

**Організація та облік роботи  
методичних комісій  
професійно-технічних навчальних  
закладів  
(методичні рекомендації)**



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.

Методична комісія – це добровільне об'єднання викладачів відповідного напрямку, створене з метою забезпечення ефективності роботи кожного викладача, їх творчого розвитку, пропагування нових педагогічних ідей, впровадження нових педагогічних навчальних технологій.

Методичні комісії є основним масовим методичним органом, 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.

Методичні комісії створюються при наявності трьох або більше викладачів предмету або споріднених предметів, майстрів виробничого навчання одного професійного напрямку. У своїй роботі методичні комісії мають керуватися Положенням про методичну комісію, розглянутим на засіданні методичної ради та затвердженим директором навчального закладу.

Склад методичної комісії визначається на навчальний рік наказом директора. За рекомендацією педагогічної ради, цим же наказом призначаються голови методичних комісій з числа більш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання, які мають вищу освіту і досвід педагогічної роботи.

Адміністрація закладу відповідно до профілю викладацької діяльності або професії також входить до складу методичних комісій.

Засідання методичних комісій проводяться щомісяця. На першому організаційному засіданні обирається секретар методичної комісії, розглядається проект плану роботи методичної комісії на навчальний рік. На останньому засіданні підбиваються підсумки діяльності методичної комісії на навчальний рік та визначаються завдання на наступний навчальний рік.

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.

Голова методичної комісії відповідає за підбір кандидатів і її склад, організацію і зміст роботи комісії, складає план роботи комісії, який затверджується директором або заступником директора з НВР, відповідає, звітність і плани роботи комісії, направляє і координує діяльність її членів та визначає основні напрямки роботи. проводить засідання методичної комісії, забезпечує виконання її рішень, надає методичну допомогу членам комісії, організовує проведення відкритих уроків, веде протоколи і звітність про роботу

комісії. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогів – членів комісії.

**Основними завданнями методичної комісії є:**

- вивчення змісту навчальних планів і програм та внесення пропозицій щодо їх удосконалення;
- обговорення переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничого навчання, комплексних контрольних завдань для проведення кваліфікаційної атестації;
- розгляд змісту і результатів проведення перевірних і кваліфікаційних пробних робіт;
- аналіз навчальних досягнень учнів з предметів і професій, стану і результатів навчально-виробничого процесу, результатів методичної роботи педагога;
- розробка заходів з підвищення якості навчання і виховання учнів;
- вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового педагогічного і виробничого досвіду, здійснення аналізу результатів цієї роботи;
- обговорення планів позаурочної роботи з учнями із предмета, предметних тижнів, олімпіад тощо;
- огляди методичної літератури, фахових видань;
- обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів;
- творчі звіти викладачів та майстрів виробничого навчання про роботу над обраною науково-методичною проблемою;
- обговорення питань про роботу з обдарованими учнями;
- аналіз державної підсумкової та кваліфікаційної атестацій учнів, проведення поетапної кваліфікаційної атестації;
- виявлення, вивчення, узагальнення передового педагогічного досвіду;
- впровадження інноваційних технологій у навчально-виробничий процес.
- вивчення практики роботи виробничих підприємств;
- розробка рекомендацій щодо забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки учнів.
- аналіз результатів перевірок ПТНЗ, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення навчально-виховного процесу;
- організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам; організація взаємовідвідування уроків, відкритих уроків та їх обговорення.
- організація самоосвітньої роботи членів комісії.

**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.

## **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

Головне для успішного вирішення навчально-виховних завдань – продумана система роботи методичних комісій, а це можливо при чіткому науково обґрунтованому плануванні їх роботи. При плануванні роботи методичної комісії варто враховувати загальні вимоги щодо організації навчально-виробничої роботи в ПТНЗ, контингент учнів, необхідність надання конкретної методичної допомоги майстрам виробничого навчання і викладачам (за результатами діагностики).

*Титульна сторінка зразок*

Професійно-технічний навчальний заклад

„Затверджую“  
Директор ПТНЗ

План роботи  
методичної комісії  
(назва відносно до наказу про створення методичної комісії)  
на \_\_\_\_\_ навчальний рік

Розглянуто  
на засіданні методичної комісії  
(назва)

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_

„Погоджено“  
Методист ПТНЗ

Голова методичної комісії  
\_\_\_\_\_/...../

План складається на поточний навчальний рік і може містити наступну інформацію та розділи:

- єдина методична проблемна тема ПТНЗ;
- методична тема методичної комісії;
- склад методичної комісії за формою:

№ 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

Відповідно до єдиної методичної проблемної теми ПТНЗ, тему методичної комісії, надається право кожному педагогу обрати свою тему методичної роботи, яка повинна узгоджуватися із єдиною темою методичної комісії.

#### **Методична проблема, над якою працює кожен член комісії**

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

Розділи перспективного плану роботи методичної комісії можуть бути наступними:

**1. Аналіз роботи методичної комісії за минулий рік, завдання на новий навчальний рік, зазначення проблем над якими працює методична комісія.**

**2. Робота з вивчення нормативно-програмної документації, інструктивних матеріалів.**

**3. Робота з підвищення якості навчально-виховного процесу, рівня навчальних досягнень учнів.**

Роботу над удосконаленням навчального процесу слід проводити у двох напрямках: удосконалення прийомів і методів навчання з метою активізації пізнавальної діяльності учнів та раціоналізації діяльності викладача і майстра в/н в результаті запровадження сучасних технологій, ІКТ, ППЗ, наприклад:

- Максимальне використання міжпредметних зв'язків та зв'язку теоретичного і виробничого навчання;
- Розробка методики самостійного використання учнями підручників, додаткової літератури, internet;
- Вивчення системи роботи викладача щодо встановлення причин низького рівня знань учнів;
- Розробка методики організації індивідуальної роботи з учнями;
- Удосконалення методики вивчення окремих питань теми, предмета;
- Розробка заходів спрямованих на покращення організації і методики проведення уроку, на зміцнення навчально-матеріальної бази та інше.

Крім заходів загального характеру, окреслюються заходи з надання конкретної методичної допомоги викладачам і майстрам в/н у підготовці та проведенні уроків.

**4. Вивчення, узагальнення і впровадження ППД, сучасних технологій навчання і виховання.**

**5. Складання методичних розробок, рефератів, доповідей.**

**6. Організація відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.**

**7. Позакласна робота з предметів циклу.**

Питання включені до перспективного плану, зазвичай не деталізуються, терміни вказуються орієнтовні ; для підготовки доповідей, лекцій, рефератів, методичних розробок обираються конкретні виконавці.

Плани проведення щомісячних засідань методичної комісії містять перелік конкретних питань, що виносяться на обговорення, дату і відповідального за виконання кожного заходу.

### 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				
4				
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
1				
2				

### 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

### 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

### Організація самоосвіти

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

### Робота з вивчення, узагальнення та розповсюдження ППД

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

### 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.

### 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.

### 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.

## Надання методичної допомоги молодим спеціалістам

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

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

Розробляючи план роботи методичної комісії, 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.

Перед початком планування роботи методичної комісії важливо продумати відповіді на наступні запитання:

- *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?*

## ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗМІСТ РОБОТИ МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ

Зміст роботи методичних комісій має відповідати основним завданням, які стоять перед ПТНЗ. Однією з основних задач є організаційне поєднання загальноосвітньої, професійно-теоретичної і професійно-практичної підготовки; пошук ефективних шляхів і форм спільної роботи викладачів загальноосвітньої підготовки, спецпредметів і майстрів виробничого навчання

Тільки шляхом підвищення наукових, спеціальних і педагогічних знань та майстерності можна домогтися удосконалення змісту навчання, високої ефективності навчального процесу.

Важлива умова удосконалення змісту навчання – встановлення міжпредметних зв'язків. Тому методичним комісіям необхідно звертати увагу на

міжпредметні зв'язки при вивченні і обговоренні навчальних планів і програм, розробці поурочно-тематичних планів, обговоренні відвіданих уроків, вивченні і запровадженні передового педагогічного досвіду. Слід домагатися єдності процесу загального розвитку учнів, формування здатності самостійно і творчо мислити при вивченні різних предметів .

Крім цих існують і інші форми міжпредметних зв'язків: розробка задач з професійним спрямуванням; комплексні домашні завдання творчого характеру; розробка питань, які вивчаються у процесі позакласної роботи з учнями.

Не менш важливим у роботі методкомісії є і наступні проблеми:

1. Шляхи ліквідації прогалин в знаннях учнів і попередження відставання в навчанні:

- здійснення диференційованого підходу до учнів з урахуванням працездатності, нахилів, інтересів;
- позаурочна робота;
- система роботи щодо складання завдань різного рівня складності для індивідуальної роботи з учнями;
- організація і методика проведення індивідуальної роботи з учнями на різних етапах уроку;
- спільна робота майстра в/н і викладача.

2. Шляхи і методи розвитку мислення високого рівня:

- розробка системи завдань для інтелектуального розвитку і їх застосування на уроці.
- різні види пошукової самостійної роботи учнів на уроці (розробка інструкційно-технологічної документації, аналіз робочих креслень, розв'язування експериментальних задач, лабораторні досліди і практичні роботи, раціоналізаторська діяльність).
- форми проблемного навчання , сучасні технології навчання і виховання.

3. Удосконалення способів закріплення і поглиблення знань.

4. Ефективність застосування сучасних ТЗН, ППЗ на уроках теоретичного і виробничого навчання.

При плануванні роботи методичної комісії слід 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.

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

2. Вивчення нової навчально-програмної документації та пояснювальних записок, кваліфікаційних характеристик, навчальних і поурочно-тематичних планів, а також змісту навчальних програм.

3. Аналіз практики застосування нової навчально-програмної документації, вироблення пропозицій щодо вдосконалення навчальних планів і програм.

4. Приведення поурочно-тематичних, тематичних планів, раніше виданих і діючих програм у відповідність із новими навчальними планами.

5. Обговорення змісту навчальних програм і внесення до них коректив (доповнень, змін до змісту, вилучення дублюючого матеріалу тощо).

6. Аналіз виконання навчальних програм, у тому числі виконання передбачених лабораторно-практичних, практичних робіт, графічних, розрахункових завдань тощо.

7. Аналіз результатів підготовки першого випуску кваліфікованих робітників, які пройшли навчання за новими навчальними планами і програмами.

8. Розробка проектів навчальних і зведених тематичних планів та змісту навчальних програм із нових професій, не передбачених діючим Переліком професій (на запити базових підприємств).

9. Вивчення наказів, положень, інструкцій, методичних вказівок із питань змісту й організації навчання та виховання, розробка заходів щодо їх практичної реалізації (по мірі надходження).

10. Обговорення переліків навчально-виробничих робіт із професій (чи доповнень до них).

11. Розробка та обговорення навчально-технічної, інструкційної та технологічної документації, необхідної при вивченні програмного матеріалу.

12. Розробка та обговорення програм виробничої практики.

13. Розробка та обговорення переліків перевірочних і пробних кваліфікаційних робіт із виробничого навчання.

14. Вивчення нових форм, методів і засобів навчання, що пропагуються педагогічною наукою та кращою практикою. Розробка питань щодо їх ефективного застосування.

15. Розробка методик проведення лекційних, семінарських, лабораторно-практичних, інших нетрадиційних форм навчальної роботи.

16. 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.

17. Вивчення системи роботи викладачів і майстрів виробничого навчання з індивідуалізації навчання; розробка форм і методів індивідуальної роботи з учнями.

18. 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.

19. Вивчення стану використання в навчальному процесі сучасних технічних засобів навчання, в тому числі наочності та розробка методики їх комплексного застосування на уроках.

20. Вироблення рекомендацій щодо вдосконалення методики проведення уроку виробничого навчання.

21. Розгляд та аналіз підсумків випускних і кваліфікаційних іспитів з метою визначення якості підготовки учнів. Визначення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час навчання учнів.

22. Підготовка, організація і проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад, вікторин, предметних тижнів. Аналіз їх результатів.

23. Розробка та обговорення оптимального переліку засобів навчання за темами навчальних програм.

24. Розгляд і обговорення паспортів комплексно-методичного забезпечення предметів, професій (навчальних кабінетів і виробничих майстерень, лабораторій).

25. Обговорення заходів (планів) щодо обладнання й оснащення навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Заслуховування звітів завідуючих кабінетами, майстернями, лабораторіями про хід виконання цих заходів (планів).

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

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

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

29. 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.

30. Організація роботи училищних шкіл педагогічної майстерності, молодого педагога, аналіз підсумків їх роботи.

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

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

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

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

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

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

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

38. Інші питання (на розсуд комісії).

### **Відкриті уроки і взаємовідвідування уроків**

Мета відкритих уроків ,по-перше, в ознайомленні педагогічного колективу з ефективним використанням традиційних методів навчання і досягнутими при цьому результатами і, по-друге, в демонстрації нових раціональних методів проведення окремих елементів уроків апробованих викладачем або майстром, для їх популяризації.

Всі відкриті уроки можуть бути поділені на дві групи:

- уроки, що демонструють прийоми і методи роботи викладача у вирішенні однієї з конкретних дидактичних або виховних задач;
- уроки, що демонструють досвід викладача у вивченні з учнями конкретної теми програми.

Бажано, щоб відкриті уроки теоретичного навчання проводилися у першій половині дня, а з виробничого навчання у першу зміну, щоб підвищити їх ефективність.

План уроку розглядається методичною комісією, роздається запрошеним на урок, або розміщується в методичному кабінеті.

Перед початком уроку за відсутності учнів заступник директора, старший майстер або голова методичної комісії інформує присутніх про мету і задачі уроку, особливості групи.

*Категорично забороняється будь-кому із присутніх втручатися в хід уроку. Для цілісного уявлення про урок необхідно всім запрошеним бути присутніми протягом всього уроку. Заходити і виходити з кабінету під час уроку, з майстерні під час інструктажів не дозволяється.*

Обговорення уроку проводиться в день проведення відкритого уроку, проводить його голова методичної комісії, або заступник директора і передбачає самоаналіз уроку викладачем, обмін думками присутніх. Обговорення має бути діловим, різнобічним, критичним і головне доброзичливим. В кінці обговорення оцінюється зміст методів роботи педагога, звертається увага на позитивні і негативні моменти уроку і доцільність застосування окремих методів у практиці роботи всіх педагогів навчального закладу.

Після розробляються рекомендації для всіх педагогів із застосування найбільш вдалих методів роботи, продемонстрованих на даному уроці.

Важливе значення для підвищення педагогічної майстерності педпрацівників ПТНЗ має взаємовідвідування уроків.

Молоді викладачі і майстри в/н знайомляться з методами планування навчальної роботи, з організацією підготовки до уроків у більш досвідчених педагогів, отримують консультації з методики викладання окремих питань програми. Систематично відвідуючи уроки, вони бачать як на практиці реалізуються різні педагогічні прийоми на кожному етапі уроку. Так як на одному уроці неможливо продемонструвати різноманітність методичних прийомів, тому доцільно відвідати не один, а серію уроків.

Відвідуючи уроки молодих педагогів, більш досвідчені колеги знайомляться з тим, як останні переймають досвід роботи. Взаємовідвідування уроків збагачує і молодих і більш досвідчених педагогів і допомагає тим і іншим удосконалювати свою педагогічну майстерність.

За підсумками взаємовідвідування проводяться методичні наради, заповнюються книги відгуків тощо. Опрацьовані матеріали відкритих уроків (плани і конспекти, аналіз відкритих уроків, методичні рекомендації, узагальнення і висновки) зберігаються у методичному кабінеті. Ці матеріали можуть бути методичними посібниками для педагогів-початківців.

Особливою формою розповсюдження ППД є залучення педагогів до складання методичних розробок з найбільш складних розділів, тем програми.

Методичні розробки рекомендується складати у випадках, коли:

- матеріал тем складно засвоюється учнями;
- вивчення тем вимагає залучення матеріалу з регіональним компонентом, або такого, що не міститься в підручниках і методичних посібниках;
- з нових тем, вперше внесених до навчальної програми;

Може бути організоване колективне складання методичних розробок, які підлягають обов'язковому колективному обговоренню.

Голова методичної комісії має допомогти викладачу, майстру в/н у доборі теми методрозробки, складанні плану, доборі літератури, опрацюванні змісту.

## **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

До переліку документації методичної комісії, окрім плану роботи на рік, відноситься:

- наказ про створення методичної комісії,
- наказ про призначення голови комісії та персонального складу,
- положення про методичну комісію, розглянуте на засіданні педагогічної ради та затверджене директором навчального закладу.
- протоколи засідань МК.

**До плану роботи методичної комісії можуть бути наступні додатки:**

- перспективний план атестації членів методичної комісії;

- банк даних викладачів: кількісний і якісний склад МК.
- графік проведення методичних заходів МК на рік.
- перспективний план атестації педагогічних працівників.
- перспективний план курсової підготовки викладачів.
- перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.
- Графік вивчення стану викладання предметів у поточному навчальному році.
- графік проведення відкритих уроків членами методичної комісії;
- графік взаємовідвідування уроків;
- графік відвідування уроків головою методичної комісії.
- зведена діагностична карта викладачів (відомості про професійні потреби і здобутки).
- план проведення і матеріали предметних тижнів.
- примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.
- план роботи з молодими і новими викладачами, майстрами виробничого навчання.
- матеріали внутрішнього аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості учнів, діаграми результативності участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах.
- нормативні документи щодо викладання предметів.
- перелік методичних рекомендацій всіх рівнів.
- рекомендації МК, окремих педагогів.
- картотека перспективного педагогічного досвіду членів МК.
- перелік друкованих робіт членів МК.

### **Оформлення протоколів засідань методичних комісій**

Робота засідань методичної комісії фіксується протокольно

**Протокол** – це офіційний документ, який відображає процес і результати роботи методичної комісії.

Протокол містить номер, дату, відомості про присутніх, записується їх кількість або перераховуються прізвища та ініціали; порядок денний.

Текст протоколу може складатися з одного або кількох розділів, кожен з яких ділиться на три частини, що починаються словами: «Слухали»; «Виступили»; «Вирішили (Ухвалили)». Після цих слів ставиться двокрапка.

У протоколі відбивається весь хід засідання, чітко і повно (але не докладно), записується непрямою мовою кожне повідомлення і виступ.

**Рішення** є організаційною реакцією на проблему, приймається через вибір певного курсу дій на основі усвідомлення мети, завдань, засобів їх досягнення, способу дій за наявних умов.

У загальному вигляді рішення повинне:

- охоплювати головні завдання, засоби, послідовність виконання завдань;

- встановлювати пріоритетний напрямок, на якому слід зосередити зусилля за наявних можливостей;
- виробляти основні заходи для забезпечення виконання поставлених завдань;
- визначати завдання виконавцям і порядок взаємодії між ними.

Кожен пункт рішення повинен формулюватися з конкретним визначенням завдань, змісту роботи, виконавців, реальних термінів виконання.

До протоколу обов'язково додаються матеріали (доповіді, виступи, розробки уроків тощо) з розглянутих питань.

### **Контроль за виконанням рішень методичних комісій**

Контроль за виконанням рішень методичних комісій, зафіксованих у протоколі засідання здійснює голова методичної комісії.

Рекомендовано до порядку денного кожного засідання методичної комісії обов'язково включати питання щодо виконання рішень та протокольних доручень членами методичної комісії.

**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 міжатастаційний період.

3.13. Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших ПТНЗ, вищими навчальними закладами і науково-дослідницьких 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.

Орієнтовний зразок

Протокол №  
засідання методичної  
комісії

*(назва відповідно до наказу про її створення)*

Дата:

Усього членів методичної комісії:

Присутні:

Відсутні:

Запрошені:

Порядок денний:

1. Про.....
2. Обговорення.....
3. Розгляд.....

1. СЛУХАЛИ:

*Тезисно передається зміст інформації (доповіді додаються).*

ВИСТУПИЛИ:

*Короткий зміст пропозицій, повідомлень.*

1.1. УХВАЛИЛИ

1. Зміст рішення, термін виконання, відповідальний.

2. СЛУХАЛИ: *(всі наступні пункти оформляються аналогічно попередньому блоку).*

Голова

Секретар

Додатки:

*(наприклад, завдання до директорських контрольних робіт на 2024-2025н.р)*



