**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 | Вересень  Грудень, 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». | Листопад  січень | 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:  листопад  квітень  жовтень  вересень  грудень  квітень  лютий  березень  травень | 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. |  |