**VIII. Методична робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Контроль інформаційного забезпечення** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Розпочати роботу над новою методичною проблемою «Формування професійної компетентності учнів, розвиток їх творчої особистості шляхом впровадження у навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій» | Протягом року | Звіт  | Методисти, голови МК |  |
| 2 | Провести спільне засідання керівників методичних комісій з питання планування роботи МК на 2016-2017 н.р. з урахуванням діагностування педагогів, плану роботи училища та плану роботи над єдиною методичною проблемою | До 01.09.2016 |  | Методисти, голови МК |  |
| 3 | Спланувати роботу методичної ради училища | До 01.09.2016 | план | голова МР, методисти |  |
| 4 | Затвердити структуру методичної роботи та форми підвищення професійної майстерності педагогів на навчальний рік | вересень | структура | Директор, методисти |  |
| 5 | Надати методичну та консультативну допомогу викладачам та майстрам в/н щодо розробки навчально-плануючої документації  | вересень |  | Методисти  |  |
| 6 | Підготувати та провести засідання педагогічних рад | 1 раз на два місяці | протоколи педрад | адміністрація |  |
| 1. Про підсумки роботи училища за 2015-2016 н.р. та визначення пріоритетних напрямів роботи на 2016-2017 н.р. Розгляд і затвердження плану роботи училища на 2016-2017 н.р.
2. Звіт про роботу приймальної комісії
3. Різне
 | вересень | адміністрація |
| 1. Аналіз діагностування знань учнів І курсу та шляхи підвищення рівня і якості їх знань.2. Робота педколективу з удосконалення національно-патріотичного виховання учнів.3.Про стан професійної підготовки з професій верстатник широкого профілю; офіціант, бармен. | жовтень |
| 1.Підсумки роботи навчально-виховного процесу за І семестр 2016- 2017 н.р.2. Запровадження інноваційних технологій у діяльність учнівського самоврядування.3. Про виконання рішень попередніх педрад | січень |
| 1. Звіт завмайстернями слюсарів з ремонту автомобілів, електромонтерів з питань покращення матеріальної бази та навчально-методичного забезпечення
2. Про стан викладання гуманітарних дисциплін
3. Організація проведення поетапних атестацій та їх результати. Розгляд і затвердження списку претендентів на отримання дипломів з відзнакою та медалістів
 | березень |
| 1. Активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Підсумки атестації педагогічних працівників
3. Підвищення якості виробничого навчання і виробничої практики учнів відповідно до вимог ДС ПТО.
 | травень |
| 1. Організація виховної роботи з учнями, які проживають у гуртожитку
2. Випуск та перевід учнів і стан збереження учнівського контингенту
3. Про хід виконання рішень попередніх педрад
 | червень |
|  |  |  |  |  |
| 1. 7
 | На засіданнях методичних комісій затвердити індивідуальні методичні проблеми | вересень |  | Голови МК |  |
| 8 | Оформити довідково-інформаційний методичний куточок з визначеної проблеми у методичному кабінеті.  | Вересень-жовтень | Довідково-інформаційний куточок | Методисти  |  |
| 9 | Створити картотеку рекомендованої літератури з проблеми. | Вересень-жовтень | Картотека  | Методисти, бібліотекар |  |
| 10 | Організувати наставництво, консультації для молодих педагогів. | Протягом року |  | Методисти, ст. майстер |  |
| 11 | Організувати взаємовідвідування уроків та позакласних заходів із метою вивчення роботи педагогів над проблемою | Протягом року | Графік взаємо-відвідування  | Голови МК |  |
| 12 | Створення методичного середовища щодо впровадження та використання інформаційних технологій у навчально-виховному процесі. | Постійно  |  | Методисти  |  |
| 13 | Опрацювати на засіданнях методичних комісій питання:* нормативно-правові документи щодо впровадження ІКТ в навчально-виховний процес;
* діагностування навчальних досягнень учнів
 | ВересеньГрудень, червень | Протоколи  | Голови МК |  |
| 14 | Практичне заняття «Психологічне забезпечення запровадження інформаційно-комунікаційних технологій у педагогічній діяльності». | жовтень | Матеріали | Методисти, психолог, голови МК |  |
| 15 | Випуск бюлетеню «Нові інформаційні технології», пам’ятки - буклету «Формування компетентностей учнів». | Листопадсічень | Бюлетені, пам’ятки-буклети | Методисти  |  |
| 16 | Проблемний стіл «Резерви підвищення ефективності уроку. Які вони?» | Травень  | Матеріали  | Методисти, голови МК, викладачі майстри в/н |  |
| 17 | Провести «круглий стіл» з метою теоретичного вивчення стану розробки вибраної проблеми в науково-педагогічній літературі | жовтень | Матеріали  | Методисти, голови МК |  |
| 18 | Розглянути відповідні статті періодичної літератури, Інтернету на засіданнях методичних комісій | Протягом року | Протоколи  | Голови Мк |  |
| 19 | Провести педагогічні читання «Сучасному уроку – наукову організацію та високу якість за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій". | січень | Матеріали  | Методисти, голови МК, викладачі, майстри в/н |  |
| 20 | Розпочати роботу школи педагогічної майстерності викладача спецдисциплін Сергіюка В. А. з питання застосування інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі. | Вересень, протягом року | План  | Викладач Сергіюк В. А, методисти |  |
| 21 | Провести круглий стіл «Педагогічні інновації - зростання педагогічної майстерності педагога»**.** | Лютий  | Матеріали  | Методисти, голови МК |  |
| 22 | Організувати дієву самоосвітню роботу педагогів із визначеної проблеми. З цією метою забезпечити доступи до:* мережі Інтернет;
* можливостей методичного кабінету;
* можливостей бібліотеки
 | Постійно  |  | Методисти, бібліотекарі  |  |
| 23 | Організувати роботу педагогів щодо наповнення бази даних з визначеної проблеми у внутрішній мережі Інтернет | протягом року | База даних | Методисти, голови МК |  |
| 24 | На засіданнях методичних комісій дати оцінку існуючим точкам зору на визначену проблему, зробити висновки на основі проаналізованого матеріалу | Вересень-листопад | Протоколи  | Методисти, голови МК |  |
| 25 | Провести засідання круглого столу за темою „Підвищення ефективності та якості навчального процесу” | березень | Матеріали  | Методисти, голови МК |  |
| 26 | Зосередити в методичному кабінеті основну плануючу документацію училища на 2016-2017 навчальний рік. Оформити її у відповідності до вимог нових навчальних планів і програм та наказу МОН України № 419 «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах»:– план роботи училища;– план роботи педагогічної ради;– плани роботи методкабінету;– плани роботи методкомісій;– комплекти навчальної документації за професіями;– плани роботи шкіл передового педагогічного досвіду | вересень | плани | методисти, голови методкомісій |  |
| 27 |

|  |
| --- |
|  Ознайомити педпрацівників із переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання в ПТНЗ у 2016-2017 н.р.  |

 | вересень |  | Методисти  |  |
| 28 | Організувати роботу з викладачами і майстрами в/н з науково-методичної підготовки. Забезпечити проведення:- засідань педагогічної ради;- нарад при директорові;- інструктивно-методичних нарад;- методичних днів; | постійно | графік проведення;протоколи;книга внутріучилищного контролю | директор, заступники директора, ст.майстер, методисти |  |
| 29 | Організувати проведення обласних секцій на базі училища | згідно плану НМЦ | звіти на засіданнях МК | методисти, голови МК |  |
| 30 | Забезпечити участь педагогічних працівників у засіданнях обласних секцій. Отриману інформацію обговорювати на засіданнях методичних комісій.  | згідно графіка  | протоколи засідань МК | методисти, голови методкомісій |  |
| 31 | Організувати і спланувати роботу атестаційної комісії, скласти план атестації педагогічних працівників | до 20.09.16 | наказ, план | методисти |  |
| 32 | Провести індивідуальні співбесіди з педагогами, які атестуються | вересень |  | члени АК |  |
| 33 | Заслухати оцінку діяльності педагогів, які атестуються, педагогічною радою  | до 10.03.17 | протокол  | голова педради, закріплені відповідальні |  |
| 34 | Надавати допомогу педагогам, які атестуються, у формуванні і вдосконаленні навичок самоосвітньої діяльності | постійно |  | заступники директора, методисти, голови методкомісій |  |
| 35 | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників училища | за планом роботи атестаційної комісії | матеріали | методисти, секретар АК  |  |
| 36 | Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам у підготовці до уроків, виховних заходів, секцій, конкурсів | постійно  |  | заступники директора, методисти |  |
| 37 | Проаналізувати та поновити графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників училища  | вересень,згідно графіка проведення | наказ | методисти, інспектор з відділу кадрів |  |
| 38 | Проаналізувати та поновити графік стажування майстрів в/н, забезпечити стажування майстрів в/н на базових підприємствах | вересень, згідно графіка | наказ | методисти, ст.майстер |  |
| 39 | Забезпечити якісну підготовку та змістовне проведення тижнів методичних комісій:- гуманітарних дисциплін;- природничо-математичних дисциплін;- педагогічних працівників з професії «Верстатник широкого профілю»;- педагогічних працівників електро- і радіотехнічних професій і предметів;- загальнопрофесійних предметів, слюсарних і зварювальних професій;- педагогічних працівників з професій ресторанного господарства;- педагогічних працівників з професій обробки інформації;-викладачів предмета «Захист Вітчизни», основ медичних знань та фізичної культури;- організаторів виховної роботи. | згідно графіка проведення:листопадквітеньжовтеньвересеньгруденьквітеньлютийберезеньтравень | звіти голів МК | методисти, голови МК |  |
| 40 | Здійснити контроль за веденням документації методичних комісій  | Січень, червень | Розпорядження  | Методисти  |  |
| 41 | На інструктивно-методичних нарадах , педагогічних радах, засіданнях методичних комісій заслуховувати звіти зав.кабінетами по створенню належного рівня навчально-методичного забезпечення кабінетів і майстерень. | постійно  | звіти, протоколи | методисти, голови методкомісій, зав.кабінетами і майстернями |  |
| 42 | Інформувати педагогічних працівників про нові надходження навчально-методичної, фахової літератури та періодичної преси | постійно  | бюлетень «Нові надходження літератури» | методисти, зав.бібліотекою  |  |
| 43 | Взяти участь в обласних заходах, запланованих НМЦ ПТО | згідно графіка проведення  | накази  | методисти  |  |
| 44 | Моніторинг участі педагогічних працівників у методичній роботі з висвітленням результатів на сайті училища | за семестри | Результати моніторингу | адміністрація |  |
| 45 | Працювати над наповненням сайту училища та сайту методичної служби | Постійно  |  | Адміністрація, методисти |  |
| 46 | Надавати методичну допомогу педагогам у створенні власних веб-сайтів (блогів) | постійно |  | методисти |  |
| 47 | Майстер-клас викладача математики Грибовської С. С. «Застосування інформаційно-комунікаційних технологій під час проведення уроків теоретичного навчання» | лютий | Розробка уроку, аналіз | Викладач Грибовська С. С. |  |
| 48 | Робота дослідно-експериментального майданчика | Протягом року | Звіт  | Мельничук О. В. |  |