

Бахмутська загальноосвітня школа I-III ступенів №12

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ЗОШ № 12

_____ І.А.Єгорова

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ШКІЛЬНИХ МЕТОДИЧНИХ ОБ'ЄДНАНЬ на 2018/2019 н.р.

Склала заступник директора з НВР

Мельник І.Є.

Бахмут 2018 р.

План роботи ШМО та МО класних керівників складається на навчальний рік з метою реалізації завдань, які покладені на ШМО та МО класних керівників, а також завдань, визначених річним планом роботи. План розглядається на організаційному засіданні ШМО та МО класних керівників, погоджується із заступником директора з науково-методичної роботи та представляється адміністрації на затвердження на першому тижні навчального року.

До початку складання плану роботи керівнику ШМО та МО класних керівників необхідно звернути увагу на такі моменти:

- визначити науково-методичні проблеми (проблему), над якими працюватимуть учителі-предметники;*
- провести аналіз кадрового складу вчителів-предметників;*
- проаналізувати матеріально-технічне забезпечення відповідних шкільних кабінетів школи;*
- провести анкетування з метою вивчення запитів і потреб учителів;*
- сформувати банк нормативних документів і ознайомити з ними членів ШМО та МО класних керівників.*

За організацію роботи ШМО та МО класних керівників відповідає керівник ШМО або МО класних керівників. Періодичність проведення засідань – один раз на місяць.

ОРІЄНТОВНА МОДЕЛЬ ПЛАНУ РОБОТИ ШКІЛЬНИХ МЕТОДИЧНИХ ОБ'ЄДНАНЬ ТА МО КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ



I. Вступ

У цьому розділі дається глибокий, але стислий аналіз роботи ШМО або МО класних керівників за минулий рік, відзначається її вплив на підвищення результативності навчально-виховного процесу. Вказується ріст фахової майстерності, відзначаються здобутки в роботі, причини та шляхи усунення недоліків у роботі. Визначаються основні проблемні питання і завдання (науково-практичні, освітні, інформаційні) на новий

навчальний рік, виходячи з проблемного навчально-методичного питання (науково-методичної проблеми) відділу освіти міста, школи. Доцільно у плані роботи визначити роль кожного члена ШМО або МО у розробленні даної проблеми).

II. Дані про членів ШМО або МО класних керівників

Рекомендовано оформлювати таким чином:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Фах	Стаж	Категорія (пед. звання)	Предмет, який викладає, у яких класах	Рік проходження курсів	Рік атестації	Примітка
1								
2								

III. Розвиток фахової і методичної компетенції членів ШМО або МО класних керівників

Вказується тема, над якою працює кожен член ШМО або МО класних керівників, форма її завершення (виступ, реферат, розробки та ін.). Інформація про питання, над якими працюють члени ШМО або МО класних керівників, подаються наступним чином:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Школа	Питання, над яким працює	Форма узагальнення
1				
2				

В цьому розділі передбачається надання інформації щодо залучення учителів до участі у конкурсах, майстер-класах, аукціонах педагогічних ідей, семінарах-практикумах, педконференціях, педчитаннях, тощо

(записуються проблемні питання, над якими працює вчитель як фахівець. Як правило, над даним питанням працюють кілька років; воно може співпадати і з питанням ШМО або МО класних керівників).

Рекомендовано оформлювати таким чином:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Зміст проблемного питання	Форма узагальнення	Де буде використано
1				
2				

IV. Графік проведення відкритих уроків (позакласних заходів)

Тема відкритого уроку на засіданнях ШМО або МО класних керівників повинна підпорядковуватись темі виступу.

Інформація подається наступним чином:

№ з/п	ППП викладача, що дає відкритий урок	Дисципліна	Клас	Дата проведення	Місце проведення	Примітка
1						
2						

V. Тематика засідань

До тематики засідань ШМО або МО класних керівників слід включати такі орієнтовні теоретичні і практичні питання:

- аналіз рівня знань, умінь, навичок учнів, труднощі в опануванні програмним матеріалом;
- розробка заходів із підвищення ефективності навчально-виховного процесу, дотримання державних стандартів освіти;
- ознайомлення, вивчення й аналіз нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, програм і вироблення рекомендацій з їх впровадження в навчально-виховний процес;

- ознайомлення, вивчення й аналіз підручників та вироблення рекомендацій і заходів щодо їх впровадження в навчально-виховний процес, звіти про апробацію підручників;
- теорія та методики навчання предметів; різних видів занять (уроків, факультативних, гурткових занять, позакласних заходів з предмета);
- проблеми й основні шляхи впровадження в освітній процес нових, у тому числі, комп'ютерних технологій, інтенсивних форм і методів навчання;
- форми організації самостійної роботи учнів на уроках і поза школою;
- методика ліквідації прогалин у навчальних досягненнях учнів;
- методи стимулювання навчальної діяльності учнів;
- соціально-педагогічна підтримка обдарованих дітей;
- шляхи подолання перевантажень учнів;
- оптимальні методи і прийоми здійснення моніторингових досліджень;
- пропаганда й шляхи впровадження перспективного педагогічного досвіду, досягнень психолого-педагогічної науки, інноваційних педагогічних технологій;
- розробка окремих тем, уроків, розділів програм, розв'язування завдань державних підсумкових атестацій;
- ефективність використання можливостей кабінету, виготовлення наочності, саморобних приладів, дидактичних матеріалів тощо;
- створення умов для забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог;
- виявлення, вивчення, узагальнення й пропаганда кращого досвіду вчителів (звіти вчителів, що атестуються, відгуки МО);
- організація самоосвіти вчителів, звіт про роботу над навчально-педагогічною проблемою, звіт про курсову підготовку;

- вимоги до ведення шкільної документації, тематичної атестації та дотримання інших нормативних документів;
- ознайомлення з новинками фахової періодичної преси та новинками методичної літератури;
- звіти про роботу творчих груп, динамічних груп, творчі звіти вчителів, які мають звання.

VI. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій

У даний розділ доцільно включати такі питання: вивчення і впровадження ППД, новітніх технологій, організація участі у конкурсі «Учитель року», система творчих завдань, методичних питань, даних вчителям для апробації, вироблення рекомендацій для їх впровадження, випуск методичних посібників, рекомендацій, участь в конференціях, семінарах, зустрічах, організація днів відкритих дверей, методичних днів, майстер-класів, шкіл педмайстерності, взаємовідвідування уроків та ін.

Рекомендовано оформлювати таким чином:

№ з/п	Тема досвіду	Автор	Спосіб поширення	Примітка
1				
2				

VII. Робота з учителями-початківцями

Проводиться за наявності в колективі молодих спеціалістів, передбачаються конкретні заходи методичного характеру, планується робота наставників (узгоджується із планом роботи школи молодого вчителя НВК).

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Стаж	Спеціальність	Прізвище, ім'я, по батькові наставника, його кваліфікація	Зміст роботи з молодим вчителем (проблеми в роботі)	Примітка
1						
2						

VIII. Вивчення рівня вихованості, знань, умінь і навичок учнів

Планується проведення контрольних робіт, зрізів знань, тестувань, моніторингу якості навчальних досягнень учнів. Доцільно таке вивчення проводити у першу чергу у вчителів, які атестуються;

- Планування й тематика, методика проведення підсумкових контрольних робіт, тематичних атестацій.
- Аналіз результатів підсумкових зрізів (тестувань) за I та II семестри (кількісна і якісна оцінка), виявлення труднощів учнів у засвоєнні програмового матеріалу, вироблення рекомендацій для усунення виявлених недоліків, корекція методики викладання предмета.
- Організація взаємоперевірки шкільної документації.
- Аналіз рівня вихованості (анкетування, тестування, спостереження, дослідження та ін.).

Моніторинг навчальних досягнень учнів доцільно оформлювати наступним чином:

№ з/п	Зміст роботи	Мета проведення	Клас	Результати	Висновок
1					
2					

IX. Організація позакласної роботи

У цьому розділі слід передбачити роботу учнівських гуртків, клубів, товариств, надання методичної допомоги в проведенні конкурсів, олімпіад, виставок, екскурсій тощо.

Інформація подається наступним чином:

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Місце проведення	Відповідальний	Примітка
1					
2					

Примітки:

- 1) на першому засідання обирають та затверджують секретаря МО терміном на один рік;
- 2) обговорюють проект плану роботи МО і доповнюють його, обмінюються досвідом з питань підготовки до нового навчального року;
- 3) одна з доповідей, які розглядаються на засіданнях, повинна підпорядковуватися темі відкритого уроку (заходу);
- 4) на кожному засіданні виробляються і приймаються чіткі рекомендації з питання, теми, що обговорюється, впровадження чи використання яких перевіряє керівник МО;
- 5) на останньому засідання підбиваються підсумки діяльності МО за рік та визначаються завдання на наступний навчальний рік;
- 6) на засіданнях розглядаються питання атестації педагогічних працівників.

7) Заступник директора з науково-методичної роботи повинен бути присутнім на проведенні засіданнях МО.

Основні форми роботи

1. Доповідь, виступ, інформація, повідомлення, звіт.
2. Дискусія, круглий стіл, методичний турнір, модель уроку, ділова (дидактична) гра, методичний фестиваль, методичний ярмарок, методичний аукціон, методичний ринг, методичний міст, методична естафета, аукціон ідей, уроки-панорами, презентація педагогічних новинок та ін.
3. Психолого-педагогічний семінар, науково-педагогічна конференція, творча група, педагогічні читання, читацька і глядацька конференція, “педагогічні олімпіади”, педагогічний КВК. “мозковий штурм”, школа передового досвіду, групове наставництво, індивідуальне наставництво, консультація, співбесіда, методичні виставки, бюлетні, стінгазети, методичні оперативки.
4. Документація методичного об'єднання
 - 4.1. План роботи предметної МО на рік.
 - 4.2. Протоколи засідань з обов'язковим винесенням рішень, пропозицій, рекомендацій.
 - 4.3. Розробки уроків, заходів, реферати, звіти та ін.

Орієнтовна тематика роботи майстер-класів:

- методи і прийоми навчання, зорієнтовані на формування творчої особистості;
- прийоми мотивації та стимулювання навчальної діяльності учнів;

- врахування індивідуальних особливостей дитини у процесі навчання;
- диференційований підхід до планування уроку;
- створення ситуацій успіху в організації навчальної діяльності школярів;
- раціональне використання навчального часу уроку, попередження перевантаження учнів домашніми завданнями;
- реалізація міжпредметних зв'язків у процесі навчання;
- створення на уроці сприятливої психолого-педагогічної атмосфери;
- розвиток ініціативи і творчості учнів на уроках;
- вдосконалення методичної підготовки до уроку тощо.

Орієнтовний перелік проблем ШМО

- реалізація ідей гуманізації та демократизації навчально-виховного процесу в початковій школі;
- модернізація освітнього процесу в початковій школі шляхом впровадження особистісно орієнтованих технологій;
- підвищення якості знань учнів шляхом вдосконалення педагогічної майстерності вчителя та активізації самоосвітньої роботи;
- особистісно орієнтоване навчання і виховання в умовах гуманізації та демократизації суспільства;
- інноваційні технології як форма активізації навчального процесу;
- підвищення рівня навчальних досягнень учнів;
- компетентність – основа самовдосконалення вчителя та учня;
- підвищення ефективності роботи шляхом застосування традиційних та пошуку нових високоефективних форм і методів роботи;

- диференційований підхід до навчання – один із шляхів розвитку творчої особистості;
- розвиток пізнавальних, інтелектуальних, творчих здібностей молодших школярів;
- підвищення ефективності уроку в умовах модернізації змісту і форм організації навчально-виховного процесу;
- діагностика і формування загальноосвітніх компетенцій учня;
- удосконалення уроку шляхом впровадження нових технологій навчання;
- формування всебічно розвиненої особистості;
- створення ситуації успіху в навчально-виховному процесі;
- індивідуалізація та диференціація навчально-виховного процесу в школі;
- вдосконалення сучасного уроку на основі особистісно зорієнтованого навчання;
- створення умов для успішної самореалізації учнів у процесі навчання;
- формування національної свідомості учнів;
- вдосконалення навчально-виховного процесу на основі досягнень педагогічної науки.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.
