти план підвищення кваліфікації викладачів та майстрів	До 10 вересня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Інспектор відділу кадрів	
6	Спланувати проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024 році	До 24 вересня 2024 р.	Заступник директора з НМР Кобилко Н.О. Методист Морозова Г.М.	