**План роботи заступника директора школи з навчально – виховної роботи**

**МЕТА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ: "СПРИЯТИ  ПІДВИЩЕННЮ  ПЕДАГОГІЧНОЇ   МАЙСТЕРНОСТІ  ВЧИТЕЛІВ"**

**ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:**

-         **кадрове  та науково-методичне  забезпечення    навчально-виховного  процесу;**

**-         сприяння  виробленню  в  учителів  умінь  і  навичок самостійної  роботи  з  метою  неперервного  підвищення  своєї  кваліфікації  та  вдосконалення  педагогічної  майстерності;**

**-         розвиток  творчих  здібностей  педагогів,  зацікавленості  сучасними  науковими  ідеями;**

**-         поліпшення  методичної  підготовки  вчителів;**

**-         надання  конкретної допомоги  в  апробації та  впровадженні  інноваційних  технологій  у  навчально-виховний  процес;**

**-         стимулювання  ініціативи  і  творчості  членів  педагогічного колективу;**

**-         забезпечення  теоретичної,  психологічної,  методичної  підтримки  вчителів;**

**-         проведення  системних  методичних  заходів,  спрямованих  на  розвиток  творчих можливостей   педагогів;**

**-         виявлення  педагогічного  досвіду  та  участь  в  його  вивченні,  узагальненні  та  впроваджені.**

***Затверджую:***

***Директор  школи:          І.В. Крайчик***

**ПЛАН РОБОТИ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ
З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
на 2016-2017 н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Примітка*** |
| 1 | Звіт про методичну роботу за 2015-2016 н.р. та затвердження плану методичної роботи на 2016-2017 н.р. | 31.08.2016 | Педагогічна рада  31.08.2016 |
| 2 | Заняття  з  методичним  активом | за  окремим планом |   |
| 3 | Участь у роботі шкільних методичних об'єднань зметою надання  необхідної допомоги | протягомроку  |   |
| 4 | Контроль за участю вчителів школи в методичнихзаходах району. | протягомроку (за планом) |   |
| 5 | Складання табелю на зарплату | протягом року   (щомісяця) |   |
| 6 | Перевірка роботи бібліотеки по забезпеченню учнів навчальною літературою | вересень | Нарада  при директорі |
| 7 | Контроль за навчально-виховним  процесом у школі | протягом року | Накази,  наради, довідки |
| 8 | Контроль за веденням шкільної документації | протягом року | Накази,  наради |
| 9 | Організація роботи з обдарованими дітьми | вересень, жовтень | Накази,  наради |
| 10 | Вивчити систему роботи вчителів, які атестуються в 2016-2017 н.р.  (Басараб В.І., Олексик Л.Г., Ворошило Г.Ф., Єсик Я.В., Ряшко А.В., Шафар Н.Р. ) | жовтень-березень | Накази, засідання   атестаційної  комісії,  методична рада |
| 11 | Організація курсової перепідготовки вчителів   |  постійно | Замовлення  на курси |
| 12 | Організація декад відкритих уроків, ППД | Протягом року  (за планом) | Оформлення  матеріалів  в  методкабінеті |
| 13 | Проведення методичних сесій | грудень, травень |   |
| 14 | Проведення моніторингу навчальних   досягнень учнів | грудень, травень | Оформлення  результатів |

Заступник    директора  школи з  навчально-виховної  роботи:                                    А.Л.Скиба

***Затверджую:***

***Директор  школи:              І.В. Крайчик***

**РІЧНИЙ ПЛАН
МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
на 2016-2017 н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | Серпневі педагогічні зустрічі | серпень 2016 р. | заступник з НВР,директор |
| 2 | Огляд навчальних приміщень | серпень-вересень | заступник з НВР,директор |
| 3 | Звіт заступника директора з навчально-виховної роботи про методичну роботу школи за 2015-2016 н.р. та завдання на новий 2016-2017 н.р. | 31.08.2016 | заступник з НВР(педрада, методична  рада) |
| 4 | Методичний тиждень:-      інструктивно-методичні наради;*-* консультації для вчителів;-      організація самоосвіти для вчителів | до 09.09.2016 | заступник з НВР, директор |
| 5 | Допомога  в  організації  та  проведенні шкільних  семінарів   та роботи методичних об’єднань:-      психолого-педагогічного  семінару;-      семінару – практикуму  по роботі зобдарованими дітьми;-      методичного  семінару; -      МО вчителів початкових класів;-      МО вчителів природничо-математичного  циклу;-      МО вчителів суспільно-гуманітарногоциклу;-      МО класних керівників. | Протягом  року  | заступник з  НВР, директор |
| 6 | Корекція діагностики вчителів | До 26.09.2016 | заступник з НВР, директор |
| 7 | Проведення  шкільних предметних олімпіад  з  базових  дисциплін | Жовтень | заступник з  НВР, оргкомітет |
| 8 | Охоплення курсовою перепідготовкоювчителів  школи  | постійно | заступник  з  НВР, директор |
| 9 | Методичні консультації (за планом) | протягом року | заступник з НВР, директор |
| 10 | Місячник  передового  педагогічного досвіду | березень2017 року | заступник  з НВР, директор |
| 11 | Проведення методичних нарад | протягом року | заступник  з НВР, директор |
| 12 | Методичні сесії | грудень, травень | заступник  з НВР, директор |
| 13 | Проведення атестації вчителів | березень | Заступник  з НВР, директор |
| 14 | Діагностика вчителів | травень | Заступник з НВР, директор |
| 15 | Моніторингові  дослідження | грудень, травень | заступник  з НВР, директор, психолог |

Заступник  директора  школи

з  навчально-виховної  роботи:                                               А.Л. Скиба

***Затверджую:***

***Директор  школи:       І.В. Крайчик***

**ПЛАН РОБОТИ
ШКІЛЬНОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
на 2016-2017 н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Виконавці*** |
| 1 | Організація роботи методичних об'єднань:-       вчителів початкових класів;-       вчителів суспільно-гуманітарного  циклу;-       вчителів природничо-математичного циклу;-       класних керівників. |      Вересень  2016 р. |  заступник  з  НВР, методичний  актив  школи   |
| 2 | Створення належних умов для участі вчителів школи у районних методичних об'єднаннях та семінарах | протягом року(за планом) | Члени  методично  ради,  голови  ШМО |
| 3 | Вивчення стану викладання математики, української мови та літератури, музичного мистецтва, української мови та літературного читання, математики та природознавства в початкових класах. | жовтень 2016 р.  – березень -2017р.р. | Члени  методичної  ради,  адміністрація  школи |
| 4 | Моніторинг навчальних досягнень учнів з навчальних предметів | Грудень – 2016 р., травень  - 2017 р. | Члени  методичної  ради,  голови  ШМО |
| 5 | Вивчення стану підготовки учнів випускного класу до підсумкової державної атестації  | квітень-травень2017 р. | Заступник  з  НВР,директор |
| 6 | Аналіз моніторингових досліджень та ознайомлення з ними   вчителів школи | Грудень – 2016 р., травень  - 2017 р. | Члени  методичної  ради,  голови  ШМО |

   Заступник  директора  школи

   з  навчально-виховної  роботи:                                          А.Л. Скиба

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**
**МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ**
**на 2016-2017 н.р.**

     Методичний кабінет Ключарківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів - це організаційна форма науково - методичної роботи з педагогічними працівниками. Він забезпечує управління двоєдиним педагогічним процесом, що охоплює діяльність, спрямовану на підвищення педагогічної майстерності вчителів, з одного боку, і якість навчання учнів - з другого. У минулому  2015-2016 навчальному році методичний кабінет  почав роботу над проблемою ***«Інформаційні технології як засіб реалізації особистісно – орієнтованого навчання»*** *.* Проведена значна робота з оволодіння інноваційними технологіями навчання та впровадження їх у навчально-виховний процес. Удосконалювалася методика використання інформаційних технологій, технологій інтерактивного навчання.

Методична робота була спрямована на освоєння та практичне застосування методів і прийомів активізації навчальної діяльності учнів, формування в них наукового світогляду, впровадження в практику роботи передового педагогічного досвіду.
Подавалася систематична інформація про нові педагогічні технології, методичні рекомендації, публікації щодо змісту та методики навчально-виховної роботи.

У 2016-2017 навчальному році педагогічний колектив продовжить  роботу  над методичним забезпеченням вирішення проблеми: ***«Інформаційні технології як засіб реалізації особистісно – орієнтованого навчання».***  З цією метою визначені основні напрями роботи методичної служби:

-     підвищення педагогічної майстерності вчителів через оптимальну структуру методичної роботи;

-     надання методичної допомоги  молодим і малодосвідченим вчителям в оволодінні новими формами та методами навчання;

-     впровадження інформаційного  забезпечення освітнього процесу;

 -     модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази кабінету, поповнення його навчально-методичними посібниками, методичними розробками;

-     активізація видавничої діяльності вчителів;

-     створення банку інформації щодо освітніх проектів, методик навчання тощо;

-     вивчення, узагальнення та впровадження в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду;

-     організація консультацій і навчання з питань оновлення змісту, форм і методів навчання;

-     систематизація та пропаганда педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників із питань оновлення змісту, форм і методів навчання.

**УДОСКОНАЛЕННЯ**
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ БАЗИ**
**МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ШКОЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** |
| 1. | Поповнювати методичний кабінет методичною, нормативною і довідковою літературою | постійно |
| 2. | Поповнювати картотеку психологічної, педагогічної,  фахової   і методичної літератури. | постійно |
| 3. | Поповнювати     шкільний  методичний   кабінет матеріалами  з  проблем  впровадження  освітніх проектів, інноваційних технологій, оновлення змісту, форм та методів навчання. | постійно |
| 4. | Виготовити методичні бюлетені з досвіду роботи:-   вчителя початкових класів Олексик Л.Г. та вихователя ГПД Ворошило Г.Ф.; -   вчителя фізичної культури Басараба В.І.;- вчителя інформатики Єсик Я.В.;- вчителів іноземної мови Ряшко А.В., Шафар Н.Р.   | листопад - березень |
| 5. | Експонувати виставку літератури для вчителів із питань самоосвіти | постійно |
| 6 | Організувати роботу голів методичних об’єднань, вчителів щодо підготовки методичних розробок, методичних посібників. | вересень-лютий |
| 7. | Поновлювати в методичному кабінеті та учительській інформаційно-методичні стенди інформаціями, інструкціями, рекомендаціями, оголошеннями  з питань організації навчально-виховного процесу в школі. | постійно |

**ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І ВПРОВАДЖЕННЯ
ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** |
| 1. | Вивчити потреби вчителів у підвищенні фахового рівня, мотивації участі педагогічних працівників у навчально-методичній роботі. | до жовтня |
| 2. | Скласти та довести до відома вчителів графік проведення відкритих уроків | до жовтня |
| 3. | Підготувати і видати методичний бюлетень «Оновлення змісту, форм і методів навчання» (за матеріалами відкритих уроків, проведених у навчальному році) | до травня |
| 4. | Провести методичну сесію з питань обміну досвідом запровадження нових форм, методів навчання | травень |
| 5. | Вивчити і систематизувати матеріали з досвіду роботи вчителів, що атестуються в 2016-2017 н.р. | березень |
| 6. | Організовувати підготовку і видання методичних розробок вчителів | протягом року |
| 7. | Постійно дбати про стимулювання творчого пошуку, ініціативи вчителів. | протягом року |

**ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ**
**МАЙСТЕРНОСТІ ВЧИТЕЛІВ ШКОЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** |
| 1. | Організувати інформаційно-консультативне обслуговування вчителів школи (за окремим графіком) | протягом року |
| 2. | Систематично проводити оперативні методичні наради з питань організації навчально-виховного процесу, нових технологій викладання навчальних дисциплін, педагогіки, психології. | щомісяця |
| 3. | Організувати роботу семінарів: психолого-педагогічного; проблемного; семінару - практикуму, семінару з проблем виховання; методичного  семінару | до 15.09. |
| 4. | Організувати роботу методичних об'єднань: вчителів суспільно-гуманітарного циклу; вчителів природничо-математичного циклу; вчителів початкових класів; класних керівників. | До 15.09. |
| 5. | Забезпечувати неперервність у фаховому зростанні вчителів (зв'язок курсової перепідготовки з міжкурсовою діяльністю) | протягом року |

**ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА**
**З ВЧИТЕЛЯМИ ШКОЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* |
| 1. | Добирати необхідну літературу з питань підвищення фахової і педагогічної майстерності вчителів, рекомендації до її опрацювання | постійно |
| 2 | Організувати індивідуальну роботу з вчителями, що атестуються, допомагати їм у підготовці творчого звіту. | протягом року |
| 3. | Допомагати вчителям у підготовці методичних посібників та розробок | постійно |
| 4. | Відвідувати уроки вчителів школи ( згідно графіка)  з  метою надання  методичної  допомоги  та  вивчення роботи  вчителів | постійно |
| 5. | Відвідувати уроки молодих вчителів та вчителів, що атестуються | протягом року |
| 6. | Залучати голів методичних об'єднань, керівників семінарів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій, творчих звітів, розробок методичних посібників,  педагогічних  читань | протягом року |

**УПРАВЛІННЯ**
**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст   роботи*** | ***Термін виконання*** |
| 1 |  Вивчення   стану викладання   навчальних   предметів | (згідно циклограми). |
| 2 | Підготовка та проведення засідань педагогічних рад. | протягом  року |
| 3 | Проведення моніторингу навчальних досягнень учнів з навчальних предметів. |  грудень  2016 р.травень  2017 р. |
| 4 | Організація та проведення шкільних предметних олімпіад, участь у районних предметних олімпіадах та конкурсах.  |  жовтень – грудень  2016 р |
| 5 | Перевірка виконання навчальних програм з предметів.  |  грудень  2016 р.травень  2017р. |

**УПРАВЛІННЯ**
**МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ В ШКОЛІ**

***2016-2017 н.р.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** |  | ***Терміни*** |  |
| 1 | Діагностування  вчителів.  Виявлення  методичних  труднощів  педагогів  школи | травень - червень | Діагностичні  картки |
| 2 | Аналіз  роботи  вчителів  над  науково-методичною  проблемою  школи | травень - червень | Наказ |
| 3 | Аналіз  ефективності  роботи  шкільних   методичних  об’єднань,  творчих  груп | травень - червень | Наказ |
| 4 | Аналіз  ефективності  системи  методичної  роботи | травень - червень |   Наказ |
| 5 | Вивчення  головних  напрямків  методичної  роботи  в  2016-2017 н.р. | травень - червень |
| 6 | Складання  та  корекція  плану  методичної  роботи  школи  на  2016-2017 н.р. | травень - червень |   |
| 7 | Складання  та  корекція  плану  роботи  ради  школи | травень - червень |   |
| 8 | Затвердження  та  корекція  планів  роботи  шкільних  методичних  об’єднань,  творчих  груп | вересень | Методична рада |
| 9 | Затвердження  та  корекція  плану  роботи  школи  молодого  вчителя | вересень | Методична рада |
| 10 | Затвердження  та  корекція  плану  роботи  засідань  методичного  активу | вересень |   |
| 11 | Затвердження  та  корекція  плану  роботи  методичної  ради | вересень |   |
| 12 | Організація  і  проведення  семінарів.  Погодження  планів  роботи  семінарів | вересень | Методична рада |
| 13 | Корекція  науково-методичних  проблем   педагогів | вересень | Співбесіди |
| 14 | Контроль  за якістю  проведення  шкільних  методичних  об’єднань |   | Методична рада |
| 15 | Робота  школи  молодого  вчителя | Згідно  плану |   |
| 16 | Творчі  звіти  вчителів | Згідно  плану | Методична  рада, шкільні  та  районні  МО,   педагогічна рада,  засідання  атестаційної комісії |
| 17 | Відкриті  уроки | Протягом  року | Декада  наставника,Декада  «Я атестуюсь»,  місячник  ППД,  шкільні  МО |
| 18 | Індивідуальні  консультації  з  методичних  питань | Щомісяця  протягом  року  згідно  плану |   |
| 19 | Організація  та  проведення  педагогічних  рад | Згідно  плану |   |
| 20 | Створення  банку  даних  педагогічних  ідей | До  10.01.2017 р. |   |
| 21 | Організація  та  проведення  ярмарку  педагогічних  ідей | Квітень | Методичний  захід |