**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор школи Г.В. Огоновська**

***ПЛАН***

***роботи методичного кабінету***

***Миколаївської***

***ЗОШ І-ІІІ ст. №1***

***у 2018-2019 н.р.***

Якщо маленька людина в маленькому місті

сумлінно робить свою

маленьку справу -

Всесвіт стає кращим.

Східна мудрість

**ПРОБЛЕМА ШКОЛИ**

***«Розвиток творчої й креативної особистості учня та колективу під час освітнього процесу в школі»***

***Основні завдання методичного кабінету школи:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам з метою підвищення фахового рівня й педагогічної майстерності;
* координація змісту освітньої діяльності, колективних форм і методів роботи , самоосвіти для фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, упровадження досягнень кращого педагогічного досвіду;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду.

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ**

* Упровадження принципів диференціації, профільного, різнорівневого навчання та його індивідуалізації;
* Модернізація змісту освіти та методик навчання на гуманістичних засадах;
* Залучення педагогів до науково-дослідницької, експериментальної та пошукової діяльності з питань педагогіки, психології, методик викладання;
* Удосконалення в учителів навиків моніторингу й аналізу рівня навчальних досягнень учнів, рівня їхнього розвитку та вихованості;
* Забезпечення особистісно-орієнтованого підходу в науково-методичній роботі;
* Стимулювання учня до самостійної освітньої діяльності, зміст і форми якої повинні забезпечувати учневі можли­вість самоосвіти, саморозвитку, самовираження в ході оволодіння знаннями.

СКЛАД

координаційно-методичної ради

Миколаївської ЗОШ І—IIІ ст. №1

1.Огоновська Галина Василівна – директор школи

2. Шелепетень Ірина Миколаївна – заступник директора школи з навчально-

виховної роботи

3.Устіянович Надія Григорівна – заступник директора школи з навчально- виховної роботи

4.Ленців Оксана Миронівна – заступник директора школи з навчально-виховної роботи

5.Русиник Любов Григорівна – практичний психолог школи

6.Корецька Г.І. – голова методоб'єднання вчителів початкових класів та ГПД

7.Дзюрак О.С. – голова методоб'єднання вчителів української мови й літератури

8.Кушнір М.Р.– голова методоб'єднання вчителів іноземної мови та зарубіжної літератури

9.Шпарій О.М.– голова методоб'єднання вчителів математики й інформатики

10.Партика М.М.– голова методоб'єднання вчителів фізики, хімії та біології, основ здоров’я

11. Ковтало Н.С.– голова методоб'єднання вчителів історії, географії та правознавства, громадянської освіти

12.Марчишин А.А. – голова методоб'єднання вчителів трудового навчання, музичного мистецтва, мистецтва, образотворчого мистецтва, художньої культури, християнської тики

13.Чепа І.І. – голова вчителів методоб'єднання фізичної культури та захисту Вітчизни

14.Підкович Олена Андріянівна – голова методоб'єднання класних керівників

І. Підвищення ефективності уроку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| І. | Забезпечити системний підхід в організації методичної роботи, координувати діяльність шкільних методичних об'єднань, семінарів, надавати дієву практичну допомогу вчителям. | Протягом року | Заступники директора |
| 2. | Обговорити на засіданні методичної ради та затвердити блок-схему планування засідань шкільних методоб' єднань учителів укр. мови й літератури, учителів іноземної мови та зарубіжної літератури, учителів історії ,географії та правознавства, громадянської освіти, учителів математики та інформатики, учителів біології, хімії, фізики та основ здоров’я, учителів трудового навчання та образотворчого мистецтва, мистецтва, музичного мистецтва, художньої культури, християнської етики , учителів фізичної культури та захисту Вітчизни, учителів початкових класів та ГПД, методоб’єднання класних керівників. | До 01.10 | Голова  методичної ради, заступники директора, голови методоб'єд-нань |
| 3. | На засіданнях методичних об'єднань обговорити питання методики проведення сучасного уроку та застосування інноваційних технологій. | Протягом року | Голови методичних  об’єднань |
| 4. | Продовжити роботу над методичними рекомендаціями щодо використання ІКТ на уроках. | Протягом року | Учителі-предметники |
| 5. | Спланувати роботу творчої групи, опираючись на роботу вчителів, яким присвоєно звання «Учитель-методист», «Старший учитель». | До 20.09 | Огоновсь-  ка Г. В. |
| 6. | Упроваджувати в практику роботи школи методичні предметні тижні спрямовані на підвищення ефективності уроку, позакласних заходів. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  метод-  об' єднань |
| 8. | Провести педчитання " Чому потрібно змінювати школу?» | Листопад | Голова методоб’єд-нання вчителів поч. класів |
| 9. | Розробити методичні рекомендації до проведення уроків з використанням інноваційних технологій. | Протягом  року. | Учителі-методисти,  учителі із званням  «старший учитель» |
| 10. | На засіданнях методоб’єднань систематично ознайомлювати вчителів з нормативними документами Міністерства освіти й науки України, департаменту освіти ЛОДА та відділу освіти Миколаївської РДА. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  методоб' єднань |
| 11. | Вчасно складати графіки контрольних робіт. | Щосеместрово | Заступники директора |
| 12. | Створювати банк педагогічних знахідок. | Протягом року | Заступники директора |
| 13. | Організувати вчасно повторення програмового матеріалу. | Січень -травень | Заступники директора,  учителі-  предметники. |
| 14. | Здійснити аналіз контрольних робіт, державних підсумкових атестацій. | І і II семестр | Заступники директора |
| 15. | Скласти завдання підсумкових контрольних робіт, завдань до державної підсумкової атестації. | Грудень, травень | Заступники директора, голови  методоб'єд-нань,  учителі-  предметники. |
| 16. | На засіданнях методоб'єднань практикувати систематичний аналіз та самоаналіз відвіданих уроків. | Постійно | Голови метод-  об'єднань, учителі-предметники. |

***ІІ. Підвищення фахової майстерності вчителів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Розвивати творчу активність педагогів, підвищувати професіоналізм, компетентність, духовність та відповідальність за результати праці шляхом залучення до творчої групи | Протягом року | Заступник директора |
| 2. | З метою підвищення професійної майстерності й результативності праці педагогів спланувати проходження підвищення кваліфікації педпрацівників у 2018-2019 н.р. | До 01.10. | Заступник директора |
| 3. | На протязі 2018-2019 н.р. узагальнити передовий педагогічний досвід учителів, що атестуються: Стельмах І.В., Юзич Н.Р., Підкович Н.Р., Корецької Г.І., Теличко О.І., Шелепетень І.М., Мандзій Л.І., Кахнич Г.Я., Шпарія О.М., Гаврилюк М.О., Ковтало Н.С., Мацьків О.Б., Загороднічок О.М., Кіндій Н.С. | До 15.03. | Атестаційна комісія, голови методоб’єд-нань |
| 4. | Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію в підготовці до творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи | Лютий-березень | Заступники директора, голови методоб’єд-нань |
| 5. | Узагальнити досвід роботи вчителів, які атестуються, оформити посадові характеристики на їх педагогічну діяльність | Березень | Адміністрація школи |
| 6. | Організувати підготовку й проведення конкурсу «Учитель року-2019» | Жовтень-грудень | Методична рада, заступники директора |
| 7. | Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити співбесіди з питань удосконаленню прийомів, форм та методів роботи | Понеділок | Заступники директора |
| 8. | Забезпечити активну участь педагогів школи в шкільних, районних, обласних методичних заходах | Протягом року | Заступники  директора |
| 9. | Систематизувати матеріали конкурсу на кращу методичну розробку з використанням інноваційних технологій, нестандартних творчих підходів до навчально-розвиваючих і виховних завдань під девізом «Кращий урок  року» | Березень | Заступники  директора |
| 10. | Активно співпрацювати з усіх питань організації освітнього процесу з практичним психологом школи. | Квітень | Практичний психолог |
| 11. | Організувати постійну виставку «Родзинки досвіду» | Постійно | Заступники директора |
| 12. | Організовувати вивчення педагогічними працівниками нових освітніх технологій | Березень | Заступники  директора |
| 13. | Сприяти участі членів педагогічного колективу в науково-методичній та експериментальній роботі | Протягом року | Заступники директора |
| 14. | Підтримувати видавничу діяльність учителів із званням «учитель-методист», «старший учитель», учителів, які претендують на присвоєння педагогічних звань | Протягом року | Заступники  директора |
| 15. | Провести аукціон педагогічний ідей «Професіоналізм, майстерність, досвід, новаторство, покликання, талант. Чому не всім удається пройти ці ступені педагогічного зростання?» | Березень | Учителі, які атестуються |

III. Робота з молодими вчителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Провести діагностування інтересів і труднощів молодих учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів. | Вересень | Заступники директора |
| 2. | Організувати наставництво для молодих учителів: Держило Я.І., Загороднічок О.М., Куртяник Х.О., Наконечної О.А., Шопської І.Ю., Мацьків О.Б., Пітик О.Ю., Грицка О.А., Грабович У.С., Луців А.В. | Вересень | Заступники директора |
| 3. | Провести семінар молодих учителів з метою ознайомлення їх із сучасними методами планування уроку та вимогами до нього. | Жовтень | Заступники директора, голови  МО . |
| 4. | Організувати взаємовідвідування уроків з подальшим обговоренням та аналізом своєї діяльності молодими вчителями школи. | Протягом року | Заступники директора, наставники |
| 5. | Організувати відвідування молодими вчителями уроків учителів із званням «учитель-методист», «старший учитель» та вчителів вищої категорії. | Протягом року | Заступники. директора, голови МО |
| 6. | Провести майстер-клас «Інноваційні технології на уроках». | Листопад | Заступники директора |
| 7. | Провести круглий стіл «Молоді та досвідчені вчителі школи» | Квітень | Заступники директора, творча група |

ІУ. Розвиток творчих здібностей учнів та інтересу до навчання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Продовжувати в 10-11-х класах профільне навчання. | До 01.09 | Адміністрація |
| 2. | Організувати роботу вокального, хореографічного гуртків, гуртка «Умілі руки» та спортивних секцій. | Вересень | Заступники директора |
| 3. | Організувати підготовку та участь учнів школи у предметних олімпіадах І, II, III турів | Листопад,  лютий | Заступники директора, учителі-предметники |
| 4. | Залучити обдарованих учнів до участі в конкурсах:   * «Сурми звитяг» * «Природа і фантазія» * «Ліс і людина» * «Будьмо разом! Будьмо людьми!» * «Об’єднаймося ж, брати мої» * «Світ без насильства» | Протягом року | Заступники директора,  учителі музики, ритміки, педагог-організатор |
| 5. | Сприяти навчанню учнів в МАН | Протягом року | Учителі |
| 6. | Залучити учнів класів до участі у Всеукраїнському природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» та Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру», конкурсах «Левеня», «Геліантус», «Соняшник», «Бобер» | Протягом року | Огоновська Г.В. |
| 7. | Проаналізувати успішність учнів та результативність виступів учнів у етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | Раз в семестр | Заступники директора |
| 9. | Скласти списки учнів за профілями навчання | Травень | Заступники директора |
| 10. | Разом з центром зайнятості організувати вивчення професійних схильностей учнів. Ознайомити з навчальними закладами II, III і ІУ рівнів акредитації області | Березень | Представники центру зайнятості |
| 11. | Залучити учнів до конкурсу «Створи власну книжку», «Відгук на прочитану книгу», «Кращий читач», «Живи, книго!» | Березень | Класні керівники, учителі укр. мови та літер. |

У. Поширення педагогічних знань серед батьків, громадськості

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1 | Створити консультаційний пункт з питань сімейного виховання | Щоп'ятниці | Практичний психолог |
| 2. | Організувати роботу просвітницького лекторію для батьків на тему  «Формування духовного, інтелектуального, фізичного розвитку дитини на основі народної педагогіки» | Два рази в семестр | Заступники директора, класні керівники |
| 3. | На класних батьківських зборах провести психологічне дослідження «Взаємовідносини батьків і дітей» з наступним обговоренням результатів. | 1 семестр | Практичний психолог |
| 4. | Робота батьківського всеобучу згідно складеного плану | Протягом року | Заступник директора, класні керівники |

УІ Обладнання та поповнення матеріальної бази методичного кабінету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою, методичними листами, рекомендаціями. | Протягом року | Адміністрація |
| 2. | Провести підписку на газети та журнали:  «Освіта України», «Все для  вчителя», «Початкова школа» | До 01.11 | Бібліотекар |
| 3. | Провести огляд роботи вчителів щодо створення навчально-методичних комплексів у кабінетах школи. |  | Адміністрація |
| 4. | Поновити стенд «Атестація - засіб оптимізації навчання і виховання». | Жовтень | Заступник директора |
| 5. | Створити банк даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації. | І семестр | Заступники директора |
| 6. | Забезпечити методкабінет сучасними технічними та наочними посібниками, комп'ютерною технікою. | Протягом року | Директор школи |
| 7. | Забезпечувати педагогів навчальними програмами. | Протягом року | Заступники директора |
| 8. | Скласти список підручників, за якими працює школа. | Вересень | Бібліотекар |
| 9. | Збирати і пропагувати інформаційні матеріали про методичні технології | Протягом року | Заступники директора |

***ПЛАН***

***роботи методичного кабінету***

***Миколаївської ЗОШ І-ІІІ ст. №1***

***на 2017-2018н.р.***

Якщо маленька людина в маленькому місті

Сумлінно робить свою маленьку справу -

Всесвіт стає кращим.

Східна мудрість

**ПРОБЛЕМА ШКОЛИ :**

«Розвиток творчої особистості учня і колективу в системі навчально - виховної роботи школи»

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ**

* Впровадження принципів диференціації (профільної, рівневої та індивідуалізації навчання);
* Модернізація змісту освіти та методик навчання на гуманістичних засадах;
* Залучення педагогів до науково-дослідницької, експериментальної та пошукової діяльності з питань педагогіки, психології, часткових методик викладання;
* Удосконалення в учителів навиків моніторингу і аналізу рівня навчальних досягнень учнів, рівня їхнього розвитку та вихованості;
* Забезпечення особистісно-орієнтованого підходу у науково-методичній роботі;

- Стимулювання учня до самооцінної освітньої діяльності, зміст і форми якої повинні забезпечувати учневі можли­вість самоосвіти, саморозвитку, самовираження в ході оволодіння знаннями.

СКЛАД

координаційно-методичної ради Миколаївської ЗОШ І—IIІ ст. №1

1.Огоновська Галина Василівна - директор школи

2. Шелепетень Ірина Миколаївна - заступник директора школи з навчально-

виховної роботи

3.Устіянович Надія Григорівна - заступник директора школи з навчально-

виховної роботи

4.Ленців Оксана Миронівна - заступник директора школи з навчально-

виховної роботи

5.Русиник Любов Григорівна - психолог школи

6.Дацьо Людмила Володимирівна - голова методоб'єднання вчителів початкових

класів

7.Сукмановська Світлана Володимирівна - голова методоб'єднання вчителів української

мови і літератури

8.Крива Наталія Володимирівна-голова -- методоб'єднання вчителів іноземної

мови та зарубіжної літератури.

9.Давидяк Марія Іванівна -голова методоб'єднання вчителів математики,

інформатики

10. Партика Мирослава Миронівна - голова методоб'єднання вчителів фізики, хімії

та біології

11. Крива Галина Василівна - голова методоб'єднання вчителів історії,

географії

12. Марчишин Антоніна Антонівна - голова методоб'єднання вчителів трудового

навчання та фізичної культури

13. Шпарій Наталя Володимирівна - голова вчителівметодоб'єднання музичного

мистецтва, мистецтва, образотворчого мистецтва та художньої культури

12. Підкович Олена Андріянівна - голова методоб'єднання класних керівників

І. Підвищення ефективності уроку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| І. | Забезпечити системний підхід в організації методичної роботи, координувати діяльність шкільних методичних об'єднань, семінарів, надавати дієву практичну допомогу вчителю. | Протягом року | Заступники директора |
| 2. | Обговорити на засіданні координаційно-методичної ради та затвердити блок-схему планування засідань шкільних методоб' єднань учителів укр. мови і літ., уч. іноземної мови та зарубіжної літератури, уч. історії ,географії та правознавства, уч. математики та інформатики, уч. трудового навчання та фіз..культури, уч. початкових класів, уч. обр. мистецтва, мистецтва, музичного мистецтва та художньої культури та методоб’єднаннякласних керівників. | До 01.10 | Голова  координаційної ради, заст. директора, гол. методоб'єднань |
| 3. | На засіданнях методичних об'єднань обговорити питання методики проведення сучасного уроку та застосування новітніх технологій.  На методоб’єднанні початкових класів обговорити ключові зміни, внесені до навчальних програм 1-4-х класів та критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | Протягом року | Голови методичних  об’єднань |
| 4. | Продовжити роботу над методичними рекомендаціями щодо використання інноваційних технологій на уроках. | Протягом року | Учителі-предметники |
| 5. | Продовжувати роботу по підготовці різнорівневих завдань для тематичної перевірки знань учнів. | Протягом року | Учителі |
| 6. | Спланувати роботу творчої групи, опираючись на роботу вчителів, яким присвоєно звання «Учитель-методист», «Старший учитель». | До 20.09 | ОгоновськаГ В |
| 7. | Впровадити в практику роботи школи методичні предметні тижні спрямовані на підвищення ефективності уроку, позакласних заходів. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  методоб' єднань |
| 8. | Провести педчитання " Оновлення програм початкої школи – це шлях від освіти знання до освіти компетентності" | Листопад | Голова методоб’єднан-ня вчителів початкових класів |
| 9. | Розробити методичні рекомендації до проведення уроків з використанням  інноваційних технологій. | Протягом  року. | Учителі-методисти,  старші учителі |
| 10. | На засіданнях методоб’єднань систематично ознайомлювати вчителів з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, обласного управління та районного відділу освіти. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  методоб' єднань |
| 11. | Вчасно складати графіки контрольних, практичних, лабораторних та залікових робіт. | Щосеместро-во | Заст. директора |
| 12. | Створювати банк даних педагогічних знахідок, досвіду освітніх технологій. | Протягом року | Заст, директора |
| 13. | Організувати вчасно повторення програмового матеріалу. | Січень -травень | Заст, директора,  вчителі-  предметники |
| 14. | Здійснити аналіз контрольних робіт, діагностики, чергових та підсумкових атестацій. | І і II семестр | Заст. директора |
| 15. | Скласти тексти контрольних робіт, завдань до державної підсумкової атестації. | Грудень, травень | Заст. директора, голови  методоб'єднань,  вчителі-  предметники |
| 16. | На засіданнях методоб'єднань практикувати систематичний аналіз та самоаналіз відвіданих уроків. | Постійно | Голови метод-об' єднань, вчителі-предметники |

***ІІ. Підвищення фахової майстерності вчителів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Розвивати творчу активність педагогів, підвищувати професіоналізм, компетентність, духовність та відповідальність за результати праці шляхом залучення до творчої групи | Протягом року | Заступник директора |
| 2. | З метою підвищення професійної майстерності і результативності праці педагогів спланувати проходження підвищення кваліфікації педпрацівників у 2016-2017н.р. | До 01.10. | Заступник директора |
| 3. | На протязі 2016-2017 н.р. узагальнити передовий педагогічний досвід учителів, що атестуються: Сукмановської С.В., Дзюрак О.С., Кушнір М.Р., Човган К.З., Ленців О.М., Бернацького В.А., Хитри О.В., Грици Д.Є., Дацьо Л.В., Марчишин А.А., Чепи І.І., Грицка О.А., Любчик О.А., Яцук Н.Ю. | До 15.03. | Атестаційна комісія, заст.директора, голови методоб’єднань |
| 4. | Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію у підготовці до творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи | Лютий-березень | Заст.директора, голови методоб’єднань |
| 5. | Узагальнити досвід роботи вчителів, які атестуються, оформити посадові характеристики на їх педагогічну діяльність. | Березень | Адміністрація школи |
| 6. | Організувати підготовку й проведення конкурсу «Вчитель року». Залучити до участі таких учителів:Куртяник Х.О., Грицка О.А., Любчик О.А., Підкович О.А. | Жовтень-грудень | Методична рада, заст.директора |
| 7. | Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити співбесіди з питань удосконаленню стилю, форм та методів роботи. | П’ятниця | Заст.директора |
| 8. | Забезпечити активну участь педагогів школи у шкільних, районних, обласних методичних заходах. | Протягом року | Заст.директора |
| 9. | Систематизувати матеріали конкурсу на кращу методичну розробку з використанням інноваційних технологій, нестандартних творчих підходів до навчально-розвиваючих і виховних завдань під девізом «Кращий урок року». | Березень | Заст.директора |
| 10. | Активно співпрацювати з усіх питань організації навчально-виховного процесу з психологом школи. Провести психолого-педагогічний практикум «Сприяння розвитку та самореалізації особистості учня в школі». | Квітень | Психолог |
| 11. | Організувати постійну виставку «Родзинки досвіду». | Постійно | Заст. Директора |
| 12. | Організовувати вивчення педагогічними працівниками нових інформаційних технологій | Березень | Заст.директора |
| 13. | Сприяти участі членів педагогічного колективу в науково-методичній та експериментальній роботі. | Протягом року | Заст.директора |
| 14. | Підтримувати видавничу діяльність учителів-методисті, старших учителів, учителів, які претендують на педагогічні звання. | Протягом року | Заст.директора |
| 15. | Провести аукціон педагогічних ідей «Професіоналізм, майстерність, досвід, новаторство, покликання, талант. Чому не всім удається пройти ці ступені педагогічного зростання?» | Березень | Учителі, які атестуються |

III. Робота з молодими вчителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Провести діагностування інтересів і труднощів молодих учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів. | Вересень | Заст. директора |
| 2. | Організувати наставництво для молодих учителів Гарбич М.Б.,Мартинишин Г.В., Куртяник Х.О., Наконечної О.Ф.,Грицка О.А.,  Шопської І.Ю., Здебської О.Б. | Вересень | Заст директора |
| 3. | Провести семінар молодих учителів з метою ознайомлення їх із сучасними методами планування уроку та вимогами до нього. | Жовтень | Заст. директора, голови  методоб . |
| 4. | Організувативзаємо відвідування уроків з подальшим обговоренням та аналізом своєї діяльності молодими вчителями школи. | Протягом року | Заст. директора, наставники |
| 5. | Організувати відвідування молодими вчителями уроків учителів-методистів, старших учителів та вчителів вищої категорії. | Протягом року | Заст. директора, голови методоб. |
| 6. | Провести ділові ігри типу «Інноваційні технології на уроках». | Листопад | Заст. директора |
| 7. | Провести круглий стіл «Молоді та досвідчені вчителі школи» | Квітень | Заст. директора, творча група |

ІУ. Розвиток творчих здібностей учнів та інтересу до навчання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Організувати факультативні заняття інформатики | Вересень | Огоновська Г.В. |
| 2. | Запровадити в 10-11-х класах профільне навчання. | До 01.09 | Адміністрація |
| 3. | Організувати роботу вокального, хореографічного гуртків, гуртка «Умілі руки» та спортивних секцій. | Вересень | Заст. директора |
| 4. | Організувати підготовку та участь учнів школи у предметних олімпіадах І, II, III турів | Листопад,  лютий | Заст. директора, вчителі |
| 5. | Залучити обдарованих учнів до участі в конкурсах:  «Сурми звитяг»  «Природа і фантазія»  «Ліс і людина»  «Будьмо разом! Будьмо людьми!»  «Об’єднаймося ж, брати мої»  «Світ без насильства» | Протягом року | Заст. директора, уч. музики, хореогр |
| 6. | Сприяти навчанню учнів в МАУП, МАН | Протягом року | Учителі |
| 7, | Залучити учнів початкових класів до участі у Всеукраїнському природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» та Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру», фізичному конкурсі «Левеня», «Геліантус» | Протягом року | Огоновська Г.В. |
| 8. | Скласти таблицю рейтингу успішності учнів та результативності виступів учнів у етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | Раз в семестр | Заст. директора |
| 9. | Скласти списки учнів за профілями навчання | Травень | Заст. директора |
| 10. | Разом з центром зайнятості організувати вивчення професійних схильностей учнів. Ознайомити з навчальними закладами II, III і ІУ рівнів акредитації області | Березень | Предст. центру зайнятості |
| 11. | Залучити учнів до конкурсу «Створи власну книжку», «Відгук на прочитану книгу», «Кращий читач», «Живи книго!» | Березень | Кл. керівники |

У. Поширення педагогічних знань серед батьків,

громадськості

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1 | Створити консультаційний пункт з питань сімейного виховання | Щоп'ятниці | Психолог |
| 2. | Організувати роботу просвітницького лекторію для батьків на тему « Формування духовного, інтелектуального, фізичного розвитку дитини на основі народної педагогіки» | Два рази в семестр | Заступник директора, класні керівники |
| 3. | На класних батьківських зборах провести психологічне дослідження «Взаємовідносини батьків і дітей» з наступним обговоренням результатів. | 1 семестр | Психолог |
| 4. | Робота батьківського всеобучу згідно складеного плану | Протягом року | Заст.дир., кл.керівники |

УІ Обладнання та поповнення матеріальної бази методичного кабінету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою, методичними листами, рекомендаціями. | Протягом року | Адміністрація |
| 2. | Провести підписку на газети та журнали:  «Освіта України», «Все для  вчителя»,»Українська мова і література» | До 01.11 | Бібліотекар |
| 3. | Провести огляд роботи вчителів щодо створення навчально-методичних комплексів у кабінетах школи. |  | Адміністрація |
| 4. | Поновити стенд «Атестація - засіб оптимізації навчання і виховання». | Жовтень | Заст.директора |
| 5. | Створити банк даних програмно-методичної,нормативно-правової,науково-технічної інформації. | І семестр | Заст.директора |
| 6. | Забезпечити методкабінет сучасними технічними та наочними посібниками, комп'ютерною технікою. | Протягом року | Директор школи |
| 7. | Забезпечувати педагогів навчальними програмами. | Протягом року | Заст.директора |
| 8. | Скласти список підручників, за якими працює школа. | Вересень | Бібліотекар |
| 9. | Збирати і пропагувати інформаційні матеріали про методичні технології | Протягом року | Заст. директора |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор школи Г.В. Огоновська**

***ПЛАН***

***роботи методичного кабінету***

***Миколаївської***

***ЗОШ І-ІІІ ст. №1***

***на 2017-2018 н.р.***

Якщо маленька людина в маленькому місті

Сумлінно робить свою маленьку справу -

Всесвіт стає кращим.

Східна мудрість

**ПРОБЛЕМА ШКОЛИ**

«Розвиток творчої й креативної особистості учня та колективу в системі навчально - виховної роботи школи»

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ**

* Упровадження принципів диференціації ,профільного, різнорівневого навчання та його індивідуалізації;
* Модернізація змісту освіти та методик навчання на гуманістичних засадах;
* Залучення педагогів до науково-дослідницької, експериментальної та пошукової діяльності з питань педагогіки, психології, методик викладання;
* Удосконалення в учителів навиків моніторингу й аналізу рівня навчальних досягнень учнів, рівня їхнього розвитку та вихованості;
* Забезпечення особистісно-орієнтованого підходу в науково-методичній роботі;
* Стимулювання учня до самостійної освітньої діяльності, зміст і форми якої повинні забезпечувати учневі можли­вість самоосвіти, саморозвитку, самовираження в ході оволодіння знаннями.

СКЛАД

координаційно-методичної ради

Миколаївської ЗОШ І—IIІ ст. №1

1.Огоновська Галина Василівна – директор школи

2. Шелепетень Ірина Миколаївна – заступник директора школи з навчально-

виховної роботи

3.Устіянович Надія Григорівна – заступник директора школи з навчально- виховної роботи

4.Ленців Оксана Миронівна – заступник директора школи з навчально-виховної роботи

5.Русиник Любов Григорівна – практичний психолог школи

6.Ткач Наталія Миколаївна– голова методоб'єднання вчителів початкових класів

7.Іванців Наталія Михайлівна– голова методоб'єднання вчителів української мови й літератури

8.Медлярська Лілія Іринеївна– голова методоб'єднання вчителів іноземної мови та зарубіжної літератури

9.Чень Марія Яківна– голова методоб'єднання вчителів математики й інформатики

10.Калужна Любов Степанівна – голова методоб'єднання вчителів фізики, хімії та біології

11.Кахнич Ганна Ярославівна– голова методоб'єднання вчителів історії, географії

12.Марчишин Антоніна Антонівна – голова методоб'єднання вчителів трудового навчання та фізичної культури

13.Білик Микола Володимирович – голова вчителів методоб'єднання музичного мистецтва, мистецтва, образотворчого мистецтва та художньої культури

14.Підкович Олена Андріянівна – голова методоб'єднання класних керівників

І. Підвищення ефективності уроку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| І. | Забезпечити системний підхід в організації методичної роботи, координувати діяльність шкільних методичних об'єднань, семінарів, надавати дієву практичну допомогу вчителям. | Протягом року | Заступники директора |
| 2. | Обговорити на засіданні координаційно-методичної ради та затвердити блок-схему планування засідань шкільних методоб' єднань учителів укр. мови і літ., уч. іноземної мови та зарубіжної літератури, уч. історії ,географії та правознавства, уч. математики та інформатики, уч. трудового навчання та фіз.культури, уч. початкових класів, уч. обр. мистецтва, мистецтва, музичного мистецтва та художньої культури та методоб’єднання класних керівників. | До 01.10 | Голова  координаційної ради, заступники директора, голови методоб'єднань |
| 3. | На засіданнях методичних об'єднань обговорити питання методики проведення сучасного уроку та застосування інноваційних технологій. | Протягом року | Голови методичних  об’єднань |
| 4. | Продовжити роботу над методичними рекомендаціями щодо використання ІКТ на уроках. | Протягом року | Учителі-предметники |
| 5. | Продовжувати роботу по підготовці різнорівневих завдань для тематичної перевірки знань учнів. | Протягом року | Учителі |
| 6. | Спланувати роботу творчої групи, опираючись на роботу вчителів, яким присвоєно звання «Учитель-методист», «Старший учитель». | До 20.09 | Огоновсь-  ка Г. В. |
| 7. | Впроваджувати в практику роботи школи методичні предметні тижні спрямовані на підвищення ефективності уроку, позакласних заходів. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  методоб' єднань |
| 8. | Провести педчитання " Інтеграція навчання – процес підготовки до впровадження НУШ" | Листопад | Голова методоб’єднан-ня вчителів початкових класів |
| 9. | Розробити методичні рекомендації до проведення уроків з використанням  інноваційних технологій. | Протягом  року. | Учителі-методисти,  старші учителі |
| 10. | На засіданнях методоб’єднань систематично ознайомлювати вчителів з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, обласного управління та районного відділу освіти. | Протягом року | Заступники  директора,  голови  методоб' єднань |
| 11. | Вчасно складати графіки контрольних робіт. | Щосеместро-во | Заступники директора |
| 12. | Створювати банк даних педагогічних знахідок, досвіду освітніх технологій. | Протягом року | Заступники директора |
| 13. | Організувати вчасно повторення програмового матеріалу. | Січень -травень | Заступники директора,  учителі-  предметники. |
| 14. | Здійснити аналіз контрольних робіт, державних підсумкових атестацій. | І і II семестр | Заступники директора |
| 15. | Скласти завдання підсумкових контрольних робіт, завдань до державної підсумкової атестації. | Грудень, травень | Заступники директора, голови  методоб'єднань,  учителі-  предметники. |
| 16. | На засіданнях методоб'єднань практикувати систематичний аналіз та самоаналіз відвіданих уроків. | Постійно | Голови метод-об' єднань, учителі-предметники. |

***ІІ. Підвищення фахової майстерності вчителів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Розвивати творчу активність педагогів, підвищувати професіоналізм, компетентність, духовність та відповідальність за результати праці шляхом залучення до творчої групи | Протягом року | Заступник директора |
| 2. | З метою підвищення професійної майстерності й результативності праці педагогів спланувати проходження підвищення кваліфікації педпрацівників у 2017-2018 н.р. | До 01.10. | Заступник директора |
| 3. | На протязі 2017-2018 н.р. узагальнити передовий педагогічний досвід учителів, що атестуються: Пришляк О.В., Василюк Н.М., Атаманюк С.М., Завальняк М.В., Чень М.Я., Івашків К.В., Калужної Л.С., Ярош Л.В., Мірошнікової Н.З., Ткач Н.М., Оприско Г.М., Русиник Л.Г., Кривої Н.В., Лесик В.В., Лазорко Я.Р., Лавринець О.М., Щепаняка М.С., Куртяник Х.О., Мартинишин Г.В., Лущ О.А. | До 15.03. | Атестаційна комісія, голови методоб’єднань |
| 4. | Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію в підготовці до творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи | Лютий-березень | Заступники директора, голови методоб’єднань |
| 5. | Узагальнити досвід роботи вчителів, які атестуються, оформити посадові характеристики на їх педагогічну діяльність | Березень | Адміністрація школи |
| 6. | Організувати підготовку й проведення конкурсу «Учитель року» | Жовтень-грудень | Методична рада, заступники директора |
| 7. | Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити співбесіди з питань удосконаленню прийомів, форм та методів роботи | П’ятниця | Заступники директора |
| 8. | Забезпечити активну участь педагогів школи в шкільних, районних, обласних методичних заходах | Протягом року | Заступники  директора |
| 9. | Систематизувати матеріали конкурсу на кращу методичну розробку з використанням інноваційних технологій, нестандартних творчих підходів до навчально-розвиваючих і виховних завдань під девізом «Кращий урок року» | Березень | Заступники  директора |
| 10. | Активно співпрацювати з усіх питань організації навчально-виховного процесу з психологом школи. Провести психолого-педагогічний практикум «Сприяння розвитку та самореалізації особистості учня в школі» | Квітень | Практичний психолог |
| 11. | Організувати постійну виставку «Родзинки досвіду» | Постійно | Заступники директора |
| 12. | Організовувати вивчення педагогічними працівниками нових інформаційних технологій | Березень | Заступники  директора |
| 13. | Сприяти участі членів педагогічного колективу в науково-методичній та експериментальній роботі | Протягом року | Заступники директора |
| 14. | Підтримувати видавничу діяльність учителів із званням «учитель-методист», «старший учитель», учителів, які претендують на педагогічні звання | Протягом року | Заступники  директора |
| 15. | Провести аукціон педагогічний ідей «Професіоналізм, майстерність, досвід, новаторство, покликання, талант. Чому не всім удається пройти ці ступені педагогічного зростання?» | Березень | Учителі, які атестуються |

III. Робота з молодими вчителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Провести діагностування інтересів і труднощів молодих учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів. | Вересень | Заступники директора |
| 2. | Організувати наставництво для молодих учителів: Держило Я.І., Заневич І.І., Загороднічок О. ,Куртяник Х.О., Наконечної О.А.,Шопської І.Ю., Здебської О.Б. | Вересень | Заступники директора |
| 3. | Провести семінар молодих учителів з метою ознайомлення їх із сучасними методами планування уроку та вимогами до нього. | Жовтень | Заступники директора, голови  МО . |
| 4. | Організувати взаємовідвідування уроків з подальшим обговоренням та аналізом своєї діяльності молодими вчителями школи. | Протягом року | Заступники директора, наставники |
| 5. | Організувати відвідування молодими вчителями уроків учителів із званням «учитель-методист», «старший учитель» та вчителів вищої категорії. | Протягом року | Заступники. директора, голови МО |
| 6. | Провести майстер-клас «Інноваційні технології на уроках». | Листопад | Заступник директора |
| 7. | Провести круглий стіл «Молоді та досвідчені вчителі школи» | Квітень | Заступники директора, творча група |

ІУ. Розвиток творчих здібностей учнів та інтересу до навчання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Продовжувати в 10-11-х класах профільне навчання. | До 01.09 | Адміністрація |
| 2. | Організувати роботу вокального, хореографічного гуртків, гуртка «Умілі руки» та спортивних секцій. | Вересень | Заступники директора |
| 3. | Організувати підготовку та участь учнів школи у предметних олімпіадах І, II, III турів | Листопад,  лютий | Заступники директора, учителі-предметники |
| 4. | Залучити обдарованих учнів до участі в конкурсах:   * «Сурми звитяг» * «Природа і фантазія» * «Ліс і людина» * «Будьмо разом! Будьмо людьми!» * «Об’єднаймося ж, брати мої» * «Світ без насильства» | Протягом року | Заступники директора,  учителі музики, ритміки, педагог-організатор |
| 5. | Сприяти навчанню учнів в МАН | Протягом року | Учителі |
| 6. | Залучити учнів класів до участі у Всеукраїнському природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» та Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру», конкурсах «Левеня», «Геліантус», «Соняшник» | Протягом року | Огоновська Г.В. |
| 7. | Проаналізувати успішність учнів та результативність виступів учнів у етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | Раз в семестр | Заступники директора |
| 9. | Скласти списки учнів за профілями навчання | Травень | Заступники директора |
| 10. | Разом з центром зайнятості організувати вивчення професійних схильностей учнів. Ознайомити з навчальними закладами II, III і ІУ рівнів акредитації області | Березень | Представники центру зайнятості |
| 11. | Залучити учнів до конкурсу «Створи власну книжку», «Відгук на прочитану книгу», «Кращий читач», «Живи книго!» | Березень | Класні керівники, учителі укр. мови та літер. |

У. Поширення педагогічних знань серед батьків, громадськості

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1 | Створити консультаційний пункт з питань сімейного виховання | Щоп'ятниці | Практичний психолог |
| 2. | Організувати роботу просвітницького лекторію для батьків на тему  «Формування духовного, інтелектуального, фізичного розвитку дитини на основі народної педагогіки» | Два рази в семестр | Заступники директора, класні керівники |
| 3. | На класних батьківських зборах провести психологічне дослідження «Взаємовідносини батьків і дітей» з наступним обговоренням результатів. | 1 семестр | Практичний психолог |
| 4. | Робота батьківського всеобучу згідно складеного плану | Протягом року | Заступник директора, класні керівники |

УІ Обладнання та поповнення матеріальної бази методичного кабінету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заходи | Дата виконання | Хто виконує |
| 1. | Поповнювати бібліотеку методичного кабінету методичною літературою, методичними листами, рекомендаціями. | Протягом року | Адміністрація |
| 2. | Провести підписку на газети та журнали:  «Освіта України», «Все для  вчителя»,»Українська мова і література» | До 01.11 | Бібліотекар |
| 3. | Провести огляд роботи вчителів щодо створення навчально-методичних комплексів у кабінетах школи. |  | Адміністрація |
| 4. | Поновити стенд «Атестація - засіб оптимізації навчання і виховання». | Жовтень | Заступник директора |
| 5. | Створити банк даних програмно-методичної,нормативно-правової, науково-технічної інформації. | І семестр | Заступники директора |
| 6. | Забезпечити методкабінет сучасними технічними та наочними посібниками, комп'ютерною технікою. | Протягом року | Директор школи |
| 7. | Забезпечувати педагогів навчальними програмами. | Протягом року | Заступники директора |
| 8. | Скласти список підручників, за якими працює школа. | Вересень | Бібліотекар |
| 9. | Збирати і пропагувати інформаційні матеріали про методичні технології | Протягом року | Заступники директора |