**План методичної роботи**

**на 2022-2023 н.р.**

1. **1.Інформаційно-методичне забезпечення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка****про****виконання** |
| 1. | Індивідуальні співбесіди з вчителями: вибір методичних тем | вересень | Керівники МО, заст. дир. з НВР   |   |
| 2 | Діагностика творчих здібностей педагогів | травень |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 3 | Підготовка до друку:-         методичних розробок;-         методичних рекомендацій; | травень |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 4 | Поповнити бібліотечні фонди довідковою, науковою та навчальною літературою | Протягом року | бібліотекар |   |
| 5 | Проведення виставок новинок методичної літератури | Протягом року | бібліотекар |   |
| 6 | Повідомляти вчителів-предметників та інших педагогічних працівників про надходження новинок педагогічної, психологічної та методичної літератури під рубрикою “Радимо прочитати” | 1 раз у місяць | бібліотекар |   |

**2.Робота з кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Всю роботу з педкадрами проводити у відповідності до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Національної доктрини розвитку освіти в Україні, державних стандартів середньої загальної освіти, Положення про методичну роботу та інших державних, нормативно-інструктивних документів з питань розбудови і розвитку національної системи громадянської освіти. | постійно |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 2 | Проводити засідання методичної ради | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 3 | Проводити засідання МО та ЦМО | Протягом року | Керівники МО , заст. дир. з НВР  |   |
| 5 | Проводити співбесіди з керівниками МО  | Протягом року | Заст. дир. з НВР . |   |
| 6 | Проводити до курсові співбесіди, консультації з вчителями, які направлені на курси підвищення кваліфікації | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 7 | Залучати педагогічних працівників закладу до участі у семінарах (шкільних, міських, обласних) | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 8 | Залучати педагогічних працівників закладу до участі у конкурсі "Учитель року" | листопад-грудень |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 9 | Організувати індивідуальну роботу з вчителями, які атестуються, допомогти їм у підготовці творчого звіту | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 11 | Допомагати вчителям у підготовці методичних рекомендацій, методичних розробок | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |

1. **3.Контроль, аналіз та регулювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фронтальна перевірка "Атестація" | жовтень-березень | Адміністрація |   |
| 2 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації | Протягом року |  Адміністрація |   |
| 3 | Вивчення результативності курсової перепідготовки вчителів | Протягом року |  Адміністрація |   |
| 4 | Перевірка виконання навчальних програм | грудень, травень | Адміністрація |   |
| 5 | Проведення зрізів знань учнів | грудень, травень | Адміністрація |   |
| 6 | Перевірка роботи МО т з питань впровадження досягнень педагогічної, психологічної наук та інноваційних процесів | січень |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 7 | Персональний контроль за роботою вчителів , що атестуються | Протягом року | Адміністрація |   |

 **4.Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести звірку та оновлення картотеки педагогічних працівників | вересень | Адміністрація |   |
| 2 | Провести звірку перспективного плану атестації та курсової перепідготовки педпрацівників | вересень | Заст..дир з НВР |   |
| 3 | Забезпечити проходження педпрацівниками курсів підвищення кваліфікації | Протягом року | Заст..дир з НВР |   |
| 4 | Організувати і провести атестацію педагогічних працівників | вересень-березень | Заст..дир з НВР |   |
| 5 | Організувати проведення предметних тижнів | протягом року |  Заст..дир з НВР |   |
| 6 | Організувати участь педпрацівників в серпневих та січневих міських методичних заходах | серпень, січень |  Заст..дир з НВР |   |
| 8 | Організувати проведення педагогічних конференцій | протягом року |  Заст..дир з НВР |   |
| 9 | Забезпечити участь педагогів у міських, обласних методичних заходах( семінари, засідання творчих груп, консультацій) | протягом року | Заст директора з НВР |   |
| 10 | Здійснювати інформування педагогів з питань запровадження освітніх інновацій | протягом року | Заступники директора з НВР |   |

**5. Вивчення і впровадження перспективного досвіду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести методичний аукціон ідей вчителів, досвід яких вивчається | лютий | Адміністрація |   |
| 2 | Організувати роботу голів МО та ЦМО щодо взаємовідвідування занять | вересень |  Заст..дир з НВР |   |
| 3 | Провести методичний аукціон ідей вчителів, які атестуються | лютий |  Заст..дир з НВР |   |
| 4 | Вивчити і систематизувати матеріали з досвіду роботи вчителів, які атестуються | березень |  Заст..дир з НВР |   |

6. **Організація методичної допомоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Продовжити роботу Школи молодого вчителя | Протягом року | Крупченко М.В. |   |
| 3 | Організовувати виставки нових надходжень педагогічної літератури з метою використання їх в практику роботи членів педагогічного колективу | Протягом року | Крупченко М.В. |   |
| 4 | Організувати та провести творчі звіти вчителів, які атестуються | лютий-березень | Крупченко М.В. |   |
| 5 | Надавати постійну методичну допомогу в проведенні семінарів на базі закладу | Протягом року | Адміністрація |   |
| 7 | Надавати допомогу вчителям, які беруть участь у конкурсі "Учитель року-2023 " щодо проведення уроків та оформлення конкурсних матеріалів | Протягом року | Адміністрація |   |
| 8 | Забезпечити участь вчителів закладу в методичних заходах міста, області | Протягом року | Адміністрація |   |
| 9 | Систематично проводити індивідуальні консультації вчителів з питань навчання та виховання учнів | Протягом року | Адміністрація |   |
| 10 | Провести засідання методичної ради:І засідання:1. Аналіз методичної роботи з педагогічними кадрами закладу в 2022/2023 н. р. та завдання на новий навчальний рік. Розгляд та погодження річного плану методичної роботи в закладі.
2. Розподіл обов’язків між членами методичної ради.
3. Обговорення і затвердження планів різних форм методичної роботи на 2022/2023 н.р.
4. Про розробку структури діяльності педагогічного колективу щодо вивчення науково – методичної проблеми закладу.
5. Про науково – методичне забезпечення навчально – виховного процесу у новому навчальному році в умовах впровадження Державних стандартів освіти.

ІІ засідання:1. Про особливості підвищення кваліфікації педагогами шляхом навчання за програмами та участі у міжкурсових методичних заходах у 2020/2021 н. р.
2. Про особливості організації шкільних предметних олімпіад.
3. Про підготовку та участь вчителів закладу у конкурсі «Вчитель року – 2021».
4. Про результати перевірки календарно – тематичних планів учителів предметників.

ІІІ засідання:1. Про виконання рішень та пропозицій попередньої методичної ради.
2. Презентації досвідів роботи вчителів – учасників конкурсу «Учитель року – 2023».
3. Про організацію та проведення предметних Місячників та тижнів.
4. Про результати проведення шкільних предметних олімпіад та участь команди закладу в міських олімпіадах.

IV засідання.1. Про виконання рішень та рекомендацій попередньої методичної ради.
2. Про підсумки підвищення кваліфікації педпрацівників шляхом навчання за програмами та участі у семінарах при КОІППО у 2023 році та план на 2021 рік.
3. Про ефективність роботи методичних формувань закладу, щодо підведення підсумків роботи V етапу роботи над науково – методичною проблемою закладу.
4. Про вплив методичної роботи на стан викладання базових дисциплін у навчальному закладі.
5. Про хід роботи по вивченню педагогічного досвіду вчителів.

V засідання:1. Про виконання рішень та рекомендацій попередньої методичної ради.
2. Про вивчення рівня   кваліфікації педагогічної майстерності вчителів різних предметів за результатами атестації.
3. Про проведення творчих звітів педагогів, які атестуються.
4. Про порядок закінчення навчального року, організацію та проведення ДПА у закладі.

VІ засідання:1. Про виконання рішень та рекомендацій попередньої методичної ради.
2. Про вплив методичної роботи на стан викладання базових дисциплін та рівень навчальних досягнень учнів.
3. Про результати діагностики педпрацівників щодо змісту та структури методичної роботи на 2022/2023 н .р.
4. Про результати роботи вчителів над виконанням програм:

-         Розвитку освіти міста;-         Обдарована дитина;-         Вчитель1. Про результати роботи над V етапом методичної проблеми закладу.
 | серпеньВересеньГруденьСіченьБерезеньТравень |  Заст. дир. з НВР   |   |
| 11 | Проведення інструктивно-методичних нарад | Протягом року | Заcт..дир. з НВР |   |
| 12 | Провести тижні педагогічної майстерності за окремим графіком. | Протягом року | Заст..дир. з НВР, голови МО  |   |
| 13 | Організувати наставництво для молодих вчителів | вересень |  Задолинна М.П.. |   |
| 14 | Надавати систематичну методичну допомогу класним керівникам | Протягом року | Адміністрація, голови МО та ЦМО |   |

7. **Організація роботи з обдарованими учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Скласти індивідуальні плани роботи з обдарованими учнями | жовтень | Вчителі-предметники |   |
| 2 | Скласти графік консультацій для індивідуальної роботи вчителів-предметників з обдарованими учнями | жовтень |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 3 | Поновити картотеку обдарованих дітей | жовтень | Кл. кер. 5-11 класів |   |
| 4 | Забезпечити участь обдарованих дітей в олімпіадах та конкурсах різних рівнів | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 6 | Залучати обдарованих дітей до участі в роботі МАН | Протягом року |  Заст. дир. з НВР  |   |
| 7 | Організація спецкурсів, факультативних занять та гуртків за інтересами із врахуванням індивідуальних здібностей обдарованих дітей | вересень | Члени методичної ради |   |
| 8 | Організувати підготовку переможців міських предметних олімпіад та конкурсів до участі в обласних та Всеукраїнських | Протягом року | Заст. дир. з НВР  |   |
| 9 | Поповнити банк даних “Обдарованість” | квітень | Заст. дир. з НВР  |   |

8. **Зміцнення матеріальної бази методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Поновити матеріали постійних стендів | Вересень | Заст. дир. з НВР  |   |
| 2 | Поповнити папки МО необхідними документами та діагностичними матеріалами | Протягом року | Керівники МО |   |
| 3 | Підготувати та оформити матеріали на виставку ефективного педагогічного досвіду | травень | Члени методичної ради |   |
| 4 | Підготувати та оформити атестаційні матеріали | жовтень-березень | Вчителі, які атестуються |   |
| 8 | Поповнювати бібліотечний фонд довідковою, науковою та навчальною літературою | Протягом року |  Бібліотекар |   |
| 10 | Продовжувати створювати відеотеку уроків, виховних та позакласних заходів | Протягом року | Адміністрація, класні керівники |   |