

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумська обласна державна адміністрація**  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ**  
**ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**СИСТЕМА РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ**  
**ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

**Методичні рекомендації**

Схвалено навчально-методичною Радою при Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (протокол №1 від 29.09.2014)

Укладачі:

Висоцька Ю.М., методист НМЦ ПТО у Сумській області;

Темченко О.В., методист НМЦ ПТО у Сумській області;

Свиридова З.М., методист ДПТНЗ «Лебединське ВПУ лісового господарства»

Рецензенти:

Нікітіна І.П., методист інформаційно-методичного центру управління освіти і науки Сумської міської ради;

Назарова О.І., методист районного методичного кабінету відділу освіти Сумської районної державної адміністрації.

Однією з основних форм колективної методичної роботи в ПТНЗ є методичні комісії, які створюються за рішенням педагогічної ради.

Методичні рекомендації розроблено для всіх типів навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування та форм власності і є складовою частиною документації методичної роботи закладу.

Методичні рекомендації адресовано головам методичних комісій професійної підготовки, основним завданням яких є удосконалення форм і методів навчально-виховного процесу, організація методичної допомоги викладачам у підвищенні педагогічної майстерності.

## Зміст

Вступ	4
Розділ 1. Сучасні підходи до планування роботи методичної комісії	5
Розділ 2. Планування роботи методичної комісії над обраною методичною проблемою	11
Розділ 3. Основні напрями роботи методичних комісій професійного спрямування	15
Розділ 4. Нетрадиційні форми проведення засідань методичних комісій	18
Розділ 5. Перелік документації методичної комісії	23
Список використаних джерел	24
Додатки	
Додаток 1. Примірне положення про методичну комісію професійно-технічного навчального закладу	
Додаток 2. Функціональні обов'язки керівника методичної комісії	

## ВСТУП

Основою покращення навчально-виховного процесу в професійно-технічних навчальних закладах є добре налагоджена методична робота, особлива роль в організації і проведенні якої належить методичним комісіям.

Методичні комісії – це основний масовий методичний орган, діяльність якого безпосередньо впливає на підвищення якості навчання і виховання учнів, ефективність застосування сучасних форм і методів навчання, сприяє професійному росту і методичній майстерності педагогічних працівників, впровадженню досягнень педагогічної науки і кращого досвіду в навчально-виховний процес.

Головне для успішного вирішення навчально-виховних завдань – продумана система роботи методичних комісій, а це можливо при чіткому науково обґрунтованому плануванні їх роботи.

Аналіз планів роботи методичних комісій показує, що вони, в основному, займаються вирішенням організаційних питань: розгляд та затвердження різноманітних планів, переліків навчальних, навчально-виробничих робіт, екзаменаційних білетів, завдань для контрольних і перевірочних робіт тощо. Це важливі питання, але ж основним призначенням методичних комісій є:

- пропаганда кращого педагогічного досвіду;
- впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес;
- розробка засобів діагностики професійної компетентності педагогічних працівників і застосування їх при атестації та при прийомі на роботу;
- орієнтація навчально-виховного процесу на активні методи навчання;
- удосконалення комплексно-методичного забезпечення предметів, професії; формування електронної бази методичних напрацювань.

## **Розділ 1. СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

Розробка та проведення заходів з підвищення рівня навчально-виховного процесу, обговорення питань теорії та практики, навчання та виховання, організація обміну досвідом роботи, впровадження досвіду кращих педагогів з даного предмета (дисципліни), ознайомлення з новинками педагогічної науково-методичної та науково-популярної літератури, програмним інформаційно-комунікаційним забезпеченням, у тому числі мультимедійними навчальними засобами тощо – таким є неповний перелік справ, які виконують методичні комісії професійно-технічного навчального закладу.

Оптимальний вибір варіанта змісту та організаційних форм науково-методичної роботи методичних комісій забезпечується з урахуванням:

- наявних директивних і нормативних документів, перспектив розвитку навчального закладу;
- стану навчально-виховного процесу та наслідків окремих напрямів діяльності навчального закладу, у тому числі ефективності науково-методичної роботи, діагностування діяльності педагогічних кадрів навчального закладу, їх особистих якостей, наслідків роботи;
- умов і специфіки функціонування навчального закладу;
- якісного складу педагогічних кадрів, їх запитів, інтересів тощо.

На засіданнях методичних комісій можуть розглядатися найрізноманітніші проблеми навчання і виховання, а саме:

- використання диференційованого підходу на уроці, організація самостійної роботи;
- нетрадиційні форми проведення уроків;
- шляхи підвищення ефективності уроку;
- застосування інноваційних технологій, програмно-педагогічних засобів навчання, виготовлення педагогічних і програмних засобів навчання.

У період між засіданнями члени методичних комісій можуть проводити методичні тижні, індивідуальні та групові консультації для молодих педагогів, творчі звіти, проводити моніторинги рівнів навчальних досягнень учнів, учнівські олімпіади, тижні педагогічної майстерності, конкурси „Вчитель року”, „Майстер року”, „Педагог професійного навчання”, методичні фестивалі, методичні секції, диспути, конференції, педагогічні читання, проблемні семінари, ділові ігри, тренінги, дискусії, круглі столи, методичні турніри, методичні фестивалі, аукціони ідей педагогічних новинок тощо.

### **Вимоги до плану роботи методичних комісій**

План роботи методичної комісії педагогічних працівників складається на навчальний рік із метою реалізації завдань, які покладені на методичну комісію, а також завдань, визначених планом методичної роботи на навчальний рік. План розглядається на засіданнях методичних комісій. Він складається орієнтовно з таких розділів:

## I Вступ. Підсумки роботи за минулий навчальний рік та завдання методичної комісії у новому навчальному році

У цьому розділі голови методичних комісій аналізують виконання плану роботи за минулий навчальний рік, вплив результатів на підвищення ефективності навчально-виробничого процесу (моніторинг роботи), відзначаються також недоліки, причини їх виникнення та шляхи усунення в подальшій роботі. Вказуються основні напрямки роботи методичної комісії щодо реалізації задач сучасних педагогічних технологій.

## II. Склад методичної комісії

№ з/п	П.І.Б. викладача, майстра в/н	Освіта, спеціальність	Стаж роботи	Які навчальні предмети викладає? Яку групу веде?	Яким кабінетом, майстернею завідує?	Підвищення кваліфікації (де, коли, № посвідчення)	Категорія, звання

## III. Методична проблема, над якою поглиблено працює кожен член комісії

№ з/п	П.І.Б. педпрацівника	Тема	Форма звіту

## IV. План роботи методичної комісії на 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Дата проведення засідання	Питання для обговорення	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
1				
2				
3				
4				
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
1				
2				

**V. Складання та обговорення календарних, поурочно-тематичних планів, екзаменаційних карток, змін і доповнень до навчальних планів і програм, підготовка до проведення ДПА, ПКА, ДКА тощо.**

Найменування матеріалів, які розглядаються на засіданні	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

**VI. Графік проведення та взаємовідвідування відкритих уроків, позакласних заходів**

№ з/п	П.І.Б. викладача, який проводить урок	Навчальний предмет, спеціальність	П.І.Б. викладача, який відвідує урок	Тема, мета уроку	Мета відвідування	Дата проведення	Відмітка про виконання

**VII. Робота з комплексно-методичного забезпечення навчальних предметів**

№ з/п	Методичне забезпечення навчальних предмету, майстерні, лабораторії	Термін виконання	Поповнення навчально-матеріальної бази кабінету, майстерні, лабораторії	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

**VIII. Організація самоосвіти**

№ з/п	П.І.Б. педпрацівника	Тема самоосвіти	Термін виконання	Відмітка про виконання

**IX. Робота по вивченню, узагальненню та розповсюдженню передового педагогічного досвіду**

П.І.Б. викладача, майстра в/н	Посада, прізвище педагога досвід якого вивчається	Зміст досвіду	Термін			Форми обговорення
			вивчення	узагальнення	впровадження	

**X. Участь в організаційно - методичних заходах управлінь (відділів освіти) районних державних адміністрацій, міських рад, обласного управління освіти і науки, НМЦ ПТО у Сумській області, Сумського обласного інституту післядипломної освіти ІПП та інституту післядипломної освіти ІПП м. Донецьк**

№ з/п	П.І.Б. педагогічних працівників, посада	Форма роботи	Тема заходу	Дата проведення	Місце проведення	Відмітка про виконання

**XI. Проведення позаурочних виховних заходів, конкурсів, олімпіад, виставок**

№ з/п	Тема запланованого заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання

Передбачається робота учнівських гуртків, клубів, товариств, організація і проведення вечорів, конкурсів, олімпіад, виставок, екскурсій, випуску стінгазет тощо.

**XII. Підвищення педагогічної майстерності**

№ з/п	П.І.Б. викладача, майстра в/н	УЧАСТЬ В ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА КОЛЕКТИВНИХ ФОРМАХ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ						
		Засідання МК	Пед. рада	Всеукраїнські та обласні конкурси, олімпіади, семінари, виставки	Підвищення кваліфікації, стажування	Школа молодого спеціаліста	Творча група	Методична розробка

Ці види діяльності забезпечують поєднання теоретичних знань з практичними вміннями, взаємодію досвідчених педагогів з початківцями, використання наукових та методичних знахідок.

**XIII. Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів**

№ з/п	П.І.Б. викладача, майстра в/н	Навчальний предмет, професія	Курс	Вид контролю	Термін виконання	Відмітка про виконання



### **Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів**

Планується проведення контрольних робіт, зрізів знань, тестувань.

Визначаються типові помилки, прогалини у знаннях учнів, розробляються заходи щодо їх усунення. Моніторинг проводиться у динаміці: відповідно за 2-3 роки навчання з предмета.

### **XIV. Надання методичної допомоги молодим спеціалістам**

<b>№ з/п</b>	<b>П.І.Б. викладача, майстра в/н, який проводить методичне консультування</b>	<b>Проблемне питання</b>	<b>П.І.Б. педагогічного працівника, який отримав методичну допомогу</b>	<b>Дата</b>

Робота з педагогами-початківцями проводиться за наявності в методичній комісії молодих педагогів; передбачаються конкретні заходи методичного характеру, планується робота наставників.

Голова методичної комісії повинен регулярно вести журнал обліку роботи методичної комісії.

## Зразок

Назва навчального закладу

Затверджую  
Заступник директора з НМР  
\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## ЖУРНАЛ

ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ  
ВИКЛАДАЧІВ \_\_\_\_\_  
на 20\_\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_ навчальний рік

Методична проблема навчального закладу:

Методична проблема методичної комісії:

Голова методичної комісії : \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**У плані роботи методичної комісії можуть бути заплановані такі заходи:**

- обговорення змісту нових навчальних програм з предметів;
- дискусії щодо новинок літератури;
- вивчення нормативних документів та методичних рекомендацій;
- бесіди за «круглим столом» за певною тематикою;
- обговорення вимог до сучасного уроку;
- розподіл доручень членам методичної комісії;
- розробка тем та завдань для дипломних робіт;
- індивідуальна та групова робота щодо розробки дидактичних матеріалів;
- підготовка до обласних методичних заходів;

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів, типові помилки, прогалини в знаннях і способи їх корекції;
- ознайомлення, вивчення й аналіз програмно-педагогічних засобів навчання: комп'ютерних програм, електронних підручників та вироблення рекомендацій щодо їх впровадження в навчальний процес; звіти про апробацію ППЗН;
- комплексне методичне забезпечення предмета, професії; оновлення, паспортизація;
- виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду;
- творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються;
- відгуки про впровадження передового педагогічного досвіду;
- поточний, річний, семестровий контроль знань та вмінь учнів;
- методика проведення нетрадиційних уроків;
- обговорення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів.

**Традиційною формою роботи методичних комісії є його засідання, періодичність проведення яких визначається наказом «Про організацію методичної роботи з педагогічними працівниками в закладі».**

Рекомендуємо перше засідання (серпень-вересень) провести у вигляді інструктивно-методичної наради щодо ознайомлення членів методичної комісії із основними нормативними документами, навчально-методичним забезпеченням предметів та професії, визначення основних напрямків діяльності методичної комісії в новому навчальному році.

На заключному (травень-червень) засіданні розглядаються підсумки роботи методичної комісії, заслуховуються самозвіти членів методичних комісій, аналізуються проблеми і окреслюються шляхи їхнього вирішення; проводиться обговорення результатів моніторингу рівня навчальних досягнень учнів з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, моніторингу діяльності педагогів, самої методичної комісії, розробляється план на наступний навчальний рік.

Інші засідання є проблемно-тематичними, що висвітлюють певні аспекти реалізації навчально-методичної проблеми, над якою працює методична комісія.

На кожному засіданні обговорюються й приймаються чіткі рекомендації з питання теми, що запланована, впровадження чи використання яких перевіряє заступник директора з навчально-методичної роботи, методист, голова методичної комісії. Зміст кожного засідання відображається у протоколі, в якому записується номер, дата проведення, прізвища присутніх, порядок денний, стислий зміст виступів, пропозицій, зауважень. До протоколу додаються матеріали з розглянутих питань.

Актуальним питанням залишається форма проведення засідання методичної комісії.

У діяльності методичної комісії необхідно впроваджувати нетрадиційні індивідуальні та групові форм методичної роботи.

<b>Індивідуальні</b>	<b>Групові</b>
Аналіз	Бенефіс педагога
Анкетування	Бесіда
Атестація	Бібліографічні огляди, обговорення
Бесіда-інтерв'ю	Відкритий урок
Дистанційне навчання	Взаємовідвідування уроків
Доповідь	Взаємоконтроль
Звіт	Групова консультація
Індивідуальний план	Дебати

Консультація	Ділові ігри
Курсова перепідготовка	Дискусія
Курсова робота	Захист авторських проєктів і розробок
Лекція	Захист планів МК
Методичні рекомендації	Ігрове конструювання
Наставництво	Інформаційна оперативно-методична нарада
Презентація	Інтернет-конференція
Портрет викладача	Колективні презентації
Порт фоліо	Коло ідей
Проблемний стіл	Конференції з обговорення найбільш значущих проблем
Реферат	Майстер-клас
Розробка уроку	Методична естафета
Розробка позаурочного заходу	Методична панорама
Самоаналіз	Методичний бенефіс
Самоосвіта	Методичний ринг
Стажування	Методичний тиждень
Творча робота	Обговорення в групі
Творчий звіт	Обмін досвідом
Творчий портрет педагога	Педагогічна виставка
	Педагогічна майстерня
	Педагогічний брифінг
	Педагогічні читання
	Презентації
	Рольова гра
	Спільна розробка планів, програм, сценаріїв уроків, позаурочних заходів
	Творчий звіт
	Фестиваль методичних ідей
	Школа молодого фахівця
	Школа педагогічної майстерності
	Школа комп'ютерної грамотності
	Школа професійної майстерності

З метою узагальнення роботи членів методичної комісії можна систематизувати інформаційну карту у вигляді:

### Моніторинг роботи членів методкомісії за навчальний рік

№ з/п	П.І.Б.	Форми методичної роботи																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																						
2																						

1. Курсова підготовка
2. Наставництво
3. Участь в обласних методичних заходах.
4. Участь в училищних семінарах, практикумах (виступ)

5. Участь у педагогічних читаннях, конференціях (виступ)
6. Участь в інших училищних колективних формах методичної роботи
7. Атестація
8. Творчий звіт
9. Робота у творчій групі
10. Проведення предметного тижня
11. Відкриті уроки (кількість, дата)
12. Відвідані уроки (кількість, дата)
13. Виступ на педраді
14. Виступ на засіданні методичної комісії
15. Кількість створених за рік методичних розробок уроків
16. Кількість розроблених робочих зошитів для учнів
17. Кількість розроблених збірників завдань для тематичного оцінювання
18. Кількість розроблених за рік інших дидактичних матеріалів
19. Проведення консультацій для учнів (кількість)
20. Моніторинг рівнів навчальних досягнень учнів (кількість зроблених за рік).

У колонках проставляються дати або кількість заходів.

## **Розділ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ НАД ОБРАНОЮ МЕТОДИЧНОЮ ПРОБЛЕМОЮ**

Однією з важливих завдань методичних комісій є організація роботи з питань вирішення методичної проблеми, над якою працює навчальний заклад, з урахуванням специфіки предмета, циклу предметів, професії, яку отримують учні.

Методична проблема має обиратися всім колективом, при цьому важливо врахувати наявний педагогічний досвід, підготовленість працівників до реалізації завдань цієї проблеми та наявність необхідної теоретичної бази. Учасниками роботи за єдиною методичною проблемою є всі викладачі та майстри виробничого навчання. Обрана методична проблема повинна стосуватися всіх форм методичної роботи навчального закладу.

На основі загальної теми кожна методична комісія обирає свою. Ця тема не повинна бути надто загальною і об'ємною. На її реалізацію відводиться кілька років (від трьох до п'яти). Методичну проблему доцільно визначити наприкінці навчального року, саме тоді формуються проекти перспективного плану роботи педагогічного колективу за єдиною методичною проблемою, плани роботи методичних комісій.

При роботі над єдиною методичною проблемою на засіданнях методичної комісії розглядаються питання:

- огляд науково-методичної літератури з вибраної проблематики;
- обмін досвідом роботи над проблемою;
- виступи зі змісту і форм роботи членів методичної комісії над методичною проблемою;
- обговорення відкритих уроків, методичною метою яких є демонстрація власних підходів до реалізації проблеми, і які сприяють цілеспрямованому

розв'язанню проблеми, над якою працює педагогічний колектив, методична комісія, конкретний викладач або майстер виробничого навчання;

- творчі звіти про роботу над проблемою (відкритий урок, захист творчої роботи, оформлення виставки власних методичних напрацювань).

Ефективність діяльності методичної комісії залежить від наявності системного підходу до роботи над методичною проблемою, який вимагає від керівника методичної комісії певної послідовності дій:

- діагностування методичних можливостей і потреб членів комісії;
- творче планування роботи;
- організаційне забезпечення розробленого плану;
- координація роботи членів методичної комісії;
- аналіз і коригування роботи кожного члена комісії;
- визначення перспектив впровадження вирішеної проблеми.

#### **Розробляючи план, слід:**

- творчо підходити до визначення теми доповідей, виступів тощо, відмовившись від вузьких питань, які цікавлять невелику частину педагогів;

- урізноманітнювати форми і методи проведення засідань, знаходити нові, перспективні форми роботи;

- приділяти більше уваги вивченню і трансформації нових педагогічних ідей, перспективного досвіду;

- продумати такі важливі питання:

- *Яка основна мета, цільова установка роботи методичної комісії?*

- *Які теоретичні знання мають актуалізувати, поглибити, доповнити, уточнити засідання методичної комісії?*

- *Які педагогічні вміння і навички (згідно з даними анкетування) можна або треба сформулювати, вдосконалити у процесі підготовки і проведення засідань?*

- *Які недоліки є в роботі членів методичної комісії та яким чином їх можна попередити?*

- *Як активізувати методичну роботу членів методичної комісії у період підготовки до засідань?*

- *Яких конкретних змін у практиці роботи членів методичної комісії можна чекати внаслідок проведення засідань?*

### **Система роботи над єдиною методичною проблемою**

#### **I етап (1-ий рік) – діагностичний:**

**Виявлення проблеми, обґрунтування її актуальності** (аналіз труднощів у роботі викладачів, стану навчально-виховного, навчально-виробничого процесів, результатів олімпіад, конкурсів фахової майстерності тощо. Виявлення проблем, які потребують розв'язання).

Етап діагностування доцільно проводити наприкінці навчального року.

#### **II етап (2-ий рік) – теоретичне обґрунтування проблеми:**

Накопичення теоретичних знань (вивчення теорії проблеми на засіданнях методичних секцій, творчих груп, творчих лабораторій, при проведенні майстер-класів).

### **III етап (3-й рік) – практичне дослідження проблеми:**

Удосконалення навчально-виховного, навчально-виробничого процесу, кращого досвіду з формування проблеми (проведення тематичних засідань методичної комісії, семінарів-практикумів, відкритих уроків, тижнів ініціативи та творчості, фестивалів авторських уроків тощо). Форми роботи можуть бути різноманітні.

### **IV етап (4-ий рік) – підведення підсумків роботи над проблемою. Пропаганда передового педагогічного досвіду:**

Систематизація накопиченого матеріалу. Видання інформаційно-методичного збірника (узагальнення досвіду роботи над проблемою; творчі звіти; педагогічна виставка; науково-практична конференція тощо).

Пропонуємо тематику засідань методичних комісій із реалізації єдиної методичної проблеми „Забезпечення єдності і наступності у вивченні споріднених тем із теоретичного і виробничого навчання”:

- Шляхи забезпечення єдності і наступності у вивченні споріднених тем теоретичного і виробничого навчання з професії \_\_\_\_\_ ;
  - Про формування пар споріднених тем теоретичного і виробничого навчання з професії;
  - Про розробку порівняльного поурочно-тематичного плану вивчення споріднених тем теоретичного і виробничого навчання;
  - Про співпрацю викладачів і майстрів виробничого навчання в процесі реалізації єдиної методичної проблеми.
- У рішенні методичних комісій потрібно:
- затвердити „Перелік організаційних і методичних заходів з реалізації єдиної методичної проблеми”;
  - сформулювати та затвердити склад творчих груп з викладачів і майстрів виробничого навчання;
  - визначити завдання для творчих груп з реалізації єдиної методичної проблеми;
  - затвердити план-графік розгляду методичною комісією питань, пов’язаних з реалізацією єдиної методичної проблеми;
  - сформулювати вимоги до оформлення навчально-плануючої документації з розробки єдиної методичної проблеми;
  - затвердити порядок підведення підсумків роботи творчих груп із реалізації єдиної методичної проблеми.

### **Узагальнення матеріалів із реалізації єдиної методичної проблеми**

Складовими роботи методичних комісій є розгляд пропозицій та прийняття відповідних рішень:

- аналіз навчально-програмної документації з предметів теоретичного і виробничого навчання з окремої професії (спеціальності), складання переліку

споріднених тем та уточнення дат їх вивчення на уроках теоретичного і виробничого навчання, виявлення істотних відхилень від оптимальних строків та послідовності у вивченні споріднених тем;

- розробка методичних рекомендацій (пропозицій) щодо внесення змін до робочих навчальних програм, календарно-тематичних планів теоретичного і виробничого навчання. Внесення пропозицій на розгляд відповідних методичних комісій;

- розгляд методичних рекомендацій (пропозицій творчих груп про внесення змін до навчально-програмної документації на засіданнях методичних комісій, прийняття відповідних рішень;

- визначення на засіданні робочої групи кращих методичних розробок (пропозицій) про внесення змін до навчально-програмної документації з метою оптимізації строків та послідовності у вивченні споріднених тем з теоретичного і виробничого навчання.

**Перелік педагогічних і методичних проблем, над якими може працювати педагогічний колектив навчального закладу в цілому, окрема методична комісія або її члени:**

- Диференціація навчання. Пошук оптимальних варіантів.
- Формування в учнів стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності.
- Впровадження елементів сучасних педагогічних технологій.
- Удосконалення роботи з комплексного використання наочних і технічних засобів навчання.
- Систематизація роботи з формування загальнонавчальних умінь і навичок учнів на основі творчого використання передового педагогічного досвіду.
- Удосконалення уроку як засіб розвитку творчості педагога і учня.
- Підвищення ролі навчального предмета у формуванні громадянських якостей особистості учня.
- Оптимізація навчально-виховного процесу засобами педагогіки співробітництва.
- Упровадження особистісно орієнтованої системи навчання.
- Використання міжпредметних зв'язків.
- Розвиток пізнавальної самостійності та творчих здібностей учнів.
- Шляхи розвитку розумових здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури.
- Діагностування і попередження відставання учнів у навчанні.
- Здійснення індивідуального підходу до учнів на основі вивчення їх реальних навчальних можливостей.
- Використання засобів диференційованого підходу до учнів із низьким рівнем навчальних досягнень.
- Індивідуалізація та диференціювання навчання на принципах особистісно орієнтованої педагогічної технології.
- Творча реалізація психолого-педагогічних механізмів створення ситуації успіху в навчальній діяльності.



- Удосконалення роботи щодо вироблення в учнів умінь практичного застосування здобутих знань.
- Методика стимулювання позитивного ставлення учнів до навчання.
- Нестандартні форми навчання як засіб розвитку творчої активності учнів.
- Підвищення ролі домашніх завдань у формуванні в учнів інтересу до навчання.
- Використання елементів народо-, українознавства в процесі викладання навчальних дисциплін та в позаурочній роботі.

### **Розділ 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

При плануванні роботи методичної комісії треба врахувати конкретні завдання, що стоять перед навчальним закладом, результати навчально-методичної та навчально-виховної роботи колективу за попередні роки, завдання, що впливають із методичної теми навчального закладу, результати попередньої роботи комісії, склад членів комісії, рівень їхньої педагогічної підготовки, необхідність надання конкретної допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання.

**Пропонується тематика засідань методичних секцій професійного спрямування:**

1. Вивчення нової навчально-програмної документації та пояснювальних записок, кваліфікаційних характеристик, навчальних і поурочно-тематичних планів, а також змісту навчальних програм.
2. Аналіз практики застосування нової навчально-програмної документації, вироблення пропозицій щодо вдосконалення навчальних планів і програм.
3. Приведення поурочно-тематичних, тематичних планів, раніше виданих і діючих програм у відповідність із новими навчальними планами.
4. Обговорення змісту навчальних програм і внесення до них коректив (доповнень, змін до змісту, вилучення дублюючого матеріалу тощо).
5. Аналіз виконання навчальних програм, у тому числі виконання передбачених лабораторно-практичних, практичних робіт, графічних, розрахункових завдань тощо.
6. Аналіз результатів підготовки першого випуску кваліфікованих робітників, які пройшли навчання за новими навчальними планами і програмами.
7. Розробка проектів навчальних і зведених тематичних планів та змісту навчальних програм із нових професій, не передбачених діючим Переліком професій (на запити базових підприємств).
8. Вивчення наказів, положень, інструкцій, методичних вказівок із питань змісту й організації навчання та виховання, розробка заходів щодо їх практичної реалізації (по мірі надходження).
9. Обговорення переліків навчально-виробничих робіт із професій (чи доповнень до них).

10. Розробка та обговорення навчально-технічної, інструкційної та технологічної документації, необхідної при вивченні програмного матеріалу.
11. Розробка та обговорення програм виробничої практики.
12. Розробка та обговорення переліків перевірочних і пробних кваліфікаційних робіт із виробничого навчання.
13. Вивчення нових форм, методів і засобів навчання, що пропагуються педагогічною наукою та кращою практикою. Розробка питань щодо їх ефективного застосування.
14. Розробка методик проведення лекційних, семінарських, лабораторно-практичних, інших нетрадиційних форм навчальної роботи.
15. 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.
16. Вивчення системи роботи викладачів і майстрів виробничого навчання з індивідуалізації навчання; розробка форм і методів індивідуальної роботи з учнями.
17. Вивчення стану викладання предметів, виробничого навчання і якості знань, умінь та навичок учнів, у тому числі:
  - заслуховування звітів викладачів і майстрів виробничого навчання про стан навчальної роботи з предмета і професії;
  - виявлення та аналіз типових труднощів і помилок при вивченні програмового матеріалу;
  - 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.
18. Вивчення стану використання в навчальному процесі сучасних технічних засобів навчання, в тому числі наочності та розробка методики їх комплексного застосування на уроках.
19. Вироблення рекомендацій щодо вдосконалення методики проведення уроку виробничого навчання.
20. Розгляд та аналіз підсумків випускних і кваліфікаційних іспитів з метою визначення якості підготовки учнів. Визначення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час навчання учнів.
21. Підготовка, організація і проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад, вікторин, предметних тижнів. Аналіз їх результатів.
22. Розробка та обговорення оптимального переліку засобів навчання за темами навчальних програм.
23. Розгляд і обговорення паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів, професій (навчальних кабінетів і виробничих майстерень, лабораторій).
24. Обговорення заходів (планів) щодо обладнання й оснащення навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Заслуховування звітів завідуючих кабінетами, майстернями, лабораторіями про хід виконання цих заходів (планів).

25. Організація розробки і розгляду проектів оригінальних навчальних посібників і технічних засобів навчання, що заплановані для виготовлення в навчальному закладі.

26. Виявлення і відбір позитивного досвіду роботи педагогічних працівників. Його подальше вивчення, узагальнення і поширення.

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

28. 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 впровадження і результативність.

29. Організація роботи ліцейних (училищних) шкіл педагогічної майстерності, молодого педагога, аналіз підсумків їх роботи.

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

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

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

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

34. Організація роботи з написання підручників, навчальних посібників, інших методичних напрацювань, їх обговорення. Надання допомоги авторам у їхній роботі.

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

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

37. Інші питання (на розсуд комісії).

## **Розділ 4. НЕТРАДИЦІЙНІ ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ**

З метою розвитку творчої активності членів методичної комісії, пропаганди та впровадження кращого досвіду можна використовувати нетрадиційні форми роботи, що наведені нижче.

### **Дискусія**

Дискусія – це дослідження, колективне обговорення якого-небудь спірного питання з метою правильного його розв'язання.

Питання для дискусії необхідно формулювати так, щоб вони викликали у слухачів зацікавленість, прагнення висловити свою думку, переконати в ній опонентів, поділитися власним досвідом, запропонувати програму дій.

*У проведенні дискусії мають бути:*

- зіткнення старого знання з новим;
- ланка творчої невпевненості;
- ланка створення творчої ситуації;
- ланка еврики, розвитку рішення;
- ланка критики, сумніву і підтвердження;
- етап завершення.

Дискусія є доцільною й ефективною тоді, коли вона виникає на базі знань учасників із теми, що розглядається. Дуже важливо залучити учасників дискусії у жвавий, творчий обмін думками. З цією метою слід вибрати для обговорення який-небудь цікавий факт (випадок, подію, ситуацію), що стимулює увагу, примушує замислитися, посперечатися.

### **Методичний ринг**

Методичний ринг – це змагання різних методичних ідей реалізації однієї й тієї ж проблеми. Він проводиться, коли існують різні погляди на визначене питання і виникає необхідність виробити єдині підходи до його розв'язання.

Раунди рингу (визначені акценти проблемного питання) – це поєдинки протилежних думок, поглядів, позицій. Заздалегідь готуються опоненти. Кожний опонент має групу підтримки, яка допомагає своєму лідеру у разі необхідності.

Група аналізу оцінює рівень захисту відповідного погляду на питання, рівень підготовки опонента, підводить підсумки кожного раунду і рингу в цілому. Зроблені нею узагальнення є підставою для прийняття рішень. Щоб зняти напругу, треба заздалегідь подумати, чим заповнити паузу (педагогічні ситуації, ігрові завдання тощо).

### **Проблемний стіл**

Проблемний стіл – форма методичної роботи, яка сприяє розвитку в педпрацівників прагнення до самоосвіти, до пошуку нових, результативних методів роботи. Методика проведення „проблемного столу” передбачає чітке визначення його мети і теми. Це, як правило, розширення і поглиблення знань педагогічних працівників із розглянутої проблеми, залучення їх у дискусію.

Обираючи таку форму проведення засідання методичної комісії, важливо правильно визначити не лише проблему для обговорення, а й розкрити її

найважливіші аспекти, сформулювати питання так, щоб вони викликали у членів методичної комісії бажання спільними зусиллями визначити конкретні шляхи її вирішення. Заздалегідь готуються питання для обговорення, списки рекомендованої літератури, комплектуються робочі групи. Готується реквізит, створюється прес-центр. Постановкою запитань ведучий спонукає учасників до обговорення проблеми. На закінчення прес-центр підбиває підсумки, пропонує рекомендації, а згодом випускає методичний бюлетень із рубриками: „Досвід”, „Проблеми”, „Пропозиції”.

### **Методичні посиденьки**

Методичні посиденьки сприяють створенню сприятливого психологічного клімату даної групи слухачів, а також виробленню правильного розуміння певної педагогічної проблеми. Керівник планує „методичні посиденьки”, бачить доцільність у всій системі методичної роботи, передбачає вихід на кінцевий результат. Для обговорення на „методичних посиденьках” пропонують питання, суттєві для розв’язання якихось вузлових завдань навчально-виховного процесу. Тему оголошують слухачам заздалегідь, до обговорення вони не готуються. Майстерність керівника виявляється в тому, що він у невимушеній обстановці викликає слухачів на відверту розмову щодо питання, яке обговорюється і підводить їх до певних підсумків. Обговорення найчастіше відбувається за чашкою чаю.

### **Методичний день**

Засідання методичної комісії у формі „методичного дня” проводиться в межах одного навчального дня, включаючи два засідання (ранкове і вечірнє) та змістовну роботу між засіданнями.

Ранкове засідання передбачає виступ голови методичної комісії стосовно проблеми та інструктаж із подальшої роботи. Протягом дня проходить взаємовідвідування членами методичних комісій уроків, випуск методичних бюлетенів тощо. На другому засіданні проводиться обговорення наслідків взаємовідвідування уроків, аналізується робота над темою засідання, виробляються рішення і рекомендації членам МК.

### **Творчий звіт**

Доцільно практикувати проведення творчих звітів педагогів, яким за наслідками атестації присвоюються педагогічні звання „старший викладач”, „викладач-методист”, „майстер виробничого навчання I категорії”, „майстер виробничого навчання II категорії”. При цьому слід оформити виставку творчих робіт педагогів, наочно представити науково-методичний потенціал їх творчих лабораторій тощо.

### **Захист інновацій**

Окремі члени методичної комісії (або створені творчі мікрогрупи) готують лаконічні повідомлення про інновації та досвід застосування їх в практичній діяльності. У процесі підготовки глибоко вивчається педагогічна теорія, аналізується наявний досвід, проводяться відкриті уроки.

Між членами методичної комісії або у групах розподіляються ролі: автор-новатор, песимісти, реалісти-аналітики. Носії інновацій готують наочність, яку

використовують під час захисту, відповідають на запитання. У результаті колективного обговорення приймається запропоноване аналітиками рішення.

### **Майстер-клас**

Засідання методичної комісії у формі „майстер-класу” доцільно проводити з метою пропаганди і творчого впровадження ідей особливо актуального і перспективного досвіду викладача, майстра виробничого навчання, узагальненого адміністрацією навчального закладу, методичним кабінетом. Особливу увагу треба приділити розкриттю технології досвіду, відпрацюванню практичних умінь, творчої її трансформації в індивідуальну педагогічну лабораторію.

### **Педагогічна майстерня**

Педагогічна майстерня – форма роботи, заснована на практичних діях, пов'язаних єдиним педагогічним завданням. Вона дає можливість передавати знання, уміння, обмінюватися досвідом роботи з проблем навчання і виховання учнів.

### **Тренінг**

Тренінг – форма роботи, що використовується як методичний прийом під час проведення засідання методичної комісії, націлена на доведення певних навичок та умінь до автоматизму.

Під час тренінгу широко використовують педагогічні ситуації, роздатковий матеріал, технічні засоби навчання. Тренування доцільно проводити у групі від 6 до 12 чоловік. Основні принципи в роботі тренінгової групи: довірливе і відверте спілкування, відповідальність у дискусіях та під час обговорення результатів тренування.

### **Ділова гра**

Ділова гра – це репетиція педагогічної діяльності, яка дає змогу практично програти будь-яку конкретну ситуацію відповідно до мети, дозволяє глибше проникнути у психологію стосунків між педагогами та учнями, зрозуміти, що визначає ці взаємини, простежити процедуру створюваної ситуації в динаміці, побачити її ніби „зсередини”. Для проведення ділової гри штучно створюються ситуації, метою яких є вирішення навчального (виробничого, методичного, управлінського та ін.) завдання.

У структурі ділової гри обов'язковими мають бути п'ять основних етапів:

*1 етап* – чітке визначення мети, завдань ділової гри, конструювання її структури, розробка сценарію, технології її проведення, правил гри, інструкцій;

*2 етап* – розподіл ролей;

*3 етап* – організація самостійної пошукової роботи над розв'язанням визначеної проблеми чи окремих її аспектів;

*4 етап* – дискусія, захист ідей, проектів, пошук оптимальних варіантів, тренінгу, „мозкового штурму”;

*5 етап* – підбиття підсумків, узагальнення результатів, прийняття рішення.

Проведення засідань у формі ділової гри:

- розвиває пізнавальну активність педагогів; стимулює  самоосвіту, розвиток творчої ініціативи;
- дає можливість кожному педагогу в повній мірі  реалізувати свій творчий потенціал;
- сприяє формуванню в колективі атмосфери плідного співробітництва.

### **Мозкова атака**

Мозкова атака – один з методичних прийомів, що сприяє розвитку творчості, виробленню правильного погляду на відповідні питання педагогічної теорії і практики. Цей прийом зручно використовувати під час обговорення методики проведення якої-небудь теми тощо. Він спонукає до інтенсивного, творчого розв'язання проблем, які виникають у процесі діяльності педагогів.

У пошуках істини учасники глибоко обговорюють обрану проблему чи гіпотезу, нові ідеї, виявляють свої творчі здібності, розвивають творче мислення, виявляють емоційний підйом, інтелектуальний розвиток. Керівник повинен продумати питання, щоб відповіді були стислими, лаконічними. Перевагу надають відповідям-фантазіям, відповідям-осяянням. При цьому забороняється критика ідей та їх оцінка. Заохочуються комбінації і розвиток висунутих пропозицій. Тривалість „мозкової атаки” – 15-30 хв. Потім відбувається обговорення висловлених ідей, осмислюються всі пропозиції та визначаються 3-4 найкращі.

### **Методичний аукціон**

За допомогою „аукціону” можна цікаво організувати проведення семінару-практикуму, узагальненого уроку, обговорити труднощі. Окремі учасники висувують ідеї, які можна втілити в життя, а „аукціонер” пропонує „удосконалити” їх або замінити іншими. „Аукціон” проводять доти, доки не вичерпаються ідеї-поправки. Найкращою ідеєю визначають таку, за яку проголосує більшість. Під час „аукціону” може розіграватися методична література, можна „продати” або „купити”:

- творчі ідеї педагогів;
- досвід роботи з певної проблеми;
- методичну розробку уроку;
- інновації з певної проблеми тощо.

### **Реклама**

Засідання методичної комісії у формі творчої гри „Реклама” проводиться з метою пропаганди та впровадження перспективного досвіду.

Об'єктами реклами є творчі знахідки викладача або майстра виробничого навчання, творчої групи педагогів. Автори готують повідомлення про суть досвіду та його перспективність. На виступ відводиться 8-10 хвилин. Форма виступу – довільна, однак творча, креативна. Реклама має бути змістовною, цікавою, переконливою, містити необхідні і достатні для характеристики рекламного об'єкта відомості.

### **Карусель**

„Карусель” – інтелектуальна атака, у період підготовки якої заздалегідь визначаються основні аспекти обраної проблеми і членам методичної комісії даються індивідуальні завдання – запропонувати свій варіант відповіді на певне питання.

Така форма роботи досить ефективна, оскільки вимагає від кожного члена методичної комісії високої компетентності (спонукає до самоосвіти), стимулює ініціативу і творчу активність, підвищує особисту відповідальність педагогів за вирішення конкретної справи.

### **Акваріум**

Ділову гру „Акваріум” доцільно проводити у численних за складом методичних комісіях. При проведенні засідання необхідно дотримуватися такого плану:

1. Сформувати групу з найкомпетентніших із розглядуваної проблеми педагогічних працівників (мінімум із трьох осіб).

2. Членам групи запропонувати місце за окремим столом у центрі приміщення. Це – „риби”, їх завдання – висловити по чергово свою думку з приводу даного питання та ефективних шляхів його вирішення. Для кожного виступу пропонується 2-3 хвилини (в залежності від складності проблеми можуть бути 2-3 кола).

3. Усі інші члени методичної комісії слідкують за ходом обговорення проблеми в „акваріумі”, записують незрозуміле, сумнівне, продумують запитання „рибам” і зміст своїх власних пропозицій щодо вирішення даного питання, які вони висловлюють після закінчення обговорення проблеми „рибами”.

4. Експертна група узагальнює висловлені пропозиції і виробляє проект рішення засідання методичної комісії.

Іншими нетрадиційними формами роботи методичних комісій, які можна використовувати, є: **круглий стіл, дебати, методичний турнір, дискусійний клуб, семінар-практикум, презентація, банк ідей, усний журнал, естафета** тощо.

## **Розділ 5. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

1. Наказ про створення методичної комісії (МК) або витяг з протоколу рішення педради.
2. Наказ про призначення керівника МК.
3. Положення про методичну комісію, схвалене *методичною радою*.
4. План роботи МК на навчальний рік.
5. Банк даних викладачів: кількісний і якісний склад МК.
6. Графік проведення методичних заходів МК на рік.
7. Перспективний план атестації педагогічних працівників.



8. Графік проведення атестації на навчальний рік.
9. Перспективний план курсової підготовки викладачів.
10. Графік проведення контрольних робіт і тематичного оцінювання учнів.
11. Графік моніторингових контрольних робіт.
12. Перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.
13. Графік вивчення стану викладання предметів у поточному навчальному році.
14. Графік проведення відкритих уроків і позакласних заходів викладачами.
15. Адреси перспективного педагогічного досвіду.
16. Зведена діагностична карта викладачів (відомості про професійні потреби і здобутки).
17. План проведення і матеріали предметних тижнів.
18. Примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.
19. План роботи з молодими і новими викладачами, майстрами виробничого навчання.
20. Матеріали внутрішнього аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів, діаграми результативності участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах.
21. Протоколи засідань МК.
22. Нормативні документи щодо викладання предметів.
23. Перелік методичних рекомендацій всіх рівнів.
24. Рекомендації МК, окремих педагогів.
25. Картотека перспективного педагогічного досвіду членів МК.
26. Перелік друкованих робіт членів МК.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Макієнко В.Г. Методичні рекомендації з планування та організації роботи методичних комісій ПТНЗ. – Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи (науково-методичний збірник, випуск 3) – Ужгород – 2007 – 163 с.
2. Медведєва О.І. Нетрадиційні форми роботи методичних комісій. – Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи (науково-методичний збірник, випуск 3) – Ужгород – 2007 – 170 с.
3. Організація науково-методичної роботи у професійно-технічному навчальному закладі (методичні рекомендації). Упорядник Л.М.Павлова. - К: ПТіЗО МОН України, 2009. - 50 с.
4. Організація методичної роботи в професійно-технічних навчальних закладах (Методичний посібник)/Тимоць М.В. – Львів – 2006/ 96 с.
5. Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі // К. – 2000.
6. Парфенюк З. І. Система методичної роботи з педагогічними кадрами у міжкурсовий період. – Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи (науково-методичний збірник, випуск 5) – Запоріжжя – 2008 – 221 с.
7. Середенко-Рожко Л. Модель організації роботи методичної комісії в системі ПТО // ПрофтехОсвіта – 2010, – №1 (13) – С. 38-43.
8. Сокол К.М. Методичні рекомендації з організації роботи методичних комісій професійно-технічних навчальних закладів. – Черкаський обласний НМЦ ПТО. – Черкаси – 2010. – 11 с.
9. Слюсарєва О.В. Внутрішньоліцейні документи з організації методичної роботи. – Вісник (інформаційно-методичний збірник НМЦ ПТО у Закарпатській області) – Ужгород, 2008. – С. 36-39.
10. Ткач Н.М. Планування роботи методичної комісії над обраною методичною проблемою. – Професійно-технічна освіта: інноваційний досвід, перспективи (науково-методичний збірник, випуск 3) – Ужгород – 2007 – 194 с.
11. Тороній І.Ю. Методичні рекомендації з організації роботи педагогічного колективу ПТНЗ за єдиною методичною проблемою „Забезпечення єдності і наступності у вивченні споріднених тем з теоретичного і виробничого навчання”. – Вісник // Інформаційно-методичний збірник НМЦ ПТО у Закарпатській області. – Ужгород, 2003, № 4.

### **Примірне положення про методичні комісії професійно-технічного навчального закладу**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Методичні комісії (МК) – це структурний підрозділ методичної служби професійно-технічних навчальних закладів, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога.

1.2. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) циклових комісій у випадку, коли в ПТНЗ менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмета (професії).

1.3. Методичні комісії створюються на навчальний рік. Керує роботою методичної комісії голова, який обирається членами методичної комісії з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання. Він планує і організовує діяльність методичної комісії протягом навчального року. Персональний склад методичної комісії, а також кандидатура голови комісії затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.4. Засідання методичної комісії проводяться, як правило, щомісяця.

1.5. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік, затверджується навчально-методичною радою ПТНЗ, погоджується директором.

1.6. Уся діяльність методичної комісії здійснюється за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з концепцією розвитку ПТНЗ та цим Положенням. Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

1.7. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.8. У своїй роботі методичні комісії підзвітні навчально-методичній і педагогічній раді навчального закладу.

#### **2. Завдання методичної комісії:**

2.1. Удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичної комісії з метою надання якісної повної загальної середньої освіти та професійної підготовки відповідно до вимог державних стандартів.

2.2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогічних працівників.

2.3. Вивчення, впровадження кращого педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

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

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних і виробничих технологій в навчальний процес.

### **3. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії.**

3.1. Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми з урахуванням регіонального компонента.

3.2. Вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.

3.3. Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

3.4. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури.

3.5. Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітніх дисциплін, теоретичного і виробничого навчання учнів.

3.6. Аналіз результатів перевірок професійно-технічного навчального закладу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.

3.7. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

3.8. Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад із предметів та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо.

3.9. Керівництво науково-дослідницькою роботою учнів (у системі Малої академії наук), впровадження проектної технології у навчально-виробничий процес ПТНЗ.

3.10. Сприяння написанню педагогічними працівниками навчальної літератури професійного спрямування.

3.11. Активна пропаганда, впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес, сприяння інноваційній діяльності.

3.12. Подання пропозицій керівникам із поліпшення навчально-методичної роботи в ПТНЗ, діяльності навчально-методичної ради, організації змісту атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатестаційний період.

3.13. Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших ПТНЗ, вищими навчальними закладами і науково-дослідницькими інститутів в інтересах вдосконалення своєї роботи.

#### **4. Права методичної комісії:**

4.1. Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу.

4.2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації навчального процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, навчально-виховної роботи.

4.3. Ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності.

4.4. Подавати свої пропозиції під час проведення атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.

4.5. Ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений в рамках методичної комісії.

4.6. Рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами навчального закладу, рівня фахової майстерності педагогів.

## Функціональні обов'язки керівника методичної комісії

1. Керівництво роботою методичної комісії здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання і затверджуються наказом директора ПТНЗ.

2. Керівник методичної комісії професійно-технічного навчального закладу:

2.1. Чітко і конкретно визначає зміст роботи методичної комісії відповідно до цілей і завдань методичної роботи навчального закладу, визначених концепцією його розвитку, єдиною науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.

2.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання методичних комісій, функціональні обов'язки членів.

2.3. Складає план роботи методичної комісії на навчальний рік з урахуванням діагностування педпрацівників.

2.4. Активізує і синтезує роботу методичної комісії, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу педпрацівників.

2.5. Відповідає за ведення належної документації методичної комісії.

2.6. Готує і проводить засідання методичної комісії.

2.7. Організовує взаємовідвідування уроків викладачів, майстрів виробничого навчання, відвідує та аналізує уроки.

2.8. Організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів методичної комісії, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо.

2.9. Забезпечує готовність учнів до участі в олімпіадах (із загальноосвітніх, загальнопрофесійних, професійно-теоретичних дисциплін), конкурсах фахової майстерності серед учнів, учнівських конференціях тощо.

2.10. Збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт.

2.11. Керує організацією проведення предметного тижня (тижня професії).

2.12. Бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові.

2.13. Контролює проведення позанавчальної роботи з предмета, професії (гуртки з предмета, гуртки технічної творчості тощо).

2.14. Проводить діагностику педагогічних працівників, здійснює її аналіз з метою корекції роботи методичної комісії.

2.15. За результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступникові директора та визначає тему, завдання і зміст діяльності методичної комісії на наступний рік.

2.16. Керівник методичної комісії – член навчально-методичної ради ПТНЗ.

ПОГОДЖЕНО

Методист навчального закладу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НМР (НВР)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Методична комісія викладачів та майстрів виробничого навчання з професій харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу**  
**План роботи на навчальний рік**

№ з/п	Дата проведення засідання	Питання для обговорення	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>I засідання</b>				
1	____.____.20__	Погодження плану роботи методичної комісії професій харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
2		Розгляд та погодження робочих навчальних програм з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, поурочно-тематичних планів з навчальних предметів, переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничого навчання навчальних груп на місяць, планів навчально-виробничої діяльності на півріччя за професіями.	Члени методичної комісії	
3		Розгляд та погодження планів розвитку кабінетів, лабораторій, майстерень, планів роботи гуртків.	Члени методичної комісії	
4		Погодження планів самоосвіти та планів роботи з починаючими педагогічними працівниками	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
5		Обговорення тем, над якими працюють члени методичної комісії. Розгляд та погодження тематики відкритих уроків, обговорення та погодження тем методичних розробок, графіків взаємо відвідування уроків викладачів та майстрів виробничого навчання/	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
6		Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо організації навчально-виробничого процесу, атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Голова методичної комісії	
<b>II засідання</b>				

1		Розгляд, обговорення та погодження ККЗ, тем письмових екзаменаційних (дипломних) та творчих робіт для учнів випускних груп за професіями.	Голова методичної комісії, викладачі професійно-теоретичної підготовки		
2		Розгляд, обговорення та погодження детальних програм виробничої практики.	Голова методичної комісії, старший майстер, майстри виробничого навчання		
3	___.___.20__	Обговорення та погодження плану роботи з обдарованими учнями.	Члени методичної комісії		
4		Обговорення та погодження плану роботи щодо систематизації електронної картотеки порт фоліо педагогічних працівників.	Голова методичної комісії		
5		Обговорення творчого звіту «Індивідуальні методи роботи на уроках виробничого навчання» майстра виробничого навчання.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії		
6		Ознайомлення з новітньою навчальною та методичною літературою, з підпискою на періодичні видання.	Зав. бібліотекою		
<b>III засідання</b>					
1			Розгляд, обговорення та погодження переліків пробних кваліфікаційних робіт, завдань до письмових екзаменаційних (дипломних) та творчих робіт.	Члени методичної комісії	
2	___.___.20__	Організація виробничої практики учнів, обговорення та погодження заходів щодо виконання плану виробничої діяльності.	Голова методичної комісії, старший майстер, майстри виробничого навчання		
3		Відвідування та обговорення відкритого уроку «Технологія приготування та відпуск солянок» викладача з професії «Кухар»	Члени методичної комісії		
4		Обговорення та погодження заходів щодо участі у Міжнародному експофорумі ресторанно-готельного бізнесу та клінінгу м. Київ/	Члени методичної комісії		
<b>IV засідання</b>					
1		Спільне засідання методичних комісій суспільно-гуманітарних дисциплін та професій харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу «Взаємозв'язок між загальноосвітньою та професійною підготовками».	Голови методичних комісій		
2	___.___.20__	Відвідування та обговорення відкритого уроку «Використання	Члени методичної комісії		



		сучасних технологічних прийомів та педагогічних методик в підготовці кваліфікованих робітників» викладача з професії «Кондитер».		
3		Інформація про стан підготовки учнів до участі в олімпіадах зі спецдисциплін, конкурсах фахової майстерності.	Викладачі професійно-теоретичної підготовки, старший майстер, майстри виробничого навчання	
4	___.__.20__	Розгляд, обговорення та погодження заходів щодо проведення тижня з професій харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу.	Члени методичної комісії	
5		Проведення та обговорення тренінгу «Мій найкращий урок».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
<b>V засідання</b>				
1		Проведення та обговорення фестивалю-презентації результативності роботи членів методичної комісії з починаючими педагогічними працівниками «Кожен педагог хоче знати, де свою майстерність показати».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
2		Педагогічні читання «Сучасний урок».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
3		Підсумки роботи методичної комісії за I семестр 20__-20__ н.р. Внесення коригувань до планів та розділів тем програм на II семестр.	Члени методичної комісії	
4	___.__.20__	Аналіз рівня навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання за I семестр 20__-20__ н.р.	Члени методичної комісії	
5		Відвідування та обговорення відкритого уроку «Приготування страв з сиру та яєць» майстра виробничого навчання з професії «Кухар».	Члени методичної комісії	
6		Обговорення та погодження заходів щодо участі у I етапі обласного конкурсу «Учень року».	Члени методичної комісії	
7		Обговорення та погодження заходів щодо участі у I етапі огляду-	Голова методичної комісії, члени	

		конкурсу на краще комплексно-методичне забезпечення предмету «Технологія приготування їжі з основами товарознавства» та обласного конкурсу «Педагог-новатор – 20_____».	методичної комісії	
<b>VI засідання</b>				
1		Проведення та обговорення педагогічного консилиуму «Нові підходи до методики проведення уроків професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовок»	Заступник директора з НМР (методист), голова методичної комісії та члени методичної комісії	
2		Підведення підсумків I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних предметів. Обговорення та затвердження заходів про підготовку та участь у II етапі олімпіад.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
3	____.20__	Відвідування та обговорення відкритого уроку «Приготування багато порційних виробів із дріжджового безопарного тіста: пироги закриті» майстра виробничого навчання з професії «Кондитер».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
4		Звіт про роботу творчої групи з обдарованою молоддю «Шлях до майстерності».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
<b>VII засідання</b>				
1		Тренінг «Педагогічна майстерність педагога професійної школи».	Заступник директора з НВР, Заступник директора з НМР (методист), голова методичної комісії та члени методичної комісії	
2		Підведення підсумків II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад зі спеціальних дисциплін.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
3	____.20__	Звіт про участь у обласному форумі майстрів виробничого навчання «Майстер виробничого навчання – провідна фігура в системі професійно-технічної освіти».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
4		Розгляд, обговорення та погодження до поетапної кваліфікаційної атестації, державної кваліфікаційної атестації детальних програм виробничої практики, ККЗ з професійно-теоретичної та	Голова методичної комісії, викладачі, старший майстер та майстри виробничого навчання	

		професійно-практичної підготовки, тем письмових екзаменаційних (дипломних) та творчих робіт, переліків пробних кваліфікаційних робіт.		
5		Стан підготовки до атестації та творчі звіти педагогічних працівників, що атестуються.	Заст. директора з НМР (методист), старший майстер, голова методичної комісії, члени методичної комісії	
<b>VIII засідання</b>				
1	___. ___.20__	Організація роботи методичної комісії щодо дотримання вимог з охорони праці в рамках проведення місячника з охорони праці. Обговорення та погодження заходів.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
2		Звіт про роботу гуртків, факультативів, про стан матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення професій.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
4		Семінар-тренінг «Роль особистості педагога в формуванні творчого працездатного учнівського колективу».	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
5		Звіт про відвідування Міжнародного фестивалю кулінарного та кондитерського мистецтва.	Члени методичної комісії	
<b>IX засідання</b>				
1	___. ___.20__	Звіт майстрів виробничого навчання про проходження виробничої практики, виконання плану виробничої діяльності учнями. Інформація про підготовку учнів до проведення ДКА.	Старший майстер та майстри виробничого навчання, викладачі	
2		Педагогічна конференція «Використання досвіду науки у системі роботи педагога – основа розвитку творчої особистості учня».	Члени методичної комісії	
3		Звіт про вивчення та узагальнення позитивного педагогічного досвіду.	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
4		Обговорення та погодження заходів профорієнтаційного спрямування в рамках «Дня відкритих дверей».	Члени методичної комісії	
5		Звіт про участь у обласному конкурсі методичних напрацювань.	Члени методичної комісії	
<b>X засідання</b>				
1		Звіт про результати проведення ПККА, ДКА та аналіз результатів	Члени методичної комісії	

		навчальних досягнень учнів перехідного контингенту за 20__-20__ навчальний рік.		
2	___.__.20__	Аналіз методичної роботи викладачів з предметів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання за 20__- 20__ навчальний рік.	Члени методичної комісії	
3		Аналіз роботи методичної комісії за 20__-20__ навчальний рік.	Голова комісії	
4		Завдання методичної комісії у новому навчальному році.	Голова комісії	

Голова методичної комісії (підпис)

( П. І. Б. )

ПОГОДЖЕНО

Методист навчального закладу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НМР (НВР)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**Методична комісія викладачів та майстрів виробничого навчання механізації  
сільськогосподарського виробництва та лісівництва**

**План роботи на навчальний рік**

№ з\п	Дата проведення засідання	Питання для обговорення	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>I засідання</b>				
1	_____.____.20__	Аналіз роботи методичної комісії за 20__ - 20__ н.р.	Голова МК	
2		Визначення пріоритетних напрямків роботи МК та функціональних обов'язків кожного члена методичної комісії	Голова МК	
3		Обговорення стану готовності навчальних кабінетів до нового н.р.	Члени МК, методист	
4		Узгодження, корегування та затвердження плануючої документації на 20__ - 20__ н. р.	Голова МК, члени МК	
5		Ознайомлення з графіком проведення відкритих уроків, консультацій.	Голова МК	
6		Вивчення і обговорення нормативно-правових документів МОН України.	Методист	
<b>II засідання</b>				
1	_____.____.20__	Вивчення психолого-педагогічних характеристик учнів I курсу	Члени МК	
2		Доповідь «Адаптація учнів у новому колективі»	ПІБ члена МК	
3		Розгляд і схвалення планів підготовки педагогічних працівників до атестації	Методист	
4		Ознайомлення з графіком проходження курсів підвищення кваліфікації	Методист	
5		Розгляд і затвердження детальної програми виробничої практики	Члени МК, методист	

6		Перевірка лабораторії «Трактори і автомобілі» по укріпленню матеріально-технічної бази	Голова МК, зав. лаборато рією	
7		Створення банку даних обдарованих учнів	Голова МК, члени МК	
<b>III засідання</b>				
1		Доповідь «Виховання правосвідомості майбутніх трактористів і водіїв»	ПІБ члена МК	
2	___. ___. 20__	Розгляд питань по підготовці варіантів завдань теоретичного туру конкурсу з професії «слюсар з ремонту с/г машин та устаткування»	Голова МК, члени МК	
3		Перевірка виконання завдань по укріпленню матеріально –технічної бази кабінету ПДР	Голова МК, зав. кабінетом	
4		Затвердження графіка та завдань для проведення директорських контрольних робіт за I семестр	Голова МК, члени МК	
5		Проведення та обговорення відкритих уроків викладачів та майстрів в/н.	Голова МК, члени МК	
<b>IV засідання</b>				
1		Перевірка лабораторії технічного обслуговування по укріпленню матеріально-технічної бази	Голова МК, зав. лабораторією	
2		Доповідь « Робота майстра в/н з екологічного виховання»	ПІБ члена МК	
3	__ . __. 20__	Стан підготовки матеріалів до участі у конкурсі «Педагог-новатор 20__» в номінації: майстер в/н сільськогосподарського профілю	Голова МК, члени МК	
4		Творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються	Члени МК	
5		Проведення та обговорення відкритих уроків та виховних заходів викладачів та майстрів в/н.	Члени МК	
<b>V засідання</b>				
1		Аналіз роботи методичної комісії за I семестр та завдання на II семестр 20__ - 20__ н.р.	Голова МК	
2		Підсумки та аналіз успішності і якості знань учнів за I семестр 20__ -20__ н.р.	Голова МК, члени МК	
3		Організація та проведення консультативної роботи з учнями по ліквідації академічної заборгованості зі спецпредметів	Голова МК	
3		Звіт викладачів і майстрів про стан позакласної діяльності в групах	Члени МК	
4	___. ___. 20__	Затвердження заходів I етапу конкурсу з професії слюсар з ремонту с/г машин	Члени МК	
5		Доповідь «Педагогічна взаємодія майстра в/н та класного керівника»	ПІБ члена МК	

6		Перевірка лабораторії с/г машин по укріпленню матеріально-технічної бази	Голова МК, зав. лабораторією	
7		Вивчення та впровадження в систему роботи передового педагогічного досвіду. Вдосконалення професійної майстерності і компетентності викладачів і майстрів в\н	Члени МК	
<b>VI засідання</b>				
1	___. ___. 20__	Обговорення методичної розробки «Виробнича практика, як важлива форма набуття кваліфікації в професійному навчанні»	Голова МК, члени МК	
2		Організація роботи щодо проведення тижня «Тракторист-машиніст с\г виробництва». Проведення : - відкритих уроків; - виховних заходів; - виставка стіннівок; - методичних розробок; - проведення профорієнтаційного заходу «Містечко великих майстрів»; - презентація професій: «Моя професія – найкраща» професійне анкетування учнів шкіл на тему: «Професійні інтереси випускників»;	Голова МК, члени методичної комісії	
3		Доповідь «Професійний портрет водія високої культури дорожнього руху»	ПІБ члена МК	
4		Відвідування та обговорення відкритого уроку викладача ( П І Б ) на тему: «Система мащення дизельних двигунів»	Члени МК	
<b>VII засідання</b>				
1		Результати участі в учнівських олімпіадах зі спецпредметів	Голова МК, викладачі	
2	___. ___. 20__	Відвідування та обговорення відкритого уроку майстра в\н ( П І Б ) на тему: «Підготовка техніки до проведення весняно-польових робіт»	Голова МК	
3		Обговорення стану роботи викладачів з учнями, які мають низький рівень знань	Голова МК	
4		Доповідь «Розвиток творчого мислення учнів при вивченні предмету Трактори»	ПІБ члена МК	
5		Творчий звіт викладачів та майстрів в\н, що атестуються	Члени МК	
<b>VIII засідання</b>				
1		Підсумки участі в обласному конкурсі з професії «Слюсар з ремонту с/г машин»	Голова МК	
2		Підготовка та обговорення матеріалів для проведення ДКА	Голова МК, члени МК	
3	___. ___. 20__	Обговорення підсумків проведення тижня «Тракторист-машиніст с/г	Голова МК	

		виробництва »		
4		Доповідь «Виробнича практика, як важлива форма набуття кваліфікації в професійному навчанні»	ПІБ члена МК	
5		Огляд-звіт про роботу над навчально-методичними і наочними посібниками	Голова МК, члени МК	
6		Звіт майстрів в/н про проходження виробничої практики, виконання плану виробничої діяльності учнями груп сільськогосподарського профілю	Старший майстер, зав. практикою майстри в/н	
<b>ІХ засідання</b>				
1		Звіт про роботу майстрів в/н щодо стану працевлаштування випускників (н.р).	Старший майстер, зав. практикою майстри в/н	
2	___. ___. 20__	Аналіз ведення ділової документації	Методист	
3		Затвердження матеріалів до проведення державної кваліфікаційної атестації	Члени МК	
4		Обговорення і затвердження детальної програми для проходження виробничої практики	Члени МК	
5		Аналіз взаємовідвідування уроків, висновки та пропозиції	Голова МК	
<b>X засідання</b>				
1		Виконання плану роботи методичної комісії за 20__-201__ н.р.	Голова МК	
2	___. ___. 20__	Підготовка та участь у загальноучилищній виставці методичних розробок	Члени МК	
3		Стан підготовки кабінетів і лабораторій до нового навчального року	Голова МК, члени МК	
4		Підведення підсумків роботи методичної комісії пропозиції щодо плану на новий навчальний рік	Голова МК, члени МК	

Голова методичної комісії (підпис)

( П. І. Б. )



ПОГОДЖЕНО

Методист навчального закладу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НМР (НВР)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Методична комісія класних керівників  
План засідань на навчальний рік**

№ п/п	Дата проведення	Найменування методичного матеріалу	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>I засідання</b>				
1	.....20..	Затвердження планів роботи МК класних керівників на I семестр 2013 - 2014 навчального року	Голова методичної комісії, члени методичної комісії	
2	.....20..	Вибори голови МК	члени методичної комісії	
3	.....20..	Розгляд та погодження планів роботи з обдарованими дітьми	Члени методичної комісії	
4	.....20..	Консультації з питань виховної роботи для класних керівників	Голова методичної комісії	
5	.....20..	Розгляд та погодження тематики відкритих виховних заходів, методичних розробок, графіків взаємовідвідування	Голова метод. комісії,  члени метод. комісії	
6	.....20..	Погодження планів роботи з молодими педагогічними працівниками	Голова метод. комісії, члени метод. комісії	

7	.....20..	Ознайомлення з нормативними документами, що регламентують атестацію педпрацівників, підвищення їх кваліфікації у (навч. рік)	Голова метод. комісії	
8	.....20..	Організація роботи учнівського самоврядування. Звітно-виборча конференція	Голова методкомісії члени метод. комісії	
<b>II засідання</b>				
1	.....20..	Участь у заходах Місячника екологічного виховання «Земля – наш спільний дім»	Голова методкомісії члени МК	
2	.....20..	Відвідування виховних заходів класного керівника, який працює в групі №___ в рамках адаптації учнів до нових умов у ПТНЗ	Голова методкомісії члени методичної комісії	
3	.....20..	Проведення анкетування учнів I курсу з метою виявлення рівня адаптації	Голова методкомісії члени методичної комісії	
4	.....20..	Презентація для класних керівників «Проблеми розвитку діяльності учнівського самоврядування в ПТНЗ»	Голова метод. комісії, члени	

			методичної комісії	
<b>III засідання</b>				
1	.....20..	Аналіз результатів анкетування класних керівників, ознайомлення з діаграмою рівня методичної підготовки педагогів із питань виховання	Голова метод. комісії	
2	.....20..	Участь у Місячнику правових знань «Бережи мене, мій законе!»	Члени методичної комісії	
3	.....20..	семінар «Взаємини у системі «Вчитель - учень- батьки»	Психолог, члени методичної комісії	
4	.....20..	Інформація бібліотекаря про нові підручники та навчальні посібники з ...	бібліотекар	
5	.....20..	Інформація про стан підготовки учнів до участі в олімпіадах, конкурсах професійної майстерності.	Голова методкомісії	
6	.....20..	Відвідування та обговорення відкритого заходу класного керівника ( П І Б ) на тему: «    »	Члени методичної комісії	
<b>IV засідання</b>				
1	.....20..	Огляд літератури з проблем виховної роботи	члени методичної комісії	
2	.....20..	Участь у заходах Місячника національного виховання	члени методичної комісії	
3	.....20..	Визначити кандидатів від методичної комісії для участі в училищному конкурсі «Мій найкращий захід»	Голова методкомісії, члени методичної комісії	
4	.....20..	Відвідування та обговорення відкритого заходу класного керівника ( П І Б ) на тему: «    »	Голова МК, члени методичної комісії	
<b>V засідання</b>				
1	.....20..	Підведення підсумків виховної роботи за перший семестр 2013 - 2014 навчального року. Внесення коригувань	Голова метод. комісії Члени МК	

		до планів роботи на II семестр.		
2	.....20..	Практичний семінар на тему: «Нетрадиційні (ігрові) форми проведення виховних заходів»	Члени методичної комісії, класний керівник ( П І Б ).	
3	.....20..	Участь у Місячнику інтелектуала. Відвідування та обговорення відкритого виховного заходу класного керівника ( П І Б ) на тему: « , обговорення методичної розробки на дану тему	Члени методичної комісії	
<b>VI засідання</b>				
1	.....20..	професійне анкетування учнів шкіл на тему: «Професійні інтереси випускників»	Члени методичної комісії	
2	.....20..	Стан підготовки до атестації. Творчий звіт педагогів, що атестуються	голова метод. комісії,  члени МК	
3	.....20..	Засідання круглого столу на тему: «Впровадження інноваційних технологій у виховній роботі»	Члени методичної комісії	
4	.....20..	Відвідування та обговорення відкритого виховного заходу	Члени методичної комісії, класний керівник ( П І Б )	
<b>VII засідання</b>				
1	.....20..	Організація роботи методичної комісії щодо участі у Місячнику родинно – побутової культури	Члени методичної комісії	
2	.....20..	Педагогічний діалог: «Мій педагогічний досвід». Впровадження передового педагогічного досвіду класного керівника ( П І Б )	Члени методичної комісії, кл. керівник ( П І Б ).	
3	.....20..	Відвідування та обговорення відкритого заходу класного керівника ( П І Б ) на тему: « ».	Голова МК, члени методичної комісії	

<b>VIII засідання</b>				
1	.....20..	Підготовка матеріалів на обласні заходи (Учень року, Педагог-новатор, Кришталевий силует та інші)	Голова МК, члени методичної комісії	
2	.....20..	Проведення заходів профорієнтаційного спрямування в рамках «Дня відкритих дверей»	Члени методичної комісії	
3	.....20..	Участь у Місячнику спорту та здоров'я Ознайомлення з новими надходженнями фахової літератури	Члени методичної комісії, бібліотекар	
4	.....20..	Участь в училищному конкурсі Творчих учнівських робіт	Голова методкомісії члени МК	
5	.....20..	Участь у тематичному і персональному контролі за виховним процесом Відвідування та обговорення відкритого виховного заходу ( П І Б ) з теми	Голова методкомісії Члени МК	
<b>IX засідання</b>				
1	.....20..	Узагальнення передового педагогічного досвіду класних керівників	Голова методкомісії Члени МК	
2	.....20..	Участь у Місячнику благоустрою та озеленення	Голова методкомісії Члени МК	
3	.....20..	Взяти участь в училищному конкурсі на кращий методичний електронний супровід	Члени методкомісії	
<b>X засідання</b>				
1	.....20..	Результативність виховної роботи у поточному навчальному році	Голова методкомісії	
2	.....20..	Визначення основних напрямків виховної роботи на перспективу	Члени методичної комісії	
3	.....20..	Звіт членів методичної комісії за пророблену роботу: про виконання планів роботи	Члени методичної комісії	
4	.....20..	Звіт про роботу методичної комісії у	Голова	

		(н.р.) Затвердження перспективного плану роботи класних керівників на новий навчальний рік	методичної комісії	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--

Голова методичної комісії (підпис)

( П. І. Б. )