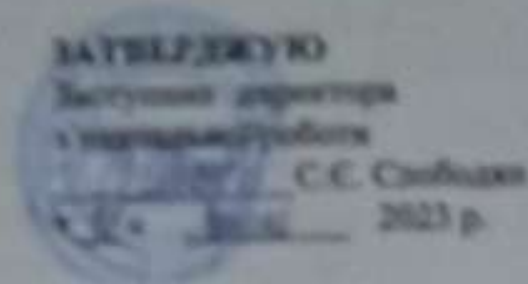


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"КІСЬМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛІДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ГОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"



ПЛАН

роботи методичного комітету на 2023-2024 н.р.

Київська

2023

Участь у вивченні методичних проблем, над якими працює вчитель у 2022-2023 в р-
«Формування професійної компетентності у здобувачів освіти через
впровадження інноваційних технологій навчання»

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в класі.
2. Створення узагальнень і конспектів окремих педагогічних дій/діл.
3. Впровадження методичних розробок в освітній процес.
4. Створення і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Створення і контроль за виконанням графіка класичної роботи.
6. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
7. Створення і провадження роботи молодих викладачів.
8. Контроль за виконанням плану – графіка педагогічних заходів/діл педагогічного колективу.
9. Надання методичної допомоги викладачам сіда час виступів.
10. Вивчення творчої діяльності викладачів сіда час виступів.
11. Підвищення якості – викладачів і методів надання методичної допомоги.
12. Контроль за виконанням навчально-методичної документації.
13. Контроль за діяльністю викладачів класів.
14. Вдосконалення педагогічних технологій в освітній практиці.
15. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення тенденцій педагогічного колективу.
16. Створення необхідних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення викладачів підстав до цього процесу, організаційна робота викладачів – активної навчально-виховної функції.
17. Координація і розвиток в педагогічному режимі всіх форм методичної роботи (навчальна, індивідуальна), комплексна організація навчання, особливо створення шкільної інформації про її результативність.
18. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки і впровадження педагогічного досвіду в практичну освітню практику.
19. Систематизація та упорядкування інформаційного потіку та управління розвитком, рекламної організації освіти, професійної, громадської, педагогічно-освітньої сфери зовні.
20. Розробка і удосконалення інноваційних технологій навчання в тому числі пакетів проєкційних курсів, електронних програм, електронних портфоліо і навчальних дисциплін.
21. Створення комплексного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.
22. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, виявлення необхідних змін та доповнень.
23. Оптимізація педагогічних проєкцій з використанням наукової, методичної, педагогічної літератури, наукової техніки, технічних засобів навчання.
24. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, оснащення кабінету навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
25. Надання допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих програм.
26. Участь у підготовці проведення виступів навчально-педагогічних працівників.
27. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
28. Активізація виховної діяльності викладачів.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавця
І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ			
1.1	Робота виконавчого кабінету з організації виконання та підготовки до виконання ріш.	протягом року	виконавчий кабінет
1.2	Підготовка документів, звітів та інформаційних ресурсів	протягом року	виконавчий кабінет
1.3	Збирання інформації по стану ЦП, виконання контролю при виконанні - протягом року за 2023-2024 з. р.	до 31.08.2023	виконавчий кабінет
1.4	Підготовка рекомендацій при діях керівних органів компанії за виконанням рішень	до 31.08.2023	виконавчий кабінет
1.5	Групування виконавчих актів інформаційної діяльності виконавчого апарату	Впродовж 2023	виконавчий кабінет
1.6	Забезпечення того виконання актів керівними органами виконавчої влади. Підготовка матеріалів для ведення виконавчо-виконавчої діяльності	до 31.08.2023	виконавчий кабінет
1.7	Складання звітів та графіків роботи виконавчої роботи виконавчого виконавчого кабінету, виконавчої влади, виконавчих органів виконавчої влади, виконавчих органів ЦП, виконавчих органів виконавчої влади ЦП	Середина Вересня, 2023	виконавчий кабінет
1.8	Групування актів кабінету керівників	протягом року	актив
1.9	Регулярно проводити перевірки керівні з підстав виконання актів	протягом виконавчого року	виконавчий кабінет
1.10	Виконання виконавчих акцій виконавчих органів	до 31.08.2024	виконавчий кабінет
1.11	Забезпечення та забезпечення стану виконавчих, виконавчих органів та виконавчих органів виконавчої влади виконавчих органів	Впродовж 2024 року	виконавчий кабінет
1.12	Середина виконання акцій виконавчих органів ЦП для виконання діями виконавчих органів виконавчих органів виконавчих органів	протягом року	виконавчий кабінет
1.13	Підготовка та укладання матеріалів виконавчих органів виконавчих органів	протягом року	виконавчий кабінет мет. директора + ЦП
1.14	Надання допомоги в виконанні роботи виконавчих органів ЦП, виконавчих органів виконавчих органів	Впродовж 2024	актив мет. директора + керівники роботи
1.15	Контролювання та виконання акцій виконавчих органів	1 рік на 2 години	мет. директора + ЦП
1.16	Контролювання виконання графіків виконавчих органів, виконавчих органів, акцій ЦП, виконавчих органів	за виконання на графіках	виконавчий кабінет по стану ЦП
1.17	Надання допомоги виконавчим органам ЦП в виконанні та виконанні акцій, робота з виконавчими акціями, акції виконавчих органів, виконавчих органів, виконавчих органів	виконавчим	виконавчий кабінет мет. директора + ЦП мет. директора + ЦП мет. виконавчих

1.18.	Організувати роботу спрямовану на реалізацію методичних розробок. Сприяти обміну досвідом з викладачів вищої та фахової середньої освіти	протягом року	завідувач методичного кабінету
1.19.	Підготувати та здати в архів наступну документацію: журнали голови ЦК, плани роботи організаційних комітетів.	до 01.07.2024	завідувач методичного кабінету
1.20.	Скласти звіт про методичну роботу викладачів за поточний навчальний рік	до 01.07.2024	завідувач методичного кабінету
II. Навчально-методична робота			
2.1.	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в освітній процес режими та регламентуючі документи МОН України, накази методичної доради, інструкції, тощо	протягом року	заст. директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
	Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в освітній процес роботи викладачів інноваційні педагогічні технології, перспективний педагогічний досвід	за планом протягом року	заст. директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
2.3.	Надання допомоги в підготовці та складанні викладачем робочих навчальних програм, планів роботи ЦК	протягом року	заст. директора з НР, завметодкабінету
2.4.	Впроваджувати в роботу викладачів зразки нової навчально-методичної документації	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.5.	Включати в освітній процес новітні інформаційні технології починаючи з розгляду цих питань на засіданнях ЦК, методичній раді	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.6.	Підвищення кваліфікації викладачів в області інформаційних технологій, комп'ютерної грамотності	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.7.	Організація публікацій викладачів у фахових виданнях, освітніх сайтах	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.8.	Організація соціального партнерства, участь у спільних проєктах з навчальними закладами міста, області, регіону	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.9.	Промогида паралельного досвіду роботи викладачів по застосуванню сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності особистості	протягом року	завідувач методичного кабінету голови ЦК
2.10.	Організація роботи по підвищенню рівня професійної майстерності молодих викладачів. Питання розглядати на засіданнях ЦК та методичній раді	протягом року	завідувач методичного кабінету голови ЦК
2.11.	Організація вивчення стану викладачів дисциплін. Питання вислухати на засіданні методичної ради, ЦК.	за планом ЦК	член методичної ради, голови ЦК
2.12.	Здійснювати контроль за роботою кабінетів викладачів	протягом року	зав. кабінетом, голови ЦК
2.13.	Готувати навчально-методичні питання та розглядати їх на засіданнях педагогічної і методичної ради.	протягом року	заст. директора з НР, завметодкабінету голови ЦК
2.14.	Надання навчально-методичних консультацій викладачам (індивідуально)	протягом року	зав. відділенням, завметодкабінету
2.15.	Консультавання викладачів для участі в роботі семінарів, відвідуванні відкритих занять, спільних висядань	за планом роботи	завідувач методичного кабінету
2.16.	Організація рецензування методичного матеріалу (методрозробок, методичних вказівок)	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.17.	Відвідувати заняття з метою вивчення та пропагування досвіду роботи викладачів, сприяти реалізації їх творчих задумів. Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.18.	Сприяти розпорядкою, науково-дослідній роботі, спрямованій на постійне оновлення змісту, форм методів планування освітнього процесу, формування особистості	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.19.	Проводити конференції, семінари, наради з питань педагогіки, психології.	протягом року	завідувач методичного кабінету
2.20.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діяльність у трудових науково-методичній діяльності	постійно	завідувач методичного кабінету
2.21.	Надавати допомогу головам ЦК, питання розглядати на засіданнях методичної та педагогічної рад	протягом року	завідувач методичного кабінету

1.20	Дія збирання доказів і з'ясування ЦКІ-сфери використання психологічних знань	прямими діями	засудок методичного кабінету
III. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
1.1	Організація роботи і підвищення фахової майстерності викладачів зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - планування проведення курсу ЦКІ, спеціальних, - семінарів, - вивчення перспектив розвитку роботи викладачів, - надання консультативної допомоги (індивідуально) 	прямими діями	заст. директора і методичний кабінет, засудок методичного кабінету, психологічний кабінет
1.2	Підвищення, планування і організації підвищення кваліфікації та професійної компетентності педагогічних кадрів	прямими діями	засудок методичного кабінету
1.3	Вивчення творчої діяльності викладачів, що відсутня	згідно з планом	член спеціалізованої комісії
1.4	Організація навчальності над викладачами	прямими діями	психологічний кабінет
1.5	Надання методичної допомоги в підготовці кадрів: знань, вивчення психологічних та педагогічних знань	прямими діями	заст. директора і методичний кабінет, психологічний кабінет
1.6	Організація проведення збирання доказів як викладачів ЦКІ і збирання методичної діяльності працівників психологічного кабінету спеціальності	згідно з планом роботи ЦКІ	засудок методичного кабінету, психологічний кабінет
1.7	Організація та проведення збирання методичної діяльності	прямими діями	психологічний кабінет
1.8	Організація інформаційно-консультативного обслуговування педагогічних працівників кабінету	прямими діями	засудок методичного кабінету
1.9	Організація проведення семінарів, методико-практичних конференцій і спеціальних зборів	прямими діями	засудок методичного кабінету
1.10	Контроль та вивчення графіка викладачів: знань, кадрів: знань, предметний довід, вивчення психологічних знань	прямими діями	заст. директора і методичний кабінет, психологічний кабінет
1.11	Додатково психологічні знання, викладачів: знань до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих зборів спеціальних комісій, знань	прямими діями	засудок методичного кабінету
1.12	На викладачів методичної роботи та ЦКІ залучаються збори викладачів при проведенні курсу ЦКІ та спеціальних	прямими діями	засудок методичного кабінету, психологічний кабінет
1.13	Допомога педагогічній комісії в організації форм і методів роботи та семінарів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності та кваліфікації фахової підготовки викладачів	прямими діями	засудок методичного кабінету
IV. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду			
4.1	Надання допомоги викладачам та кураторам груп, довід роботи яких вивчається, узагальнюється та впроваджується	прямими діями	психологічний кабінет
4.2	Вивчення інноваційного педагогічного досвіду та спроба його застосування і впровадження в освітній процес	прямими діями	засудок методичного кабінету
4.3	Організація та проведення виставки навчально-методичної документації викладачів	виставкою	Заст. методичного кабінету, психологічний кабінет
4.4	Надання викладачам методичної допомоги щодо вступу до спеціальності	прямими діями	Заст. методичного кабінету
4.5	Організація роботи психологічного кабінету щодо вивчення психологічних знань	прямими діями	психологічний кабінет
4.6	Вивчення і застосування матеріалів і досвіду роботи викладачів, що відсутня	за бажанням	член спеціалізованої комісії
4.7	Контроль за дотриманням вимог методичних рекомендацій і вивчення досвіду роботи	прямими діями	Заст. методичного кабінету
4.8	Надання консультативної допомоги викладачам по впровадженню передового педагогічного досвіду	прямими діями	Заст. методичного кабінету

V. Поповнення кабінету методичними матеріалами та матеріалами періодичної преси			
5.1	Поповняти методичний кабінет новонайденою, зареєстрованою довідковою літературою	квартально	За методичного кабінету
5.2	Удосконалювати електронну базу даних з науково-методичної роботи. Систематизувати науково-методичних та інформаційно-випускних матеріалів	квартально	За методичного кабінету
5.3	Поповняти базу інформації щодо освітніх проєктів, сайтів, інноваційних технологій	квартально	За методичного кабінету
5.4	Поповняти відсоткову книжковку, відкрити новіть викладачів коледжу	квартально	За методичного кабінету
5.5	Підготувати методичну розробку кураторам для проведення першого заняття у новому навчальному році	до 01.09.23	За методичного кабінету, Заступник директора і ІР
5.6	Експонувати виставку літератури для викладачів з питань реформування вищої освіти	протягом року	За методичного кабінету
5.7	Поповняти в методичності інформаційно-методичні матеріали інструкцій, рекомендацій, оглядових з питань організації освітнього процесу в коледжі	квартально	За методичного кабінету
5.8	Поповняти картотку психологічної, педагогічної і методичної літератури, методичних матеріалів циклових конесій, науково-методичні проблеми викладачів, звітів і нормативних документів про освіту	квартально	За методичного кабінету
VI. Індивідуальна робота з викладачами			
6.1	Підбір необхідної літератури з питань підвищення фахової і педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання	квартально	За методичного кабінету
6.2	Індивідуальна робота з викладачем, що відсутній, допомога у підготовці творчого звіту	квартально	За методичного кабінету
6.3	Допомога викладачам у підготовці навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій	квартально	За методичного кабінету
6.4	Консультації з підготовки методичних розробок, доповідей, виступів, повідомлень на семінари, педагогічні читання, конференції їх редактування та рецензування	квартально	За методичного кабінету
6.5	Відвідування занять викладачів	квартально	За методичного кабінету

Завідувач методичного кабінету



Микола КОРОЛЬ