

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор училища
М.І.Ковальчук

ПЛАН
РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
КОМАРГОРОДСЬКОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА
НА 2020-2021 Н.Р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА				
1	<p>З метою реалізації завдань, викладених в Законі України «Про професійно-технічну освіту», «Положення про організацію навчально – виробничого процесу у професійно – технічному навчальному закладі» скласти, проаналізувати та подати на розгляд і затвердження педагогічною радою та директором навчального закладу плани роботи:</p> <ul style="list-style-type: none">- план методичного кабінету;- плани методичних комісій;- план роботи Школи молодого педагога;- план роботи керівника фізичного виховання.	<p>До 30.08.20 До 02.09.20</p> <p>До 30.08.20</p> <p>До 30.08.20</p> <p>До 15.09.20</p>	<p>Методист Голови методичних комісій Керівник фізвиховання</p>	
2	<p>Зосередити в методичному кабінеті плануючу документацію на 2020-2021 навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none">- план роботи училища;- план роботи Школи молодого педагога;- план роботи педагогічної ради ;- нормативна база освітнього процесу;- плани проведення тижнів, відкритих уроків;- якісний та кількісний склад викладачів, майстрів в/н	<p>До 15.09.20</p>	<p>Методист, педагогічна рада,</p>	

	навчального закладу.			
3	Скласти графік внутрішньоучилищного контролю.	Вересень 2020	Дирекція, методист	
4	Скласти графік проведення відкритих уроків	Вересень 2020р.	Методист, голови методкомісій	
5	Підготувати проєктів наказів про: - Організацію методичної роботи в училищі; - Проведення предметних тижнів, відкритих уроків, методичних заходів; - Організацію роботи з молодими педагогами.	Серпень 2020	Дирекція, методист	
6	Організувати підписку необхідної педагогічної і професійної преси	Протягом року	Методист, бібліотекар	
7	Організувати роботу методичного кабінету в основний осередок методичної роботи педагогічних працівників навчального закладу	Протягом року	Методист	
8	Забезпечити явку педагогічних працівників на засідання нарад та методичних комісій	Згідно плану роботи	Директор, методист	
9	Постійне оновлення КМЗ теоретичного та професійно – практичного навчання	Протягом року	Викладачі, майстри в/н	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

1	Спрямувати роботу методичних служб училища на реалізацію роботи над єдиною методичною проблемою «Підвищення якості підготовки кваліфікованих робітників шляхом впровадження інноваційних технологій навчання»	Протягом року	Методист, голови методкомісій	
2	Круглий стіл. «Впровадження єдиної методичної проблеми в навчально-виховний процес»	Вересень. Протягом року	Методист, голови методкомісій	
3	Консультавання (повсякденне) викладачів і майстрів виробничого навчання з різноманітних напрямків методичної роботи та запровадження інноваційних педагогічних технологій	Протягом року	Методист, голови методкомісій	
4	Моніторинг якості знань учнів	Вересень 2020 Червень 2021	Методист, голови методкомісій	
5	Проведення методичних нарад	Протягом року	Методист	

	Методична консультація. «Атестація науково-педагогічних працівників – це комплексна оцінка професійної діяльності викладача, визначення його відповідності займаній посаді, рівню кваліфікації». Ознайомлення з нормативно-правовими документами	Вересень 2020	Методист	
7	Вивчення програм та коректування навчальних планів із загальноосвітніх та спецдисциплін	Вересень 2020	Методист, голови методкомісій	
8	Діагностика навчальних досягнень з предметів загальноосвітньої підготовки за курс 9-ти річної школи та вивчення інтересів і захоплень учнів I курсу	Вересень 2020	Методист, голови методкомісій	
9	Проведення засідань методичних комісій з метою контролю і надання методичної допомоги в роботі педагогічним працівникам	Протягом року	Методист, голови методкомісій	
10	Вивчення наказів, положень, з навчально – методичної роботи, обговорення заходів для їх реалізації.	Протягом року	Методист, голови методкомісій	
11	Методичний супровід з виконання навчальних програм з загальноосвітньої, професійної підготовки та виробничого навчання за вимогами Держстандартів середньої освіти та ПТО	Протягом року	Дирекція, методист	
12	Проведення відкритих уроків, методичних заходів	Згідно графіка	Викладачі, майстри в/н	
13	Навчально-методичні консультації (індивідуальні, групові, колективні)	Протягом року	Дирекція, Методист.	
14	Проведення консультацій для молодих педагогів – викладачів , майстрів виробничого навчання.	Протягом року	Методист, педагоги - наставники	
15	Робота Школи молодого педагога.	Згідно графіка	Методист, викладач	
16	Методична рада	За окремим планом	Дирекція, методист	
17	Засідання методичних комісій:	За окремим планом	Методист, голови методкомісій	
18	Участь в обласних конкурсах :	Згідно графіка	Дирекція, методист, голови методкомісій	

9	Організувати комп'ютерний всеобуч викладачів та майстрів виробничого навчання	Січень 2021	Заступник директора з НВР	
20	Забезпечити якісну підготовку і змістовне проведення предметних тижнів із загальноосвітньої, професійної підготовки	Згідно графіка	Заступник директора з НВР, методист, викладачі, майстри в/н	
21	Створити належні умови для самоосвіти педагогічних працівників	Постійно	Методист	
22	Проведення педагогічних читань	Січень 2021	Методист	
23	Діагностика ефективності методичної роботи у навчальному закладі	Травень 2021	Методист	

ІІІ ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І ВПРОВАДЖЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

1	Творчий звіт викладача професійної підготовки та загальноосвітньої	Травень 2021	Методист.	
2	Систематизація досвіду роботи викладача історії України, української мови та літератури, математики.	Протягом року	Дирекція, методист, педагогічна рада	
3	Організація курсової перепідготовки викладачів та майстрів в/н	Вересень	Заступник директора з НР, методист	
4	Організація наставництва для молодих спеціалістів.	Вересень згідно наказу директора	Методист	
5	Вивчення системи роботи викладачів, майстрів в/н	Протягом року	Дирекція, методист	
6	Підтримувати ділові контакти з НМЦ ПТО Вінницької області	Протягом року	Дирекція, методист	
7	Проведення взаємовідвідування уроків, позаурочних і виховних заходів.	Протягом року	Викладачі, майстри в/н	
8	Організація обміну досвіду роботи педагогів на основі: - взаємовідвідування відкритих уроків, практичних занять, виховних заходів.	Протягом року	Методист	

ІV. ВТІЛЕННЯ У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ОНОВЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1	Оформлення підписки періодичної преси на 2021р.	Листопад-травень	Бібліотекар, методист	
2	Висвітлення інформації в методичному куточку	Протягом року	Методист	

	Поповнювати картотеку педагогічних видань, передового педагогічного досвіду	Протягом року	Методист	
4	Проводити годину методичної інформації (за матеріалами нормативних документів, періодичної педагогічної і професійної преси, наказів управління освіти і науки)	Щомісяця	Методист	
5	Зосередити в методичному кабінеті основні нормативні документи: накази, інструктивні положення, методичні рекомендації	Протягом року	Методист	
6	Проводити виставки методичної і навчальної літератури	В період надходження літератури	Методист, бібліотекар	
7	Забезпечити поповнення методичного кабінету новими методичними виданнями	Протягом року	Дирекція, методист	
8	Відповідно до надходження в бібліотеку забезпечити викладачів і майстрів виробничого навчання новинками навчально-методичної літератури.	Постійно	Бібліотекар	
9	Запровадити практику співпраці з ЗМІ (надсилати матеріали до друку, з метою позиціонування освітніх досягнень)	Постійно	Методист	
V. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ				
1	Постійна організація забезпечення інформаційно – методичними матеріалами персональний сайт училища	Протягом року	Методист, голови методкомісії	
2	Підготовка і випуск навчально-методичних матеріалів. Методичних посібників, розробок тощо			