**План методичної роботи на 2018-2019 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Контроль інформаційного забезпечення** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
|  | Продовжити роботу над єдиною методичною проблемою «Формування професійної компетентності учнів, розвиток їх творчої особистості шляхом впровадження у навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій» (ІІІ етап) | протягом року | Звіт | Методисти, голови МК |  |
|  | Провести спільне засідання керівників методичних комісій з питання планування роботи МК на 2018-2019 н.р. з урахуванням плану роботи училища та плану роботи над єдиною методичною проблемою | до 01.09.2018 |  | Методисти, голови МК |  |
|  | Спланувати роботу методичної ради училища | до 01.09.2018 | План | Голова МР, методисти |  |
|  | Затвердити структуру методичної роботи та форми підвищення професійної майстерності педагогів на навчальний рік | вересень | Структура | Директор, методисти |  |
|  | Надати методичну та консультативну допомогу викладачам та майстрам в/н щодо розробки навчально-плануючої документації | вересень |  | Методисти |  |
|  | Підготувати та провести засідання педагогічних рад: | 1 раз на два місяці | протоколи педрад | Адміністрація |  |
| Про підсумки роботи училища за 2017-2018 н.р. та визначення пріоритетних напрямів роботи на 2018-2019 н.р. Розгляд і затвердження плану роботи училища на 2018-2019 н.р. | вересень |
| 1. Комплексно-методичне забезпечення уроків загальноосвітньої та професійної підготовки 2. Про організацію діяльності бібліотеки училища | листопад |  | Адміністрація |  |
| 1.Підсумки роботи навчально-виховного процесу за І семестр 2018- 2019 н.р  2. Результативність та якість роботи гуртків художньої самодіяльності  3. Про виконання рішень попередніх педрад | січень |  | Адміністрація |  |
| 1. Про стан професійної підготовки та якість знань з професії верстатник широкого профілю 2. Організація проведення поетапних атестацій та їх результати. Розгляд і затвердження списку претендентів на отримання дипломів з відзнакою 3. Про стан викладання суспільних дисциплін (історія, громадянська освіта, художня культура, людина і світ). | березень |
| 1. Ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі в контексті оновлення професійно-технічної освіти 2. Аналіз профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл міста та району | травень |
| 1.Про хід виконання рішень попередніх педрад   1. Випуск та перевід учнів і стан збереження учнівського контингенту 2. Організація роботи педколективу з профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії та формування в учнів здорового способу життя | червень |
|  | Організувати наставництво, консультації для молодих педагогів | протягом року |  | Методисти, ст. майстер |  |
|  | Організувати взаємовідвідування уроків та позакласних заходів із метою вивчення роботи педагогів над методичною проблемою | протягом року | графік взаємо-відвідування | Голови МК |  |
|  | Надання педагогічним працівникам методичної та практичної допомоги у впровадженні методичної теми:   * організація роботи консультпункту; * оформлення динамічних стендів; * створення папок на допомогу педагогу;   - оформлення відеотеки кращих працівників училища. | постійно |  | Міндала А. І., Пальчук Л. В. |  |
|  | 1. Підготувати методичні рекомендації з питань:    * Робота педколективу щодо комплексно – методичного забезпечення навчально–виховного процесу на основі інформаційно-комунікаційних технологій.    * Про стан та завдання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, його результативності.    * Використання в практиці роботи інтерактивних технологій | Протягом року | Методичні рекомендаці | Міндала А. І., Пальчук Л. В., голови МК |  |
|  | Оформлення довідково-інформаційного методичного кутка з питання впровадження науково-методичної проблеми:   * забезпечити систематичний огляд нових надходжень педагогічної періодичної преси; * доповнити існуючі списки літератури з питання | постійно | Довідково-інформаційний куточок | Міндала А. І., Пальчук Л. В |  |
|  | Активізація роботи методичних комісій з питань впровадження ІКТ:   * + Обмін досвідом роботи з удосконалення навчально – виховного процесу засобами впровадження ІКТ (взаємовідвідування уроків);   + Обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів за допомогою ІКТ;   + Творчі звіти викладачів та майстрів в/н про роботу над обраною проблемою ( обов’язково тих, хто атестується);   + Робота над створенням або удосконаленням комплексно – методичного забезпечення викладання предметів і професій із використанням ІКТ;   + Організація та проведення конкурсів професійної майстерності серед учнів.   + Підвищення кваліфікації та фахової майстерності педагогів засобами впровадження інформаційно – комунікаційних технологій в навчальний процес.   + Удосконалення методичної роботи засобами інформаційних технологій.   + Інформаційні технології у професійному навчанні.   + Розробка власних науково - методичних рекомендацій, посібників, підручників, дидактичних матеріалів на основі ІКТ;   + Підготовка та участь педагогів училища в міжнародних, обласних та училищних масових заходах. | Згідно планів роботи методичних комісій | Підготовлені матеріали | Міндала А. І., Пальчук Л. В., голови МК |  |
|  | Проблемний психолого-педагогічний семінар «Теорія і практика формування високо-компетентної особистості» | листопад | Матеріали семінару | Міндала А. І., Пальчук Л. В., Михайлова Л. І |  |
|  | Проведення практичних занять для педагогів:  - створення відео презентацій з предмета;  - створення публікацій з предмета на конкурс;  -створення інформаційних матеріалів уроків в електронному вигляді | Жовтень  Грудень  Лютий | Матеріали практичних занять | Міндала А. І., Пальчук Л. В., викладачі інформаційних технологій |  |
|  | Провести «круглий сіл»:  - Творче використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально – виробничій діяльності учнів. | квітень | звіт | Міндала А. І., Пальчук Л. В.,  Голови Мк |  |
|  | Оформити інформаційний бюлетень «Радимо прочитати». | Жовтень | Інформаційний бюлетень | Міндала А. І., Пальчук Л. В. |  |
|  | Заслухати звіт педагогів з питань самоосвіти. | червень | звіти | Міндала А. І., Пальчук Л. В., Голови Мк |  |
|  | Заслухати на засіданнях методичної ради звіти керівників методичних комісій про роботу над науково-методичною темою. | червень | звіти | Міндала А. І., Пальчук Л. В., голови Мк |  |
|  | Семінар-практикум «Особливості використання соціальних мереж у процесі навчання в цілях інтеграції навчальних та комунікативних компетенцій учнів» | січень | Матеріали практикуму | Міндала А. І., Пальчук Л. В. |  |
|  | Узагальнити і впроваджувати у практику передовий педагогічний досвід Касянчук М. В. | Протягом року | Опис досвіду | Міндала А. І., Пальчук Л. В. |  |
|  | Провести анкетування серед учнів «Урок очима учнів». | травень | Результати анкетування | Міндала А. І., Пальчук Л. В. |  |
|  | Аналіз динаміки навчальних досягнень учнів | Січень, червень | Аналіз | Василюк Н. М., Тортина А. С. |  |
|  | Проаналізувати питання комплексно-методичного забезпечення предметів і професій з визначеної проблеми на інструктивно-методичній нараді | травень | Журнал інструктивно-методичних нарад | Методисти |  |
|  | Пропагувати та поширювати новини науково-методичної літератури, публікації педагогічних видань, Інтернету з методичної проблеми | постійно |  | Методисти |  |
|  | Взяти участь в обласних конкурсах:   * На кращу методичну розробку уроку з професійно-теоретичної підготовки з використанням ППЗ * Професійної майстерності серед майстрів в/н з професії «Кондитер» | листопад  жовтень | Матеріали конкурсів |  |  |
|  | Організувати дієву самоосвітню роботу педагогів із визначеної проблеми. З цією метою забезпечити доступи до:   * мережі Інтернет; * можливостей методичного кабінету; * можливостей бібліотеки | постійно |  | Методисти, бібліотекарі |  |
|  | Продовжувати наповнювати базу даних з визначеної проблеми у внутрішній мережі Інтернет | протягом року | База даних | Методисти, голови МК |  |
|  | Зосередити в методичному кабінеті основну плануючу документацію училища на 2018-2019 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 |  |
|  | Ознайомити педпрацівників із переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН України для використання в ПТНЗ у 2018-2019 н.р. | вересень |  | Методисти |  |
|  | 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 |  |
|  | Організувати проведення обласних секцій на базі училища | згідно плану НМЦ | Звіти на засіданнях МК | Методисти, голови МК |  |
|  | Забезпечити участь педагогічних працівників у засіданнях обласних секцій. Отриману інформацію обговорювати на засіданнях методичних комісій. | згідно графіка | Протоколи засідань МК | Методисти, голови методкомісій |  |
|  | Підготувати проект наказу «Про створення атестаційної комісії 2018-2019 н.р. н.р. та затвердження її складу». | До 10.09.2018 | Наказ | Методисти |  |
|  | Підготувати план засідань атестаційної комісії. | До 18.10.2018 | План | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються у 2018-2019  н.р.) із наказами, членів атестаційної комісії із планом засідання атестаційної комісії. | До 20.10.2018 |  | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Організувати збір заяв від педагогічних працівників про проходження чергової / позачергової атестації або перенесення терміну чергової атестації, подань керівника та педагогічної ради. | До 10.10.2018 | Заяви | Методисти |  |
|  | Провести заходи із вивчення педагогічними працівниками, які атестуються у 2018-2019  н.р., Типового положення про атестацію педагогічних працівників. | вересень |  | Методисти |  |
|  | Скласти та направити до атестаційної комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. | До 10.10.2018 | Списки | Методисти |  |
|  | Розглянути заяви про перенесення атестації та прийняття рішень атестаційними комісіями. | 18.10.2018 | Проект рішення | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Провести І засідання атестаційної комісії І рівня. | 18.10.2018 | Протокол | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Розглянути документи, подані до атестаційної комісії, затвердити список педагогічних працівників, які атестуються. | 18.10.2018 | Протокол | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Підготувати графік проведення атестації педагогічних працівників у 2018-2019 н.р. | До 18.10.2018 | Графік | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Ознайомити працівників, які атестуються у 2018-2019 н.р., із графіком проведення їх атестації. | До 25.10.2018 | Підписи | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Підготувати графік проведення відкритих занять педагогічними працівниками, які атестуються у 2018-2019н.р. | До 30.10.2018 | графік | Методист, голови МК |  |
|  | Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються. | До 01.03.2018 | Звіти, характеристики | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Провести ІІ засідання атестаційної комісії І рівня. | 20.12.2018 | Протокол | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Організувати проведення творчого звіту педагогічної діяльності педагогів, які атестуються на підтвердження/встановлення вищої категорії | До 01.03.2018 | Творчі звіти | Методисти, педагоги, які атестуються |  |
|  | Провести ІІІ засідання атестаційної комісії І рівня. | 21.03.2018 | Протокол | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються. | До 01.03.2018 | характеристики | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Ознайомити педагогічних працівників із характеристиками. | До 11.03.2018 | Підписи | Секретар атестаційної комісії |  |
|  | Підготувати атестаційні листи у двох екземплярах. | До 20.03.2018 | Атестаційні листи | Члени атестаційної комісії |  |
|  | Підготувати проект наказу «Про результати атестації педагогічних працівників у 2018-2019  н.р.». | 22.03.2018 | наказ | Методисти, інспектор відділу кадрів |  |
|  | Підготувати список-анкету педагогічних працівників, які атестуються на підтвердження раніше присвоєної чи присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та підтвердження раніше присвоєного чи присвоєння педагогічних звань «старший викладач», «викладач-методист», «майстер в/н І, ІІ категорії» в управління освіти. | До 01.04.2018 | Списки-анкети | Методисти |  |
|  | Підготувати проект наказу за результатами атестаційної комісії ІІ рівня управління освіти «Про результати атестації педагогічних працівників у 2018-2019  н.р.». |  | наказ | Інспектор відділу кадірів |  |
|  | 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 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 |  |
|  | Здійснити контроль за веденням документації методичних комісій | січень, червень | Розпорядження | Методисти |  |
|  | 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 |  |
|  | Інформувати педагогічних працівників про нові надходження навчально-методичної, фахової літератури та періодичної преси | постійно | Бюлетень «Нові надходження літератури» | Методисти, зав.бібліотекою |  |
|  | Взяти участь в обласних заходах, запланованих НМЦ ПТО | згідно графіка проведення | Накази | Методисти |  |
|  | Моніторинг участі педагогічних працівників у методичній роботі з висвітленням результатів на сайті училища | за семестри | Результати моніторингу | Адміністрація |  |
|  | Працювати над наповненням сайту училища та сайту методичної служби | постійно |  | адміністрація, Методисти |  |
|  | Надавати методичну допомогу педагогам у створенні та підтримці власних веб-сайтів (блогів) | постійно |  | Методисти |  |
|  | Розробити перспективний план-графік проходження курсової підготовки . | До 10.09.2018 | Графік | Методисти |  |
|  | Ознайомити педагогічних працівників із планом-графіком проходження курсової підготовки. | До 20.09.2018 | Підписи | Методисти |  |
|  | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з планом-графіком | Згідно плану |  | методисти |  |
|  | Заслухати звіти педагогів, які пройшли курсову підготовку, на засіданнях методичної комісії | Згідно плану роботи МК | Звіт | Голови МК |  |
|  | Проводити заслуховування педагогічних працівників за наслідками участі в обласних методичних секціях, семінарах, інструктивно-методичних нарадах. | Згідно плану роботи МК | Звіт | Голови МК |  |
|  | Створювати умови для вивчення педпрацівниками сучасних педагогічних і виробничих технологій, обладнання, техніки | Постійно |  | Заступники директора, Методисти |  |
|  | Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків, відкритих уроків, позакласних заходів, для самоосвіти. | Постійно | Матеріали | Методисти |  |