Відділ освіти

Миргородської районної державної адміністрації

Районний методичний кабінет

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***

***«МЕТОДИЧНІ ОБ’ЄДНАННЯ – ФОРМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ»***

Рожко І.С.

2017

м. Миргород

Рожко Інна Сергіївна – методист районного методичного кабінету відділу освіти Миргородської райдержадміністрації Полтавської області, учитель біології Гаркушинської спеціалізованої школи І – ІІІ ступенів Миргородської районної ради Полтавської області, «спеціаліст першої категорії», «старший учитель», стаж роботи 8 років.

Посібник містить матеріали, присвячені сучасній формі науково-методичної роботи – методичному об’єднанню. Для заступників директорів із навчально-виховної роботи та вчителів загальноосвітніх навчальних закладів, працівників дошкільних навчальних закладів.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Козак Ірина Олексіївна**, методист основ здоров’я та екології відділу природничо-математичних дисциплін та технологій ПОІППО ім. М.В.Остроградського

**Рудченко Олег Миколайович**, начальник відділу освіти Миргородської районної державної адміністрації

***Схвалено методичною радою районного методичного кабінету відділу освіти Миргородської районної державної адміністрації***

***(протокол № 2 від 29.12.2017 року)***

Упорядник: Рожко І.С.

**ВСТУП**

Сучасна школа потребує вчителя, який має високу фахову кваліфікацію та професійну культуру, здатний об’єктивно осмислювати педагогічні явища й факти, критично оцінювати й творчо сприймати педагогічну діяльність. Такі вимоги до сучасного педагога зумовлені об’єктивними потребами суспільства, завданнями реформування освітньої галузі.

Процес оновлення неможливий без удосконалення професійної компетентності вчителя: усвідомлення себе як інноваційної особистості через самоаналіз власного «Я», відходу від стереотипів, відкритості до нового досвіду й готовності до змін.

У зв’язку з цим особливого значення набуває організація науково-методичної роботи в школі, спрямована не лише на послідовне вдосконалення професійних якостей, збагачення й оновлення наявної системи знань, умінь педагогів, а й на розвиток їх особистісних якостей, самореалізацію в процесі професійної діяльності.

Методична робота з педагогічними працівниками реалізується через традиційні колективні (масові, групові) та індивідуальні форми її організації. До колективних форм належать методичні об’єднання, творчі групи, педагогічні читання, творчі майстерні педагогів, постійно діючі семінари, науково-практичні конференції, педагогічні виставки, конкурси тощо.

Основною організаційною формою колективної методичної роботи в системі підвищення кваліфікації педагогічних кадрів залишаються методичні об’єднання, головною функцією яких є ознайомлення педагогів із сучасним станом і перспективами розвитку освіти,перспективним педагогічним досвідом, оновлення й поглиблення знань педагогічних працівників зі спеціальності та суміжних дисциплін, постійне підвищення їхнього загальнокультурного рівня.

*ОРІЄНТОВНЕ* **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНІ ПРЕДМЕТНІ МЕТОДИЧНІ ОБ’ЄДНАННЯ ВЧИТЕЛІВ**

*1. Загальні положення*

1.1. Методичне об’єднання вчителів-предметників– це структурний підрозділ науково-методичної служби школи, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагогів.

1.2. ШМО організовується за наявності не менше трьох учителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення циклових предметних шкільних методичних об’єднань гуманітарного, суспільно-гуманітарного, фізико-математичного, природничо-наукового, технологічного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів.

1.3. Керівництво роботою шкільних методичних об’єднань здійснює голова, який обирається членами МО терміном на 2 роки і затверджується наказом по школі.

1.4. Плани роботи методичних об’єднань затверджує методична рада школи, погоджує директор школи.

1.5. Шкільне методичне об’єднання веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи шкільних методичних об’єднань узагальнюються у вигляді звітів.

1.6. Засідання шкільних методичних об’єднань проводяться 4 – 5 разів упродовж навчального року (орієнтовно один раз на квартал):

- організаційне засідання, вивчення нормативної бази;

- методична тема, вивчення методичних рекомендацій усіх рівнів;

- методична тема, аналіз участі в І та ІІ етапах олімпіад, звіти про курсову перепідготовку за календарний рік;

- творчі звіти вчителів, які атестуються.

1.7. Загальний контроль за роботою шкільних методичних об’єднань здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи, який контролює окремий предмет або цикл предметів.

1.8. Уся діяльність шкільних методичних об’єднань здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку школи та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми школи.

1.9. Зміст роботи шкільних методичних об’єднань має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.10. У своїй роботі методичні об’єднання підзвітні методичній і педагогічній раді школи.

*2. Діяльність методичного об’єднання спрямовується на виконання таких завдань:*

2.1. Удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичного об’єднання з метою надання якісної базової і повної загальної середньої освіти.

2.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення вчителів.

2.3. Вивчення, упровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності вчителів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів.

2.6. Конкретне відбиття загальнодидактичних, загальнопедагогічних, психологічних положень стосовно конкретного курсу, розділу, теми, уроку або виховного заходу.

*3. Зміст та основні напрями діяльності шкільного методичного об’єднання:*

3.1. Проведення проблемного аналізу результатів освітнього процесу.

3.2.Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту на­вчальних курсів.

3.3.Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять викладачі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів.

3.4.Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.

3.5.Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.

3.6.Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям; організація, розробка та засвоєння.

3.7.Розробка методичних рекомендацій для учнів та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці й відпочинку.

3.8.Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп учителів.

3.9.Діяльність методичного предметного об'єднання:

* розробка та експертиза концепції нових навчальних курсів (як обов'язкових, так і додаткових), відповідних навчальних програм, освітніх технологій і методик;
* інтеграція нових навчальних програм у цілісний навчальний план школи;
* обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених на шкільних методичних об’єднаннях;
* прогнозування необхідного науково-методичного забезпечення навчальної роботи за профілем;
* проведення проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює шкільне методичне об’єднання;
* організація та корекція стратегічних документів школи в межах своєї компетенції;
* керівництво дослідницькою роботою учнів;
* подання пропозицій із поліпшення науково-методичної роботи в школі, діяльності науково-методичної ради;
* організація різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів;
* організація роботи зі створення та збагачення банків даних про пер­спективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем;
* встановлення й розвиток творчих зв'язків і контактів із аналогічними підрозділами інших шкіл, ВНЗі науково-дослідницьких інститутів, дослідниками в інтересах удосконалення своєї роботи;
* розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.

3.10. Методичне предметне об'єднання має право:

* подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу;
* звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступників директора з НМР, НВР;
* ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
* готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання;
* рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

Затверджено

науково-методичною радою школи

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОГО ОБ’ЄДНАННЯ**

1. Керівники шкільних методичних об'єднань обираються з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів членами методичного об'єднання й затверджуються наказом директора школи.

2. Керівник шкільного методичного об'єднання:

* чітко й конкретно визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
* визначає пріоритетні напрями роботи, завдання шкільних методичних об’єднань, функціональні обов'язки його членів;
* складає план роботи шкільних методичних об’єднань на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
* активізує й систематизує роботу шкільних методичних об’єднаннях, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
* відповідає за ведення належної документації шкільних методичних об’єднань;
* готує й проводить загальні засідання шкільних методичних об’єднань (4 – 5 разів на рік);
* організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;
* організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів шкільних методичних об’єднань, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
* забезпечує готовість шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях; проведення першого етапу Всеукраїнської предметної олімпіади;
* збирає, аналізує й надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
* керує організацією проведення предметної декади (тижня), Тижня методичної майстерності;
* бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці й проведенні педагогічних рад, нарад при директорові,

педагогічних консиліумах;

* контролює проведення позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
* проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз із метою корекції роботи шкільних методичних об’єднань;
* за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності шкільних методичних об’єднань на наступний рік;
* керівник шкільного методичного об’єднання – член методичної ради школи.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ**

1.Наказ про створення предметного методичного об’єднання або витяг із протоколу рішення педради.

2.Наказ про призначення керівника шкільного методичного об’єднання.

3.Положення про методичне об’єднання, затверджене методичною радою школи.

4.Атестаційний лист керівника шкільного методичного об’єднання.

5.Атестаційні листи навчальних кабінетів, за завідування яких здійснюється оплата.

6.План роботи шкільного методичного об’єднання на навчальний рік.

7. Банк даних учителів: кількісний і якісний склад шкільного методичного об’єднання.

8.Графік проведення методичних заходів на рік.

9.Перспективний план атестації вчителів.

10.Графік проведення атестації на навчальний рік.

11.Перспективний план курсової перепідготовки.

12.Графік проведення контрольних робіт і тематичного оцінювання учнів.

13.Перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.

14.Графік вивчення стану викладання предметів у поточному навчальному році.

15.Графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів учителями.

16.Адреси перспективного педагогічного досвіду.

17.Зведена діагностична картка вчителів (відомості про професійні потреби і здобутки).

18.План проведення і матеріали предметного тижня.

19.Примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.

20.Програми факультативних курсів, спецкурсів, курсів за вибором.

21. План роботи з молодими й новими вчителями.

22.Матеріали внутрішньошкільного аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів, діаграми результативності участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах.

23.Протоколи засідань шкільних методичних об’єднаннь.

24.Нормативні документи щодо викладання предметів.

25.Методичні рекомендації всіх рівнів.

26.Рекомендації шкільного методичного об’єднання, окремих учителів.

27.Картотека перспективного педагогічного досвіду членів шкільного методичного об’єднання.

28.Друковані роботи членів шкільного методичного об’єднання.

**ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ**

План роботи методичного об’єднання – це цілісна система методичної роботи, яка ґрунтується на досягненнях наук, перспективного досвіду, аналізі труднощів конкретних учителів і спрямовується на всебічне підвищення професійної майстерності кожного вчителя.

План роботи розробляється й оформляється головою методичного об’єднання, затверджується й засвідчується підписом директора загальноосвітнього навчального закладу (Додаток 1).

**Орієнтовні розділи плану роботи методичного об’єднання**

1. **Вступ**

У вступі до плану необхідно дати стислий аналіз роботи методичного об’єднання за минулий рік із конкретизацією позитивних зрушень і проблемних аспектів діяльності об’єднання.

1. **Науково-методична тема (проблема),**

над якою працює ЗНЗ із \_\_\_\_ року,

над якою працюватиме методичне об’єднання вчителів \_\_\_з \_\_\_року.

Визначаючи проблему методичного об’єднання, варто співвіднести її із загальною проблемою навчального закладу. Сформулювати проблему лаконічно.

**3.Складметодичного об’єднання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П.І.Б. педагога  (повністю) | Дата народження педагога | Стаж роботи | Кваліфікаційна категорія та рік проходження атестації | Рік проходження курсів підвищення кваліфікації | У яких класах викладає | Контактний телефон, електронна адреса |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4.Підвищення професійного рівня й удосконалення педагогічної майстерності педагогів**

***4.1.Вивчення освітніх стандартів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вимоги до освітніх стандартів | Форми роботи | Пропозиції | Відповідальний |
|  |  |  |  |

***4.2.Організація роботи із самоосвіти***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. педагога  (повністю) | Тема | Види роботи над реалізацією проблеми | Термін | Де розглянуто й ким | Результати чи рекомендації | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***4.3. Організація підвищення кваліфікації***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П.І.Б. педагога  (повністю) | Загальний педагогічний стаж | Рік і результат атестації | Перспективний графік проходження курсів | | | | |
| 20\_\_ - 20\_\_ | 20\_\_ - 20\_\_ | 20\_\_- 20\_\_ | 20\_\_- 20\_\_ | 20\_\_- 20\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***4.4.Вивчення нормативних документів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва документа | Мета вивчення, очікуваний результат | Термін вивчення | Форма вивчення | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |

***4.5.Вивчення основних тем (розділів) програм***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Теми навчальної програми | Зміст роботи | Очікуваний результат | Термін | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |

***4.6.Вивчення складних тем програм***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Курс/тема | Форма вивчення | Очікуваний результат | Відповідальний |
|  |  |  |  |

***4.7.Вивчення педагогічних методик, методів, технологій авчання, розвитку й виховання учнів***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва методу, технології… | Зміст роботи | Форма вивчення | Очікуваний результат | Дата | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |  |

**5.Тематика та графік проведення засідань методичного об’єднання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № засідання | Питання | Дата | Форми роботи | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |

*Результати засідання* (рішення, які прийняті, рекомендації тощо).

**6.Протоколи й матеріали засідань**

**ЗРАЗОК**

**КОМИШНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ**

**МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОТОКОЛ**

18.08.2017 смт. Комишня № 1

засідання методичного об’єднання

Голова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутні:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

*(Формулюють питання (в порядку значущості), які будуть розглядати на засіданні МО. Кожне питання друкують із наступного рядка, питання нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті питання вказують посаду та П.І.П. доповідача)*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Павленко Н.М.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пестич Г.М.

1. **СЛУХАЛИ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(із червоного рядка друкують П.І.П. доповідача, а через тире – стисло текст його доповіді).*

**ВИСТУПИЛИ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(із абзацу вказують П.І.П. виступаючого, а через тире – стисло текст його виступу).*

**УХВАЛИЛИ:**

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указують, що ухвалили з питання пункту порядку денного. Ухвала має бути конкретною: кому, що виконати, у який термін).*

1. **СЛУХАЛИ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(із червоного рядка друкують П.І.П. доповідача, а через тире – стисло текст його доповіді).*

**УХВАЛИЛИ:**

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указують, що ухвалили з питання пункту порядку денного. Ухвала має бути конкретною: кому, що виконати, у який термін).*

Голова засідання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.П.)

Секретар засідання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.П.)

**7.Формування, вивчення, узагальнення й розповсюдження передового педагогічного досвіду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема досвіду | Етапи роботи | Очікуваний результат | Термін |
|  |  |  |  |

*(Скласти додаток, який уміщує програму роботи з досвідом, відповідно до форми картки-адреси).*

КАТАЛОГ-АДРЕСА ПЕРСПЕКТИВНОГО

ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адреса досвіду | Назва закладу | Автор досвіду | Посада | Тема досвіду | Форма узагальнення | Хто узагальнив |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Актуальність досвіду:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Суть і зміст досвіду*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Об’єкт розповсюдження досвіду:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Форма розповсюдження:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Результативність:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ВИВЧЕННЯ Й ПОШИРЕННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО

ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Чий досвід вивчають | Адреса досвіду | Тема досвіду | Хто вивчає | Тип розробки |
|  |  |  |  |  |

*Тематика вивчення, упровадження кращого досвіду роботи вчителів району, області, України:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Система творчих завдань, методичних питань, запропонованих учителям для апробації, підготовка рекомендацій для їх упроваджень:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Проблемні питання та завдання для творчої групи, активу або ради методичного кабінету (учителі-методисти, старші вчителі):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**8.Графік і матеріали взаємовідвідування уроків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| П.І.Б. педагога  (повністю) | Клас | Термін | Види та пропозиції | Присутні |
|  |  |  |  |  |

**9.Підготовка методичних рекомендацій, посібників, власних розробок**

**10.Вивчення навчальних досягнень учнів і заходи щодо їх покращення**

Графік проведення адміністративних контрольних робіт

(зрізів знань)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Предмет | Вид роботи | Мета роботи | Форми та місце обговорення результатів | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |  |

Організація позакласної роботи з предмета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заходи | Зміст роботи | Термін | Місце проведення | Вікова група | Відповідальний |
|  |  |  |  |  |  |

**11.Участь у роботі творчих (проблемних) груп, конференцій, семінарів, у наукових виставках**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид творчої діяльності | Зміст роботи | П.І.П. (повністю) | Термін | Місце проведення | Очікуваний результат |
|  |  |  |  |  |  |

**12. Зміцнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази навчальних кабінетів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.П. (повністю) | Навчально-методичне забезпечення | Матеріально-технічне забезпечення |
|  |  |  |  |

**ДОДАТКИ**

**Додаток 1**

**Зразок титульної сторінки плану**

Погоджено Затверджено

протокол засідання педагогічної ради директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ст

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ П.І.П.

\_\_\_\_.08.201\_\_

**ПЛАН РОБОТИ**

**Методичного об’єднання учителів початкових класів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**Миргородської районної ради Полтавської області**

**на 2018-2019 навчальний рік**

Голова методичного об’єднання

П.І.П.

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2018

**ЛІТЕРАТУРА**

1.Айрікян А. С. Методист. Планування роботи районного (шкільного) методичного об'єднання (комісії), проведення експертизи й аналізу діяльності / А. С. Айрікян, Л. М. Михайлова. // Вид. гр. "Основа". – 2017. – №63. – С. 1–10.

2.Положення про голову методичного об’єднання класних керівників [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://sites.google.com/site/sevrukischool/home/metodicni-ob-ednanna/metodicne-ob-ednanna-klasnih-kerivnikiv>.

3.Саврій С. Г. Управління школою. Документація методичного об'єднання / С. Г. Саврій. // Вид.гр. "Основа". – 2007. – №30. – С. 19–26.

4.Саврій Світлана Гаврилівна. Книга протоколів засідань методичного об’єднання вчителів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ циклу на 200 \_\_\_/200\_\_\_ н. р. [Електронний ресурс] / Саврій Світлана Гаврилівна – Режим доступу до ресурсу: <http://vasurenko-olga.com.ua/sites/default/files/121_dmq.pdf>.

**ЗМІСТ**

Вступ……………….…………………………………………………......3

*Орієнтовне* Положення про шкільні предметні методичні об’єднання вчителів ..….…………………………………………………………... ..5

Положення про керівника методичного об’єднання …......................11

Перелік документації шкільного методичного об’єднання ..…….....13

Планування роботи шкільного методичного об’єднання…….………15

Додатки…………………………………………………………………..24

Література ……………………………………………………………….25