

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

КЗ «ЗСЗШ «ДЖЕРЕЛО» ЗОР

НА 2019– 2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК .

Методична тема, над якою працює педколектив :

«ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ МОДИФІКАЦІЇ КОРЕКЦІЙНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ СПЕЦІАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ»

Методичний кабінет призначений для забезпечення творчої роботи вчителів, самоосвіти та вдосконалення педагогічної майстерності, а також для аналізу та узагальнення досвіду методичної роботи.

Діяльність методичного кабінету будується на принципах

- доступності, гуманізму, демократизму,
- системного підходу до навчально-методичного забезпечення, навчально-виховного процесу,
- рівності умов для кожного педагогічного працівника, щодо повної реалізації його духовного, інтелектуального потенціалу,
- науковості, гнучкості і прогностичності роботи з педагогічними і керівними кадрами освіти,
- безперервності їх фахового вдосконалення.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ:

1. забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
2. надання методичної допомоги педагогам у підвищенні їх фахового рівня;
3. поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях , пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
4. вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи вчителів КЗ «ЗСЗШ «Джерело» ЗОР;
5. організація виставок методичних розробок вчителів, навчально-методичної літератури,
6. сприяння участі працівників закладу у конференціях, семінарах, тренінгах, майстерка;
7. формування інформаційного банку даних з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт вчителів;
8. сприяння розміщенню публікацій з досвіду педагогічної роботи вчителів КЗ «ЗСЗШ «Джерело» ЗОР в засобах масової інформації;
9. інформування працівників закладу освіти про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
10. організація та проведення I етапу учнівських інтелектуальних змагань (олімпіад, турнірів, інтерактивних та інших конкурсів);

ЗМІСТ І ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ:

1. вивчення рівня знань, умінь і навичок учнів відповідно до нових державних стандартів, стану викладання шкільного компоненту базового навчального плану та спеціальних дисциплін, організація навчально-виховного процесу в закладі
2. активізація діяльності авторських творчих майстерень, ППД та інших інноваційних форм роботи для забезпечення можливості професійного росту кожному педагогічному працівнику;
3. організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду й освітніх технологій;
4. вивчення передового педагогічного досвіду, сучасних освітніх технологій, нормативних документів і матеріалів;
5. надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;
6. створення умов для самостійної, індивідуальної роботи педагогічних працівників шляхом забезпечення їх необхідною науково-методичною літературою;
7. організація консультації з питань психології, педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів;
8. формування бібліотеки методичної літератури. Забезпечення збору, зберігання та популяризації літератури з проблем педагогіки, психології, методики навчання і виховання;
9. поповнення матеріалами єдиної джерельної електронної бази школи; створення системи огляду періодичної педагогічної літератури з актуальних питань навчання і виховання;
10. організація та проведення представницьких педагогічних заходів: методичних консультацій та оперативок, педагогічних читань, виставок, творчих звітів, інформаційно-аналітичних зустрічей, науково-практичних

семінарів, конференцій тощо.

<i>№</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
I. Організаційна робота			
1.	Затвердити план роботи методичного кабінету на методичній раді.	III тиждень серпня	МР, Крохмаль Н.Б., Шаповалова Н.Л.
2 .	Поновити інформаційні виставки новими посібниками, методичними матеріалами .	Серпень, Січень	Шаповалова Н.Л. Котій І.М.
3 .	Поповнювати картотеку методичної педагогічної інформаційної та фахової літератури.	Протягом року	Шаповалова Н.Л. Котій І.М.
4 .	Брати участь у підготовці різних питань педради: здійснювати підготовку матеріалів до виступів та презентацій педагогів.	Протягом року	Шаповалова Н.Л. Кузьменко С.В., Іванова І.Л.
5.	Поновити інформаційні стенди: — НУШ – вимоги до вчителя та учня, — методичні рекомендації щодо ведення шкільної документації; — готуємось до ДПА .	Серпень Січень	Шаповалова Н.Л., Котій І.М. голови МО
6.	Вести роботу по розповсюдженню наукової, педагогічної інформації .	Постійно	Шаповалова Н.Л., голови МО

7.	Опрацювати методичне забезпечення навчального процесу в 5-10 класах з усіх навчальних дисциплін.	Серпень	Шаповалова Н.Л. голови МО
8.	Систематизувати матеріали з організації методичної роботи єдиної джерельної електронної бази школи.	Жовтень	Шаповалова Н.Л.
9.	Підготовка та оформлення матеріалів на всеукраїнську педагогічну виставку	Вересень- жовтень	голови МО, члени МР, педагоги

II. Робота по підвищенню та вдосконаленню педагогічної майстерності

1.	Моніторинг аналітичної діяльності вчителів (анкетування різного рівня, аналіз уроків)	Вересень- жовтень	Шаповалова Н.Л. Керівники М О
2.	Провести тематичний методичний день «Творча лабораторія вчителя» та надати практичну допомогу педагогам щодо оформлення портфоліо, блогів, сайтів вчителя.	Жовтень	Кузьменко В.В., Кузьменко С.В.
3.	Тренінг- практикум з питання сертифікації методичних доробок педагогів.	Жовтень	Кузьменко С.В. Шаповалова Н.Л.
4.	Конкурс на краще портфоліо вчителя закладу.	Листопад	Голови МО
5.	Майстерка «Навчаємо дітей критично мислити»	Грудень	Жовтяк Г.К.
6.	«Професійні родзинки в роботі вчителя математики» -методичний діалог.	Лютий	Бондаренко Л.М.
7.	Підсумки конкурсу на краще портфоліо вчителя закладу.	Березень	Члени МР

8.	Підготувати методичні матеріали щодо організації та проведення семінарів з інноваційних інтерактивних методів навчання.	Жовтень-травень	Голови МО , Шаповалова Н.Л. Кузьменко С.В.
9.			
10.	Надавати допомогу вчителям в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів тощо.	За планами МО	Керівник ТГ «Талант» Сапальова Н.Г.
11.	Підготувати виставку методичної літератури, яка допоможе при підготовці звітів педагогів, що атестуються .	Жовтень-березень	Котій І.М. Шаповалова Н.Л.
12.	Анкетування вчителів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності .	Жовтень-квітень	Керівник ТГ «Діагностична майстерня» Драєвська С.А.
13.	Підготувати цикл тематичних оперативних нарад щодо використання сучасних педагогічних технологій в роботі педагогів.	Листопад Січень Березень	Рябченко Н.М. Перегуда С.В. Іванова І.Л.
14.	Організувати взаємовідвідування уроків педагогічними працівниками.	Постійно	Голови МО Завучі
15.	Надавати консультації та сприяти у публікації розробок вчителів школи у фахових виданнях та на освітніх сайтах.	Грудень, квітень	Керівник ТГ «Еверест» Козакова О.В.
16.	Провести виставку-ярмарку педагогічних ідей і технологій.	Березень	Керівник ТГ Стешенко І.М.

III . Робота з вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду			
1.	Знайомити педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	Протягом року	Керівник ТГ «Еверест» Козакова О.В.
2 .	Поповнювати картотеку матеріалами ППД вчителів школи.	Протягом року	Шаповалова Н.Л. Шокарева О.Є.
3.	Організація та проведення творчих звітів вчителів що атестуються.	Жовтень-Березень	Шаповалова Н.Л. голови МО
4.	Поповнювати картотеку наявного ППД та його подальшого використання.	Листопад	Шокарева О.Є. голови МО
5.	Організувати виставку матеріалів ППД .	Березень	Шокарева О.Є. Котій І.М. педагоги школи
6.	Організація консультацій щодо підготовки методичних кейсів педагогів, рекомендованих до здобуття обласної педагогічної премії-2019. Обговорення та висування кандидатур щодо участі в вище зазначених конкурсах у 2020 році, надання інформаційно-методичної допомоги.	Вересень-листопад Березень-Квітень	Голови МО, Шокарева О.Є., Крохмаль Н.Б.
7.	Зробити опис досвіду кращого працівника з подальшим його застосуванням	квітень	Шаповалова Н.Л.
8.	Оновити матеріали папки «Відкриті уроки» та «Сертифіковані матеріали»	Грудень, травень	Шаповалова Н.Л.

			Вчителі школи, що атестуються
IV Робота з науково-педагогічної, технічної інформації			
1.	Огляд нових надходжень матеріалів періодичного друку	Щотижня	Шаповалова Н.Л.
2.	Оновлення структури блогу « Методичний кабінет »	Постійно	Шаповалова Н.Л.
3 .			
4 .	Поповнення електронного банку та папок інформаційно-нормативного та навчально-методичного забезпечення з викладання предметів.	Постійно	Шаповалова Н.Л. Іванова І.Л.
5 .	Підбір літератури за запитам педагогів.	За потребою	Шаповалова Н.Л. Котій І.М.
6 .			
7.	Поповнення картотеки нормативних та інструктивно-методичних документів, друкованої продукції, періодичної преси .	Щомісяця	Шаповалова Н.Л. Котій І.М.
8.	Випуск методичних бюлетенів за проблемними питаннями.	Жовтень Грудень Лютий	Шаповалова Н.Л. члени МО
9.	Формування презентацій педагогічних рад.	Постійно	Шаповалова Н.Л. Іванова І.Л.
10.	Створення картотеки презентацій педагогічних рад.	Постійно	Іванова І.Л.

11.	Поповнення тематичних та інформаційно-аналітичних папок новими матеріалами з науково-методичної роботи: • «Результати участі школярів у Міжнародних, обласних, районних, шкільних інтелектуальних конкурсах»;	Постійно	Сапальова Н.Г.
	• «Індивідуальні карти розвитку обдарованої дитини»;	Постійно	Драєвська С.А.
	• «Самоосвіта та професійна компетентність вчителя»;	Постійно	Голови МО
	• «Моніторингове дослідження навчальних досягнень учнів у схемах та графіках».	Постійно	Шаповалова Н.Л.
12.	Надання інформації в електронному вигляді на сайтах школи, департаменту .	Щомісяця	Жук О.А., Кузьменко С.В.