

Положення про методичне об'єднання вчителів – предметників

Керівник методичного об'єднання є членом науково-методичної ради.

Методичне об'єднання:

- проводить проблемний аналіз підсумків навчального-виховного процесу;
- вносить пропозиції щодо змін змісту і структури обов'язкових навчальних курсів, їх навчально-методичного забезпечення, щодо корегуванню вимог до мінімального об'єму і змісту навчальних курсів;
- проводить першочергову експертизу істотних змін, які вносять викладачі до навчальних програм, що забезпечує засвоєння учнями навчального матеріалу у відповідності до вимог державних навчальних стандартів;
- вносить пропозиції по організації і змісту атестації педагогів;
- вносить пропозиції по організації і змісту досліджень, орієнтованих на краще засвоєння учнями навчального матеріалу у відповідності до державних навчальних стандартів;
- залучає вчителів до інноваційної діяльності, стимулюючи наукове осмислення і узагальнення результатів дослідницько-експериментальної роботи;
- приймає рішення про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителю, організує їх розробку і засвоєння;
- розробляє методичні рекомендації для учнів та їх батьків з метою найкращого засвоєння відповідних предметів та курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці і відпочинку;
- організовує роботу методичних семінарів для починаючих, молододосвідчених вчителів;
- залучає учнів до науково-дослідницької діяльності;
- координує позакласну роботу з предмета, проводить предметні тижні, олімпіади.

В своїй роботі методичне об'єднання підлегло педагогічній раді.

Методичне об'єднання має право:

- висувати пропозиції щодо покращення навчально-виховного процесу в школі;
- звертатися за консультаціями до заступників директорів школи з науково-експериментальної, навчально-виховної роботи;
- ставити питання щодо заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь у інноваційній діяльності;
- готувати свої пропозиції при проведенні атестації вчителів;
- ставити питання щодо публікації матеріалів про кращий досвід, накопичений в межах методичного об'єднання;
- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

Керівник методичного об'єднання повинен мати такі документи:

1. План роботи на рік.
 - 1.1. Аналіз роботи за минулий рік.
 - 1.2. План засідань методичного об'єднання.
 - 1.3. Заходи щодо підвищення фахової майстерності вчителів.
 - 1.4. Контроль за якістю навчальної діяльності учнів.
 - 1.5. Проблемні питання, над якими працюють вчителі.
 - 1.6. Організація позакласної роботи
 - 1.7. Графік проведення відкритих уроків і виховних заходів.
 - 1.8. Заходи щодо зміцнення навчально-матеріальної бази.
2. Протоколи засідань
3. Аналітичні матеріали контролю за станом викладання предмета та якості знань (дані зрізів, діагностики).
 4. Набір навчальних програм.
 5. Тематичне планування кожного вчителя.
 6. Матриця об'єму інновації по кожному вчителю.
 7. Діагностика вчителів (анкети).
 8. Схеми аналізу (типи і види уроків, типи і види аналізу, критерії аналізу особистісно орієнтованого уроку, схема аналізу аспектів організації уроку, психологічний аналіз, аналіз з точки зору демократизму, комплексний аналіз, психолого-педагогічний аналіз)
 9. Методична література (картотека нормативних документів).

Орієнтовний план роботи методичного об'єднання вчителів-предметників

План роботи вчителів-предметників складається на навчальний рік, обговорюється на організаційному засіданні МО та із методистом МК відділу освіти. Періодичність засідань МО визначається наказом відділу освіти. За організацію роботи МО відповідає керівник МО, обраний членами методичного об'єднання.

I. Вступ

Дається глибокий (короткий) аналіз роботи МО за минулий рік, зокрема вказується ріст фахової майстерності педагогів.

Визначаються основні проблемні питання і завдання (науково-практичні, освітні, інформаційні) на новий рік, виходячи з проблемного навчально-методичного питання освітян міста.

II. Список членів методичного об'єднання (з усіма анкетними даними про них).

III. Підвищення фахового і методичного рівня членів методичного об'єднання (вказати тему, над якою працює кожен член МО, форму її завершення: виступ, реферат, розробки тощо).

IV. Тематика засідань

Має містити такі теоретичні і практичні питання:

- аналіз рівня знань, умінь, навичок та успішності учнів, труднощі в опануванні програмовим матеріалом;
- розробка заходів з підвищення ефективності навчально-виховного процесу, дотримання державних стандартів освіти;
- ознайомлення, вивчення і аналіз нормативних та конструктивно-методичних матеріалів, програм та вироблення рекомендацій з їх впровадження в навчально-виховний процес;
- ознайомлення, вивчення і аналіз підручників та вироблення рекомендацій та заходів щодо їх впровадження в навчально-виховний процес, звіти про апробацію підручників;
- теорія і методика навчання предмету;
- пропаганда і шляхи впровадження перспективного педагогічного досвіду, досягнень психолого-педагогічної науки. Інноваційних педагогічних технологій;
- розробка окремих тем, уроків, розділів програм, випереджаюче ознайомлення з цими матеріалами, моделювання уроку або фрагменту, розв'язання завдань підсумкових державних атестацій;

- ефективність використання можливостей кабінету, виготовлення наочності, самородних приладів, дидактичних матеріалів та інше;
- виявлення, вивчення, узагальнення і пропаганда кращого досвіду вчителів (звіти вчителів, що атестуються, відгуки членів МО);
- організація самоосвіти вчителів, звіт про роботу над навчально-педагогічною проблемою, звіт про курсову підготовку;
- вимоги до ведення шкільної документації, тематичної атестації та дотримання інших нормативних документів;
- ознайомлення з новинками фахової періодичної преси та новинками методичної літератури;
- звіти про роботу методичних центрів, міжшкільних МО, творчих груп, творчі звіти вчителів, що мають звання.

V. Вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду

- тематика вивчення, впровадження найкращого досвіду роботи вчителів місту, області, України;
- конкурс «Учитель року»;
- система творчих завдань, методичних питань, даних вчителем для апробації, вироблення рекомендацій для їх впровадження;
- проблемні питання та завдання творчої групи, активу або ради МО (вчителі-методисти, старші вчителі);
- випуск методичних бюлетенів, рекомендацій;
- участь у конференціях, семінарах, зустрічах, педагогічних читаннях та ін.;
- взаємовідвідування уроків, Дні відкритих дверей, методичні дні, семінари-практикуми та ін.;

VI. Робота із вчителями-початківцями

- Школа молодого вчителя;
- Консультування молодих вчителів на базі МК, у методичних центрах, опорних школах, у досвідчених вчителів-предметників.

VII. Вивчення рівня вихованості, знань, умінь і навичок учнів

- планування та тематика, методика проведення підсумкових зрізів знань, тематичних атестацій;
- аналіз результатів підсумкових зрізів знань (тестувань за I та II семестри (кількісна і якісна оцінка), виявлення утруднень учнів у засвоєнні програмового матеріалу, вироблення рекомендацій для усунення виявлених недоліків, корекція у методиці викладання предмета;

- організація взаємоперевірки ведення шкільної документації;
- аналіз рівня вихованості (анкетування, тестування, спостереження, дослідження та ін.);

VIII. Організація позакласної роботи

- методична робота щодо організації і проведення вечорів, конкурсів, фестивалів, олімпіад, виставок, екскурсій, випуску стінних газет тощо;
- робота учнівських об'єднань, клубів, гуртків, товариств тощо.

Основні форми роботи

1. Доповідь, виступ, інформація, повідомлення, звіт.
2. Дискусія, круглий стіл, методичний турнір, модель уроку, «мозкова атака», ділова (дидактична) гра, методичний фестиваль, методичний ярмарок, методичний аукціон, аукціон ідей, уроки-панорами, презентація педагогічних новинок та інше.

Документація методичних об'єднань

1. План роботи.
2. Протоколи засідань з обов'язковим винесенням рішень, пропозицій, рекомендацій.
3. Розробки уроків, заходів, реферати, звіти та ін.

СХЕМА

аналізу роботи методичного об'єднання

Кількісний і якісний склад МО (освіта, стаж, кваліфікаційна категорія, підвищення кваліфікації).

2. Якість планування роботи МО на діагностичній основі.

Наявність діагностичної карти методоб'єднання.

Глибина аналізу роботи МО за минулий навчальний рік.

Визначення завдань МО на новий навчальний рік.

Актуальність обраних для обговорення тем.

Актуальність, науковість та відповідність обраних педагогами тем самоосвіти до проблеми школи (міста, області).

Врахування інтересів і запитів вчителів.

Реалізація особистісно-орієнтованого підходу.

3. Організація роботи МО (скільки проведено засідань, їх періодичність, плановість, відвідування). Відхилення від плану (зміни у тематиці засідань, чим вони викликані).

4. Якість підготовки і проведення засідань МО.

Кількість питань, які виносяться на обговорення.

Фактична тривалість засідань

Активність членів методоб'єднання в обговоренні визначених питань.

Практична спрямованість засідань.

5. Організаційні форми і методи роботи. Поєднання традиційних форм, застосування інтерактивних методів.
6. Над якими проблемами працює методичне об'єднання. Як розробляються ці проблеми на рівні кожного вчителя. Які підсумки індивідуальної і колективної роботи. Які відповіді, реферати, методичні розробки, творчі роботи, наочні посібники, дидактичний і роздатковий матеріали підготовлені членами методоб'єднання. Яку участь члени МО брали в загальношкільних, міських методичних заходах.
7. Система роботи з освоєння нових технологій навчання та впровадження їх у практику. Які рекомендації давались методичним об'єднанням щодо впровадження досягнень перспективного педагогічного досвіду. Результати впровадження рекомендацій у практику роботи (висновки на основі відвідування і аналізу уроків).
8. Діяльність методоб'єднання з питань вивчення, узагальнення і поширення ППД. Досвід роботи якого вчителя вивчений і узагальнений, з яких питань. Які форми використовувались з метою ознайомлення членів МО з досвідом роботи перспективних вчителів.
9. Проблеми самоосвіти вчителів у змісті роботи МО. Засоби стимулювання самоосвіти, саморозвитку, самореалізації.
10. Особливості організації методичної роботи в період між засіданнями методоб'єднання: зміст, форми, результативність.
11. Участь МО в атестації педагогічних кадрів (вивчення системи роботи вчителів, узагальнення досвіду, проведення творчих звітів).
12. Особливості організації методичної роботи з молодими вчителями (стажування, наставництво, консультації-практикуми, тиждень молодого вчителя).
13. Система роботи МО з питань вивчення і аналізу стану викладання, рівня знань, умінь і навичок учнів, впровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів, проведення підсумкової атестації, контрольних зрізів знань, тестування, заліків.
14. Організація позакласної роботи з предмета. Робота гуртків, факультативів. Проведення предметних тижнів, конкурсів, олімпіад тощо. Ефективність позакласної роботи.
15. Результативність роботи МО: вплив на піднесення рівня

професійної майстерності вчителів, удосконалення стану викладання, рівень знань, умінь і навичок учнів.

Пам'ятка голові методичного об'єднання

Проаналізуйте кількісний та якісний склад методичного об'єднання.

2. Проаналізуйте ефективність роботи МО за минулий рік.

Оцініть його реальний вплив на:

- ріст професійної майстерності вчителів;
- розвиток творчого потенціалу членів МО;
- впровадження інноваційних технологій навчання;
- поліпшення стану викладання предмета (циклу предметів);
- піднесення рівня знань, умінь і навичок учнів.

3. Проведіть діагностику рівня професійної майстерності, інтересів і запитів педагогів. Оформіть діагностичну карту МО.

4. На основі діагностики визначте:

о мету і основні завдання МО на новий навчальний рік;
о основну проблему, над розв'язанням якої буде працювати МО.

5. Сплануйте роботу МО на навчальний рік.

Враховуючи результати діагностування, інтереси і запити вчителів, визначте зміст кожного засідання.

6. Готуючись до проведення засідань МО, подбайте про:

- вивчення і аналіз стану навчально-виховної роботи;
- організацію цілеспрямованого взаємовідвідування уроків;
- проведення відкритих уроків;
- спрямування самоосвітньої роботи вчителів;
- моделювання, вивчення, узагальнення і поширення ППД.

7. Раціонально поєднуйте традиційні та нетрадиційні форми проведення засідань МО.

8. Ширше використовуйте в роботі із вчителями інтерактивні методи навчання.

9. В роботі з педагогічними кадрами реалізуйте можливості диференціації, особистісно орієнтованого, індивідуально-діяльнісного підходу. З цією метою:

- постійно тримайте у полі зору процес професійного становлення молодих вчителів: організуйте наставництво, стажування, консультування;
- вчителів-майстрів педагогічної праці активно залучайте до підготовки і проведення методичних заходів, дослідницької роботи, вивчення і узагальнення ППД, до участі в конкурсі «Учитель року»;
- ефективно використовуйте творчий потенціал учителів-членів обласних, міських творчих груп, слухачів шкіл ППД,

педагогічних майстерень, проблемних лабораторій.

10. Приділяйте належну увагу розробленню методичних рекомендацій з проблем, які розглядаються на засіданнях МО.

11. Продумайте зміст і форми роботи з педагогічними кадрами в період між засіданнями МО.

- Постійно дбайте про поліпшення позакласної роботи з предмета (циклу предметів); про організацію роботи гуртків, факультативів, об'єднань за інтересами, клубів, проведення предметних тижнів, конкурсів, турнірів, олімпіад тощо.

- Приділяйте належну увагу вивченню і аналізу стану викладання, моніторингу навчальних досягнень учнів, проведенню ДПА. Узагальнюйте результати моніторингу.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичні об'єднання відділу освіти Тернівської міської ради

Затверджено на засіданні

Методичної ради

методичного кабінету

Протокол №1 від 26 вересня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичні об'єднання відділу освіти Тернівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Методичне об'єднання (далі МО) – структурний підрозділ внутрішньої системи управління навчально-виховним процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох близьких за змістом предметів.

1.2. МО створюється з числа основних учителів та вчителів за сумісництвом.

1.3. Метою діяльності МО є здійснення навчально-виховної, методичної та позакласної роботи з одного чи кількох споріднених навчальних предметів.

1.4. Голова МО вчитель-предметник працює на державних (громадських) засадах.

1.5. До МО належать педагоги одного чи близьких за змістом освіти предметів.

1.6. МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників.

1.7. МО підпорядковується у своїй діяльності методисту МК, який безпосередньо здійснює кураторство цього циклу навчальних предметів.

2. Завдання та напрями діяльності МО

2.1. Забезпечення навчально-виховної та методичної роботи на високому професійному рівні.

2.2. Задоволення потреб учнів в інтелектуальному, культурному і духовному розвитку.

2.3. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.

2.4. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань програм Міністерства освіти і науки України та індивідуальних програм, затвердження календарно-тематичних планів.

2.5. Розгляд питань організації, керівництва і контролю за якістю навчальної роботи учнів.

2.6. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів; виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.

2.7. Координація навчально-виховної діяльності вчителів та організація їхньої взаємодії в педагогічному процесі.

2.8. Вивчення та впровадження в практику сучасних освітніх технологій навчання, форми і методи роботи на уроці та в позаурочний час.

2.9. Огляди кабінетів, конкурси методичних знахідок серед педагогів міського МО.

3. Організація роботи МО

3.1. Роботу вчителів-предметників у рамках МО організовано на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги та взаємоконтролю.

3.2. Роботу МО організовує голова МО, якого обирають члени міського МО з числа досвідчених педагогів, які мають вищу кваліфікаційну категорію, користуються повагою серед колег.

4. Завдання голови МО

4.1. Аналіз результатів організації вчителями навчально-виховної діяльності учнів із предметів, що є складовими МО.

4.2. Організація взаємодії вчителів МО, вивчення стану викладання предмета, ведення вчителями шкільної документації.

4.3. Організація взаємовідвідування уроків, позакласних заходів із предметів, що є складовими МО, та взаємодопомога.

4.4. Забезпечення організації заходів, спрямованих на професійне зростання вчителів, зокрема молодих та новопризначених.

5. Обов'язки голови МО

5.1. Голова МО проводить засідання не менш як 4 рази на рік згідно з планом.

5.2. Голова МО складає план роботи на навчальний рік, який узгоджує з методистом МК, який здійснює кураторство цього циклу предметів.

5.3. Голова МО проводить аналіз діяльності МО за минулий навчальний рік та звітує перед завідувачем МК відділу освіти.

5.4. Готувати й розміщати на міському сайті МО відповідний контент.

6. Права голови МО

6.1. Голова МО має право на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, що є складовим МО, шкільної документації вчителів, які входять до складу МО.

6.2. Голова МО має право звертатися по консультацію до методиста, який здійснює кураторство з цього циклу, із проблем організації навчально-виховного в навчальних закладах, дотримання виконавської дисципліни вчителями, які входять до складу МО.

6.3. Готувати пропозиції та рекомендації вчителям для підвищення кваліфікаційного розряду.

6.4. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.

6.5. Ставити питання перед відділом освіти про заохочення вчителів.

7. Обов'язки вчителів, які входять до складу МО

7.1. Організовувати свою методичну роботу з урахуванням основних завдань життєдіяльності школи.

7.2. Організовувати свою діяльність з питань удосконалення педагогічної, фахової майстерності (навчально-виховна, методична робота).

8. Права вчителів, які входять до складу МО

8.1. Звертатись до методистів МК відділу освіти з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.

8.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності міського МО, планування роботи МО на навчальний рік.

8.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

8.4. Звертатись по консультацію до методистів МК відділу освіти з питань організації навчальної діяльності та виховання учнів.

9. Документація МО

9.1. Положення про МО.

9.2. Аналіз роботи МО за минулий навчальний рік.

9.3. План роботи на рік.

9.4.Протоколи засідань.

9.5.План атестації вчителів, проходження курсової підготовки; банк даних про вчителів (якісний та кількісний склад).

9.6.Необхідна документація для організації діяльності МО.

9.7.Інструктивно-методичні документи.

9.8.База методичних доробок учителів МО.

9.9.Тематичне планування роботи вчителів МО в табличній формі.

10. Керівництво діяльності МО

Керівництво діяльністю міських методичних об'єднань здійснює завідувач методичним кабінетом.

Методична розробка та вимоги до неї

Методична розробка – це посібник, що розкриває форми, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретної теми навчальної програми.

Методичною розробкою можна вважати текст, в якому систематизовано, послідовно викладено всебічно досліджену педагогічну діяльність, її особливості. Усі методичні розробки можна поділити:

1) розробки щодо змісту освіти: програми, концепції, довідники, збірники, посібники;

2) розробки методики викладання: моделі, описи досвіду, технології, методики викладання предмету, розділу, теми курсу або заняття. Сценарії.

Методична розробка є індивідуальною. Вона спрямована на професійно-педагогічне вдосконалення вчителя (вихователя).

Методична розробка може бути:

- теми програми;
- приватної (авторської) методики викладання та виховання;
- загальної методики навчання;
- нових форм, методів або засобів навчання і виховання;
- методичні розробки, пов'язані зі зміною матеріально-технічних умов.

До методичної розробки пред'являються досить серйозні вимоги. Тому, перш ніж приступити до її написання необхідно наступне.

Ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною, відомою педагогу, по цій темі у вчителя повинен бути накопичений певний досвід.

Визначити мету методичної розробки.

Уважно вивчити літературу, методичні посібники, позитивний досвід з обраної теми.

**Скласти план і визначити структуру методичної розробки.
Визначити напрямки майбутньої роботи.**

На початку роботи із складання методичної розробки необхідно чітко визначити її мету. Наприклад, мета може бути наступною: визначення форм і методів вивчення змісту теми; розкриття досвіду проведення організованої діяльності з вивчення тієї чи іншої теми навчальної програми; опис видів діяльності педагога і вихованців; опис методики використання сучасних технічних та інформаційних засобів навчання; використання сучасних педагогічних технологій або їх елементів і т.д.

Вимоги, що пред'являються до методичної розробки:

1. Зміст методичної розробки повинен чітко відповідати темі ті цілям.

2. Зміст методичної розробки має бути таким, щоб педагоги могли отримати відомості про найбільш раціональні організації навчального процесу, ефективності методів і методичних прийомів, застосування сучасних технічних та інформаційних засобів навчання.

3. Авторські методики не повинні описувати досліджувані явища і технічні об'єкти, висвітлювати питання, викладені в загально педагогічні літературі.

4. Матеріал повинен бути систематизований, викладений максимально просто і чітко.

5. Мова методичної розробки має бути чіткою, лаконічною, грамотною та переконливою.

Застосована термінологія повинна відповідати педагогічному тезаурусу.

6. Рекомендовані методи, методичні прийоми, форми та засоби навчання повинні бути чітко обґрунтовані посиланнями на свій педагогічний досвід.

7. Методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови здійснення навчально-виховного процесу.

8. Методична розробка повинна орієнтувати організацію навчального процесу в напрямі широкого застосування активних форм і методів навчання.

9. Методична розробка повинна розкривати питання: «Як навчати (виховувати)».

10. Методична розробка має містити конкретні матеріали, які може використовувати педагог у своїй роботі.

**Структура методичної розробки
Загальна структура**

1. Анотація.
2. Зміст.
3. Введення.
4. Основна частина.
5. Висновок.
6. Список використаних джерел.
7. Програми.

В анотації (3-4 речення) коротко вказується, якій проблемі присвячується методична розробка, які питання розкриває, кому може бути корисною.

У вступі (1-2 сторінки) розкривається актуальність цієї проблеми, тобто автор відповідає на питання, чому він вибрав цю тему і яке місце у змісті освіти, формулюється мета, завдання, очікувані результати.

Методична розробка теми програми

Основна частина може складатися з таких розділів:

1. Характеристика теми.
2. Планування вивчення теми.
3. Рекомендації з організації та методичні вивчення теми.

У характеристиці теми зазначаються:

- Освітні цілі і завдання теми.
- Планування та вміння, які вихованці повинні отримати або вдосконалювати.
- Місце і роль теми в навчально-виховному процесі або вдосконалювати.
- Зв'язок з попереднім або наступним матеріалом.
- Дається дидактичний аналіз змісту матеріалу.
- Виділяються рівні вивчення і засвоєння навчального матеріалу.
- Можливий порівняльний аналіз якості навчання запропонованої методики з тією методикою, яка застосовувалась педагогом до використання нової.

При плануванні навчальної теми необхідно:

- продумати методику з цього питання;
- підібрати приклади, ілюстрації тощо;
- проаналізувати виховні можливості навчального матеріалу і застосовуваної методики.

У висновку (1-2 сторінки) підбиваються підсумки по тих проблемних питаннях, які ставилися педагогом перед складанням методичної розробки.

Загальні вимоги до оформлення методичної розробки

Загальний обсяг методичної розробки повинен становити не

менше 24 аркушів комп'ютерного набору (шрифт Times New Roman 14).

Обсяг основного змісту – не менше половини усього рукопису. Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них у тексті обов'язкові).

Посилання на використану літературу в тексті слід давати у квадратних дужках.

Список використаних джерел повинен містити 10-15 назв. Якщо розробка носить тільки практичний характер, що не вимагає теоретичних посилань, то список використаних джерел можна опустити.

Кількість і обсяг розділів не лімітується.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КЕРІВНИКА МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ СУСПІЛЬНО – ГУМАНІТАРНОГО ЦИКЛУ

1. Керівник МО української мови та літератури обирається з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів членами МО і затверджується наказом директора школи.

2. Керівник МО:

- чітко і конкретно визначає зміст роботи МО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
- визначає пріоритетні напрями роботи, завдання МО, функціональні обов'язки його членів;
- складає план роботи МО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
- активізує і систематизує роботу МО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
- відповідає за ведення належної документації ШМО;
- готує і проводить загальні засідання МО (4-5 разів на рік);
- організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;
- організовує методичні виставки, ви-давничу діяльність членів ШМО, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
- організовує оперативне коригування навчально-методичних матеріалів;
- організовує підвищення кваліфікації викладацького складу МО, дає рекомендації вчителям, які бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію;
- контролює підготовку вчителів до занять і якість їх проведення;
- всебічно забезпечує самостійну роботу учнів, які навчаються за індивідуальними планами;
- керує проектно-дослідницькою діяльністю учнів;

- забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях; проведення першого етапу Всеукраїнської предметної олімпіади;
- збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
- керує організацією проведення предметної декади (тижня), тижня методичної майстерності;
- бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевіряє виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорів, педагогічних консилиумах;
- контролює проведення позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
- проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи МО;
- за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності МО на наступний рік;
- керує роботою з розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази МО;
- керівник МО — член методичної ради школи.



**Функції управління та зміст діяльності
голови МО суспільно – гуманітарного циклу**

Зміст діяльності	Функції управління
Інформаційно-аналітична	Формує банк даних про метод. роботу кожного вчителя, його професійні якості, виконання програм, рішень протоколів засідань МО
Мотиваційно-цільова	Визначає мету завдання (разом з учителями) і роботи МО, форми роботи, формує звітності кожного вчителя
Планово-прогностична	Визначає зони найближчого розвитку вчителів на основі моніторингу (діагностики) професійних якостей, планує конкретні заходи для досягнення поставленої мети

Організаційно-виконавча	Організує виконання плану роботи МО, виявляє та втілює перспективний досвід, надає допомогу вчителям у виконанні навчальних робочих планів, програм, організовує наставництво, систему відкритих уроків
Контрольно-діагностична	Здійснює зрізи знань учнів з предметів, аналізує перевірені роботи, визначає якість та рівень навченості учнів з предмета і окремо у кожного вчителя
Результативно-коригувальна	Забезпечує оперативну допомогу в роботі вчителів, регулювання роботи МО, вносить на засідання ІНМЦ пропозиції щодо коригування.

Документація

МО вчителів суспільно – гуманітарного циклу

Нормативно-правові документи

- 1) положення про МО, затверджене методичною радою школи;
- 2) наказ про створення предметного МО або витяг з протоколу рішення педради;
- 3) положення про керівника МО;
- 4) наказ про призначення керівника МО або витяг з протоколу рішення педради;
- 5) атестаційний лист керівника МО;
- 6) положення про предметний тиждень;
- 7) накази і розпорядження по школі;
- 8) атестаційні листи навчальних кабінетів, за завідування яких здійснюється оплата;
- 9) перелік нормативних документів, необхідних для роботи МО вчителів суспільно – гуманітарного циклу;
- 10) методичні рекомендації всіх рівнів;
- 11) перелік навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки для використання в основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням українською мовою у 2015/2016 навчальному році;
- 12) протоколи засідань МО;
- 13) склад вчителів МО;
- 14) методичні картки вчителів МО;

15) форми та методи розповсюдження передового педагогічного досвіду.

Документи перспективного планування:

- 1) перспективний план атестації вчителів МО;
- 2) перспективний план курсової під-готовки вчителів МО;
- 3) перспективний план вивчення стану викладання предметів на 5 років.

Документи поточного планування:

- 1) план засідань МО;
- 2) план проведення і матеріали предметних тижнів;
- 3) план роботи МО щодо удосконалення навчально-мето-дичного забезпечення викладання предметів суспільно – гуманітарного циклу;
- 4) план роботи з обдарованими учнями;
- 5) план роботи з невстигаючими учнями;
- 6) план роботи Школи передового досвіду та фахової майстерності;
- 7) самоосвіта вчителів МО;
- 8) графік взаємовідвідування уроків вчителями МО;
- 9) графік проведення відкритих уроків;
- 10) графік проведення позакласних заходів учи-телями МО;
- 11) графік проведення контрольних робіт.

Інформаційно-аналітичні та звітні документи:

- 1) інформаційно-аналітичні довідки;
- 2) рейтинг успішності з предметів суспільно – гуманітарного циклу(діаграма);
- 3) рейтинг вчителя МО;
- 4) діагностичні графіки, таблиці;
- 5) звіт про роботу МО
- 6) результативність роботи МО;
- 7) результативність участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах;
- 8) друковані роботи членів МО.

