

**Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти у Кіровоградській області**

**ЦИКЛОГРАМА
ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИСТА
ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ)
ОСВІТИ**



Кропивницький, 2025 р.

Основним орієнтиром для складання річного плану роботи методиста закладу професійної (професійно-технічної) освіти є *циклограма*.

Циклограма представляє собою детальний план діяльності на визначений період, що відображає послідовність виконання конкретних завдань і заходів.

Створення *циклограми* сприятиме ефективній та раціональній організації роботи методиста, забезпечуючи системність і цілеспрямованість його діяльності.

При розробці *річної циклограми* методист повинен враховувати:

- актуальні потреби та проблеми конкретного освітнього закладу;
- пріоритетні напрями діяльності відповідно до чинних нормативних документів;
- власні потреби у професійному розвитку.

До того ж, для ефективної організації річної роботи важливо дотримуватися принципу циклічності, що передбачає регулярне виконання окремих завдань і функцій.

Дотримання принципу річної циклічності дає методисту можливість створити *циклограму*, яка допомагає йому раціонально планувати помісячну роботу, забезпечуючи сприятливі умови для професійного саморозвитку та особистісного зростання.

Важливо пам'ятати:

Циклограма – це не догма, а живий документ, який потребує постійного оновлення та доповнення.

Регулярний аналіз та внесення коректив у *циклограму* допоможуть методисту ефективніше планувати свою діяльність і гарантувати якісну методичну підтримку освітнього процесу.

Орієнтовна циклограма діяльності методиста закладу професійної (професійно-технічної) освіти

Постійно: 1. Робота з документацією, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами та

методичними вказівками, рекомендаціями.

2. Самоосвіта, опрацювання нових освітніх методик, ознайомлення з методичною літературою.

3. Робота над розробкою власних методичних матеріалів.

4. Розробка/оновлення інформаційно-методичних матеріалів (рекомендації, пам'ятки тощо) у відповідності до нормативних та рекомендаційних матеріалів.

5. Планування та підготовка методичних заходів (за планом методичної роботи, методичного кабінету закладу та запитам педагогічних працівників).

6. Участь у методичних заходах (за планом роботи закладу, навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти, директорату професійної освіти МОН України, департаменту освіти і науки).

Щотижня: 1. Консультації щодо самоосвітньої діяльності педагогів.

2. Надання методичної підтримки педагогам в організації освітнього процесу, плануванні навчальної діяльності.

3. Організація та проведення методичних заходів (за планом методичної роботи та діяльності методичного кабінету закладу).

4. Планування роботи на тиждень.

Щомісяця: 1. Індивідуальне і групове консультування педагогів за запитом.

2. Відвідування уроків.

3. Організація взаємовідвідування уроків та аналіз результатів.

4. Участь у методичних нарадах, засіданнях методичних комісій, заняттях Шкіл.

5. Організація та проведення методичних тижнів.

6. Організація наставництва та індивідуальної підтримки педагогів-початківців.

7. Складання плану роботи на місяць.

Чотири рази на рік (не менше): 1. Організація та проведення засідань методичної ради (за планом роботи методичної ради).

2. Участь у роботі педагогічної ради (за планом роботи педагогічної ради).

Два рази на рік (не менше): 1. Проведення діагностування педагогічних працівників (на початку та в кінці навчального року) з метою виявлення їх освітніх потреб, інтересів у професійному розвитку та визначення напрямків науково-методичної роботи з ними.

2. Кординація розробки навчально-методичних матеріалів педагогічними працівниками (перед початком навчального року та II-го семестру).

3. Узагальнення методичних напрацювань педагогів за семестр, навчальний рік.

4. Аналіз результатів методичної роботи, самоосвітньої діяльності педагогів за семестр, навчальний рік.

5. Підготовка педагогічних працівників до атестації, підвищення кваліфікації.

6. Організація атестації педагогічних працівників.

Раз на рік: 1. Організація та проведення педагогічних читань.

2. Аналіз потреб у підвищенні кваліфікації педагогічних працівників.

3. Аналіз результатів діяльності методиста та методичної роботи за навчальний рік.

4. Підготовка звіту про методичну роботу за навчальний рік.

5. Складання річного плану методичної роботи та роботи методичного кабінету закладу на початковий рік.

6. Надання методичної допомоги в складанні плану роботи методичних комісій, Шкіл.

7. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам з визначення індивідуальних методичних проблем та складання планів самоосвітньої діяльності.

Серпень	1. Коригування, погодження, затвердження річного плану методичної роботи та
----------------	---

	діяльності методичного кабінету закладу на навчальний рік. 2. Складання плану роботи методичної ради. 3. Участь у серпневих конференціях та методичних нарадах. 4. Підготовка матеріалів до проведення серпневої педагогічної ради за підсумками методичної діяльності минулого навчального року і постановка завдань на наступний навчальний рік. 5. Участь у проведенні засідань педагогічної та методичної ради закладу. 6. Опрацювання нормативних, розпорядчих документів та методичних вказівок; визначення кола питань, з якими необхідно ознайомити педагогічний колектив; підготовка необхідних рекомендацій. 7. Визначення напрямів роботи школи молодого викладача та майстра. 8. Консультування педагогічних працівників щодо підготовки та коригування навчально-методичної документації.
Вересень	1. Ознайомлення педагогічних працівників із нормативними документами, розпорядженнями, методичними рекомендаціями щодо організації освітнього процесу в новому навчальному році. 2. Проведення оперативних нарад з головами методичних комісій, керівниками шкіл щодо організації їх діяльності у навчальному році. 3. Індивідуальна робота з педагогічними працівниками з визначення індивідуальних методичних проблем та складання планів самоосвітньої діяльності. 4. Організація роботи методичних комісій, Шкіл, творчих груп тощо.

	- Організація наставництва та індивідуальної підтримки педагогів-початківців. - Оформлення інформаційних матеріалів (стендів, папок тощо). - Уточнення списків педагогічних працівників які атестуються в поточному навчальному році. - Уточнення списків педагогічних працівників на проходження курсів підвищення кваліфікації.
Жовтень	- Надання індивідуальної методичної допомоги педпрацівникам в організації освітнього процесу, плануванні навчальної діяльності. - Консультування щодо самоосвітньої діяльності педагогів. - Робота з педпрацівниками, які бажають підвищити кваліфікаційну категорію або отримати педагогічне звання. - Складання графіку проведення відкритих уроків, позаурочних заходів (предметних тижнів, декад тощо). - Надання індивідуальної допомоги педпрацівникам, які подали заяву на чергову або позачергову атестацію, у підготовці методичного матеріалу, опису роботи у міжатестаційний період. - Проведення інструктивно-методичної наради про порядок проведення атестації, підготовки атестаційних матеріалів, методичних розробок, порядок проходження атестації. - Підготовка та проведення методичних заходів (за планом роботи). - Організація взаємовідвідування уроків та аналіз їх результативності.

	9. Проведення консультацій для педагогічних працівників з актуальних питань організації освітнього процесу у закладі. 10. Відвідування уроків та аналіз стану викладання. 11. Підготовка методичних матеріалів на запити педагогічних працівників.
Листопад	1. Підготовка матеріалів для проведення атестації педагогічних працівників. 2. Участь у роботі атестаційної комісії закладу. 3. Організація та проведення заходів (за планом роботи) 4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підготовці до відкритих уроків. 5. Підготовка методичних матеріалів на допомогу у підготовці та проведенні уроків. 6. Відвідування уроків педагогічних працівників, які атестуються.
Грудень	1. Аналіз виконання плану методичної роботи за I-й семестр. 2. Аналіз проміжних результатів в діяльності методичних комісій, Шкіл. 3. Індивідуальна робота з педпрацівниками по виконанню планів самоосвітньої діяльності. 4. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підготовки виступів на педагогічних читаннях, методичних заходах. 5. Кординація розробки та оновлення навчально-методичних матеріалів з урахуванням вимог та рекомендацій. 6. Консультування педагогічних працівників з питань впровадження педагогічних та виробничих інновацій. 7. Узагальнення методичних напрацювань педагогічних працівників за I-й семестр.

Січень	1. Участь у підготовці та проведенні педагогічної ради. 2. Підготовка та організація проведення педагогічних читань. 3. Підготовка та організація засідання методичної ради. 4. Робота з головами методичних комісій по корегуванню роботи з урахуванням аналізу успішності та якості навчальних досягнень здобувачів освіти за I-й семестр. 5. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у розробці сучасних дидактичних засобів для уроків. 6. Підготовка до розгляду на засідання атестаційної комісії питання про хід вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються. 7. Робота над створенням довідково-інформаційного фонду методичних матеріалів.
Лютий	1. Надання допомоги педагогічним працівникам у розробці інноваційних методик викладання. 2. Аналіз використання цифрових технологій у навчальному процесі. 3. Підготовка та проведення методичних заходів (за планом роботи). 4. Відвідування відкритих уроків і заходів, які проводитимуться педагогами, що атестуються. 5. Підготовка педагогічних працівників, що атестуються, до презентації напрацювань у міжатестаційний період для представлення на засіданні атестаційної комісії.
Березень	1. Надання методичної допомоги у проведенні предметних тижнів, декад, конкурсів фахової майстерності.

	2. Підготовка атестаційних матеріалів педпрацівників, які атестуються (характеристики, атестаційні листи). 3. Участь у роботі атестаційної комісії. 4. Підготовка діагностичних матеріалів для проведення опитування педагогічних працівників.
Квітень	1. Аналіз діючих освітніх програм, державних освітніх стандартів. 2. Надання методичної допомоги у розробці, коригуванні освітніх програм відповідно до змін у законодавстві та вимог замовників робітничих кадрів. 3. Проведення анкетування педагогічних працівників з метою виявлення їх професійних потреб та визначення напрямів науково-методичної роботи з ними. 4. Проведення спільно з практичним психологом діагностики рівня професійної та методико-психологічної підготовки педагогів. 5. Відвідування уроків. 6. Відвідування засідань методичних комісій.
Травень	1. Обробка результатів анкетування та визначення напрямів науково-методичної роботи на наступний навчальний рік. 2. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підготовці звітів за наслідками самоосвітньої діяльності за навчальний рік. 3. Надання допомоги головам методичних комісій, керівникам шкіл, наставникам у підготовці звітних матеріалів.
Червень	1. Участь у проведенні підсумкових засідань методичних комісій. 2. Приймання звітів голів методичних комісій щодо виконання річних планів роботи.

	3. Аналіз результатів методичної роботи за попередній навчальний рік. 4. Участь у проведенні підсумкових засідань методичних комісій. 5. Робота з головами методичних комісій щодо визначення напрямів роботи на наступний навчальний рік та складання плану роботи. 6. Збір інформації про результати самоосвітньої діяльності педагогів (звіти, щоденники). 7. Підготовка звіту про методичну роботу за навчальний рік. 8. Планування методичної роботи на наступний навчальний рік.
--	---

*Матеріал упорядкований методистом
НМК ПТО у Кіровоградській області
Тамарою Черемісовою*