

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради
протокол № 1
05.09.2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
професійно-технічного навчального
закладу «Київське вище професійне
училище водного транспорту»
05.09.2022 № 295

ПОЛОЖЕННЯ про методичні комісії в Державному професійно-технічному навчальному закладі «Київське вище професійне училище водного транспорту»

1 Загальні положення

1.1 Це положення про методичні комісії (далі – Положення) в Державному професійно-технічному навчальному закладі «Київське вище професійне училище водного транспорту» (далі – ДПТНЗ «КВПУВТ») розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419, Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 № 582, Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 434 від 06.09.2000 р. із змінами і доповненнями згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 № 489 та інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

1.2 Методична комісія – це структурний підрозділ методичної служби в Державному професійно-технічному навчальному закладі «Київське вище професійне училище водного транспорту», одна з форм методичної роботи, основний масовий методичний орган, діяльність якого безпосередньо впливає на підвищення якості навчання й виховання здобувачів освіти, ефективність застосування сучасних форм і методів навчання, сприяє професійному росту і методичній майстерності педагогічних працівників, упровадженню досягнень педагогічної науки і кращого досвіду в освітній процес.

1.3 Методичні комісії з предметів та/або професій створюються в ДПТНЗ «КВПУВТ» за наявності трьох і більше педагогічних працівників (викладачів, майстрів виробничого навчання однієї професії, керівників гуртків, методистів), або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) методичних комісій у випадку, коли в ДПТНЗ «КВПУВТ» менше трьох педагогічних працівників певного предмету (професії).

Методичні комісії з предметів створюються за наявності в закладі освіти трьох та більше викладачів загальноосвітніх одного або декількох споріднених предметів.

Методичні комісії з професій створюються за наявності трьох та більше викладачів предметів професійно-теоретичної підготовки і майстрів виробничого навчання однієї або декількох споріднених професій.

1.4 Методичні комісії створюються на навчальний рік.

1.5 Керує роботою методичної комісії голова, який обирається членами методичної комісії з найбільш досвідчених, творчих, ініціативних педагогічних працівників. Він планує і організовує діяльність методичної комісії протягом навчального року. Персональний склад методичної комісії, а також обрана голова комісії затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.6 Засідання методичної комісії проводяться щомісяця згідно з графіком та планом роботи на рік. В разі необхідності можливо проведення позачергового засідання.

1.7 План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.8 Зміст і спрямування діяльності методичних комісій визначається робочими навчальними планами і програмами, новаторськими ідеями, впровадженню інноваційних педагогічних і виробничих технологій. Методичні комісії здійснюють науково-методичне забезпечення викладання відповідного предмета, проведення уроків професійно-практичної підготовки, ведуть творчу, пошукову, теоретичну та експериментальну роботу з навчальної дисципліни та уроків виробничого навчання. Організація роботи 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 професійної (професійно-технічної) освіти в Україні, методичними рекомендаціями, розміщеними на сайті МОН України, рекомендаціями Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), НМК ПТО в м. Києві та зазначеним положенням про роботу методичних комісій в ДПТНЗ «КВПУВТ». Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.

1.9 Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.10 У своїй роботі методичні комісії підзвітні педагогічній раді закладу освіти.

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 Організація роботи з питань вирішення методичної проблеми, над якою працює заклад освіти, з урахуванням специфіки предмета, циклу предметів, професії, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти. На основі загальної методичної проблеми кожна комісія обирає свою.

2.3 Організація роботи педагогічних працівників методичної комісії щодо обрання та роботою над індивідуальною методичною проблемою, що пов'язана з науково-методичною проблемою всього колективу, методичної комісії, відповідає його професійним інтересам та спрямована на підвищення професійної компетентності.

2.4 Вивчення та оновлення змісту освітніх програм, робочих навчальних планів, програм, тематичний, поурочно-тематичних планів та внесення пропозицій щодо їх корегування та удосконалення. Розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компонента) у навчальні програми. Забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки здобувачів освіти.

2.5 Обговорення переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничого навчання, комплексних контрольних завдань, комплексних кваліфікаційних завдань, кваліфікаційних пробних робіт, тем дипломних (творчих) робіт, критеріїв кваліфікаційної атестації (оцінювання навчальних досягнень) здобувачів освіти для проведення кваліфікаційної атестації.

2.6 Розгляд змісту і результатів проведення перевірних і кваліфікаційних пробних робіт.

2.7 Аналіз навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої, загальнопрофесійної, професійно-теоретичної підготовки і професійно-практичної підготовки з відповідних професій, стану і результатів освітнього процесу, результатів методичної роботи педагогічних працівників.

2.8 Розробка заходів з підвищення якості навчання і виховання здобувачів освіти.

2.9 Обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів.

2.10 Творчі звіти педагогічних працівників про роботу над обраною науково-методичною проблемою.

2.11 Обговорення питань про роботу з обдарованими здобувачами освіти та створення банку даних (додаток 3).

2.12 Виявлення, вивчення, узагальнення передового педагогічного досвіду.

2.13 Організація взаємовідвідування уроків, відкритих уроків та їх обговорення.

2.14 Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогічних працівників.

2.15 Створення умов для постійного підвищення освітнього та кваліфікаційного рівнів педагогічних працівників, оновлення їх професійних і загальноосвітніх знань, збагачення духовного та інтелектуального потенціалу педагогічних кадрів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

2.16 Забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних і виробничих технологій в освітній процес.

3 Основні напрями діяльності методичної комісії

3.1 Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми.

3.2 Вивчення і використання в освітньому процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового педагогічного і виробничого досвіду, здійснення аналізу результатів цієї роботи.

3.3 Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення освітнього 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 здобувачів освіти, рівня їх вихованості і професійної культури.

3.5 Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку предметів загальноосвітньої, загально професійної, професійно-теоретичної і професійно-практичної підготовки здобувачів освіти.

3.6 Аналіз результатів перевірок закладу освіти, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін, підвищення якості викладання предметів, проведення професійно-практичної підготовки, форм і методів проведення уроку, забезпечення кожного робочого місця здобувачів освіти належними матеріалами.

3.7 Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці та проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

3.8 Організація та проведення конкурсів фахової майстерності, олімпіад із предметів, майстер-класів з професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо. В роботі методичних комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консиліуми, тренінги тощо.

3.9 Керівництво науково-дослідницькою роботою здобувачів освіти, впровадження проєктних технологій, інших новітніх технологій в освітній процес ДПТНЗ «КВПУВТ», які сприяють його оновленню.

3.10 Підтримка педагогічних працівників у напрямі роботи щодо створення навчальних і електронних посібників, збірників, рекомендацій професійного спрямування.

3.11 Активна пропаганда, впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес, сприяння інноваційній діяльності.

3.12 Подання пропозицій керівнику щодо поліпшення навчально-методичної роботи в ДПТНЗ «КВПУВТ», організації змісту атестації педагогічних працівників, їх роботи у міжатаестаційний період.

3.13 Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших закладів професійної освіти, вищими навчальними закладами,

роботодавцями або базовими підприємствами, науково-дослідницькими інститутами в інтересах вдосконалення своєї роботи.

3.14 Удосконалення змісту, організації і методики теоретичного й виробничого навчання з метою здійснення органічного зв'язку загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.

3.15 Вплив на підвищення якості навчання і виховання здобувачів освіти, ефективність застосування сучасних форм і методів навчання, професійну компетентність педагогічних працівників, упровадження досягнень педагогічної науки й передового досвіду в навчально-виробничий процес.

4 Організаційна структура роботи методичної комісії

4.1 Структура роботи методичної комісії складається із взаємопов'язаних, взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед ДПТНЗ «КВПУВТ», та втілюються у різних методах і засобах.

4.2 У ДПТНЗ «КВПУВТ» здійснюється колективна та індивідуальна методична робота. Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

4.3 Колективні форми роботи методичної комісії використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації освітнього процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації. Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, засідання методичних комісій, інструктивно-методичні наради, теоретичні та практичні семінари, школи професійної майстерності, передового досвіду, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.

4.4 Нетрадиційні форми методичної роботи в освітньому закладі:

методичний бенефіс – групова форма роботи, яка передбачає комплексне ознайомлення з носієм ефективного прогресивного педагогічного досвіду (зміст досвіду, розроблені дидактичні матеріали, плани уроків, сценарії позаурочних заходів тощо);

методичний фестиваль – багатопланова разова форма пропаганди передового педагогічного досвіду, метою якої є обмін досвідом роботи, впровадження нових педагогічних знахідок;

ділові педагогічні ігри, у ході яких можливий вільний професійний самовияв педагогів, що реалізується шляхом розігрування педагогічних ситуацій, наближених до реальних;

методичні ринги – форма методичної роботи, спрямована на пошук, розвиток, підтримку нових ідей, визначення оптимальних шляхів вирішення актуальних проблем освітнього процесу;

ярмарок педагогічних ідей та знахідок – форма роботи, основним призначенням якої є огляд та оцінка методичних здобутків педагогічних працівників.

5 Функціональні обов'язки голови методичної комісії

5.1 Керівництво роботою методичної комісії здійснюють голови комісій, які обираються з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання і затверджуються наказом директора ДПТНЗ «КВПУВТ».

5.2 Голова методичної комісії ДПТНЗ «КВПУВТ»:

5.2.1 Чітко і конкретно визначає зміст роботи методичної комісії відповідно до цілей і завдань методичної роботи ДПТНЗ «КВПУВТ», визначених концепцією його розвитку, єдиною науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.

5.2.2 Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання методичної комісії, функціональні обов'язки членів.

5.2.3 Складає план роботи методичної комісії на навчальний рік з урахуванням діагностування педагогічних працівників, який розглядається на засіданні методичної

комісії, узгоджується педагогічними працівниками, погоджується з методистом та затверджується керівником закладу освіти.

5.2.4 Активізує і синтезує роботу методичної комісії, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу педагогічних працівників.

5.2.5 Відповідає за належне ведення документації методичної комісії.

5.2.6 Готує і проводить засідання методичної комісії.

5.2.7 Організовує взаємовідвідування уроків педагогічних працівників, відвідує та аналізує уроки.

5.2.8 Організовує методичні виставки, майстер-класи, видавничу діяльність членів методичної комісії, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей, вернісажах педагогічної творчості тощо.

5.2.9 Забезпечує готовність здобувачів освіти до участі в олімпіадах (із загальноосвітніх, загальнопрофесійних, професійно-теоретичних дисциплін), конкурсах фахової майстерності серед здобувачів освіти, учнівських конференціях тощо.

5.2.10 Здійснює керівництво організацією та проведенням предметного тижня декади, місячника, тижня професії та іншими заходами, передбаченими планом роботи методичної комісії, закладу освіти.

5.2.11 Проводить діагностику педагогічних працівників, здійснює її аналіз з метою корекції роботи методичної комісії.

5.2.12 Забезпечує організації заходів, спрямованих на професійне зростання педагогів, зокрема молодих та новопризначених.

5.2.13 Бере участь у вивченні стану викладання предмету (предметів), проведенні уроків виробничого навчання, перевірках виконання навчальних програм, стану ведення зошитів здобувачами освіти, підготовці й проведенні педагогічних рад, нарад при керівникові закладу.

5.2.14 Збирає, аналізує й надає заступнику директора інформацію про результати проведених контрольних (моніторингових) робіт.

5.2.15 За результатами роботи методичної комісії за рік подає аналітичний звіт заступникові директора з навчальної роботи, погоджує з методистом ДПТНЗ «КВПУВТ», та визначає тему, завдання і зміст діяльності методичної комісії на наступний рік.

5.2.16 Проводить засідання не менш як один раз на місяць згідно з планом.

5.2.17 Є членом методичної ради закладу освіти.

6 Права та обов'язки педагогічних працівників, які входять до складу методичної комісії

6.1 Участь у роботі методичної комісії є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників. Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

6.2 Керівник ДПТНЗ «КВПУВТ», його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у роботі методичної комісії.

6.3 Має право проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.

6.4 Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в закладі освіти.

6.5 Звертатись за консультаціями з проблем навчання та питань організації освітнього процесу до заступників директора з навчальної, виробничої, навчально-виробничої роботи.

6.6 Клопотати про відзначення членів методичної комісії за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності та інші досягнення.

6.7 Подавати свої пропозиції щодо атестації педагогічних працівників.

6.8 Сприяти поширенню кращого досвіду членів методичної комісії, публікації напрацьованих матеріалів.

6.9 Рекомендувати членам методичної комісії різні форми підвищення кваліфікації за межами закладу освіти, рівня фахової майстерності педагогів.

7 Перелік документації методичної комісії

7.1 Наказ про створення методичної комісії або витяг з протоколу рішення педагогічної ради.

7.2 Наказ про призначення голови методичної комісії та персональний склад методичної комісії.

7.3 Положення про методичну комісію.

7.4 План роботи методичної комісії на навчальний рік (додаток 1).

7.5 Банк даних викладачів: кількісний і якісний склад методичної комісії.

7.6 Графік проведення заходів методичної комісії на рік.

7.7 Перспективний план атестації педагогічних працівників на 5 років.

7.8 Графік проведення відкритих уроків і позаурочних заходів педагогічними працівниками.

7.9 План проведення і матеріали предметних тижнів, тижнів професій.

7.10 Примірники навчальних програм, їх навчально-методичне забезпечення.

7.11 План роботи школи молодого педагога.

7.12 Матеріали внутрішнього аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки, результати моніторингових досліджень рівня навченості здобувачів освіти, діаграми результативності участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах, конкурсах.

7.13 Протоколи засідань методичної комісії (додаток 2).

7.14 Матеріали до протоколів засідань методичної комісії.

7.15 Нормативні документи щодо викладання предметів.

7.16 Документація, що надається методичною службою.

7.17 Звіт голови методичної комісії за попередній навчальний рік.

Документи перспективного планування:

1. План випуску друкованих робіт (на 3-5 років).

2. Перспективний план атестації викладачів методичних комісій.

3. Перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації.

Документи поточного планування:

1. Поурочно-тематичні плани.

2. Графіки проведення предметних та методичних декад і тижнів.

3. Графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4. Графік проходження атестації членів методичної комісії.

5. Графік проведення відкритих уроків, позаурочних заходів.

6. План роботи з молодими, малодосвідченими спеціалістами.

7. Графік проведення контрольних робіт.

Інформаційно-аналітичні і звітні документи:

1. Діагностичні графіки, таблиці.

2. Журнали обліку теоретичного навчання.

3. Інформаційно-аналітичні довідки.

4. Звіти про роботу за рік.

5. Протоколи засідань методичних комісій.

6. Перелік програм на поточний навчальний рік.

7. Перелік підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих МОН України для використання:

7.1. Основні підручники та посібники.

7.2. Додаткові підручники та посібники.

7.3. Методична література.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

Головне для успішного вирішення освітніх завдань – продумана система роботи методичних комісій, а це можливо при чіткому обґрунтованому плануванні їх роботи. При плануванні роботи методичної комісії варто враховувати загальні вимоги щодо організації освітньої роботи в закладі, контингент здобувачів освіти, необхідність надання конкретної методичної допомоги майстрам виробничого навчання і викладачам (за результатами діагностики).

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

1. Єдина методична проблемна тема закладу освіти.
2. Методична тема методичної комісії.
3. 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 закладу освіти, теми 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 нормативної документації, інструктивних матеріалів.
3. Робота з підвищення якості освітнього процесу, рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Роботу над удосконаленням освітнього процесу слід проводити у двох напрямках: удосконалення прийомів і методів навчання з метою активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти 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 здобувачів освіти; 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 передового педагогічного досвіду, сучасних технологій навчання і виховання.

5. Складання методичних розробок, доповідей.

6. Організація відкритих уроків, взаємовідвідування уроків.

7. Позаурочна робота з предметів.

Питання включені до перспективного плану, зазвичай не деталізуються, терміни вказуються орієнтовні; для підготовки доповідей, лекцій, 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
ВЕРЕСЕНЬ				
1				
4				
ЖОВТЕНЬ				
1				
2				

Графік проведення та взаємовідвідування відкритих уроків, позакласних заходів

№ з/п	П.І.Б. викладача, який проводить урок	Навчальний предмет, професія	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 предметів, 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 організація і проведення вечорів, конкурсів, олімпіад, виставок, екскурсій 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	Всеукраїнська обласні конкурси, олімпіади, семінари, виставки	Підвищення кваліфікації, стажування	Школа молодого педагога	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 здобувачів освіти

№ з/п	П.І.Б. викладача, майстра в/н	Навчальний предмет, професія	Курс	Вид контролю	Термін виконання	Відмітка про виконання

Моніторинг рівня навчальних досягнень здобувачів освіти

Планується проведення контрольних робіт, зрізів знань, тестувань.

Визначаються типові помилки, прогалини у знаннях здобувачів освіти, 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?*

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»; «Постановили (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.

Орієнтовний зразок

**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Київське вище професійне училище водного транспорту»**

ПРОТОКОЛ

10 січня 2023 № 5

Київ

засідання методичної комісії «.....»

Голова МК _____

Секретар _____

Усього членів методичної комісії: (кількість)

Присутні: (кількість і ПІБ)

Відсутні: (кількість і ПІБ)

Запрошені: (ПІБ)

Порядок денний:

1. Про.....

2. Обговорення.....

3. Розгляд.....

1. СЛУХАЛИ:

Коротко передається зміст інформації (доповіді додаються).

ВИСТУПИЛИ:

Короткий зміст пропозицій, повідомлень.

ВИРІШИЛИ:

Зміст рішення, термін виконання, відповідальний.

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

Голова

ПІБ

Секретар

ПІБ

Додатки: (наприклад, завдання до директорських контрольних робіт на 2022-2023н.р.)

Дані про обдарованих та здібних здобувачів освіти ДПТНЗ «КВПУВТ»

(назва методичної комісії)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Група, професія	Прізвище, ім'я, по батькові наставника	Досягнення	Рівень (училищний, районний, міський, всеукраїнський)	Результат, рік	Сфера обдарованості (професійна, загальноосвітня)	Результат діяльності на кінець року (творчий звіт здобувача освіти у вигляді проєкту, портфолію, відео, колажу, блогу та інше)

Голова методичної комісії

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

