Розділ І

**План методичної роботи з реалізації проблеми школи Інформаційно-методичне забезпечення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Інформація для вчителів «Основні напрямки методичної роботи в ліцеї у 2021/22 н. р.» | Серпень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Індивідуальні співбесіди з учителями щодо впровадження нової проблеми у роботу школи | Вересень | Керівники творчих груп, голова методичної ради, заступник директора з НВР |  |
| 3 | Самоосвітня діяльність: опрацювання методичної літератури, виходячи із проблеми ліцею | Протягом навчального року | Педагогічний колектив |  |
| 4 | Діагностика творчих здібностей педагогів | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 5 | Підготовка до друку авторських матеріалів | Грудень | Вчителі, що атестуються |  |
| 6 | Узагальнення досвіду | Квітень, травень | Голова методичної ради |  |

**Робота з кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін | Відповідальні | Примітка |
| 1 | Засідання методичної ради (за окремим планом) | Вересень, листопад, січень, березень, травень | Голова методичної ради |  |
| 2 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань:  • забезпечити підвищення кваліфікації вчителів (курсова підготовка);  • підготувати заявку на підвищення кваліфікації педпрацівників | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3 | Проводити оперативні методичні наради, огляд педагогічної преси, інформаційних збірників МОН України | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4 | Провести круглі столи з актуальних проблем розвитку інноваційної діяльності:  • «Сучасний урок: проблеми пошуки, знахідки»;  • «Підготовка педагогів до інноваційної діяльності: моделі, досвід, проблеми та перспективи». | Жовтень    Лютий | Керівники ТГ |  |
| 6 | Надавати допомогу членам педколективу в підготовці засідань, зборів | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 7 | Забезпечити участь учителів ліцею в конкурсі «Учитель року» | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 8 | Участь педагогів у виставці педагогічних технологій «Творчі сходинки педагогів Волині» | Березень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 9 | Участь у методичних предметних тижнях | Протягом навчального року | Вчителі-предметники |  |
| 10 | Методична конференція | Травень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |

**Контроль, аналіз та регулювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Тематична перевірка «Планування методичної роботи» | Вересень | Голова методичної ради |  |
| 2 | Вивчення та узагальнення досвіду роботи вчителів | Протягом навчального року | Заступник директора |  |
| 3 | Фронтальна перевірка «Атестація» | Протягом навчального року | Заступник директора |  |
| 4 | Тематична перевірка   «Підсумки методичної роботи  за рік, планування на наступний  рік» | Травень | Голова методичної ради |  |
| 5 | Стан викладання української мови та літератури | Листопад | Заступник директора |  |
| 6 | Стан викладання іноземної мови | Грудень | Заступник директора |  |
| 6 | Стан викладання інформатики | Січень | Заступник директора |  |
| 7 | Стан викладання образотворчого мистецтва | Березень | Заступник директора |  |
| 8 | Перевірка роботи курсів за вибором, факультативів. | Жовтень,  березень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |

**Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін | Хто  виконує | Примітка |
| 1 | Скласти циклограму методичної роботи на рік | Вересень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Скласти план-графік контролю за станом викладання предметів | Вересень | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3 | Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи | Вересень | Члени методичної ради |  |
| 4 | Удосконалити структуру роботи з обдарованими дітьми | Вересень | Голова методичної ради |  |
| 5 | Упровадити в роботу методичної ради інноваційні форми і методи роботи з педколективом | Протягом навчального року | Голова методичної ради |  |

**Зміцнення матеріальної бази методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін** | **Хто виконує** | **Примітка** |
| 1 | З метою організації методичної допомоги молодим спеціалістам поновити папку «На допомогу молодому педагогу» | Протягом навчального року | Голова методичної ради |  |
| 2 | Організувати виставки нових надходжень педагогічної літератури з метою використання їх у практиці роботи членів педколективу | Протягом навчальногороку | Голова методичної ради |  |
| 3 | Контролювати стан впровадження перспективного досвіду вчителями, які атестуються | Протягом навчальногороку | Члени методичної ради |  |
| 4 | Надавати постійну методичну допомогу в проведенні семінарів на базі ліцею | Протягом навчального року | Члени методичної ради |  |
| 5 | Організувати й провести творчі звіти вчителів, які атестуються | Лютий, квітень | Методична рада |  |
| 6 | З метою інтеграції знань, реалізації міжпредметних зв'язків на уроках упроваджувати інноваційні форми методичної роботи | Протягом навчального року | Голова методичної ради |  |
| 7 | Надавати допомогу вчителям, які беруть участь у конкурсі «Учитель року», у проведенні уроків та оформленні конкурсних матеріалів | Протягом  навчального року | Голова методичної ради |  |
| 8 | Накопичувати банк інформації ідей (збірки, статті, методичні розробки) | Протягом навчального року | Голова методичної ради , бібліотекар |  |

**Організація методичної допомоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Термін | Хто виконує |  |
| 1 | Провести інструктивно-методичні наради:  • вчителів-предметників із питань планування роботи;  • класних керівників із питань планування роботи з учнями та батьками;  • форми реалізації варіативної частини навчального плану;  • опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти;  • методичні рекомендації щодо ведення класних журналів;   * опрацювання нової Інструкції ведення класних журналів у 1-4 класах;   • ознайомлення з Положенням про державну підсумкову атестацію | Серпень, вересень, листопад, січень | Заступник директора |  |
| 2 | Поповнити папку «Діагностика» сучасним анкетним матеріалом | Протягом навчального року | Голова  методичної ради |  |
| 3 | Підготувати й оформити матеріали на виставку педагогічних технологій «Творчі сходинки педагогів Волині» | Лютий | Вчителі |  |
| 4 | Підготувати й оформити атестаційні матеріали | Вересень, січень | Учителі, які атестуються |  |
| 5 | Оформити папку з матеріалами серії «Із педагогічної скриньки» (конспекти відкритих уроків різних типів і форм) | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 6 | Систематично проводити індивідуальні та групові консультації вчителів із питань навчання та виховання учнів | Протягом навчального року | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |

Розділ ІІ.

**Організація методичної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1 | Організувати роботу з реалізації методичної проблеми ліцею | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Вивчити методичні рекомендації щодо викладання загальноосвітніх дисциплін та організації навчально-виховного процесу у 2021/22 н. р. | Члени методичної ради, керівники ТГ |  |
| 3 | Ознайомити педагогів з нормативними документами, навчальними програми і підручниками на поточний навчальний рік | Заступник директора з  навчально-виховної роботи |  |
| 4 | Поповнити анотований каталог книжкових видань і статей з періодики | Бібліотекар, заступник директора |  |
| 5 | Організувати роботу вчителів із питань самоосвіти | Заступник директора з  навчально-виховної роботи |  |
| 6 | Взяти участь у засіданнях постійно діючих семінарів із питань аналізу попереднього досвіду роботи, конкретизації та персоналізації завдань на наступний рік, планування роботи відповідно до вимог навчальних програм, нових підручників і навчальних посібників | Вчителі ліцею |  |

**Вересень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1 | Узгодити та скоординувати плани роботи:    •  методичної ради ліцею;   * гуртків | Заступник директора |  |
| 2 | Перевірка й затвердження календарних планів, складання графіків контрольних робіт, тематичних атестацій на І семестр 2021/22 н. р | Заступник директора |  |
| 3 | З метою організованого та якісного проведення атестації педпрацівників передбачити такі заходи:   * + коригування перспективного плану атестації педпрацівників;   + створення атестаційної комісії, видання наказу;   + ознайомлення педколективу зі списком працівників, які атестуються;   + перевірка термінів проходження курсової підготовки вчителів;   + прийом заяв педагогічних працівників про відмову або позачергову атестацію;   + розгляд заяв, затвердження графіка проведення атестації, видання наказу про атестацію педагогічних працівників; | Директор школи  Заступник директора |  |
| 4 | Методична нарада «Вимоги до ведення документації».  Інформаційно-методична нарада «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у системі середньої школи».  Консультації для вчителів, які атестуються.  Методичні консультації «Посилення практичної спрямованості навчання».  Бесіда за круглим столом «Вимоги до сучасного року» | Заступник директора |  |
| 5 | Засідання методичної ради:   1. Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. Затвердження плану роботи на рік, І семестр. 2. Визначення завдань методичної служби ліцею на новий навчальний рік. 3. Ознайомлення членів методичної ради з інструктивно-методичними листами Міністерства освіти і науки України. 4. Про організацією роботи над єдиною науково-методичною проблемою в поточному навчальному році. 5. Розподіл обов'язків між членами методичної ради. 6. Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогів у 2021/22 н.р. 7. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | Члени методичної ради |  |
| 6 | Розпочати методичну роботу згідно з річним планом ліцею | Дирекція |  |
| 7 | Затвердження тем для самоосвіти вчителів | Дирекція |  |
| 8 | Розробити й оформити пам'ятки вчителям-початківцям та вчителям-наставникам із метою дослідження й аналізу уроків малодосвідчених учителів | Заступник директора з  навчально-виховної роботи |  |
| 9 | Видати накази:  1. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників ліцею у 2021/22 н. р.  2. Про організацію методичної роботи  у 2021/22 н. р.  3. Про організацію та проведення І етапу всеукраїнських учнівських олімпіад із базових і спеціальних дисциплін у 2021/22 н. р. | Заступник директора з  навчально-виховної роботи |  |

**Жовтень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Нарада при директорові «Про атестацію педагогічних працівників» | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань:  • Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються  • Підготувати заявку на підвищення кваліфікації педпрацівників.  • Перевірити своєчасність проходження педпрацівниками підготовки на курсах ВІППО | Голова атестаційної комісії |  |
| 3 | Організація індивідуальної роботи з обдарованими учнями (поповнення банку даних про обдарованих дітей, консультації до олімпіад) | Учителі-предметники |  |
| 4 | Провести І етап предметних олімпіад, підбити підсумки (з виданням наказу по ліцею) | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 5 | Провести засідання з учителями природничо-математичного та суспільно-гуманітарного циклів «Наступність і перспективність під час формування в учнів 5-го класу знань, умінь і навичок з предметів» | Заступник директора , вчителі предметники |  |
| 6 | Практичний семінар «Проблема формування мотивації навчальної діяльності учнів в сучасних умовах» (за окремим планом) |  |  |
| Видати накази:  1. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2021/22 н. р.  2.Про підготовку учнів до участі в І етапі всеукраїнських предметних олімпіад. | | | |

**Листопад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Забезпечити участь учнів в предметних олімпіадах | Вчителі предметники |  |
| 2 | Вивчення самоосвітньої діяльності вчителів, які атестуються | Директор, заступник |  |
| 3 | Організація роботи проблемного семінару   * + «Врахування вікових та психологічних особливостей учнів у навчально-виховному процесі» | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4 | Інструктивно-методична нарада.  Вивчення листів Міністерства освіти і науки України | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 5 | Оперативна нарада:  1. Про  дотримання вчителями-предметниками вимог до ведення класних журналів.  2. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 6 | Засідання методичної ради:   1. Удосконалення навчально-виховного процесу на основі сучасних технологій. 2. Організація методичної роботи з учителями, які відчувають труднощі в організації навчально-виховного процесу. 3. Підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів за вересень – жовтень. 4. Про підсумки проведення І етапу всеукраїнських предметних олімпіад. 5. Про підготовку до атестації вчителів. 6. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| Видати накази:  1. Про підсумки проведення шкільного етапу всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.  2. Про стан викладання, рівень знань та практичних навичок учнів з української мови та літератури.  3. Про результати перевірки ведення класних журналів | | | |

**Грудень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Нарада при директорові:  1. Організація моніторингових досліджень на рівні «учитель —учень».  2.Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійська) | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Інструктивно-методична нарада:  1. Панорама методичних ідей (проведення уроків із використанням ІКТ).  2. Про вимоги до дозування домашніх завдань.  3. Про результати контролю за проходженням педагогічними працівниками курсової підготовки.  4. Про роботу методичної ради ліцею з атестації педпрацівників | Заступник  директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3 | Проведення директорських контрольних робіт за І семестр, здійснення системного аналізу результативності навчально-виховного процесу з різних дисциплін — моніторинг якості освіти | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4 | Інструктивно-методична нарада для вчителів, які атестуються, з питань підготовки і проведення творчих звітів | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 5 | Аналіз курсової підготовки вчителів | Заступник директора  з навчально-виховної роботи |  |
| 6 | Провести засідання із питань аналізу успішності, якості знань, умінь і навичок; виявлення недоліків у роботі за І семестр | Заступник директора |  |
| 7 | Перевірка роботи курсів за вибором | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Моніторинг участі учнів ліцею в міжнародних дитячих олімпіадах і конкурсах «Кенгуру», «Левеня», «Колосок», «Бобер», «Гринвіч», «Соняшник» | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Забезпечити участь педагогів ліцею в конкурсі «Учитель року» | Дирекція |  |
| Видати накази:  1. Про підсумки навчальних досягнень учнів з окремих предметів за І семестр  2. Про стан викладання, рівень знань та практичних навичок учнів з іноземної мови. | | | |

**Січень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Контроль за участю вчителів ліцею в роботі методичних об'єднань та методичних заходах . | Дирекція |  |
| 2 | Інструктивно-методична нарада:  1. Вивчення документів МОН України.  2.Про план підготовки колективу ліцею до місячника педагогічної майстерності.  3. Про підготовку матеріалів до виставки «Творчі сходинки педагогів Волині»  4. Аналіз календарних планів | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Нарада при директорові «Про підсумки перевірки стану ведення класних журналів із питань правильності виставлення вчителями-предметниками тематичних, семестрових оцінок» | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Аналіз виконання навчальних програм за І семестр | Заступник директора |  |
| 5 | Засідання методичної ради:   1. Аналіз результативності методичної роботи за І семестр.   2.Організація взаємо відвідування відкритих уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку.   1. Заходи з управління самоосвітою педагогів. 2. Підсумки результатів конкурсу «Учитель року». 3. Моніторинг знань учнів за І семестр. 4. Підготовка до проведення фестивалю педагогічної майстерності. 5. Критерії оцінювання творчої активності та професійної компетентності педагогів. 6. Затвердження методичних доробків педагогів ліцею. 7. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | Члени методичної ради |  |
| Видати накази:  1.Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр.  2. Про результати перевірки ведення журналів гурткової роботи.  3. Про підготовку до проведення місячника педагогічної майстерності | | | |

**Лютий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Місячник педагогічної майстерності «Творчість. Здобутки. Пошук».  У рамках місячника передбачити проведення таких заходів:  • Методична оперативна нарада «Місячник педагогічної майстерності й реалізації завдань розвитку творчого потенціалу педагогічного колективу».  • Панорама відкритих уроків з використанням інноваційних технологій (обмін досвідом).  •Підвищення педагогічної майстерності педагогів ліцею:  1. Засідання методичної ради ліцею «Творча діяльність учнів  на уроці: форми, методи, перспективи». 2. Круглий стіл «Особистість учня та вчителя як діалогічна цілісність в особистісно зорієнтованому освітньому процесі»  • Тиждень молодого вчителя «Наша надія — 2022»:  1.  Семінар-практикум « Майстерність учителя НУШ , як джерело зростання учнів ».  2. Дні консультування.  • Фестиваль уроків учителів, які атестуються. | Заступник директора, голова МР, керівники творчих груп . |  |
| 2 | Підготовка до педагогічної виставки «Творчі сходинки педагогів Волині» | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Підготовка та проведення педагогічної ради. | Заступник директора |  |
| Видати накази:   1. Про стан викладання, рівень знань та практичних навичок учнів з інформатики. 2. Про підсумки проведення місячника педагогічної майстерності. | | | |

**Березень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з образотворчого мистецтва | Директор школи |  |
| 2 | Складання атестаційних характеристик і ознайомлення з їхнім змістом учителів, які атестуються | Дирекція |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії (за окремим планом) | Голова АК |  |
| 4 | Засідання методичної ради:   1. Підсумки атестації педагогічних працівників. 2. Про проведення декади педмайстерності. 3. Обдарована дитина: реалізація творчого потенціалу учня. 4. Організація повторення навчального матеріалу та підготовка учнів до державної підсумкової атестації. 5. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | Члени методичної ради |  |
| 6 | Випуск методичного бюлетеня «Готуємося до державної підсумкової атестації» | Голова методичної ради |  |
| 7 | Діагностування членів педагогічного колективу з метою підготовки до складання річного плану роботи на наступний рік, узагальнення одержаної інформації | Голова методичної ради |  |
| 8 | Спостереження за виконанням навчальних програм, програм гуртків | Заступник директора |  |
| Видати накази:  1. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2021/20 н. р.  2. Про стан викладання і якість навчальних досягнень учнів з образотворчого мистецтва | | | |

**Квітень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Моніторинг інноваційної діяльності педагогів школи у 2021/22 н. р. | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Робота творчої групи над розробкою навчального плану (пропозиції щодо планування поглибленого вивчення окремих предметів, а також профільного навчання) | Голова МР |  |
| 3 | Спільне засідання «Робота з обдарованими учнями у 2021/22 н. р.». | Заступник директора з НВР |  |
| Видати накази:   1. Про перевірку виконання навчальних планів і програм з основ наук в 1-4, 5-11 класах. 2. Про результати атестації педагогічних працівників в 2022 році. | | | |

**Травень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1. | Засідання методичної ради:   1. Експертна оцінка методичної роботи за ІІ семестр. 2. Про роботу педколективу над науково-методичною проблемою в поточному навчальному році та планування роботи на наступний навчальний рік. 3. Звіт вчителів про результативність курсової підготовки. 4. Звіт вчителя наставника про роботу з молодими вчителями. 5. Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік. 6. Затвердження та обговорення документації для здійснення підсумкової державної атестації. 7. Про підготовку до серпневої педагогічної ради. 8. Про планування методичної роботи на наступний рік. 9. Огляд нормативних документів, новинок педагогічної преси. | Голова МР |  |
| 3 | Проведення річних директорських контрольних робіт, контрольних зрізів, здійснення системного аналізу продуктивності НВП з різних шкільних дисциплін (моніторинг якості освіти) | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Моніторинг роботи класних керівників | Заступник директора |  |
| 5 | Аналіз дотримання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів за результатами перевірки класних журналів | Заступник директора |  |
| Видати накази:  1. Про результати контрольних робіт учнів ліцею за 2021/22 н. р.  2.Про порядок закінчення 2021/22 н. р. та підготовку до проведення державної підсумкової атестації. | | | |

**Червень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Відповідальні | Відмітка  про виконання |
| 1 | Індивідуальна робота з педагогами над складанням плану самоосвіти | Голова МР |  |
| 2 | Спланувати роботу педколективу з упровадження ППД в наступному навчальному році шляхом створення творчих груп | Голова МР |  |
| 3 | Виготовити пам'ятки в папки «Як працювати над проблемною темою», «Як узагальнити свій досвід» | Члени МР |  |

**План роботи  
з молодими вчителями**

**2021/2022 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Друга середа місяця | **Вересень** | **Жовтень** |
| Організація роботи | 1. Аналіз роботи з молодими вчителями в 2020/2021 та коригуванням роботи на 2021/2022н.р. 2. Обрання та закріплення наставників | 1. Розробка методичних рекомендацій, пам’яток, алгоритмів, планів для роботи з молодими спеціалістами |
| Надання методичної допомоги спеціалістам | ***Заняття 1:*** 1. Бесіда з молодими спеціалістами. 2. *Практична робота:* · складання календарних і поурочних планів; · бесіда за змістом пояснювальних записок, програм, вивчення структури програм; · ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо викладання навчальних дисциплін у навчальному році | ***Заняття 2:*** *Практична робота:* · складання плану-конспекту уроку; · розгляд системи опитування учнів,перевірки їхніх знань, умінь і навичок (тематичні оцінювання); · опрацювання молодими вчителями методичної літератури про типи й структуру уроку |
| Самоосвіта молодих спеціалістів | Вивчення методичних рекомендацій | Опрацювання статей із фахового журналу, газет, присвячених темі «Сучасний урок». Бесіда про передплату періодичних видань за фахом спеціаліста |
| Друга середа місяця | **Листопад** | **Грудень** |
| Надання методичної допомоги спеціалістам | ***Заняття 3:*** 1. Бесіда про вивчення, узагальнення й упровадження в практику роботи ЕПД. 2. Ознайомлення з картотекою ЕПД. 3. ***Практична робота.*** Відвідування відкритого уроку, який проводить наставник | ***Заняття 4:*** 1. Організація, підготовка і проведення позакласних заходів із метою формування в учнів інтересу до навчання. 2. Практична робота. Відвідування позакласного заходу, який проводить досвідчений вчитель |
| Самоосвіта молодих спеціалістів | Опанування методики проведення уроків тематичного обліку знань | Опрацювання літератури з питань особистісно зорієнтованого навчання. |
| Друга середа місяця | **Січень** | **Лютий** |
| Надання методичної допомоги спеціалістам | ***Заняття 5:*** 1. Бесіда з молодими спеціалістами «Робота з учнівськими зошитами як один із шляхів підвищення якості знань». 2. Зустріч із досвідченими вчителями | ***Заняття 6:*** ***Практична робота:*** Моделювання структури уроку відповідно до обраного типу. Учнівське самоврядування і його роль у налагодженні демократичних стосунків між учителями та учнями. Організація роботи класного керівника. Ознайомлення нормативними документами, що стосуються роботи класного керівника |
| Самоосвіта молодих спеціалістів | Ознайомлення з системою освітнього права | Підготовка до обговорення теми «Сучасний урок: впровадження ІКТ як засобу підвищення пізнавальної діяльності учнів». |
| Друга середа місяця | **Березень** | **Квітень** |
| Організація роботи | Запобіжний контроль Надання методичної допомоги щодо проведення відкритих уроків молодими спеціалістами |  |
| Надання методичної допомоги спеціалістам | ***Заняття 7:*** Упровадження у практику роботи інноваційних технологій. · ***Практичне заняття*** «Відвідування уроків досвідчених учителів» | ***Заняття 8***: · Проведення відкритих уроків молодими спеціалістами, їх аналіз та обговорення. · ***Круглий стіл*** «Проблеми викладання предметів і ведення шкільної документації» |
| Самоосвіта молодих спеціалістів | Підготовка до проведення відкритих уроків молодими спеціалістами |  |
| Друга середа місяця | **Травень** | **Червень** |
| Організація роботи | Підбиття підсумків роботи з молодими спеціалістами |  |

***План-графік методичних заходів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зміст роботи** | **Терміни** |  |
| 1.    2.     3.   4.   5. | Тиждень наставника «Будьмо знайомі, молодий колего».   Методична декада «Організаційно-методична підготовка вчителів, які викладають у 5-му класі, до роботи за новим змістом та терміном навчання»   Виставка-презентація навчальних проектів, створених за допомогою комп’ютерних технологій.  Конкурс «Вчитель року».  Круглий стіл: «Розвиток особистості в процесі формування єдиних принципових підходів до виховання». | Вересень    Вересень     Жовтень   Листопад   Грудень |  |
| 6.  7.     8.    9.  10. | Круглий стіл «Особистість учня та вчителя як діалогічна цілісність в особистісно зорієнтованому освітньому процесі»  Творчі звіти вчителів, які атестуються.  Засідання творчої лабораторії «Методичні проблеми впровадження комп’ютерних технологій».  Декада педагогічної майстерності вчителів, які атестуються.  Виставки методичного інструментарію.  Декада молодого вчителя. | Лютий    Лютий  Березень     Березень     Березень   Квітень |  |

***Створення умов для всебічного розвитку школяра***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Зміст роботи** | **Терміни** |  |
| 1.     2.    3. | Провести діагностику для створення банку даних про пізнавальні, комунікативні, художньо-естетичні інтереси  учнів та їх нахили.  Створити умови для участі здібних і обдарованих дітей у різних видах позаурочної діяльності на базі ліцею.  Забезпечувати умови для участі в конкурсах, турнірах, змаганнях в межах освітнього округу, району, області. | Вересень-жовтень  Протягом року  Вересень |  |