**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ВИТЕБСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ
«ВИТЕБСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Организационно-методические аспекты функционирования районного методического объединения

Методические материалы

Витебск

2021

УДК 377.1
ББК 74.204

Печатается в соответствии с решением редакционно-издательского совета государственного учреждения дополнительного образования взрослых «Витебский областной институт развития образования»

Составители:
И. Г. Батурина, методист управления воспитательной, идеологической, социально-педагогической и психологической работы Витебского областного института развития образования,
И. А. Ермоленко, методист управления воспитательной, идеологической, социально-педагогической и психологической работы Витебского областного института развития образования,
М. Г. Климова, методист управления воспитательной, идеологической, социально-педагогической и психологической работы Витебского областного института развития образования

Рецензенты:
И. Н. Селезнева, старший преподаватель кафедры педагогики, частных методик и менеджмента образования Витебского областного института развития образования,
С. А. Казакова, заведующий ГУ «Учебно-методический кабинет Железнодорожного района г.Витебска»

О 28 Организационно-методические аспекты функционирования районного методического объединения: методические материалы. — Витебск: государственное учреждение дополнительного образования взрослых «Витебский областной институт развития образования», 2021. — 30 с.

В методических материалах описаны основные направления методической работы, общие подходы к планированию работы районного методического объединения (РМО). Приводятся примерные структуры планов, описание форм и методов работы РМО.

Материалы адресуются методистам учебно-методических кабинетов, руководителям методических объединений приемных родителей, родителей-воспитателей детских домов семейного типа, педагогов социальных, педагогов-психологов.

УДК 377.1

ББК 74.204

Содержание

Введение …… 4

Организационные аспекты работы районного методического объединения …….. 4

Особенности планирования работы районного методического объединения …….. 6

Анализ работы РМО за прошедший учебный год ……. 11

Формы методической работы с педагогами …… 12

Приложение 1. Примерное положение о районном методическом объединении …….. 19

Приложение 2. Образец протокола заседания методического объединения …….. 23

Приложение 3. Образец банка данных членов РМО ……. 26

Приложение 4. Информационно-методическая продукция ……. 28

Литература …… 29

Введение

Инновационная направленность современного общества, приоритеты образовательной политики Республики Беларусь определяют необходимость в профессионально мобильных, творчески мыслящих педагогических работниках, обладающих профессиональными компетенциями — главной составляющей профессионализма.

Обеспечение развития личности педагога на основе его индивидуальных особенностей, педагогических способностей, возможностей, знаний и умений — одна из важнейших составляющих системы методической работы и, в первую очередь, методических объединений, являющихся важным элементом в структуре методического сопровождения и непрерывного образования педагогических работников.

От того, как будет организована работа методических объединений, как каждый педагог будет повышать уровень собственной компетентности, зависит ресурсный, кадровый потенциал развития образования в целом.

Данные методические материалы созданы с целью улучшения качества методической работы, повышения эффективности деятельности методического объединения, выработки единых подходов, требований к организации методической работы в рамках районного методического объединения.

Организационные аспекты работы районного методического объединения

Районное методическое объединение — это профессиональное сообщество педагогов, призванное обеспечить методическое сопровождение их личностно-профессионального развития на основе общности профессиональных интересов, взаимодействия и сотрудничества.

Организовать эффективно и качественно работу районного методического объединения (далее — РМО) — значит научиться строить методическое сопровождение таким образом, чтобы каждый педагог смог проявить важнейшие личностные функции своей профессиональной деятельности, реализовать свои потребности, а также получить необходимую и своевременную помощь в решении личных профессиональных затруднений.

Деятельность РМО регламентируется положением о данной структуре. Непосредственное управление деятельностью РМО

осуществляет руководитель РМО, который организует всю работу и несёт ответственность за её результат.

Координацию деятельности РМО осуществляет методист отдела (управления) по образованию районного (городского) исполнительного комитета, который является куратором.

Руководитель и куратор РМО назначаются приказом отдела (управления) по образованию районного (городского) исполнительного комитета. На начало учебного года издаётся приказ «О методической сети в системе образования на … учебный год».

Руководителем РМО может назначаться методист УМК, педагогический работник первой и высшей квалификационной категории. В частности, руководителями РМО педагогов социальных, педагогов-психологов назначаются наиболее опытные педагоги, учитываются не только профессиональные, но и организаторские качества претендентов. Руководителем РМО приемных родителей, родителей-воспитателей назначается методист УМК или педагог-психолог, педагог социальный первой и высшей квалификационной категории или наиболее опытный приемный родитель, родитель-воспитатель.

Должностные обязанности руководителя РМО

- Проведение диагностического исследования уровня профессиональной компетентности.
- Разработка годового плана работы МО.
- Знакомство с вновь прибывшими коллегами, уровнем их профессиональной квалификации.
- Проведение заседаний РМО.
- Организация профессионального взаимодействия.
- Проведение в рамках РМО методической учебы (консультирования) по актуальным профессиональным вопросам.
- Формирование и развитие у педагогических кадров мотивации достижения успеха.
- Налаживание и поддержание деловых связей с другими методическими формированиями района, учреждениями образования, в том числе институтами развития образования.
- Создание и ведение банка данных эффективного педагогического опыта коллег (ведение профессионального портфолио).

Руководитель РМО несет ответственность за ведение документации и её своевременное предоставление методисту УМК, курирующему методическую работу.

Документация районного методического объединения (необходимый минимум):

нормативные правовые документы, регламентирующие методическую деятельность учреждений образования Республики Беларусь;

инструктивно-методические материалы, определяющие деятельность по курируемому направлению;

копия приказа об организации методической сети в районе, где один из пунктов – информация об организации работы РМО и назначении их руководителей (утверждается начальником районного (городского) отдела по образованию;

положение о РМО (приложение 1);

анализ работы РМО за прошедший учебный год;

план работы на текущий учебный год, рассмотренный на заседании РМО;

протоколы заседаний (приложение 2);

банк данных членов РМО (приложение 3);

материалы выступлений и материалы из опыта работы педагогов (на бумажном или электронном носителе).

В кабинете РМО по курируемому направлению важно иметь прикладную методическую продукцию, приложения (дидактические материалы), библиографию.

Работа районного методического объединения в регионе должна носить системный характер.

Деятельность РМО должна планироваться с учетом образовательного и квалификационного уровня педагогических работников, их профессиональных интересов, запросов, умений и навыков.

Эффективность деятельности РМО зависит от актуальности тематики заседаний и рассматриваемых вопросов, решающих существующие проблемы педагогической сферы и ориентированных на профессиональные запросы педагогических работников, а также от целесообразности форм проведения заседаний.

Особенности планирования работы районного методического объединения

Планирование в значительной мере предопределяет результат методической работы. Целенаправленное и четкое планирование помогает избежать многих ошибок и отрицательных явлений в организации РМО.

План работы РМО на учебный год составляется руководителем РМО, рассматривается на заседании районного методического объединения, утверждается заведующим учебно-методическим кабинетом.

К сожалению, к плану нередко относятся формально, а процесс планирования ограничивается рамками написания плана и поэтому не может быть ориентиром к деятельности.

Разрабатывая план, для начала следует ответить на вопросы: что мы планируем? Для чего мы планируем? Какой результат мы хотим получить? Планирование предполагает, прежде всего, умение думать с опережением, системность и упорядоченность в работе.

Примерная структура и содержание плана работы районного методического объединения на учебный год

- **Название плана работы РМО**
- **Методическая тема**

Работа педагогов над методической темой — это специальный комплекс мероприятий, базирующихся на достижениях науки, передового педагогического опыта, направленных на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства.

Методическая тема РМО должна отражать приоритетные направления развития конкретного региона и согласовываться с тенденциями развития национальной системы образования.

Для определения методической темы необходимо выявить проблему, обосновать ее актуальность и практическую значимость. Проблема определяется на основе анализа методической работы за предыдущий учебный год, потребностей и запросов педагогов.

Требования к определению методической темы:

• актуальность и своевременность;
• правильный выбор и соответствие возможностям педагогов;
• четкая формулировка и научная обоснованность;
• практическая значимость;
• ориентация на повышение творческого потенциала педагогов.

Работа над методической темой служит основой формирования педагогического опыта для начинающих педагогов. Для педагогов со стажем – это возможность поделиться своим опытом, осознать его, обобщить, описать.

Срок работы над темой определяется в зависимости от сложности и объема работы и может составлять от 2-х до 3-х лет (работа над темой не должна превышать 4–5 лет).

- **Цель**

На каждый учебный год РМО должно определять конкретную цель своей деятельности и конечный результат работы за указанный период.

Цель должна быть реально достижимой, конкретной, диагностируемой, иметь мотивирующий, стимулирующий и побуждающий характер.

При постановке цели необходимо учитывать:

приоритетные направления развития системы образования и методические рекомендации Министерства образования, региональной системы образования;

проблемы, вытекающие из анализа работы районного методического объединения за прошлый учебный год;

анализ имеющихся образовательных потребностей, профессиональных затруднений и запросов педагогов;

методическую тему.

Формулировки цели обычно начинаются с существительного: *«развитие, создание условий, повышение, формирование, совершенствование».*

Типичные ошибки при формулировке цели:

цель не соответствует теме;

не отражает направленности на развитие профессионального и личностного потенциала педагогов;

цель шире темы;

цель уже темы;

цель формулируется без учета временных рамок, «на всю оставшуюся жизнь», слишком общими фразами. *Например, «совершенствование уровня профессиональной подготовки педагога». Такую цель невозможно выполнить за один учебный год, кроме того, сложно диагностировать степень ее выполнения.*

 Задачи

Задачи — это способы реализации цели. Задачи прописываются как средства достижения цели или последовательность действий (шагов) по достижению цели.

Очень важно, чтобы в формулировке задач воплотились выводы, содержащиеся в подтексте анализа за прошлый год, проблемы, выявленные в результате диагностических исследований.

Задачи должны быть конкретны и актуальны.

Формулировки задач должны начинаться с глагола: *«создать, подготовить, достичь, разработать, выявить».*

При формулировке задач чаще всего встречаются следующие недочеты:

отсутствие взаимосвязи между основными аналитическими выводами о работе РМО в прошедшем году и задачами на предстоящий период плановой работы;

надуманный характер задач, недостаточная их ориентация на решение кардинальных вопросов;

отсутствие содержательной емкости и логической стройности в изложении задач;

излишняя детализация, нагромождение неоправданно большого количества задач.

Например,

Методическая тема: повышение эффективности организации профилактической работы с учащимися и их законными представителями.

Цель — совершенствование профессиональных компетенций педагогов, обуславливающих повышение эффективности организации профилактической работы с учащимися и их законными представителями.

Задачи:

сформировать у педагогов потребность в профессиональном совершенствовании, изучении нормативных правовых документов в сфере профилактики;

обеспечить освоение эффективных форм и методов индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса;

содействовать использованию приобретенных знаний, умений, навыков в профилактической деятельности;

способствовать профессиональному общению и обмену опытом педагогов.

 Заседания РМО *(указываются темы, форма проведения, сроки и место проведения, ответственный за выполнение)*

Согласно инструктивно-методическим письмам Министерства образования Республики Беларусь, рекомендуется проводить в течение учебного года 4 заседания РМО.

Тематика заседаний должна соответствовать методической теме, поставленным цели и задачам РМО.

Планируя заседания, необходимо помнить, что методическая работа — непрерывный процесс. Количество вопросов, выносимых на обсуждение, должно быть регламентированным, чтобы не нарушался временной режим заседания.

Типичные ошибки:

на одно заседание запланировано слишком много вопросов, либо очень объемные вопросы, для изучения которых требуется несколько заседаний;

постоянно используются одни и те же формы работы, отсутствуют активные формы работы;

крайне редко рассматриваются проблемы аналитических умений педагогов.

При проведении заседаний следует избегать слишком длительных и слишком научных выступлений — «докладов», списанных из методических журналов. Гораздо более эффективным будет коллективное обсуждение статьи и обмен опытом работы по проблеме.

К заседанию РМО может планироваться практическая часть по теме заседания: проведение воспитательных мероприятий, конкурсов, выставок детского творчества и методических «находок» и т.п.

Формы проведения заседаний определяются в зависимости от их целей и содержания. В одном заседании может иметь место использование нескольких форм одновременно.

Важным является включение активных форм и методов. Чем выше активность педагогов, тем успешнее идет формирование знаний. Это приводит только к лучшему пониманию, запоминанию и воспроизведению новой информации, но и вырабатывает умение применять полученные знания на практике.

При подготовке к проведению заседания РМО разрабатывается *программа проведения* заседания, где указываются следующие сведения.

Дата проведения заседания.

Тема заседания «…».

Цель (*целью заседания является одна из соответствующих задач плана работы РМО, связанная с темой заседания).*

Задачи: *(задачи определяются в соответствии с формой проведения и содержательным наполнением.)*

Форма проведения: *(семинар-практикум, деловая игра, мастер-класс, методический диалог, ярмарка методических идей и др.).*

Участники: *(педагогические работники – указать какие).*

Методическое обеспечение: (*презентационные материалы участников выступлений, раздаточный материал, анкеты для проведения рефлексии и др.).*

Руководитель РМО: (указать фамилию, имя, отчество).

План проведения

Анализ выполнения решений предыдущего заседания РМО.

Вопросы для обсуждения в соответствии с темой заседания, поставленными задачами и выбранной формой проведения (фамилии, инициалы ответственных за их подготовку).

Подведение итогов заседания РМО. Выработка общих решений по теме заседания.

Рефлексия.

Список литературы

Список литературы оформляется согласно требованиям приказа **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** от 5.06.2014 № 159 (в редакции приказа **Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь** 08.09.2016 №206 «О внесении изменений в образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате» **http://vak.org.by/)**

Ход каждого заседания РМО протоколируется. В протоколе заседания фиксируется повестка дня, обсуждение вопросов, принятые рекомендации.

В протоколе заседания должна быть четко изложена точка зрения членов РМО по обсуждаемым вопросам, а не просто констатация факта выступления. Решения, принимаемые на заседаниях, должны быть конкретными, практико- и личностно ориентированными, иметь сроки исполнения.

В ходе заседания может быть создан методический продукт, например, памятка (бюллетень, сценарий, тематическая подборка, *приложение 4*). В таком случае в протоколе РМО необходимо в качестве решения указать, например, *«Руководителю методического объединения (Ф.И.О.) обобщить выработанные правила, разработать единую памятку для подростков (родителей) по правилам общения в Интернет-пространстве, направить в учреждения образования по электронной почте, указать срок выполнения».*

К протоколам прилагаются материалы: выступления педагогов, рефераты, планы-конспекты мероприятий и т.п.

- **Разработка методической продукции по результатам заседаний РМО** *(методические разработки мероприятий; картотека методических приемов; банк эффективного педагогического опыта; создание электронного портфолио, сайта, блога, виртуального кабинета и др.).*
- **Мероприятия по изучению, обобщению и трансляции эффективного педагогического опыта** *(мастер-классы, панорамы опыта, научно-практические конференции, методические выставки, самообразовательная деятельность и др.).*
- **Работа с молодыми педагогами** *(диагностика профессиональных затруднений, организация наставничества и др.).*
- **Тематические консультации** *(в соответствии с профессиональными запросами педагогов).*
- **Мониторинг деятельности РМО** *(диагностика образовательных запросов, диагностика эффективности работы и удовлетворенности деятельностью РМО, составление анализа работы за прошедший учебный год).*

Анализ работы РМО за прошедший учебный год

С целью оценки результативности работы методического объединения, разработки цели и задач для нового годового плана, определения путей совершенствования работы необходимо проводить анализ работы РМО.

Анализ работы РМО должен быть логичным и последовательным, аргументированным и объективным.

Анализируя деятельность, руководителю РМО необходимо ответить на вопросы: «Какие результаты достигнуты, что способствовало их достижению и как это транслировалось или предполагается транслировать?», «Какие затруднения возникли, что привело к их возникновению и как планируется их устранить?».

Примерная структура анализа работы РМО

- Реализация методической темы, цели и задач в прошедшем учебном году.
- Количественный и качественный состав педагогических кадров РМО.
- Обоснованность выбора тематики заседаний РМО.
- Используемые формы и методы работы, соответствие их содержанию.
- Степень творческой активности членов РМО.
- Продуктивность педагогической деятельности членов РМО.
- Работа с молодыми педагогами, организация наставничества.
- Что удалось и что не удалось реализовать в течение учебного года.
- Возможные причины методических неудач.
- Профессиональные затруднения педагогов, выявленные в процессе методической работы.
- Выводы и предложения по совершенствованию деятельности РМО. Проблемы, над которыми предстоит работать в следующем году.

Формы методической работы с педагогами

Важным является включение в систему методической работы активных форм и методов. Чем выше активность педагогов, тем успешнее идет формирование знаний. Это приводит только к лучшему пониманию, запоминанию и воспроизведению новой информации, но и вырабатывает умение применять полученные знания на практике.

При организации обучения педагогов необходимо учитывать особенности взрослых людей: осознанное отношение к процессу своего обучения; потребность в самостоятельности; потребность в осмысленности обучения, что обеспечивает мотивацию; практическую направленность в отношении обучения, стремление к применению полученных знаний, умений и навыков; наличие жизненного опыта — важного источника обучения; влияние на процесс обучения профессиональных, социальных, бытовых и временных факторов.

Наиболее эффективными формами в системе работы методических объединений педагогов являются: деловая игра, дискуссия, круглый стол, мозговой штурм, мастер-класс, семинар-практикум, вебинар, методический мост, методический диалог, методика «большой круг», методический фестиваль, панорама методического опыта, мировое кафе (World cafe), панельная дискуссия, форсайт-сессия и др.

Остановимся подробнее на некоторых формах методической работы.

Деловая игра

Игра как форма обучения характеризуется большой гибкостью. В ходе ее можно решать задачи различной сложности. Она активизирует творческую инициативу педагогов, обеспечивает высокий уровень усвоения теоретических знаний и выработки профессиональных умений.

Цель — отработка определенных профессиональных навыков, педагогических технологий.

Методика организации и проведения деловой игры

1. Конструирование игры:
- сформулировать цель и задачи игры;
- разработать общие правила игры.

2. Организационная подготовка конкретной игры с реализацией определенной дидактической цели:

- руководитель разъясняет участникам смысл игры, знакомит с общей программой и правилами, распределяет роли и ставит перед их исполнителями конкретные задачи, которые должны быть ими решены;
- участники игры разбиваются на подгруппы по 3-5 человек;
- в каждой подгруппе избирается лидер, в обязанности которого входит организация работы подгруппы;
- назначаются эксперты, которые наблюдают ход игры, анализируют моделируемые ситуации, дают оценку;
- определяются время, условия и длительность игры.

3. Ход игры:

Руководитель предоставляет слово по каждому вопросу представителям игровых групп, организует дискуссии по обсуждаемой проблеме.

Для выступления каждому участнику игры предоставляется определенное время (до 5 минут), в течение которого лаконично, но аргументировано следует выделить главное, обосновать идею, «защитить» ее.

4. Подведение итогов, подробный ее анализ:

- общая оценка игры, подробный анализ, реализация цели и задач, удачные и слабые стороны, их причины;
- самооценка игроками исполнения порученных заданий, степень личной удовлетворенности;
- характеристика профессиональных знаний и умений, выявленных в процессе игры;
- анализ и оценка игры экспертами.

Экспертная комиссия сообщает принятые ею решения об оценке содержания выступлений, активности участников, результативности подгрупп в деловой игре. Критерием для такой оценки может служить количество и содержательность выдвинутых идей (предложений), степень самостоятельности суждений, их практическая значимость.

Экспертная группа на основе выступлений участников и своего мнения может подготовить проект рекомендаций (практических советов) по рассматриваемой проблеме, обсудить и определить единые позиции педагогов в практической деятельности.

Круглый стол

Круглый стол проводится с целью выработки общего мнения, позиции участников по заявленной теме-проблеме. Продумывается 4–7 вопросов по обсуждаемой проблеме, определяются специалисты-участники.

Методика организации и проведения:

- Открытие.
- Презентация темы и цели.
- Представление ведущих, участников.
- Ознакомление участников с правилами работы.
- Презентация вопросов круглого стола.
- Определение состава экспертных групп по каждому вопросу.
- Дискуссия по вопросам круглого стола.
- Обобщение результатов дискуссии по отдельным вопросам.
- Обобщение результатов круглого стола ведущим.
- Закрытие.

При проведении круглого стола важно обратить внимание на оформление помещения. Например, столы целесообразно расставить по

периметру комнаты. Ведущий круглого стола определяет свое место так, чтобы видеть всех участников. Здесь же могут находиться приглашенные специалисты, администрация и другие участники.

Мастер-класс

Мастер-класс — современная форма для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям.

Цель мастер-класса — повышение профессионального уровня и обмен передовым опытом педагогов, приобщение к новейшим областям знаний. Проведение мастер-класса — это показатель зрелости педагога, демонстрация высокого уровня профессионального мастерства.

Во время мастер-класса педагог-профессионал рассказывает и показывает, как применять на практике новую методику, прием, технологию, метод. Обычно мастер-классы проводятся в составе малой группы (7–15 человек). Тематика мастер-классов включает в себя:

• обзор актуальных проблем и технологий,

• различные аспекты и приемы использования технологий,

• авторские методы применения технологий на практике и др.

Задачи мастер-классов (приблизительный вариант):

1) транслировать успешный опыт путем прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приемов и форм педагогической деятельности;

2) отработать методические подходы и приемы решения поставленной в программе мастер-класса проблемы;

3) осуществить рефлексию собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса;

4) оказать помощь участникам мастер-класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.

В ходе мастер-класса участники:

знакомятся с предлагаемыми разработками по теме мастер-класса;

участвуют в обсуждении полученных результатов;

задают вопросы, получают консультации;

предлагают для обсуждения собственные проблемы, вопросы, разработки;

высказывают свои предложения по решению обсуждаемых проблем.

Этапы проведения мастер-класса:

1. Ориентировочно-мотивационный (руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрывается содержание занятия в целом и его отдельных составных частей).

2. Актуализация опыта участников.

3. Целеполагание (постановка целей участниками и выявление их ожиданий).

4. Информационно-деятельностный этап (руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые с его точки зрения наиболее важны и носят оригинальный характер; предлагается освоение новых знаний, затем — применение на практике полученных знаний).

5. Рефлексия (подведение итогов руководителем мастер-класса).

Оборудование (приблизительный вариант): компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска, раздаточный материал в конвертах, листы ватмана формата А3, цветные маркеры.

Алгоритм мастер-класса

1. Презентация педагогического опыта педагогом: кратко характеризуются основные идеи технологии;

описываются достижения в работе;

доказывается результативность деятельности, свидетельствующая об эффективности технологии;

определяются проблемы и перспективы в работе педагога-мастера.

2. Представление системы педагогических (психологических, учебных) занятий: описывается система занятий в режиме презентуемой технологии; определяются основные приемы работы, которые педагог-профессионал будет демонстрировать слушателям.

3. Проведение имитационной игры: педагог-мастер проводит учебное занятие со слушателями, демонстрируя приемы эффективной работы с учащимися; слушатели одновременно играют две роли: учащихся и экспертов, присутствующих на открытом занятии.

4. Моделирование: педагоги-«ученики» выполняют самостоятельную работу по конструированию собственной модели занятия в режиме представленной технологии; педагог-мастер выполняет роль консультанта, организует самостоятельную работу слушателей и управляет ею; затем совместно со слушателями проводит обсуждение авторских моделей учебного занятия.

5. Рефлексия: проводится дискуссия по результатам совместной деятельности педагога-профессионала и слушателей.

Методика «Большой круг»

Руководитель методического объединения для активизации духа сотрудничества и принятия эффективных, значимых для каждого участника-педагога решений может использовать методику «Большой круг». Данная методика предполагает организацию и развитие диалогового общения.

Процесс взаимодействия организован таким образом, что практически все участники оказываются вовлеченными в процесс познания, обсуждения. Они имеют возможность рефлексировать по поводу решаемой проблемы. Совместная деятельность в данном процессе означает, что каждый участник вносит свой особый индивидуальный вклад, имеет возможность обменяться знаниями, собственными идеями, способами деятельности, услышать другое мнение коллег. Причем происходит этот процесс в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что дает возможность получить не только новые знания по обсуждаемой проблеме, но и развивает саму педагогическую деятельность и переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Данная форма реализуется в четыре этапа.

Первый этап — педагоги рассаживаются в большом кругу. Руководитель формулирует проблему.

Второй этап — в течение определенного времени (примерно 10 минут) каждый участник индивидуально на своем листе бумаги записывает предлагаемые меры для решения проблемы.

Третий этап — по кругу каждый педагог зачитывает свои предложения, остальные выслушивают (без критики).

Четвертый этап — проводится голосование по каждому пункту, включать ли его в общее решение, которое по мере разговора фиксируется на доске.

Прием «большого круга» оптимально использовать, когда необходимо быстро определить пути решения проблемы или ее составляющие. С помощью данной формы можно, например, разрабатывать проекты инструкций, положений и др.

Панорама методического опыта

Панорама методического опыта реализуется в рамках обозначенной темы. Формулировка цели отражает создание условий для выявления, изучения, обобщения и распространения эффективного опыта педагогической работы по заявленному направлению.

Панорама методического опыта направлена на совершенствование методического и организационного обеспечения профессионального развития специалистов.

Данная форма предполагает:

анализ и представление эффективного педагогического опыта работы специалистов района, области, республики по выбранной теме;

обзор и представление методических материалов соответствующей направленности: сборников методических разработок, программ занятий, методических копилок, памяток и т.д.;

диалоговое общение специалистов различных регионов, взаимообогащение опытом педагогической деятельности, методическими наработками;

обозначение проблемных моментов в работе специалистов и способов их разрешения;

определение перспектив профессионального развития.

В ходе диалогового, дискуссионного общения педагоги получают возможность профессионального общения с коллегами, приобретают идеи для решения профессиональных проблем.

Важно, что при такой организации работы педагог может получить экспертную оценку представляемому фрагменту своей педагогической деятельности, обогатить свой педагогический опыт, использовать в работе методические материалы коллег.

Мировое кафе (world cafe)

Мировое кафе — метод сфокусированного неформального обсуждения определенной проблемной ситуации.

Обычное количество участников – не менее 12–15 человек. Участники рассаживаются по трое-четверо за столик. При этом один человек становится «хозяином» за столом, остальные — его «гости». Для решения проблемы в малой группе можно использовать листы бумаги, бумажные скатерти и фломастеры, т.к. все идеи фиксируются в любой форме: запись, рисунок, диаграмма. Через небольшой отрезок времени, например, полчаса «гости» отправляются к следующему столику, они выступают «посланцами новых идей», «хозяин» же остается на месте и вводит новых пришедших к нему «гостей» в курс дела: презентует основные соображения, рассмотренные до этого. Работа продолжается с учетом всего, что подготовили предыдущие «гости». К концу второго круга дискуссий все «посетители» кафе ознакомятся с идеями и предложениями друг друга, каждый выскажет свое мнение и выслушает коллег. После нескольких таких «хождений» между столиками все собираются для общего обсуждения темы. На этом этапе возможна провокация, необычный поворот разговора, чтобы углубить его и сделать более плодотворным. В конце работы устраивается «вернисаж бумажных скатертей». Результаты всех участников вывешивают для всеобщего ознакомления и обсуждения. Возможны и другие варианты, например, все материалы собираются вместе и издаются методические материалы.

Панельная дискуссия

Цель: организация обсуждения проблемы в многочисленной педагогической группе.

Проведение:

Проводится в больших группах:

1) проблема дискуссии формулируется руководителем;

2) участники делятся на микрогруппы по 6–8 человек, которые располагаются в аудитории по кругу;

3) члены каждой группы выбирают представителя или председателя, который будет в процессе дискуссии отстаивать их позицию;

4) в течение 15–20 минут в микрогруппе обсуждается проблема и вырабатывается общая точка зрения;

5) представители групп собираются в центре круга и получают возможность высказать мнение группы, отстаивая ее позиции. Остальные участники следят за ходом обсуждения и тем, насколько точно представитель микрогруппы выражает общую позицию. Они не могут высказывать собственное мнение, а имеют возможность лишь передавать в ходе обсуждения записки, в которых излагают свои соображения;

6) представители групп могут взять перерыв, чтобы проконсультироваться с остальными ее членами;

7) панельное обсуждение заканчивается по истечении отведенного времени или после принятия решения;

8) после окончания дискуссии представители групп проводят критический разбор хода обсуждения, а итоговое решение принимается всеми участниками панельной дискуссии.

Форсайт-сессия

Данный метод групповой работы является инновационным инструментом моделирования будущего. В основе метода — совместная работа участников-педагогов на «карте времени». Предполагается привлечение экспертов к проективной работе. Участники форсайт-сессии не просто оценивают вероятности и риски возникновения тех или иных условий, а проектируют свою текущую деятельность таким образом, чтобы увеличить вероятность желаемых событий и погасить нежелательные тренды. Сама структура форсайта включает в себя обозначение проектов и событий, приводящих к избранной цели, предполагает работу с образами и схемами. При этом результатом форсайт-сессии является «карта будущего» — визуально богатое пространство, позволяющее увидеть различные способы и пути достижения желаемого результата.

При реализации данного метода можно использовать два способа принятия решений:

• Классический — из прошлого в настоящее. Решения принимаются на основе прошлого опыта. Модели, которые сработали в прошлом, мы автоматически повторяем, а то, что не сработало, отсеиваем. Недостаток этого подхода состоит в том, что сейчас дизайн социальной среды меняется

так быстро и настолько радикально, что успешные в прошлом модели в новых обстоятельствах совершенно бесполезны.

• Инновационный — из будущего в настоящее. Решения принимаются на основе видения будущего, которое учитывает текущие тренды и потенциал их развертывания.

Минимальная продолжительность форсайт-сессии — 4 ч.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела (управления) по образованию районного (городского) исполнительного комитета
_____ И.О.Фамилия
30.08.2021

Примерное положение о районном методическом объединении

I. Общие положения

Районное методическое объединение (далее — РМО) — это профессиональное объединение педагогов, призванное обеспечить методическое сопровождение их личностно-профессионального развития на основе общности профессиональных интересов, взаимодействия и сотрудничества.

Деятельность РМО регламентируется настоящим положением, приказом начальника отдела (управления) по образованию о создании (формировании) методической сети, иными актами законодательства Республики Беларусь.

РМО является базовым методическим формированием, создающим условия для непрерывного повышения профессионального уровня педагогических работников учреждений образования в период между сроками повышения квалификации.

РМО создается при наличии трех и более педагогических работников, работающих по одному направлению.

II. Цели и задачи деятельности РМО

Целью РМО является создание условий для активизации деятельности педагогических работников, развития у них социально ориентированной мотивации на самосовершенствование и повышение уровня профессионального мастерства.

РМО призвано решать следующие *задачи*:

изучать нормативные правовые и инструктивно-методические документы по актуальным вопросам совершенствования общего среднего образования;

изучать и рекомендовать к использованию в педагогической практике активные и интерактивные формы работы, современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные технологии;

транслировать продуктивный педагогический опыт;

осуществлять методическое сопровождение педагогических работников, участвующих в различных профессиональных конкурсах, транслирующих авторский опыт на уровне района (города), области, республики;

оказывать методическую поддержку молодым специалистам в вопросах реализации направлений деятельности;

формировать у педагогических работников учреждений образования умения планировать, анализировать и прогнозировать результаты собственной деятельности.

III. Основные направления деятельности РМО

1. *Организационно-методическая работа*

составление общей характеристики членов РМО;

проведение диагностики образовательных запросов членов РМО;

осуществление планирования работы РМО с учетом приоритетных целей и задач деятельности управления по образованию облисполкома, отдела (управления) по образованию рай(гор)исполкома, инструктивно-методических писем Министерства образования Республики Беларусь, результатов диагностики;

организация работы по выполнению плана работы РМО на учебный год (проведение заседаний РМО);

осуществление профессионального взаимодействия как внутреннего, так и внешнего (ИРО, АПО, НИО);

создание условий каждому участнику МО для успешного личностно-профессионального развития;

ведение документации РМО.

2. Учебно-методическая работа:

оперативное реагирование на запросы педагогических работников по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

расширение и обогащение их методической подготовки, совершенствование профессиональных компетенций;

оказание методической помощи в реализации содержания образования по учебному предмету;

разработка рекомендаций (при необходимости по результатам заседаний РМО) по вопросам совершенствования образовательного процесса по соответствующему направлению деятельности;

изучение продуктивного педагогического опыта коллег и пропаганда его идей в целях использования в массовой педагогической практике;

методическое сопровождение деятельности молодых учителей;

оказание помощи (при необходимости) в подготовке педагогов, членов РМО к прохождению аттестации на получение и (или) подтверждение квалификационной категории;

мониторинг профессиональной успешности педагогических работников и др.

IV. Организация деятельности РМО

Возглавляет РМО, как правило, педагогический работник, который:

имеет высшую (первую) квалификационную категорию или категорию «учитель-методист»;

имеет высокие результаты профессиональной деятельности;

обладает высокой организационно-методической и коммуникативной культурой;

пользуется авторитетом и уважением среди коллег;

обладает лидерскими качествами.

РМО организует свою работу в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем РМО при непосредственном участии педагогических работников, входящих в его состав, утверждается заведующим учебно-методическим кабинетом.

В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний РМО. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов разрабатываются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Протокол подписывается председателем заседания РМО и секретарем.

V. Документация методического объединения

приказ начальника отдела (управления) по образованию районного (городского) исполнительного комитета об организации методической сети в районе на учебный год;

положение о РМО;

анализ работы РМО за прошедший учебный год;

банк данных о педагогах, входящих в состав РМО: количественный и качественный;

сведения о темах самообразования педагогов, входящих в состав РМО, с указанием практического выхода;

план работы РМО на текущий учебный год;

протоколы заседаний РМО;

материалы выступлений и материалы из опыта работы педагогов (на бумажном или электронном носителе).

VI. Права и обязанности членов РМО

Члены МО имеют право:

выдвигать предложения о совершенствовании образовательного процесса;

изучать, обобщать и распространять продуктивный педагогический опыт;

обращаться за консультациями к руководителю РМО по проблемным вопросам обучения и воспитания;

рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации в учреждениях дополнительного образования взрослых;

выдвигать от РМО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников и др.

Члены РМО обязаны:

знать нормативные правовые акты Министерства образования Республики Беларусь по вопросам обучения и воспитания, защиты прав учащихся, организации образовательного процесса, методической работы;

руководствоваться в своей работе настоящим Положением;

осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом;

исполнять решения, принятые на заседании РМО;

нести ответственность за результаты и качество своей работы.

VII. Права и обязанности руководителя РМО

Руководитель РМО отвечает:

за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности РМО;

за пополнение «методической копилки» педагогических работников;

за своевременное составление документации о работе РМО и проведенных мероприятиях;

за повышение научно-методического уровня членов РМО.

Руководитель РМО организует:

взаимодействие членов РМО между собой и другими методическими формированиями;

открытые учебные занятия, иные мероприятия;

изучение, обобщение и использование в практике продуктивного педагогического опыта работы;

консультации по вопросам организации образовательного процесса.

Приложение 2

Образец протокола заседания методического объединения

Государственное учреждение образования
« »

ПРОТОКОЛ
_____ №_____
г.Витебск

заседания районного методического объединения приемных родителей, родителей-воспитателей

ТЕМА:

Председатель — _____(И.О.Фамилия)
Секретарь — _____ (И.О.Фамилия)
Присутствовали — _____ (указываются Ф.И.О.)
(инициалы, фамилия, указываются в именительном падеже)
Приглашенные — _____ (указываются должность, Ф.И.О.)
(должность, инициалы, фамилия, указываются в именительном падеже)

Если количество присутствовавших на заседании членов более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу, в строке «Присутствовали» указывается их общее число, в скобках пишется — «список прилагается»

Например,
Присутствовали — 17 человек (список прилагается).

Если количество приглашенных более 10 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки «список прилагается»

Например,
Приглашенные — 12 человек (список прилагается)

Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Если на повестку дня выносится два вопроса или более, то они нумеруются арабскими цифрами
Например,

1. Об итогах мониторинга положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях.

Информация методиста УМК отдела по образованию О.Л.Ивановой.

2. _____

3. _____

1. СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. — Текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

В разделе «СЛУШАЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в родительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада. Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «Я», исключаются слова: «так сказать», «значит» и т.д. В тексте выступления каждая новая мысль оформляется с красной строки.

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится)

ВЫСТУПИЛИ:

Петрова М.И. — Краткая запись выступления

Сидорова С.П. — Краткая запись выступления

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» на второй строке абзаца указываются фамилия и инициалы выступающего в именительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст выступления.

В раздел «ВЫСТУПИЛИ» кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже.

РЕШИЛИ:

1.1._____.

Срок исполнения: _____

Ответственный: _____

1.2. _____

Срок исполнения: _____

Ответственный: _____

Голосовали: «за» ___ чел.,
«против» ___ чел.,
«воздержался» ___ чел.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

_____.

Срок исполнения: _____

Ответственный: _____

Голосовали: «за» ___ чел.,
«против» ___ чел.,
«воздержался» ___ чел.

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу. Решение приводится полностью. Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй — порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу.

Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Председатель	подпись	расшифровка подписи
Секретарь МО	подпись	расшифровка подписи

Приложение 3

Образец банка данных членов РМО

Банк данных членов РМО педагогов-психологов и педагогов социальных

№ п/п	Фамилия, инициалы (пол-ностью)	Год рождения	Образование (что, когда закончил)	Специаль-ность по диплому	Педаго-ги-ческий стаж	Стаж в должности	Квалифи-кационная категория, дата присвоения	Повышение квалификации (год и учреждение)	Тема по самообра-зованию	Конт. тел.
1	Сидорова Наталья Ивановна	1974	Высшее, ВГУ им. П.М. Машерова, 1996	Педагог-психолог	23	23		2016, АПО		
2	Иванова Юлия Анатоль-евна	1970	Высшее, ВГУ им. П.М. Машерова, 1988	Педагог социальный	13	13		2017, ВОИРО		

Банк данных членов РМО родителей-воспитателей детских домов семейного типа, приемных родителей

№ п/п	Фамилия, инициалы (полнос-тью)	Год рождения	Образование (что, когда закончил)	Специаль-ность по диплому	Педагоги-ческий стаж	Стаж в должности	Повышение квалификации (год и учреждение)	Тема по самообра-зованию	Конт. тел.
1	Петрова Светлана Ивановна	1972	Высшее, ВГУ им. П.М. Машерова, 1996	Учитель русского языка и литературы	25	10	2018, ВОИРО		
2	Смирнова Ирина Анатоль-евна	1970	Среднее специальное ПТУ №46, г.Витебск 1988	Швея	13	13	2019, ВОИРО		

Приложение 4

Информационно-методическая продукция

Оформление и распространение разнообразной методической продукции — один из способов информационно-методической помощи педагогам и одно из направлений работы методического объединения.

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии и т.д.

Аннотация — краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

Газета — периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу.

Вестник — выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

Реферат — краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Методические рекомендации — методическое издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания.

Портфолио — собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Информационно-методическая выставка — наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических

материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции. *В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения — стационарной, передвижной или выездной.* В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

Сценарий — подробная запись праздника, массового мероприятия. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

Примерная схема сценария

название праздника, мероприятия;

адресат; цель, воспитательные задачи;

участники сценария;

использованная литература;

автор;

год.

Методическая разработка — это логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Литература

1. Важник, С. А. Обновление содержания и научно-методического обеспечения общего среднего образования на современном этапе / С. А. Важник, Л. А. Худеенко // Адукацыя і выхаванне. — 2015. — № 12. — С.3–8.
2. Василевская, П. Алгоритм аттестации педагогических работников / П. Василевская // Директор школы, гимназии, лицея. — 2017. — № 8. — С. 40–42.
3. Гарохава, М. І. Коўчынгавы падыход ва ўмовах самаадукацыі і самарэалізацыі педагагічных кадраў / М. І. Гарохава // Адукацыя і выхаванне. — 2017. — № 9. — С. 21–29.
4. Глинский, А. А. Роль методического объединения в личностно-профессиональном развитии педагога / А. А. Глинский // Пачатковае навучанне. — 2012. — № 6. — С.15–18.

5. Казаченок, В. В. Информационные технологии в образовании: новые ресурсы и возможности / В. В. Казаченок // Народная асвета. — 2017. — № 9. — С. 3–10.

6. Катович, Н. К. Республиканский педагогический совет: задачи на перспективу / Н. К. Катович // Выхаванне і дадатковая адукацыя. — 2017. — № 9. — С. 3–4.

7. Матвеева, Л. В. Виртуальный методический кабинет как средство развития педагогического коллектива / Л. В. Матвеева // Адукацыя і выхаванне. — 2017. — № 9. — С. 38–43.

8. Сидоренко, Р. С. Нормативно-методологическая база совершенствования обучения и воспитания в системе общего среднего образования Республики Беларусь / Р. С. Сидоренко // Адукацыя і выхаванне. — 2016. — №2. — С. 3–6.

9. Тысевич, Т. И. Организация методической работы с молодыми педагогами / Т. И. Тысевич // Адукацыя і выхаванне. — 2017. — № 9. — С. 30.

10. Шевченко, В. И. Формирование и структура информационно-методического центра / В. И. Шевченко // Руководитель учреждения дошкольного образования. — 2017. — №5. — С.23–27.

Методические материалы

Организационно-методические аспекты функционирования районного методического объединения

Составители
И. Г. Батурина,
И. А. Ермоленко,
М. Г. Климова

Корректура
Ю. А. Щуко

Подписано в печать 11.06.2021 Формат 60 х 84
Усл. печ. л. 1,8 Заказ 144 Тираж 3

Государственное учреждение дополнительного образования взрослых
«Витебский областной институт развития образования»
210009, г.Витебск, пр-т Фрунзе, 21

Растиражировано на ксероксе
Витебского областного института развития образования