**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**Організація методичної роботи педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції:

* **діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;
* **відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;
* **коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;
* **компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;
* **прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;
* **моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності.

У 2024/2025 навчальному році методична робота закладу спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «Розвиток професійної компетенції педагогів як умова підвищення якості освіти у спеціальному закладі освіти», **метою методичної роботи** є «Безперервне удосконалення рівня педагогічної майстерності викладачів, їхньої ерудиції й компетентності в галузі певної науки (навчального предмета) і методики його викладання».

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним учителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці учнів;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних творчих груп вчителів з актуальних питань освітнього процесу;
* забезпечення педагогічною радою адміністрацією закладу надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням НУШ;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста, області;
* підвищення практичної спрямованості у роботі педагогічної ради;
* активізація роботи вчителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня;
* уведення в навчальний процес комп’ютерно-орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити як основні наступні **форми методичної роботи:**

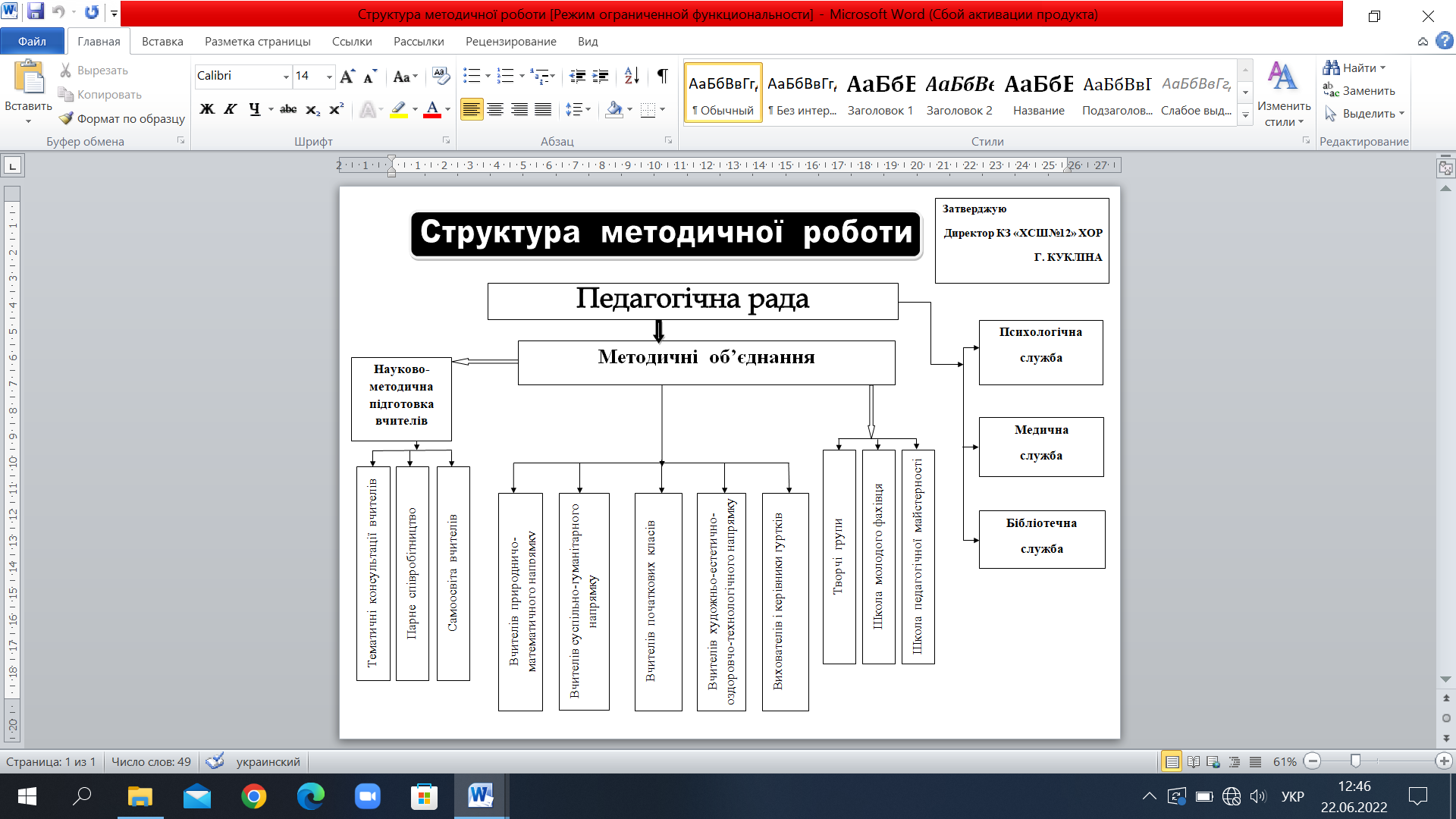
***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична оперативна нарада;
* методичне об’єднання;
* творчі групи по впровадженню інноваційних технологій;
* групи педагогів (методичні студії): «Педагог-майстер», «Педагог-професіонал», «Педагог-початківець»;
* методичні івенти;
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки.

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків; участь у методичних івентах.

**Структура методичної роботи**



Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з вчителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році | 25.08.2024 | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Уточнення списків вчителів для курсів підвищення кваліфікації | 25.08.2024 | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2024/2025 навчального року | 25.08.2024 | Заступники директора з НВР |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 28-30.08.2024 | Адміністрація |  |
| 5 | Засідання методичних об’єднань | 28-30.08.2024 | Керівники ШМО |  |
| 6 | Засідання творчих груп учителів | 28-30.08.2024 | Заступник директора з НВР |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування педагогами закладу | 02.09.2024 | Заступники директора з НВР, з ВР |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09.2024 | Заступники директора з НВР,  з ВР |  |
| 3 | Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 4 | Підготовка учителями дидактичних матеріалів для дистанційного навчання | Упродовж місяця | Методист,  Керівники ШМО |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підготовка до участі у предметних конкурсах, Інтернет-олімпіадах | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 2 | Вивчення ЕПД вчителів початкових класів для узагальнення | Упродовж місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Робота творчої групи «Джерело натхнення» | Упродовж місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Засідання ШМО | 28.10-01.11.2024 | Керівники ШМО |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради школи | 28.10-01.11.2024 | Адміністрація |  |
| 6 | Робота творчої групи учителів | 28.10-01.11.2024 | Керівники ШМО |  |
| 7 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Заступники директора з НВР |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | Підготовка до участі у предметних конкурсах, інтернет-олімпіадах | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 2 | Підготовка до участі вчителів школи у професійних конкурсах | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 3 | Підготовка до атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році | Упродовж місяця | Заступники директора з НВР |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Адміністрація,  Керівники ШМО |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.11.2024 | Заступники директора з НВР |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 23.12-27.12.2024 | Заступники директора з НВР |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 23.12-27.12.2024 | Заступники директора з НВР |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації педагогічних працівників | 27.12.2024 | Адміністрація |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр | 27.12.2024 | Заступники директора з НВР |  |
| 6 | Участь вчителів школи у професійних конкурсах | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Участь учителів школи у професійних конкурсах, виставках | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 2 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 13.01.2025 | Заступники директора |  |
| 3 | Оперативно-методична нарада | 10.01.2025 | Заступники директора |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 10.01.2025 | Адміністрація |  |
| 5 | Робота творчої групи «Джерело натхнення» | Упродовж місяця | Керівники ШМО |  |
| 6 | Робота творчих груп учителів | 20.01-31.01.2025 | Керівники ШМО |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Фестиваль відкритих уроків та виховних заходів | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 2 | Творчий звіт педагогів, що атестуються | 17.02-28.02.2025 | Адміністрація |  |
| 3 | Підготовка до атестації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів | 24.03– 28.03.2025 | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Заступники директора |  |
| 3 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Адміністрація  Керівники ШМО |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників, оформлення звітної документації | 01.04-30.04. | Адміністрація |  |
| 2 | Оперативна методична нарада | 25.04.2025 | Заступник директора з НВР |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | До 30.05.2025 | Заступники директора |  |
| 2 | Засідання ШМО | 30.05.2025 | Керівники ШМО |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 23.05.2025 | Адміністрація |  |
| 5 | Робота творчих груп «Джерело натхнення» | Упродовж місяця | Методист |  |
| 6 | Робота творчих груп учителів | 30.05.2025 | Методист |  |

**Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти, НУШ;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* ознайомлення з досягненнями педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповіда**  **льні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1 | Ознайомити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2024/2025 навчальний рік | до 02.09.2024 | Заступники директора |  |
| 2 | Опрацювання нормативних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти | серпень-вересень | Заступники директора |  |
| 3 | Підготовка наказу про організацію методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік | до 02.09.2024 | Заступники директора |  |
| 4 | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2024/2025 навчальному році | до 16.09.2024 | Заступники директора |  |
| 5 | Проведення індивідуальних бесід з учителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій у 2024/2025 навчальному році | до 16.09.2024 | Заступники директора |  |
| 6 | Надання індивідуальних методичних консультацій молодим спеціалістам з питань організації початку навчального року | до 16.09.2024 | Заступники директора |  |
| 7 | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року | вересень  січень | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Підготовка педагогічних працівників до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2024/2025 навчальному році | вересень, квітень,  упродовж року | Адміністрація |  |
| 9 | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації | упродовж року | Заступники директора |  |
| 10 | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти | упродовж року | Заступники директора, бібліотекар |  |
| 11 | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в закладі | упродовж року | Заступники директора |  |
| 12 | Ознайомлення з новинками навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією | 1 раз на місяць,  упродовж року | Бібліотекар |  |
| 13 | Поновити банк даних педагогічних працівників школи | до 02.09.2024 | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників школи | упродовж року | Заступники директора |  |
| 15 | Організувати роботу творчої групи учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів (методичних студій) | упродовж року | Заступники директора |  |
| 16 | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік | вересень | Заступники директора |  |
| 17 | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи | вересень | Заступники директора |  |
| 18 | Виявлення здібних та талановитих учнів. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей | вересень | Класні керівники |  |
| 19 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах | упродовж року | Заступники директора |  |
| 20 | Організувати підготовку до участі в інтернет-олімпіадах | вересень -  жовтень | Заступники директора |  |
| 21 | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги | упродовж року | Адміністрація |  |
| 22 | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів | січень,  травень | Заступник директора з НВР |  |
| 23 | Організація проведення предметних тижнів з навчальних предметів | за графіком | Заступник директора з НВР |  |
| 24 | Організація і підготовка засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи | за планом  упродовж року | Заступник директора з НВР |  |
| 25 | Створення сприятливих умов для відвідування вчителями школи міських, обласних методичних івентів | упродовж року | Заступник директора з НВР |  |
| 26 | Організація і підготовка місяця педагогічної майстерності | лютий | Адміністрація |  |
| 27 | Взяти участь в організації міських методичних виставок, педагогічних фестивалів. | січень - квітень | Адміністрація |  |
| 28 | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід. | упродовж року | Заступник директора з НВР |  |
| 29 | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів  5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у школі ІІІ ступеня | упродовж року | Заступник директора з НВР, практичний психолог |  |
| 30 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі | упродовж року | Заступник директора з НВР практичний психолог |  |
| 31 | Надання індивідуальних консультацій вчителям, з питань корекційної складової освітнього процесу в спеціальному закладі освіти | упродовж року | Адміністрація,  корекційні педагоги |  |

**Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

За змістом робота методичного об’єднання вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичного об’єднання приділяється велика увага:

* вивченню та обговоренню директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* плануванню роботи на навчальний рік;
* обговоренню навчальних програм;
* заходам щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методичній допомозі молодим учителям;
* підвищенню фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використанню форм продуктивного навчання, збільшенню обсягів самостійних, творчих завдань;
* індивідуальній роботі з обдарованими та здібними учнями з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, турнірів, спортивних змагань;
* обговоренню та підведенню підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердженню змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналізу контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стану позакласної роботи з предмету;
* огляду новинок методичної літератури;
* підсумкам атестації вчителів;
* організації повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірці виконання навчальних програм;
* збагаченню науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності, спонсорської мережі.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  - учителів початкової школи ;  -учителів суспільно-гуманітарного напряму;  -учителів природничо-математичного напряму;  - учителів естетично-технологічного напряму;  - вихователів і керівників гуртків. | Вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | Вересень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 3 | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації. | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 4 | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі». | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 5 | Продовжити вивчення та обговорення нормативних документів щодо освітнього процесу | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 6 | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2024/2025 навчальному році. | До 02.09.2024 | керівники  методичних об’єднань |  |
| 7 | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | Вересень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 8 | Поновити інформацію щодо професійної підготовки вчителів методичних об’єднань. | Вересень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 9 | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування учителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік. | Вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 10 | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | Не менше 4 рази  на рік | керівники  методичних об’єднань |  |
| 11 | Брати активну участь у науково-методичних заходах. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 12 | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | Протягом І семестру | керівники  методичних об’єднань |  |
| 13 | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | До  02.09.2024,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 14 | Організувати роботу методичних об’єднань учителів до участі в міських та обласних виставках, фестивалях. | Вересень - березень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 15 | Започаткувати випуск шкільного методичного вісника. | Квітень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 16 | Організувати взаємовідвідування уроків учителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 17 | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 18 | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | Вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 19 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах. | Протягом року  (за окремим планом) | керівники  методичних об’єднань |  |
| 20 | Організувати підготовку учнів для участі в турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | Вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 21 | Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об’єднань. | Березень - квітень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 22 | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 23 | Підбити підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | Грудень,  травень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 24 | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | Протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 25 | Підготувати звіти навчальних досягнень з навчальних предметів учнів 4-х, 10-х,12-х класів за навчальний рік | До 01.06.2025 | керівники  методичних об’єднань |  |
| 26 | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2024/2025 навчальний рік. | Травень | керівники  методичних об’єднань |  |