

План методичної роботи ЦПТО м. Житомира на 2023-2024 н.р.

Педагогічний колектив Центру у 2023-2024 н.р. продовжує працювати над проблемною темою «Формування професійних компетентностей шляхом застосування різноманітних технологій навчання при підготовці кваліфікованих робітників в контексті реформування освітнього середовища»

З метою реалізації проблемної методичної теми, удосконалення методичної роботи, інформаційного та методичного забезпечення навчально-виробничого і навчально-виховного процесу, впровадження новітніх педагогічних та виробничих технологій, форм і методів професійної підготовки здобувачів освіти здійснити такі заходи:

№ п/п	Назва заходу	Тиждень, місяць	Відповідальні
1.	Організувати роботу методичного кабінету Центру за напрямками роботи (за окремим планом) : - підвищення педагогічної майстерності викладачів, майстрів в/н через оптимальну структуру методичної роботи; - надання методичної допомоги педагогам в оволодінні інноваційними технологіями навчання, сучасним педагогічним досвідом; - впровадження в практику роботи інтерактивних технологій у різних методичних формах – масових, групових, індивідуальних; - створення банку інформації щодо освітніх проєктів, методик навчання тощо; - організація консультацій і навчання з питань методики освітніх процесів; - вивчення, узагальнення та поширення в навчально-виробничий процес педагогічного досвіду; - модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази кабінету, поповнення його посібниками, методичними розробками; - організація тимчасових творчих груп для розробки методик, впровадження технологій; - систематизація та пропаганда педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників з питань навчання й виховання; - зосередження уваги педагогічних працівників на формування ключових компетентностей, зазначених у ДСПТО, СП(ПТ)О, Державного освітнього стандарту.	Згідно з планом	Методична служба, голови МК
2.	Проводити засідання педагогічної ради (за окремим планом)	Серпень Жовтень	Директор,

		Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень	заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба, ст. майстер
3.	Організувати роботу педагогічної ради Центру за напрямками: - обговорення та вибір навчальних планів, програм, форм, методів освітнього процесу та засобів їх реалізації; - організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, поширення педагогічного досвіду; - вирішення питань про допущення здобувачів освіти до атестації, видачу свідоцтв, дипломів про освіту; - проведення атестації педагогічних працівників Центру; - організація науково-дослідницької роботи; - визначення напрямів взаємодії Центру із соціальними партнерами та громадськими організаціями	Згідно з планом роботи	Голова педради
4.	Проводити інструктивно-методичні наради з актуальних проблем педагогічної практики: - викладачів; - майстрів в/н; - класних керівників; - вихователів, бібліотекарів, керівників гуртків; - голів методичних комісій.	Щомісячно згідно з планом	Заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба, ст. майстер
5.	Проводити засідання методичних комісій (офлайн, онлайн)	За окремим графіком	Методична служба, голови МК
6.	Організувати моніторингове дослідження роботи окремих методичних комісій: розробка показників, критеріїв та діагностичного інструментарію для проведення моніторингу діяльності МК	Жовтень	НМР
7.	Спланувати роботу з молодими педагогічними працівниками, яка включає: - визначення наставників; - проведення наради за участю директора Центру; - заняття за програмою школи педагогічної майстерності (за окремим планом); - організацію взаємовідвідування уроків з подальшим обговоренням та аналізом своєї діяльності;	Вересень	Методична служба

	- організацію відвідування уроків викладачів, що мають вищу кваліфікаційну категорію; - інформаційно-методичний супровід.		
8.	Проводити консультації з педагогічними працівниками з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи	Протягом року	Методична служба
9.	Продовжити роботу науково-методичної ради Центру (за окремим планом)	Протягом року	Заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба
10.	Організувати роботу щодо реалізації та розробки проєктів педагогічними працівниками	Протягом року	Заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба
11.	Спланувати роботу методичних комісій на поточний навчальний рік	Вересень	Голова МК, методична служба
12.	Продовжити роботу школи педагогічної майстерності, молодого майстра, молодого викладача (за окремими планами)	Протягом року	Заст. дир. з НВР, заст. дир. з НВихР, методична служба, психологічна служба
13.	Організація методичної та дидактичної підготовки педагогів, удосконалення структури й організації освітнього процесу з метою впровадження ДСПТО, СП(ПТ)О, Державного освітнього стандарту на основі модульних компетентностей з професій з яких здійснюється підготовка в Центрі	Протягом року	Заст. дир. з НВР, методична служба, голови МК
14.	Впроваджувати в освітній процес інноваційні технології, продовжити роботу з виявлення, вивчення, узагальнення, поширення та практичного впровадження перспективного досвіду	Протягом року	Заст. дир. з НВР, методична служба, голови МК

15.	Організувати проведення заходів щодо підвищення педагогічної майстерності: - взаємовідвідування уроків (офлайн, онлайн навчання); - семінар «Розробка навчально-методичних матеріалів: алгоритм дій» - навчальний семінар на тему: «Сучасні інструменти дистанційного навчання»; - круглий стіл «Цифрова трансформація освіти стан, проблеми, перспективи»; - методичний марафон «Нові підходи у викладанні. Практика»; - практикум зі створення веб-квесту: від розробки до впровадження; - школах педагогічної майстерності, молодого майстра, молодого викладача; - індивідуальні та групові консультації; - інструктивно-методичні наради.	Протягом року Серпень Вересень Жовтень Листопад Січень Протягом року Протягом року Згідно плану	Методична служба голови МК Методична служба псих. Служба голови МК Методична служба псих. служба голови МК Методична служба голови МК Методична служба
16.	Забезпечувати методичний супровід при підготовці науково-дослідницьких робіт здобувачів освіти по наукових відділеннях і секціях Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт здобувачів освіти-членів Малої академії наук України	Протягом року	Методична служба, голови МК
17.	Забезпечити умови для роботи педагогічного колективу в медіапросторі	Протягом року	Методична служба, бібліотекар
18.	Надавати допомогу педагогічним працівникам в інформаційно-видавничій діяльності	Постійно	Методична служба
19.	Продовжити роботу в науково-навчально-виробничому комплексі «Полісся» (за планом роботи комплексу)	Протягом року	Директор
20.	Забезпечити умови для проведення самоосвітньої діяльності педпрацівників, індивідуальної методичної роботи	Постійно	Методична служба
21.	Надавати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачам та майстрам виробничого навчання	Червень Серпень	Методична служба
22.	Забезпечувати організаційно-методичний супровід щодо участі педагогічних працівників в училищних та обласних методичних заходах, конкурсах, виставках тощо	Постійно	Методична служба
23.	Проведення педагогічного рейтингу, виходячи з результатів ефективної педагогічної діяльності в поєднанні з результатами навчальних досягнень, рівнем	Вересень, червень	НМР

	вихованості та розвитку здобувачів освіти як основної мети методичної роботи		
24.	Організація роботи творчих груп : 1. Впровадження дистанційних технологій в освітній процес	Згідно з планом	Керівник: Любченко Л.В.
	2. Моніторинг якості освіти	Згідно з планом	Керівник: Перелигін М.М.
25.	Проводити індивідуальну роботу з головами методичних комісій	Постійно	Методична служба
26.	Забезпечувати право вибору (під час підвищення кваліфікації педагогічних працівників) під час курсів (самостійний вибір проблеми, форми й періоду навчання)	Протягом року	Заст. дир. з НВР, методична служба, голови МК
27.	Організувати роботу з розробки а оновлення освітніх програм	Серпень	Заст. дир. з НВР, методична служба, голови МК