

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІ З ОРГАНІЗАЦІ РОБОТИ ПРЕДМЕТНИХ (ЦИКЛОВИХ) МЕТОДИЧНИХ КОМІСІЙ ПТНЗ**

## **ВСТУП**

Останнім часом у сфері освіти зростає роль методичної роботи. Без сучасних методик просто вже неможливо обійтися в навчально-виховному процесі: сучасні діти є набагато вимогливішими до характеру і змісту отримуваних ними знань. В нашому динамічному світі «мертві знання» просто не потрібні. Тому сучасний процес освіти в Україні вимагає від педагогів бути високо ерудованими, володіти різного роду технічними засобами навчання та провідними комп'ютерними програмами, використовувати у своїй роботі інноваційні методики (як вже створені, так і розроблені ними особисто). Все це може дати педагогові профтехучилища колективна та індивідуальна робота в складі предметної (циклової ) методичній комісії навчального закладу, в якому він працює.

Предметна (циклова) методична комісія у сфері ПТО є структурним підрозділом установи освіти, діяльність якого спрямована на підвищення якості освітнього процесу на основі моніторингу його складових і результатів, аналізу діяльності викладачів і майстрів виробничого навчання.

Предметна (циклова) методична комісія здійснює свою діяльність на підставі відповідних документів навчального закладу

і, в першу чергу, «Положення про предметні (циклові) комісії середнього спеціального навчального закладу» *(Додаток 1)*

***Пріоритетними напрямками діяльності методичної комісії є:***

- Реалізація освітніх стандартів у навчальному процесі;
- Розробка комплексного методичного забезпечення спеціальностей та навчальних дисциплін;
- Впровадження інноваційних педагогічних технологій;
- Вивчення, узагальнення і розповсюдження позитивного педагогічного досвіду;
- Надання допомоги викладачам-початківцям, розвиток принципів педагогічного співробітництва;
- Інтеграція освіти з виробництвом, наукою і культурою;
- Забезпечення умов для розвитку творчих здібностей учнів.

***Методична комісія в ПТУ виконує наступні функції:***

- Розглядає календарно-тематичні плани дисциплін.
- Аналізує, розробляє, готує припущення щодо коригування робочих навчальних планів, програм на основі вимог освітнього стандарту спеціальності з урахуванням нових напрямів науки і техніки, сучасних тенденцій розвитку середньої спеціальної освіти.
- Аналізує стан методичного забезпечення спеціальностей, дисциплін, розробляє комплексне методичне забезпечення.
- Бере участь у створенні навчально-матеріальної бази спеціальності, матеріально-технічному оснащенні кабінетів, лабораторій, майстерень.

- Пропагує сучасні педагогічні та інформаційні технології, надає допомогу педпрацівникам у їх освоєнні.
- Бере участь в контролі якості освітнього процесу (спільно з адміністрацією закладу освіти).
- Встановлює зв'язок з виробництвом, вивчає вимоги ринку праці з метою удосконалення якості професійної підготовки фахівців з середньою спеціальною освітою.
- Організовує експериментальну роботу, сприяє розвитку технічної і художньої творчості учнів, координує позакласну роботу з дисциплін циклу.

***Голова та члени предметної (циклової) методичної комісії:***

Безпосереднє керівництво роботою комісії здійснює її голова, який призначається наказом керівника закладу освіти з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи. Він :

- забезпечує планування, організацію роботи і звітність комісії;
- вносить пропозиції щодо розподілу навчального навантаження, підвищення кваліфікації та перепідготовки викладачів;
- організує проведення і обговорення відкритих уроків, взаємних відвідувань занять;
- контролює виконання календарно-тематичних планів, навчальних програм;
- аналізує роботу викладачів і майстрів виробничого навчання - членів комісії, надає їм методичну допомогу;

- контролює виконання прийнятих раніше рішень та інформує про їх виконання на засіданні комісії.

Члени комісії відвідують засідання комісії, беруть активну участь в її роботі, виконують план роботи та прийняті комісією рішення.

### ***Форми роботи предметної (циклової) методичної комісії***

З метою створення умов для розвитку педагогічної майстерності викладачів, обговорення та бачення актуальних проблем методики викладання, комісія організовує свою роботу у формі:

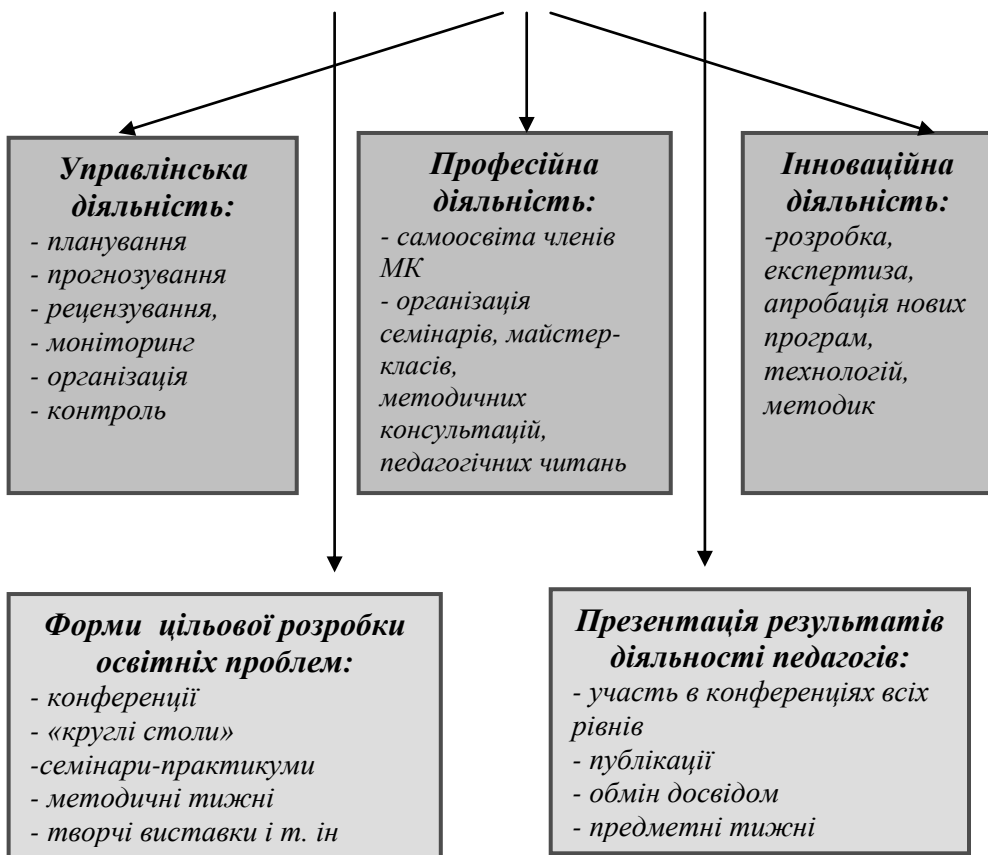
- конференції;
- «круглих столів»;
- семінарів-практикумів;
- засідань, нарад;
- педагогічних читань;
- предметних тижнів;
- оглядів - конкурсів, виставок;
- єдиних методичних днів;
- відкритих занять;
- контрольних і взаємних відвідувань занять;
- консультацій тощо

Зміст і форми методичної роботи комісії можна також представити у вигляді схеми 1

*Схема 1.*

### ***Зміст і форми методичної роботи ПЦМК училища.***

**Зміст і форми методичної роботи ПЦМК**



З метою оптимальної реалізації всіх функцій предметної (циклової) методичної комісії у ПТНЗ спробуємо в даному посібнику розглянути основні проблеми, з якими доводиться стикатися голові та членам ПЦМК у своїй роботі і знайти оптимальне рішення цих проблем. Звертаємо увагу на те, що всі матеріали носять рекомендаційний характер і засновані на досвіді

роботи предметних (циклових) методичних комісій ДНЗ "Мелітопольське ВПУ" Запорізької області.

## **РОЗДІЛ І.**

### **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ (Додатки 2,3,4)**

Робота комісії планується її головою на навчальний рік з урахуванням стратегічних цілей закладу освіти, проблеми, над

якою працює комісія у поточному році, потенціалу кожного педагога.

Планування здійснюється лише після проведення системного аналізу. Він проводиться в кінці навчального року або напередодні нового навчального року і є описом змін, які сталися в результаті діяльності. З виявлених в результаті аналізу факторів і причин, що перешкоджають вирішенню завдань попереднього року, визначаються існуючі проблеми.

*Проблема року - це поєднання предмета перетворення (питання, проблема, яку потрібно вирішити) і тієї перешкоди, яке в даному навчальному році цьому перетворенню заважає.* Далі слід сформулювати і визначити пріоритетні напрями діяльності комісії для досягнення поставленої мети, способи виконання конкретних завдань.

При складанні плану враховуються:

- рішення педагогічної (методичної) ради училища;
- план роботи педагогічної (методичної) ради;
- план роботи училища;
- побажання і пропозиції викладачів і майстрів в/н - членів комісії.

План обговорюється на засіданні комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи в термін до 10 вересня.

У плані зазначаються: види робіт (заходи), терміни, виконавці, плановані результати.

## ***Орієнтовна структура і зміст плану роботи методичної комісії училища.***

План роботи комісії складається:

- з преамбули, де визначається склад комісії, проблемна тема, над якою працює комісія і індивідуальні теми членів комісії з їх самоосвіти у відповідності з єдиною проблемною темою методичної роботи училища і завдань даної методичної комісії;
- з переліку засідань комісії.

Зазначаються всі питання, що виносяться на розгляд, дата, відповідальні за підготовку обговорюваного питання, попередній результат.

До розгляду на засіданнях комісії пропонуються питання, що відносяться до організації діяльності комісії з реалізації покладених на неї функцій, розробки змісту освіти з урахуванням вимог освітніх стандартів, вдосконалення викладання навчальних дисциплін, методологічної та професійної майстерності викладачів.

***Таким чином до плану роботи методичної комісії можуть бути включені наступні питання:***

- календарно - тематичні плани дисциплін, робочі навчальні програми;
- пропозиції щодо зміни змісту навчальних планів, програм, структури циклу навчальних дисциплін на основі аналізу чинної навчально - програмної документації;



- організація розробки (структура і зміст) навчально - методичних комплексів з навчальних дисциплін в цілях створення умов для самореалізації та творчої самостійної діяльності учнів;
- тематика курсових і дипломних робіт, питання контрольних робіт, екзаменаційні тести, інші навчально - методичні матеріали;
- дотримання наступності у викладанні навчальних дисциплін, встановлення між-предметних зв'язків, усунення дублювання, вдосконалення зв'язку теоретичного і практичного навчання;
- єдині підходи до викладання навчальних дисциплін у паралельних групах;
- позитивний досвід, інноваційні методики викладання;
- шляхи використання і реалізації в освітньому процесі конкретних методів і технологій навчання;
- результати стажування та підвищення кваліфікації викладачів;
- аналіз проведення відкритих уроків та шляхи вдосконалення викладання;
- розробка критеріїв оцінки результатів навчальної діяльності учнів;
- шляхи оптимізації методів контролю, об'єктивізації оцінки як засобу підвищення якості підготовки фахівців;

- підсумки виконання контрольних робіт, екзаменів, виробничої практики і виробничого навчання, підсумкової атестації;
- успішність і оптимальні шляхи її підвищення, заходи по попередженню неуспішності і ліквідації заборгованості учнів;
- питання організації та проведення виробничих практик;
- заходи щодо зміцнення трудової дисципліни викладачів і підвищенню особистої відповідальності за доручену справу;
- пропозиції щодо морального і матеріального стимулювання членів комісії;
- звіт про роботу комісії і т.д.

**При розгляді питань навчально-методичної роботи**

слід звернути увагу на планування навчально - методичної роботи, яка здійснюється на основі аналізу результатів освітнього процесу, якості підготовки фахівців. Для цього можна провести моніторинг, тобто відстеження стану об'єкта (у даному разі якості освіти) за допомогою безперервного або періодично повторюваного збору даних, що представляють собою сукупність певних ключових показників. Моніторинг можна проводити на 4-х рівнях (вхідний, поточний, випускний, адаптаційний), що дозволить своєчасно внести відповідні корективи у зміст навчання й організацію навчального процесу.

Особливу увагу також слід приділити розробці комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін, яка включає нормативні документи з організації навчальної діяльності та галузеві нормативні матеріали за профілем спеціальності, навчальну програмну документацію, методичні матеріали з вивчення тем дисципліни, курсового проектування, контролю знань, організації практик, підсумкової атестації, організації самостійної та позакласної (гурткової) роботи учнів, засоби навчання для учнів і викладачів і т.п.

Комплексне методичне забезпечення дисципліни повинно ґрунтуватися на принципах цілісності, системності, модульності. Це дозволить реалізовувати особистісно - орієнтований підхід до навчання, творчий потенціал викладачів, інтенсифікувати процес навчання, координувати пізнавальну діяльність учнів, інтегрувати і диференціювати зміст навчання.

Схема 2

### ***Наукова та методична робота ПЦМК.***



*Для досягнення даних цілей можна запланувати такі заходи:*

- аналіз робочої навчально - програмної документації, методичних матеріалів та розробка пропозицій щодо їх оновлення;
- розробка комплексного методичного забезпечення дисциплін;

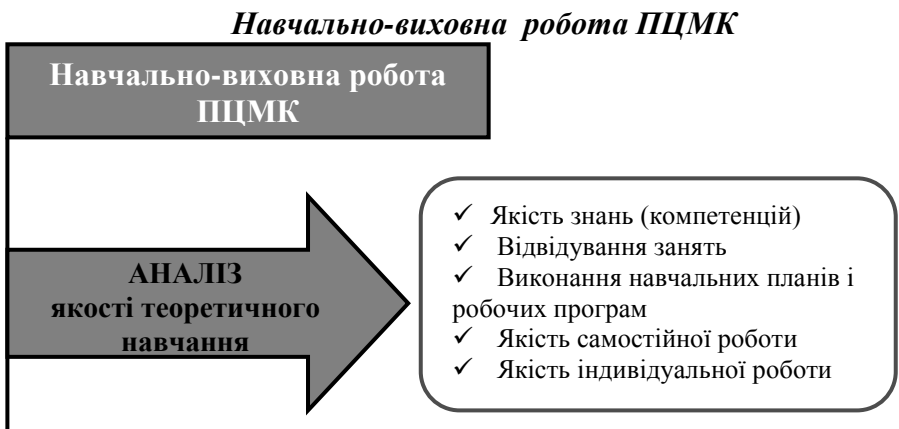
- вивчення та аналіз різних методик викладання навчальних дисциплін;
- розробка методичних матеріалів та рекомендацій для викладачів щодо вивчення навчальних дисциплін і окремих тем, проведення занять з використанням інноваційних педагогічних технологій;
- розробка навчально - методичних комплексів для учнів: навчально - методичних посібій, довідкової літератури, завдань для самостійної роботи, завдань-інструкцій для виконання лабораторних і практичних робіт, комплекти технічної, інструктивної, технологічної документації;
- вивчення та узагальнення досвіду роботи викладачів (приватні методики, методичні розробки, методичні рекомендації тощо);
- аналіз результатів контрольних та цільових взаємних відвідувань занять;
- розробка пакету матеріалів для організації поточної і підсумкової атестації навчаю трудящих, аналізу результатів освітнього процесу;
- методичне забезпечення введення шкали оцінки результатів навчальної діяльності учнів (розробка різнорівневих робочих навчальних програм, завдань для обов'язкових, тематичних і підсумкових контрольних робіт, критерії вимог до оцінки курсових проєктів (робіт), практик, державних екзаменів і дипломних проєктів (робіт));

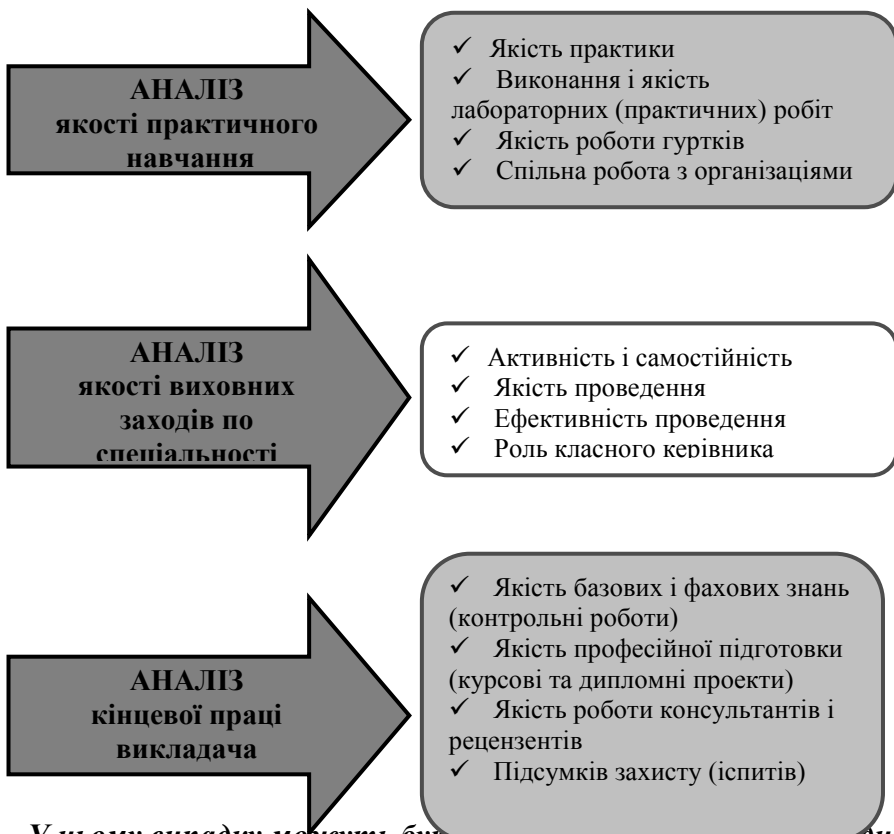
- аналіз працевлаштування випускників, забезпечення зв'язку з виробництвом;
- аналіз якості підготовки фахівців, вивчення ринку праці з метою удосконалення професійної підготовки фахівців.

**При включенні в план роботи комісії з питань навчально - виховної роботи** слід враховувати, що сучасну систему виховання відрізняє особистісно - діяльнісний підхід, спрямований на розвиток та саморозвиток особистісних якостей учня, в основі яких лежать загальнолюдські цінності.

При проведенні запланованих заходів особливу увагу слід звернути на формування в учнів власного світогляду, почуття переконаності в ідеалах, громадянськості і патріотизму, ціннісної орієнтації особистості, активної життєвої позиції, здатності і готовності до досягнення суспільно значущих цілей. Це досить дохідливо відображає схема 3, що дана нижче

Схема 3.





**У цьому випадку можуть бути застосовані наступні заходи:**

- організація технічної та художньої творчості учнів (залежно від навчальної професії), робота предметних гуртків, факультативів, об'єднань за інтересами;

- проведення навчально - виховних заходів для учнів: предметних тижнів, оглядів-конкурсів, олімпіад, конференцій, вікторин, КВК тощо;
- організація діяльності учнів з оволодіння навичками самостійної роботи з підручником та навчальними посібниками, спеціальною літературою, періодичними виданнями;
- розробка заходів щодо запобігання неуспішність і зміцненню дисципліни учнів;
- індивідуальна робота з різними категоріями учнів (обдарованими, слабковстигаючими);
- проведення тематичних заходів з ознайомлення учнів з кваліфікаційними вимогами, що пред'являються до фахівця;
- організація роботи з профорієнтації, адаптації учнів у закладі освіти, на першому робочому місці;
- встановлення зв'язку з випускниками.

**Пункти плану МК по вдосконаленню педагогічної майстерності** грають у ньому не маловажну роль і є однією з основних завдань діяльності комісії із сприяння професійного зростання викладачів, залучення їх до активної самостійної роботи з підвищення власної педагогічної майстерності.

Тому планування цих питань слід здійснювати на діагностичній основі освітньої діяльності викладачів і майстрів виробничого навчання. Педагогічне діагностування проводиться з метою виявлення труднощів у роботі педпрацівників і передбачає



відстеження динаміки росту їх професійної майстерності. Діагностика проводиться протягом усього навчального року шляхом співбесіди, анкетування, тестування, аналізу звітів про роботу викладачів. В якості діагностичних методів також можна використовувати самооцінку досвіду викладачів та майстрів в \n , складання програми самовдосконалення , самоаналіз своїх педагогічних дій та ін. інструментарій, оцінку експертів в ході спільного педагогічного аналізу та самоаналізу. В результаті діагностування створюється короткостроковий прогноз вдосконалення педагогічних потреб (комплексний план роботи по самоосвіті ( *Додаток 5*)). Якщо діагностика педагогічних потреб проведена успішно, то з її допомогою можна чітко визначити професійні потреби викладача, як це зроблено на схемі 4

*Схема 4*

### ***Формування і розвиток педагога***

- Вивчення наукової, науково-популярної, навчальної , психолого-педагогічної, художньої літератури, преси.  
- Самостійне застосування передових технологій навчання і виховання.  
- Екскурсії подорожі Інтернет

21

- Творча співпраця учнів і викладачів.  
- Використання нетрадиційних методик навчання, підвищення мотивацію навчання  
- Ініціювання проектної і дослідницької діяльності.  
- Акцент у виховній роботі на



- Навчання на курсах підвищення кваліфікації.
- Вивчення новинок педагогічної літератури, додаткового наукового матеріалу з дисципліни, яку викладає.
- Вивчення нових програм і підручників, з'ясування їх вимог і особливостей.
- Використання комп'ютерних технологій та ТЗН на уроках.
- Робота над методичною темою.
- Освоєння нових технологій і нових методичних прийомів навчання

- Професійна.
- Інтелектуальна .
- Правова.
- Комунікативна.
- Психолого-педагогічна.
- Соціально-культурна.
- Пізнавальна.

При оцінці методичної роботи кожного викладача бажано здійснювати диференційований підхід в залежності від кваліфікації або домагань на більш високу кваліфікаційну категорію.

Викладачів-початківців слід залучати до вирішення загальних методичних і педагогічних проблем в роботі училища, використовуючи при цьому їх інтелектуальний і творчий потенціал, сприяти їх професійному зростанню не тільки через оволодіння педагогічною майстерністю, але і через розвиток їх загальнонаукової та методичної культури.

Поліпшення методичної роботи комісії просто неможливо без ефективної системи підвищення кваліфікації викладачів і майстрів в/н

Основою цієї роботи, особливо для майстрів в/н, які частіше за все, не мають педагогічної освіти, має стати вивчення принципів навчання і виховання учнів, вдосконалення методики викладання, знання основ педагогіки і психології.

Підвищення кваліфікації педпрацівників без відриву від роботи організується як індивідуально для кожного з них, так і шляхом проведення спільних заходів. Цей напрямок тісно пов'язаний з вивченням, узагальненням і поширенням передового педагогічного досвіду.

При індивідуальному підвищенні кваліфікації викладача необхідно розглянути конкретно її завершення: написання звіту, конспекту, статті, виступ на засіданні комісії слів і т.ін.

При плануванні спільних заходів по підвищенню кваліфікації як для однієї комісії, так і об'єднаних, необхідно враховувати загальноучилищні плани і заходи, розробку методичних посібників.

Виходячи з цього намічаються цілі і тематика відкритих уроків, уроків взаємовідвідування, семінарів, педчитань, шкіл передового досвіду, шкіл молодого фахівця і т. ін.

***Для вирішення даних завдань в план роботи комісії можна включити такі заходи, як:***

- вивчення нормативних правових актів, що регулюють діяльність системи освіти України;
- організація заходів з підвищення кваліфікації викладачів (педагогічні читання, науково - практичні конференції, декади відкритих уроків, ділові ігри, конкурси, виставки творчих робіт, педагогічні майстерні, аукціони методичних ідей, психолого - педагогічні олімпіади, колективні творчі справи членів комісії тощо);
- огляд періодичних видань, вивчення новинок наукової, методичної, спеціальної літератури;
- організація роботи по вивченню, узагальненню та пропаганді педагогічного досвіду (як приклад, провести пошарово за схемою 5

*Схема 5*

### ***Передовий педагогічний досвід роботи ПЦМК.***



- наставництво, надання навчально - методичної допомоги викладачам-початківцям ;
- впровадження інноваційних технологій, які передбачають такі нововведення в

процесі навчання, які забезпечують якісні зміни в діяльності, стилі мислення учнів, організації пошукової навчально - пізнавальної діяльності;

- заходи щодо реалізації програм самоосвіти викладачів;
- підготовка викладачами науково - методичних доповідей і повідомлень з єдиної методичної проблеми (теми);
- організація консультацій для викладачів з актуальних питань педагогічної діяльності;
- організація зустрічей з переможцями конкурсів педагогічної майстерності;
- участь у республіканських, обласних навчально - методичних заходах та конкурсах фахової майстерності, роботі обласних методичних семінарів.

Особливо слід звернути увагу при рішенні цих завдань на роботу з молодими викладачами та майстрами в\н (*Додаток 6*)

Робота голови комісії або викладача наставника з молодими викладачами ведеться в ПЦМК поетапно, тому що в цьому випадку треба починати з «азів»:

- ознайомлення з традиціями та методикою роботи комісії;
- робота над календарно-тематичним планом, планом уроку, веденням журналу занять;
- робота над індивідуальним планом підвищення кваліфікації;
- складання поурочного конспекту при підготовці до уроку;

- робота над методикою уроку: розбір структури уроку, вибір стилю поведінки викладача під час ведення уроку;
- складання завдання викладачу на підставі аналізу його уроків;
- контроль виконання виданого завдання і складання нового;
- організація відвідування молодими вчителями уроків інших викладачів;
- рекомендації по вибору мети відвідування уроків;
- ознайомлення викладача з методами проведення аналізу уроку; рекомендації молодому викладачеві з вивчення досвіду проведення уроків своїх колег;
- запрошення викладача на свої уроки з метою ознайомлення його з новими елементами методики (технології) викладання;
- з'ясування результатів засвоєння викладачем, який відвідав урок, тих чи інших елементів методики для застосування у своїй практиці;
- надання допомоги молодому викладачеві в освоєнні технічних засобів навчання та інформаційних технологій;
- керівництво роботою викладача щодо складання методичних доповідей і розробок;
- здійснення постійного контролю за роботою викладача і надання йому допомоги в рішенні різних питань;
- організація взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків молодими викладачами.

**РОЗДІЛ II.**  
**ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ**  
**ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**



Згідно з Положенням про предметної (циклової) комісії середнього спеціального навчального закладу засідання проводяться не рідше одного разу на місяць.

Для того щоб кожне засідання проходило змістовно, ефективно, оперативно, його необхідно заздалегідь готувати, залучаючи до цього всіх членів методичної комісії.

При підготовці засідання слід визначити його мету, форму проведення, вивчити питання, що розглядається. З цією метою проводяться відкриті уроки, заходи, анкетування викладачів і учнів; підбирається література з даного питання, готується інформаційний матеріал; організовується виставка методичних розробок викладачів і т.п.

Залежно від розглянутих питань визначаються відповідальні за підготовку, встановлюються строки підготовки матеріалів.

До засідання викладачі знайомляться з проектами розглянутих матеріалів, виказують свої зауваження. Доповідачі готують в письмовому вигляді пропозиції, які можуть служити підставою для прийняття відповідного рішення з обговорюваного питання.

На засіданні комісії можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів училища, фахівці з даного питання, психолог.

Засідання комісії оформляється протоколом, в якому коротко викладається зміст виступів, вносяться пропозиції, прийняті

рішення із зазначенням термінів їх виконання, конкретних виконавців, планованих результатів.

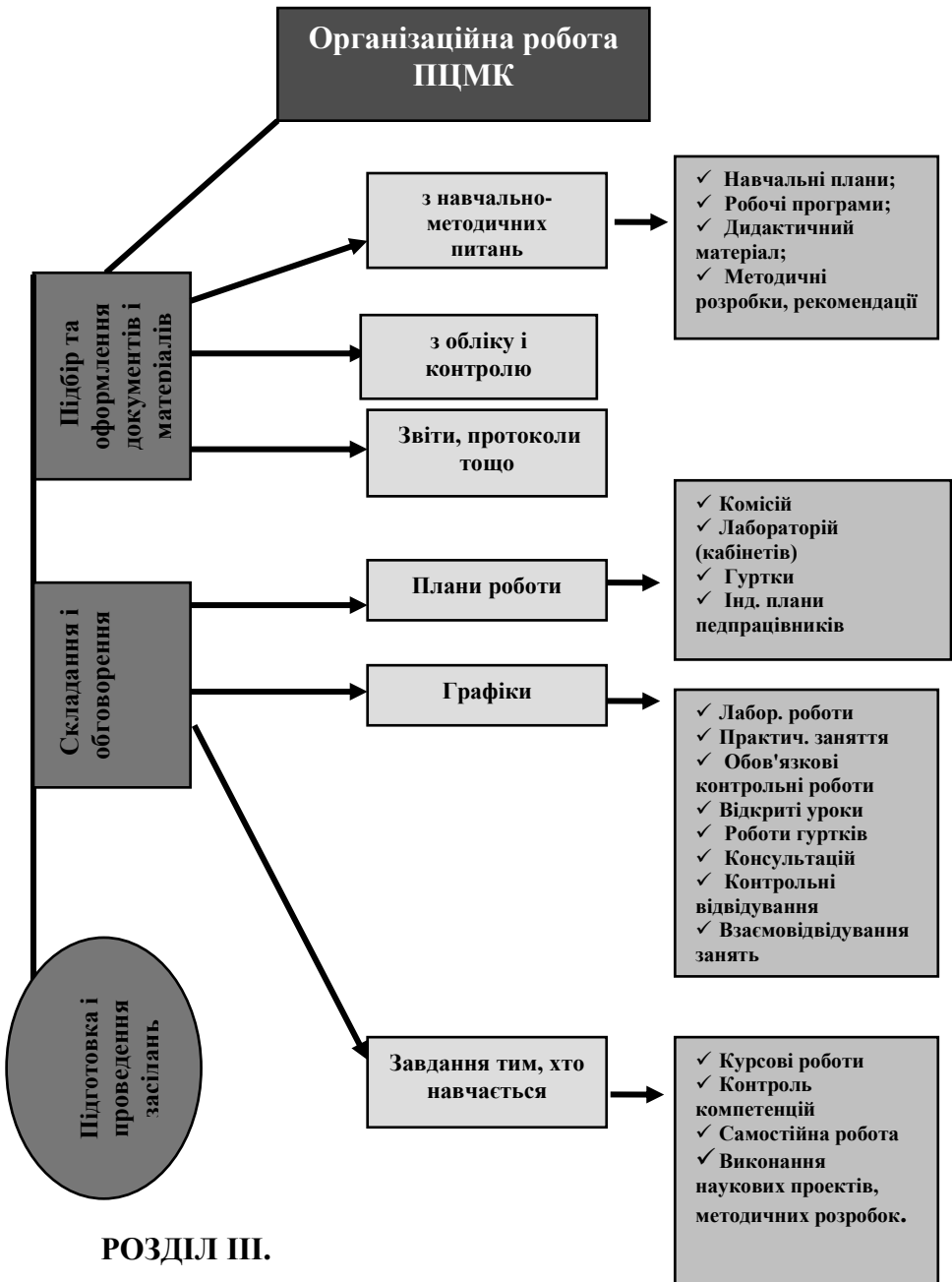
Значною за обсягом особливо на початку навчального року, є організаційна робота, більша частина якої припадає на голову комісії, тому доцільно мати відповідального за організаційну роботу заступника голови комісії.

У навчальних закладах обсяг цієї роботи в основному планується правильно (розгляд усіх планів, екзаменаційних матеріалів, графіків, завдань тощо) проводиться на перших двох (організаційних) засіданнях ПЦМК

Зміст цього напрямку роботи легше уявити через схему 6

*Схема 6.*

***Організаційна робота ПЦМК.***



**РОЗДІЛ III.**

## ДОКУМЕНТУВАННЯ РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ

До складу документації ПЦМК може входити:

1. План роботи методичної комісії *(Додатки 2,3,4)*
2. Річний звіт про роботу *(Додатки 7,8,9)*
3. Індивідуальні (комплексні) плани роботи викладачів *(Додаток 5)*
4. Плани роботи кабінетів і лабораторій *(Додаток 10)*
5. Плани роботи з обдарованими і слабковстигаючими учнями
6. Контрольні примірники чинної навчально - програмної документації;
7. Різного роду бланки контролю теоретичного і практичного викладання дисциплін і навчальних предметів, позакласних заходів, методичної роботи *(Додатки 15,16,17,18)*
7. Переліки питань ДКР
8. Екзаменаційні квитки
9. Листи відвіданих занять (взаємовідвідування) *(Додаток 11-13)*
10. НМК дисциплін (зразок)
11. Графік проведення ДКР (I, II сем)
12. Графік взаємовідвідування уроків членами МК *(Додаток 14)*
13. Протоколи засідань і відкритих заходів

Особливо хочеться звернути увагу, що при аналізі роботи предметної циклової комісії необхідно виявити (в кінці навчального року складається звіт голови МК про роботу):

- як вдалося виконати план роботи комісії;
- які конкретні проблеми вдалося вирішити;
- сприяла і якою мірою діяльність комісії вдосконаленню навчального процесу;
- який рівень засвоєння навчальних дисциплін ;
- які характерні прогалини в знаннях, уміннях і навичках (за результатами Державних екзаменів, захисту курсових і дипломних проєктів, іспитів з предметів);
- які зміни відбулися в кваліфікації членів комісії.

Кожне положення необхідно підкріпити прикладами, цифрами, дати порівняння з минулим навчальним роком.

Аналіз повинен містити дані, де і за рахунок чого досягнуто поліпшення, причини зниження якості роботи.

Основним в аналізі роботи повинен бути акцент на якість професійної або базової підготовки учнів.

## **РОЗДІЛ IV**

### **КОНТРОЛЬ В СЕРЕДИНІ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ.**

Контроль всіх видів діяльності всіх членів предметної циклової комісії має першорядне значення, а результативність залежить від правильної його організації.

Контроль за виконанням навчальних планів і програм починається з перевірки складених робочих програм, що є безпосереднім обов'язком голови комісії.

Методист і голова циклової комісії, повинні організовувати періодичну перевірку їх виконання, у тому числі проведення лабораторно-практичних, контрольних робіт тощо.

Головною ланкою в контролі є перевірка якості проведення занять, рівня компетенцій учнів, ефективності позакласних заходів. При складанні графіка такого контролю необхідно чітко сформулювати цілі перевірок, які можуть ґрунтуватися на цілях, визначених загальним планом контролю училища.

При плануванні необхідно передбачити контроль за наступних проблем:

удосконалення форм і методів навчання та виховання учнів;  
підвищення якості знань, поліпшення організації самостійної роботи.

Періодично необхідно перевіряти ефективність підвищення професійної і методичної кваліфікації членів методичної комісії.

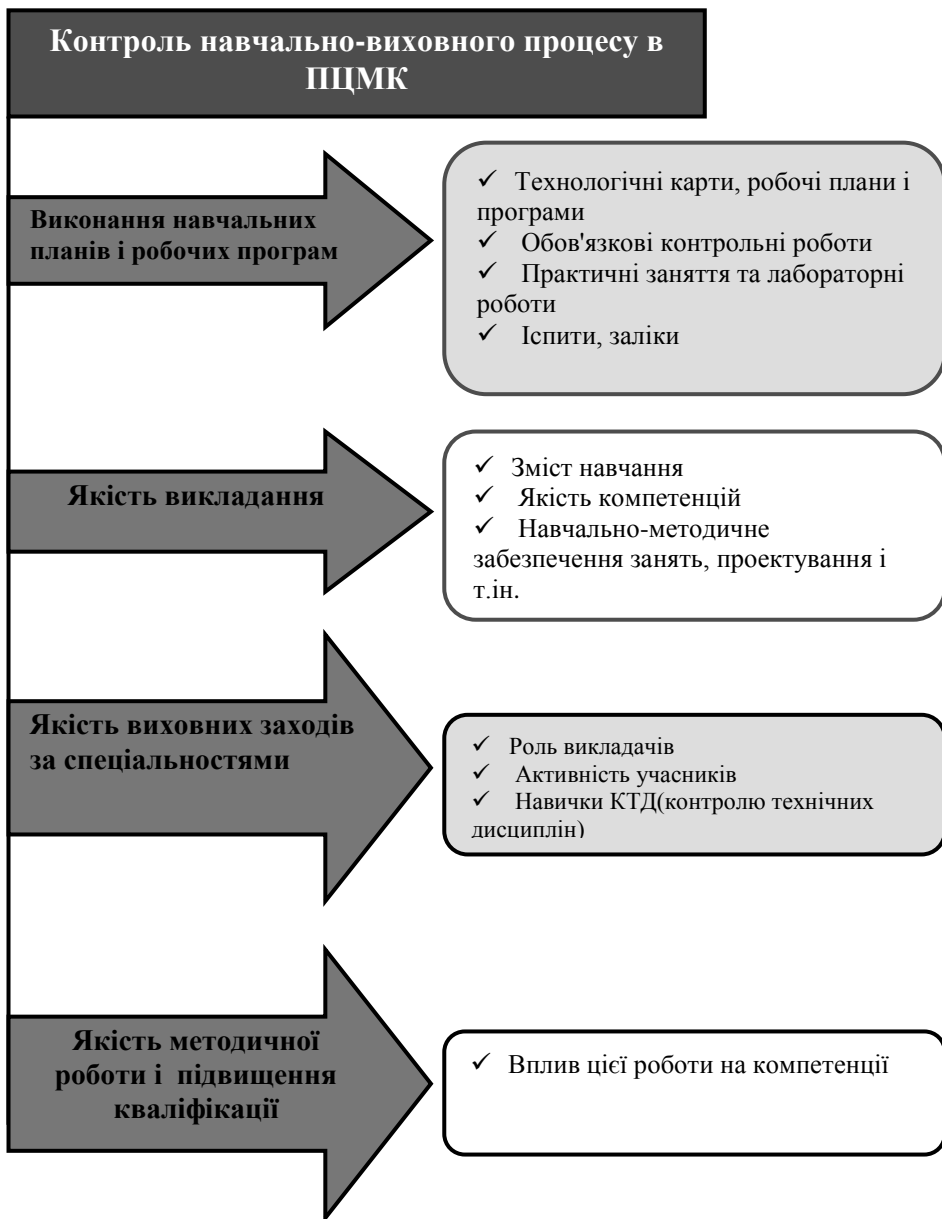
Добре впливають на поліпшення роботи методичної комісії при цьому тематичні перевірки.

Голова предметної циклової комісії має в плані контролю передбачити перевірку виконання рішень педради, науково-методичної ради, комісії.

Результатом контролю методиста, голови, повинен бути глибокий, об'єктивний аналіз перевірок та висновки, зроблені за їх результатами. Вся подальша робота комісії повинна забезпечити усунення зазначених в ході контролю недоліків.

Необхідно своєчасно інформувати членів методичної комісії про час перевірок. (схема 7)

**Контроль навчально-виховного процесу в ПЦМК.**





## **РОЗДІЛ V.**

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОГЛЯД - КОНКУРС ПЦМК (приклад)**

Контроль за роботою методичних комісій з боку адміністрації передбачає періодичне проведення оглядів-конкурсів між методичними комісіями з метою стимулювання та підвищення ефективності їх роботи

#### ***1. Цілі огляду-конкурсу:***

1.1. Вдосконалення роботи ПЦМК, підвищення ролі ПЦМК у навчально-виховному процесі.

1.2. Активізація методичної роботи викладачів.

1.3. Узагальнення і поширення досвіду роботи кращих ПЦМК.

#### ***2. Організація та проведення огляду-конкурсу:***

2.1. Огляд-конкурс проводиться в кінці семестру (навчального року)

2.2. Для організації та проведення огляду створюється комісія.

2.3. Результати огляду обговорюються на нараді при директорі.

#### ***3. Умови огляду-конкурсу:***

3.1. Наявність навчально-методичної документації:

- план роботи ПЦМК;
- річний звіт про роботу;
- індивідуальні плани і плани роботи кабінетів і лабораторій;
- НМК викладачів;
- програми дисциплін;

- переліки питань ДКР, екзаменаційні білети;
- листи відвіданих занять;
- НМК дисциплін (при наявності в складі МК викладачів спецдисциплін та майстрів в/н) ;
- графіки проведення ДКР за I та II семестри. і т. ін.

3.2. Навчально-методична робота враховується з паспортів або індивідуальних комплексних планів роботи викладачів і майстрів в/н: публікації; авторські програми; інноваційні прийоми; методичні розробки;

- участь у внутрішніх конкурсах;
- підвищення кваліфікації;
- відкриті уроки та заходи;
- участь у міських, обласних, Всеукраїнських, міжнародних конкурсах та конференціях.

3.3 Позакласна робота враховується з паспортів членів комісії:

- конференції;
- олімпіади;
- заняття предметного гуртка.

3.4. Трудова і виробнича дисципліна враховується за наказами.

#### ***4. Підведення підсумків.***

Для оцінки роботи ПЦМК використовується таблиця оціночних балів. За підсумками конкурсу переможці заохочуються.

***(Додатки 19)***

*Приклад «Положення про предметні (циклові) методичні комісії»*

Розглянуто і схвалено  
на засіданні керівників ПЦМК  
ДНЗ Мелітопольське ВПУ  
Протокол №\_\_ від\_\_ 20\_\_ р  
Голова ради керівників ПЦМК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
ДНЗ Мелітопольське ВПУ  
\_\_\_\_\_ В.М.Анохін

---

(підпис)                      (прізвище та ініціали)

Узгоджено  
Голова профкому  
ДНЗ Мелітопольське ВПУ  
Д.Б. Луцевич \_\_\_\_\_

**Положення**  
**про предметні ( циклові) методичні комісії**  
**ДНЗ Мелітопольське ВПУ**

м. Мелітополь  
20\_\_ р.

Дане Положення розроблено відповідно до документів про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі і здійснюється згідно з:

Конституцією України (254 к/96-ВР);

Законів України „Про освіту” (1060-12);

„Про професійно-технічну освіту” (103/98-ВР);

„Про загальну середню освіту” (651-14);

наказу Міністерства освіти і науки України „Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти від 12.12.2000 № 582;

Постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096 „Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності”;

наказу Міністерства освіти і науки України „Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” від 24.05.2005 № 118;

Статуту навчального закладу та інших нормативно-правових актів в галузі освіти.

## **I. Загальні положення**

Мета: систематичне підвищення науково-теоретичного рівня педагогічних працівників, удосконалення їхньої фахової компетенції.

## Основні завдання:

- підвищення професійної культури викладача;
- організація науково-методичної роботи з викладачами;
- розробка та експертиза нових навчальних програм і курсів;
- створення „інформаційних банків” даних ідей педагогічної науки та передового педагогічного досвіду;
- аналіз результатів інноваційної діяльності педагогічних працівників;
- керівництво дослідницькою роботою учнів;
- упровадження у практику роботи ідей педагогічної науки та передового педагогічного досвіду;
- координація діяльності з відповідними кафедрами інституту післядипломної педагогічної освіти, з кафедрами вищих навчальних закладів.

## **II. Організація та планування роботи предметних ( циклових) методичних комісій**

2.1. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) або споріднених предметів (груп професій).

2.2. У випадку, коли в професійно-технічному навчальному закладі менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмета (професії) створюються міжпредметні

(міжпрофесійні) циклові комісії. Методичні комісії створюються на навчальний рік і проводяться засідання, як правила, щомісяця.

- 2.3. Керівництво роботою методичних комісій здійснюють голови комісії, які обирають з найбільш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання.
- 2.4. Персональний склад методичних комісій, а також голови комісій затверджуються наказом директора професійно-технічного навчального закладу на початок навчального року.
- 2.5. Керівники закладу є членами методичних комісій відповідно до профілю їх викладацької діяльності або професії.
- 2.6. Визначення змісту, форм і методів роботи методичної комісії залежить від конкретних умов роботи професійно-технічного навчального закладу та здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей педагогічних працівників.
- 2.7. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників.
- 2.8. У необхідних випадках до роботи методичних комісій залучаються працівники наукових установ, вищих навчальних закладів, загальноосвітніх шкіл, спеціалісти підприємств-замовників кадрів та інші особи.

2.9. Керівники методичних комісій двічі на рік звітуються перед дирекцією училища про діяльність методичної комісії; його висновки можуть впливати на рішення про педагогічне навантаження та продовження чи припинення дії контрактів з викладачами.

### **III. Основний зміст роботи предметних (циклових) методичних комісій**

Основним змістом роботи методичних комісій є:

- 3.1. розробка, розгляд робочої навчально-програмної документації, її аналіз, внесення коректив (в обсязі регіонального компонента) у навчальні програми;
- 3.2. оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітньої і професійної підготовки учнів та слухачів, внесення відповідних коректив до робочих навчальних планів і програм, поурочно-тематичних планів;
- 3.3. вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи;
- 3.4. проведення роботи з комплексно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання

дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо;

- 3.5. аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури;
- 3.6. аналіз результатів перевірок професійно-технічного навчального складу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій з поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін;
- 3.7. організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення;
- 3.8. організація та проведення конкурсів, олімпіад з предметів та професій, семінарів-практикумів, позанавчальних виховних заходів тощо. В роботі методичних комісій можуть застосовуватись різні нетрадиційні форми: круглі столи, діалоги, методичні консилиуми, тренінги тощо.
- 3.9. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.



Індивідуальними формами методичної роботи є наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

#### **IV. Ведення документації ПММК**

На засіданні методичної комісії ведеться протокол, в якому записується його номер, дата засідання, прізвища присутніх, порядок денний, стислий зміст виступів, пропозицій, зауважень. До протоколу додаються матеріали з розглянутих питань.

#### **V. Права та обов'язки учасників методичної роботи**

- 5.1. Участь у методичній роботі ПМК є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників. Результативність методичної роботи ПМК та активна участь педагогічних працівників та майстрів виробничого навчання враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.
- 5.2. Керівник професійно-технічного навчального закладу, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи ПМК, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

5.3. Керівники методичних комісій двічі на рік звітуються перед дирекцією училища про діяльність методичної комісії; його висновки можуть впливати на рішення про педагогічне навантаження та продовження чи припинення дії контрактів з викладачами.

5.4 Педагогічні працівники мають право:

користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить в методичний кабінет і бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

використовувати для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах "методичний день", який може надаватися адміністрацією професійно-технічного навчального закладу за поданням методиста (голови методичної комісії);

брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації професійно-технічного навчального закладу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

звертатися за допомогою до методиста, керівника професійно-технічного навчального закладу, його заступників, старшого майстра для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;

брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;

проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.

## **VI. Призначення і виплати додаткової оплати за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями**

Доплата за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями проводиться згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. № 118 "Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (розділ V, підрозділ В, пункт 40), а також згідно наказу № 53 ДНЗ «Мелітопольське ВПУ» від 21.03.20... "Про доплати працівникам" в розмірі 12,5% щомісячно.

ДНЗ «Мелітопольське вище професійне училище»

Розглянуто і узгоджено  
на засіданні методичної комісії

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Голова МК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДНЗ «Мелітопольське ВПУ»  
\_\_\_\_\_ Анохін В.М.  
« \_\_\_\_\_ » серпня 20\_\_ р.

**Ж У Р Н А Л**  
**планування та обліку роботи предметної (циклової)**  
**методичної комісії викладачів та майстрів в/н**

---

на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

Науково-методична проблема, над якою працює училище:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Науково-методична проблема, над якою працює ПЦМК:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДОДАТОК 3

### I. Склад методичної комісії (назва комісії)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

### II. Проблемні теми, над якими працюють викладачі та майстри в/н:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

## ПЛАН

№ з/ п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
<b>I. Організаційна робота</b>				
1				
2				
<b>II. Навчально-виховна робота</b>				
1				
2				
<b>III. Наукова і навчально-методична робота</b>				
1				
2				
<b>IV. Контроль якості навчально-виховного процесу</b>				
1				
2				
<b>V. Підвищення кваліфікації викладачів</b>				
1				
2				
<b>VI. Вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду</b>				
1				
2				

## ДОДАТОК 4

## Календарний план роботи предметної (циклової) методичної комісії

\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Назва заходів	Відповідальні	Від-мітка про вико-нання
<b>Вересень</b>			
1.			
2.			
<b>Жовтень</b>			
1.			
2.			
<b>Листопад</b>			
1.			
2.			
<b>Грудень</b>			
1.			
2.			
<b>Січень</b>			
1.			
2.			
<b>Лютий</b>			
1.			
2.			
<b>Березень</b>			
1.			
2.			
<b>Квітень</b>			
1.			
2.			
<b>Травень</b>			
1.			
2.			
<b>Червень</b>			
1.			
2.			

Голова ПЦМК

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

**Комплексний план  
роботи викладача, майстра виробничого навчання**

на \_\_\_\_\_ навчальний рік

1. Індивідуальна методична тема:

2. Теми докладів (рефератів) за індивідуальною методичною темою:

2.1 \_\_\_\_\_

Де буде використано, коли ( засідання МК, педагогічні читання) \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Де буде використано, коли ( засідання МК, педагогічні читання) \_\_\_\_\_

3. Відкритий урок або методична розробка відкритого уроку (за метод. темою)

Тема: \_\_\_\_\_

Мета:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Термін проведення ( виконання) : \_\_\_\_\_

4. Відкритий позакласний виховний захід або його методична розробка (з предмету, та згідно з методичною темою)

Тема: \_\_\_\_\_

Мета:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Термін проведення ( виконання): \_\_\_\_\_

5. Підвищення педагогічній кваліфікації та професійної майстерності :

а) Який (розряд, категорію) маєте з професії

---

б) Де, коли проходили(а) курсову перепідготовку

---

6. Вивчення та використання передового педагогічного досвіду (чий досвід вивчаєте та використовуєте в своїй роботі) :

---

---

7. Систематизація (розробка) свого практичного досвіду, методичні розробки (тема, термін виконання)

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

---

8. Систематизація ( розробка) дидактичного матеріалу, тестів, лекцій (курс, тема, термін)

---

---

9. Виготовлення посібників, методичних рекомендацій

Курс, тема, термін виконання

---

---

10. Олімпіади ( творчі конкурси, конкурси професійної майстерності)

---

---

11. Який наочний клуб (кружок) очолюєте (плануєте організувати) в ДНЗ «Мелітопольське ВПУ» в цьому навчальному році

---

Викладач, майстер/н \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## Орієнтовний план роботи з молодими викладачами всередині ПЦМК

**Мета роботи:** надання педагогам-початківцям методичної допомоги у розв'язанні першочергових проблем та подоланні труднощів, із якими зустрічається молодий викладач; з метою підтримання їхньої творчої наснаги, бажання плідно працювати.

### Інформація, з якою необхідно ознайомити педагога-початківця:

1. Планування роботи викладача ПТНЗ.
2. Методика вивчення навчальних програм, пояснювальних записок до них, навчально-методичних комплексів.
3. Ведення училищної документації.
4. Дидактичні, психологічні та санітарно-гігієнічні вимоги до уроку.
5. Сучасні технології різних видів навчальної діяльності.
6. Методи стимулювання навчально-пізнавальної діяльності учнів.
7. Методи контролю знань учнів, вимоги до перевірки зошитів, забезпечення виконання єдиного орфографічного режиму в училищі.
8. Методика організації індивідуальної роботи, зокрема з учнями з низькою успішністю.
9. Використання навчального кабінету в процесі підготовки до уроку і під час проведення уроків та позакласних заходів.
10. Методика організації позакласної роботи з учнями.

### Заняття I (серпень)

1. Бесіда з молодими викладачами: огляд статей з питань педагогічної майстерності (матеріали педагогічної преси, відповідні матеріали училища); бесіда за змістом пояснювальних записок до програм, вивчення структури програм.
2. Практична робота: складання календарних та поурочних планів.

## **Заняття II (вересень)**

### 1. Практична робота:

- складання розгорнутого плану-конспекту уроку;
- розгляд системи опитування учнів, перевірки їхніх знань, умінь і навичок;
- обговорювання відвіданих молодим викладачем уроків, які проводили в вересні голова методичного об'єднання чи наставник.

## **Заняття III (листопад)**

1. Бесіда про вивчення, узагальнення і впровадження в практику ППД. Ознайомлення з картотекою ППД училища та училищ області.
2. Організація, підготовка і проведення позакласних заходів з предмета з метою формування в учнів інтересу до навчання.(підготовка до предметного тижня)
3. Відвідування та аналіз відкритого позакласного заходу, який проводить досвідчений викладач.

## **Заняття IV (січень)**

1. Розгляд молодими педагогами питання роботи з учнівськими зошитами, як одного із шляхів підвищення якості знань, умінь і навичок учнів.
2. Обмін досвідом. Зустріч із найкращими викладачами училища.
3. Підготовка до проведення ДПА на III курсі

## **Заняття V (березень)**

1. Проведення відкритих уроків молодими спеціалістами, їх аналіз та обговорення.
2. Проведення "круглого столу" з проблеми викладання спецпредметів .
3. Підготовка до проведення ДКА на III курсі

## **Заняття VI (травень)**

1. Ділова гра "Нестандартні форми проведення уроків. Інноватика".
2. Ознайомлення з новинками картотеки ППД училища.
3. Практична робота: ознайомлення з документами МОН України, що стосуються інноваційних технологій.

**ПАМ'ЯТКА ГОЛОВІ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ)  
МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ З АНАЛІЗУ ПІДСУМКІВ  
НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

1. Загальна оцінка результатів навчального року

1) Які цілі і завдання ставилися і вирішувалися протягом усього навчального року?

2) Що для цього було зроблено? Яким чином виконання цих заходів вплинуло на досягнення мети і рішення поставлених завдань?

3) Які завдання вирішені повністю? Як це відбилося на результатах діяльності комісії з вирішення методичної проблеми? Яка динаміка зміни цих результатів?

4) Які завдання вирішені частково? Як це відбилося на результатах діяльності комісії з вирішення методичної проблеми? Як впливають на динаміку зміни результатів?

5) Яким чином робота комісії з вирішення методичної проблеми позначилася на кінцевих результатах її діяльності : якості викладання, якості знань учнів, рівня їх вихованості? Динаміка порівняно з попереднім роком.

2. Фактори, що впливають на результати діяльності комісії

1) Що і як сприяло успішному вирішенню завдань навчального року, методичної проблеми і динаміку кінцевих результатів діяльності комісії (позитивні фактори)?

2) Що і як перешкоджало вирішенню завдань навчального року, методичної проблеми і динаміку кінцевих результатів діяльності комісії (негативні фактори)?

### 3. Причини виникнення цих факторів

1) Чому виявилось можливим вплив позитивних факторів? Які умови необхідно створити, щоб посилити цей вплив?

2) Чому виявилось можливим вплив негативних факторів? Як попередити розвиток їх негативного впливу? Які умови необхідно створити в комісії?

### 4. Проблеми нового навчального року

Перерахуйте їх на основі аналізу взаємодії умов і перешкод

### 5. Мета нового навчального року. Методична проблема.

6. Завдання нового навчального року та система заходів по їх вирішенню.

*\* Запропоновані рекомендації дані в якості зразка.. Вони можуть бути доповнені або видозмінені в залежності від конкретних завдань, що стоять перед кожною предметною (цикловою) комісією*

**Аналіз роботи за 20\_\_ – 201\_\_ н.р. та основні завдання  
на 20\_\_ – 20\_\_ н. р.**

**методичної комісії** -----

-----

-----

1. Результати успішності:

П.І.Б. викладача , майстра в/н	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень учнів				% успішності	Якість знань
		початковий	середній	достатній	високий		

2. Виконання планів МК:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Недоліки в роботі МК:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Завдання МК на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (П.І.Б)

**Статистичний звіт  
про роботу ПЦМК за 20\_\_-20\_\_ навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи, що була виконана	Було заплановано	Виконано		Всього за навчальний рік
			1 півріччя	2 півріччя	
1.	Кількість проведених засідань	«-»			
2.	Розглянуто проблемних питань	«-»			
3.	Написано методичних розробок	«-»			
4.	Написано рефератів	«-»			
5.	Надруковано методичних розробок, рефератів, статей в журналах і збірниках	«-»			
6.	Зроблено методичних доповідей	«-»			
7.	Розроблено (відкориговано) робочих програм з дисциплін циклової комісії	«-»			
8.	Розроблено методичних вказівок та завдань для проведення практичних занять	«-»			
9.	Розроблено методичних вказівок та завдань для проведення лабораторних робіт	«-»			
10.	Розроблено завдань для самостійної роботи учнів з дисциплін циклової комісії	«-»			
11.	Розроблено методичних вказівок; завдань з виконання контрольних робіт учнями зі спецпредметів	«-»			
12.	Підготовлено лекцій, навчальних посібників, підручників з дисциплін циклової комісії	«-»			

13.	Проведення відкритих занять, заходів	«-»			
14.	Взаимопосещено занять викладачів	«-»			
15.	Предметні гуртки з дисциплін	кол/ охва т %			
16.	Кількість проведених екскурсій на виробництво, музей та ін.	«-»			
17.	Проведено предметних вечорів для студентів				
18.	Проведено читальних конференцій				
19.	Проведено конференцій з проблем дисципліни циклової комісії				
20.	Випущено настінних газет, бюлетенів				
21.	Проведено уроків із застосуванням комп'ютерних засобів навчання, тестування, контролю знань				
22.	Проведено занять на виробництві				
23.	Виготовлено навчально-наочних посібників (каталогів, плакатів, альбомів)				
24.	Кількість реальних дипломних (курсівих) проектів (робіт)				
25.	Кількість викладачів, які проводили додаткові заняття і консультації				
26.	Розроблено тестів				

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.голови ПЦМК)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



Розглянуто і схвалено  
на засіданні методичної комісії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Заступник директора з НР

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова методичної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**ПЛАН**  
**роботи кабінету № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік**

Зав. кабінетом \_\_\_\_\_

## I. Організаційна робота

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Форми проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання

**II. Удосконалення матеріально – технічного обладнання кабінету**

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Форми проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання



#### **IV. Робота над завданнями комплексного плану та підготовка до чергової атестації**

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Форми проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання

## V. Позакласна робота з учнями на базі кабінету

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Форми проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання

## VI. Інформаційно - бібліографічна робота

№ з/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Форми проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання

ДОДАТОК 11

**БЛАНК АНАЛІЗУ УРОКУ**

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_рік

Предмет \_\_\_\_\_

Викладач, кваліфікаційна категорія \_\_\_\_\_

Мета контролю \_\_\_\_\_

Інформація про групу \_\_\_\_\_

Тема уроку: \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Тип уроку: \_\_\_\_\_

(засвоєння нових знань; засвоєння умінь і навичок; комплексне застосування знань, умінь та навичок; узагальнення та систематизація знань; контроль і корекція знань, умінь та навичок; комбінований урок тощо)

<p><u>Дотримання принципів навчання:</u></p>	<p><u>Реалізовано методи навчання</u></p>	<p><u>Застосовано засоби навчання:</u></p>
<p>науковість; доступність; наочність; проблемність; самостійність учнів; активність учнів; системність і послідовність; урахування індивідуальних особливостей учнів; диференціація; інтеграція; свідомість, стійкість засвоєння знань, умінь та навичок; єдність освітніх, розвивальних, виховних функцій навчання.</p>	<p>усний виклад матеріалу(розповідь, пояснення); бесіда; спостереження над мовою; робота з підручником; метод вправ.</p> <p>пояснювально-ілюстративний; репродуктивний; проблемний метод, частково-пошуковий; дослідницький.</p> <p>Інтерактивні методи.</p>	<p>таблиця; ілюстрація; ТЗН; картки; підручники; посібники; записи на дошці; інші _____</p> <p><u>Форми організації навчального процесу:</u></p> <p>фронтальна; групова; індивідуальна; інші.</p> <p><u>Форми виконання робіт:</u></p> <p>усна; письмова; з місця; біля дошки</p>



<p><b>Зовнішня організація уроку</b>  своєчасність початку і кінця уроку;  темп і тональність уроку;  раціональна організація навчального часу;  своєчасність запису до щоденника домашнього завдання;  обсяг домашнього завдання, інструктаж;  своєчасність виставлення оцінок, їх коментування.</p>	<p><b><u>Висновки:</u></b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b><u>Організація навчальної діяльності</u></b>  мотивація навчання;  досягнення мети уроку;  логічність і послідовність викладу;  оптимальність структури уроку;  раціональність використання методів, принципів, засобів навчання;  культура мовлення учнів, викладача;  рівень дисципліни.</p>	<p><b><u>Висновки:</u></b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<p><b><u>Організація опитування</u></b> (чітка, зрозуміла, недостатньо чітка, нечітка)</p>																																																														
<p><b><u>Кількість опитаних учнів на етапах уроку</u></b></p> <table border="1" data-bbox="113 1066 434 1262"> <tr><td><b>1</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>2</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>3</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>4</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>5</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>6</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Усього:</p>	<b>1</b>										<b>2</b>										<b>3</b>										<b>4</b>										<b>5</b>										<b>6</b>										<p><b><u>Кількість творчо працюючих учнів протягом уроку</u></b></p> <p>Усього:</p>	<p><b><u>Кількісний і якісний аналіз навчання</u></b></p> <p>126.-  116.-  106.-  96.-  86.-  76.-  66.-  56.-  46.-  36.-  26.-  16.-</p>
<b>1</b>																																																														
<b>2</b>																																																														
<b>3</b>																																																														
<b>4</b>																																																														
<b>5</b>																																																														
<b>6</b>																																																														

**Висновки, зауваження, пропозиції:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**У педагогічну скарбницю:**

---

---

---

---

---

**Підсумкова оцінка професійної діяльності викладача:**

---

**Урок відвідав:**

\_\_\_\_\_ (посада; прізвище, ім'я та по батькові; підпис)

**З оцінкою уроку ознайомлен (а)**

\_\_\_\_\_ (посада; прізвище, ім'я та по батькові; підпис)

ДНЗ «Мелітопольське ВПУ»  
**БЛАНК АНАЛІЗУ УРОКУ**

Контролююча особа \_\_\_\_\_

Викладач: \_\_\_\_\_

Група: \_\_\_\_\_ учнів за списком \_\_\_\_\_ фактично \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Тема уроку: \_\_\_\_\_

Тип уроку \_\_\_\_\_

Вид ( форма) проведення \_\_\_\_\_

Обладнання \_\_\_\_\_

Ціль контролю: ***РОБОТА ВИКЛАДАЧА (МАЙСТРА В\Н)*** :

а) з організації пізнавальної діяльності учнів;	
б) використання та впровадження інновацій, авторських інновацій	
в) аналіз ефективності навчання	
г) реалізація принципів навчання	
д) аналіз методів навчання	
е) аналіз змісту уроку	
ж) комплексно методичне забезпечення уроку	
з) робота зі слабкими учнями	
и) наочність в навчанні	
к) впровадження інформаційних та інтерактивних технологій	
л) стан виховної роботи на уроці	
м) загальний контроль викладання членами атестаційної комісії ( в ході атестації )	
н) відкритий урок	
о) стан викладання та рівень викладання ( комплексно – методична перевірка)	
п) директорські контрольні роботи	
р) виконання вимог до техніки безпеки	
с) робота з обдарованими учнями	
інше :	

<b>ПОКАЗНИКИ</b> <b>( відмінно-3, добре-2, задовільно-1, незадовільно-0)</b>		
1	Організація групи і викладача до уроку	
2	Наявність навчальної документації	
3	Обладнання, ТЗН для проведення уроку	
4	Актуалізація опорних знань	
5	Мотивація навчальної діяльності	
6	<b>Дотримання загальних вимог сучасного уроку:</b>	
	а) дотримання єдиного мовного режиму	
	б) наочність	
	в) доступність	
	г) використання додаткових матеріалів	
	д) інтенсивність навчання	
	е) наявність диференційного підходу	
	ж) наявність завдань пошукового характеру	
7	Використання інноваційних підходів	
8	Ефективність використання наочності та ТЗН	
9	Володіння інформаційними технологіями	
10	Реалізація міжпредметних зв'язків	
11	Систематизація знань	
12	Практична спрямованість навчання	
13	Раціональність підбору домашнього завдання	
14	Оцінювання знань учнів	
15	Ведення учнями зошитів	
16	Підведення підсумків уроку	
17	Дисципліна на уроці	
18	Раціональне використання часу	
19	Рівень досягнення мети уроку	
	<b>ЗАУВАЖЕННЯ, ПРОПОЗИЦІЇ, РЕКОМЕНДАЦІЇ</b>	
1	Більш детальніша підготовка до уроку(зміст, відповідність поур.-тем.план....)	
2.	Розробка цільових установ уроку	
3.	Індивідуальна робота на уроці	
4.	Підвищення рівня дисципліни на уроці	

5.	Робота над більшою результативністю уроку	
6	Раціональне використання робочого часу на уроці	
7.	Методика використання сучасних ТЗН	
8	Методика використання додаткових матеріалів та документів	
9	Підвищення рівня самоосвіти	
10	Постійно слідкувати за своїм використання педагогічного такту	
11	Використання інноваційних підходів на різних етапах уроку	
12	Підвищення рівня комплексно-методичного забезпечення уроку	
<b>ІНШЕ</b>	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	

### ЯКІСНА ОЦІНКА ПРОВЕДЕНОГО УРОКУ :

$$K = \frac{\text{Загальна кількість балів}}{75} = \underline{\hspace{2cm}}$$

Рівень діяльності педагогічного працівника визначається за відповідною шкалою:

K= 1,0-0,9- високий рівень

K= 0,8-0,6- достатній рівень

K= 0,5-0,3- середній рівень

K= 0,2-0,1- низький рівень

Підпис викладача \_\_\_\_\_

Підпис контролюючого \_\_\_\_\_

## Аналіз відвіданого уроку

Дата	Група	Предмет	Учитель	Хто відвідував

Мета відвідування: \_\_\_\_\_

Тема уроку: \_\_\_\_\_

Вид уроку: \_\_\_\_\_

Тип уроку: \_\_\_\_\_

Наочність та ТЗН: \_\_\_\_\_

## Дотримання вимог сучасного уроку

Організація групи		Наявність диференційованого підходу	
Дотримання єдиного мовного режиму		Науковість викладання	
Мотивація навчальної діяльності		Міжпредметні зв'язки	
Актуалізація опорних знань учнів		Практична спрямованість навчання	
Доцільність методів і прийомів навчання		Систематизація знань	
Доступність викладу матеріалу		Закріплення вмінь, знань і навичок	
Темп уроку		Рациональність підбору домашнього завдання	
Контакт із групою		Оцінювання знань учнів	
Педагогічний такт учителя		Ведення учнями зошитів	
Керівництво навчальною діяльністю учнів		Ефективність використання наочностей та ТЗН	
Організація самостійної роботи учнів		Володіння засобами інформаційних технологій	
Наявність завдань пошукового характеру		Рациональність використаного часу	

Рівень самостійного аналізу уроку вчителем	Достатній	Посередній	Недостатній

Зауваження і рекомендації з боку контролюючого

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис перевіряючого \_\_\_\_\_

Підпис викладача \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК 14

«Затверджую»

Заст. директора з НВР

Головач О.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Графік взаємовідвідування навчальних занять  
педпрацівників ПЦМК \_\_\_\_\_**

**на 20\_\_ -20\_\_ навчальний рік**

П.І.Б.	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.Б. голови ПЦМК)



**Предметна (циклова) методична комісія**

Терміни проведення відкритих уроків та позакласних заходів  
в 1-му півріччі 20\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ навчального року.

Список педпрацівників	Тема відкритого уроку або позакласного заходу			
	вересень	жовтень	листопад	грудень

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_

## Підсумки

предметного тижня

\_\_\_\_\_ ,  
що проводився ПЦМК \_\_\_\_\_

голова ПЦМК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Група №.....	Предмет, П.І.П. викладача	заходи							
		Олімпіади	Відкриті уроки	Відкриті позакласні заходи	Реферати, кросворди	Виставка творчості учнів	Інноваційні проекти	Газета	Виготовлення ТЗН

## Перевірка календарного планування

Викладач	Предмет	Кількість годин на рік	Кількість перевірочних та контрольних робіт	Раціональність і грамотність в плануванні: (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)	Термін на доопрацювання	Здано до НЧ (дата)

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## Інформація про методичну роботу викладачів та майстрів в\н ПЦМК

за 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Найменування методичної розробки, доповіді, завдання з дисципліни для практичних робіт, самостійної роботи, навчальних посібників, лекцій, консультацій	П.І.Б. викладача, майстра в\н	Де обговорювалося (педрада, методична комісія, конференція, семінар тощо)	Результати розробки: де, ким опубліковано, передано в метод. кабінеті
1	2	3	4	5

Голова ПЦМК \_\_\_\_\_

ДОДАТОК 19

Показники методичної роботи ПЦМК ДНЗ «Мелітопольське ВПУ»  
за 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Назва ПЦМК	П.І.Б. голови ПЦМК	Всього викладачів	Відвідано уроків		Проведено відкритих уроків і позакласних заходів	Виготовлено в звітному році							
				Голови ПЦМК	Викладачі		Прорецензовано курсових та дипломних робіт	Методичних розробок уроків та позакласних заходів	Методичних доповідей за проблемами навчання та виховання	Завдань для практичних та самостійних робіт	Робочих навчальних програм за дисциплінами циклу	Лекцій, навчальних посібників	Наочних посібників	Тестів для контролю знань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

Директор ДНЗ « Мелітопольське ВПУ» \_\_\_\_\_ В.М. Анохін

Заст. директора з НВР \_\_\_\_\_ О.Ю.Головач

Методист \_\_\_\_\_ Шкарупа Т.О.

ДАТА ВИДАННЯ: червень 2013