

Документы, регламентирующие деятельность методического формирования

1. Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 20_/_20_ учебном году образовательного процесса при изучении учебных предметов и проведении факультативных занятий в учреждениях общего среднего образования» и другие инструктивно-методические письма к новому учебному году по различным направлениям деятельности учреждения образования, иную нормативную правовую документацию.

2. Приказ руководителя учреждения образования об организации методической работы в 20_/_20_ учебном году (приложение 1).

3. Положение о методическом формировании (МФ): методическом объединении, творческой группе, проблемной группе, школе молодого педагога, консультационном пункте молодого педагога, школе эффективного педагогического/управленческого опыта и др. (приложения 2, 3, 4, 5).

4. Формулировку методической темы учреждения образования (УО) и возможность ее реализации в темах самообразования педагогов конкретного методического формирования (последнее требование желательно).

5. План работы методического формирования на текущий учебный год (анализ работы за предыдущий период деятельности прилагается к нему либо является одной из составных частей плана).

6. Протоколы заседаний методических формирований (выступления членов формирования, видеоматериалы и др. могут быть приложением к протоколу согласно решению заседания методического совета).

7. Банк данных о членах методического формирования (табличный вариант самый оптимальный).

8. Банк данных молодых специалистов по конкретному учебному предмету. Информация о молодом педагоге может найти отражение и в предыдущем списке.

9. Планы работы молодого специалиста и его наставника (если такая работа проводится в рамках МФ).

10. Диагностические материалы для определения профессиональных затруднений и достижений педагогов. Результаты диагностических измерений.

11. Информацию о выполнении ранее принятых решений (желательно провести через протоколы: информация дается в начале заседания, самостоятельный вопросом в повестку дня не включается, но в протоколе находит отражение).

12. Тематические папки (наличие, количество, содержательное наполнение — по усмотрению руководителя МФ).

13. Электронную версию годового плана работы школы или его раздела, посвященного методической работе

Написание аналитической справки по итогам работы за предыдущий учебный год

Вариант анализа, ориентированного на личностное развитие учащихся:

- краткая информация о количественном и качественном составе объединения;
- направления деятельности МО, обоснованность выбора тематики заседаний объединения, причины выбора формы проведения, степень участия педагогов, результативность;
- повышение профессионального мастерства педагогов (курсовая подготовка, школа положительного опыта, наставничество, творческие мастерские и т.д.)
- затруднения педагогов в методике преподавания предмета (на основании диагностики и наблюдений);
- результативность работы педагогов: результаты педагогических измерений достижений учащихся (в т.ч. итоговой аттестации, ЦТ), пробелы в знаниях учащихся, причины затруднений; сформированность у учащихся общих и специальных учебных умений и навыков; соответствие прогнозов учителей о зоне ближайшего развития учащихся фактическим результатам их обучения и развития; образовательные технологии (приемы), апробируемые педагогами, результативность; причины успехов и неудач;
- участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, симпозиумах и т.д., сотрудничество со СМИ, выпуск методической продукции, роль самообразования и повышения личностного и профессионального потенциала педагога; перечень имеющихся проблем и нерешенных вопросов;
- рекомендации на следующий учебный год.

Вариант анализа, ориентированный на повышение личностного и профессионального потенциала педагогов:

- задачи, решаемые членами МО в течение истекшего учебного года;
 - уровень выполнения задач;
 - что способствовало выполнению задач;
 - причины невыполнения задач или частичного их выполнения;
- предложения, задачи на новый учебный год.

Примерный вариант аналитической части плана работы МО (анализ результатов работы за учебный год)

Задачи, поставленные на 20_/_20_ учебный год, методическим объединением решены полностью (в случае невыполнения указать причины).

В методическое объединение учителей ... входит шесть педагогов: два из них — учителя высшей квалификационной категории (фамилии, инициалы), один — первой квалификационной категории (фамилия, инициалы), один — второй квалификационной категории (фамилия, инициалы), два — молодые специалисты (фамилии, инициалы).

За отчетный период приоритетными направлениями деятельности методического объединения учителей ... были организационно-методическая, учебно-методическая и научно- методическая работа, а также проведенная педагогами определенная внеклассная работа по учебному предмету.

Организационно-методическая работа

Своевременно разработанный и утвержденный план работы методического объединения позволил равнозначно распределить усилия педагогов в течение учебного года по решению поставленных задач и определить индивидуальную траекторию развития каждого члена методического объединения.

За отчетный период было проведено пять заседаний методического объединения (согласно плану работы на 20_20_ учебный год) и одно внеплановое, посвященное интеграции учебных предметов. В течение года создан банк данных итоговых методических продуктов, разработано (количество) мультимедийных презентаций и других методических материалов (количество, конкретизировать наименования), готовых к трансляции в образовательное пространство учреждения образования.

В целях организационно-методического сопровождения экспериментальной, инновационной и проектной деятельности (конкретно указать направление деятельности и тему) была систематизирована нормативная, правовая, планирующая документация и рекомендации Министерства образования Республики Беларусь по организации проектной (экспериментальной, инновационной) деятельности.

Учебно-методическая работа

Выбранные формы проведения заседаний методического объединения и персональная ответственность каждого члена МО за подготовку отдельного заседания способствовали созданию команды единомышленников, раскрытию профессионального и личностного потенциала каждого педагога.

Все проведенные заседания имели практикоориентированную направленность. Востребованной осталась такая форма работы, как открытый микрофон (отв. Руководитель

МО и учитель высшей квалификационной категории, указать фамилии, инициалы). Обсуждение процедуры обобщения и трансляции эффективной педагогической практики в режиме «открытого микрофона» позволило получить ответы на все волнующие вопросы. Сотрудничество с методической службой отдела образования, спорта и туризма (фамилия, инициалы специалиста/методиста) продемонстрировало единство интересов двух структур системы образования по повышению профессиональной компетентности педагогов. Вместе с тем эта же тема поднималась на заседаниях и других методических объединений школы, в результате чего каждым формированием был выработан свой алгоритм работы, что нарушило единство подходов к проведению данной процедуры в учреждении образования.

Семинар-практикум «Организация допрофильной подготовки и профильного обучения учащихся» (фамилия, инициалы ответственного за проведение семинара), проведенный совместно с МО учителей ..., заставил его участников по-иному посмотреть на вопросы социализации выпускников школы, сотрудничества с учреждениями профессионально-технического образования и базовыми предприятиями для определения дальнейшей траектории развития выпускника.

Мастер-класс «Педагогический проект как средство самореализации учителя», проведенный (фамилия, инициалы, квалификационная категория педагога), помог его участникам определить свое место в его реализации, а также познакомиться с опытом работы коллег

Проведение заседания МО по теме «Функции управления» в форме организационно-де- ятельностной игры (фамилия, инициалы руководителя методического объединения) способствовало трансляции информации об аналитической и планово-прогностической функциях управления в ускоренном режиме и приобретению необходимых знаний ее участниками в предельно сжатые сроки, что позволило коллективно разработать план работы на 20J 20_ учебный год, а также сопоставить представленную идеальную модель с собственными наработками и внести корректизы в планирование деятельности МО.

По итогам проведения всех заседаний приняты соответствующие решения и оформлены протоколы.

Считаем необходимым дальнейшее освоение активных форм проведения заседаний МО.

Внеочередное заседание, посвященное организации интегрированных занятий, было вызвано необходимостью апробации опыта коллег ГУО «...» (фамилии, инициалы педагогов).

Учителями (фамилии, инициалы) были проведены интегрированные уроки по русскому языку и информатике, русской литературе и химии (фамилии, инициалы педагогов). Результатом работы стало понимание учащимися единства научных ценностей, изучаемых в разных учебных предметах, единства конечных целей образования. Считаем необходимым продолжить в следующем учебном году работу по проведению интегрированных учебных занятий. Вместе с тем не на все проблемные вопросы, возникшие у педагогов, были получены аргументированные и квалифицированные ответы.

Важное место в отчетном году занимала деятельность членов МО по организации и проведению двух занятий Школы молодого педагога. Участие (фамилии, инициалы педагогов) в составе творческой группы по разработке положения о Школе молодого педагога и диагностике затруднений молодых специалистов позволили определить проблемное поле и тематику занятий (указать темы). Первый год занятий выявил заинтересованность молодых учителей такой формой работы; в то же время конечный результат деятельности показал нецелесообразность избранной формы учебы педагогов: малочисленность кадрового состава (2 педагога) не позволяет обеспечить необходимую преемственность занятий, которая смогла бы помочь сформировать определенную систему знаний и умений молодых специалистов. В нашем учреждении образования считаем оптимальной форму наставничества, которая позволит обеспечить соответствующий профессиональный уровень начинающему педагогу.

Члены МО (фамилии, инициалы) помогали формировать группу обучающихся от нашего учреждения образования, проводили разъяснительно-агитационную

работу среди учащихся школы, принимали участие в разработке проекта «Молодежь — будущее агрогородков» (автор: фамилия, имя ученика, класс) и в его защите. Такая работа позволяет обеспечивать пропедевтическую подготовку молодежи к осознанному выбору сферы профессиональной деятельности.

Из четырех бизнес-проектов, представленных на конкурсе исследовательских работ (март 20_г.), два были отмечены дипломами (фамилии, имена авторов, класс; вклад педагогов в работу).

Учеба учащихся в Школе, реализация проектов будет способствовать сокращению оттока трудоспособного населения из ... района, закреплению молодежи на селе и вовлечению в самостоятельную предпринимательскую деятельность. Эта тема обсуждалась и на заседании МО, посвященном допрофильной подготовке и профильному обучению учащихся.

Два представителя методического объединения учителей (фамилии, инициалы) ... являются членами аттестационной комиссии учреждения образования, что отражает степень доверия коллектива школы МО учителей ...

В течение прошедшего учебного года одному члену методического объединения (фамилия, инициалы) присвоена первая квалификационная категория. Педагог (фамилия, инициалы) прошла аттестацию на подтверждение высшей квалификационной категории.

Учителя (фамилии, инициалы) прошли курсы повышения квалификации на базе АПО (ОИРО), и по традиции работы методического объединения ими были представлены творческие отчеты по их итогам. (Если кто-то из педагогов не смог побывать на курсах повышения квалификации, указать причину.)

Научно-методическая работа

За отчетный период членами методического объединения опубликовано 5 тезисов в сборниках республиканских конференций (фамилии, инициалы авторов, тема, исходные данные сборников), 2 статьи (фамилия, инициалы авторов, тема, дата публикации) — на страницах «Наставницкой газеты».

Учитель высшей квалификационной категории (фамилия, инициалы) является рецензентом учебно-методического пособия «...» (фамилия, инициалы автора).

(Отразить все случаи сотрудничества со СМИ.)

Создание медиатеки итоговых методических продуктов (перечислить), мультимедийных презентаций (перечислить) и других методических материалов (перечислить), готовых к трансляции в образовательное пространство учреждения образования, способствует не только росту профессионального мастерства педагогов МО ..., но и коррекции индивидуальных траекторий развития каждого учителя.

Планы самообразования педагогов реализуются согласно графикам работы над ними. В рамках деятельности педагогического совета «...» состоялась пристенковая защита результатов работы учителя первой квалификационной категории (фамилия, инициалы) по теме «...». Решение педсовета — обобщить опыт деятельности (фамилия, инициалы) в 20_20_ учебном году — является свидетельством признания вклада педагога в организацию образовательного процесса нашего учреждения образования.

Предлагаем в следующем учебном году ...

Внеклассная работа по учебному предмету была представлена следующими мероприятиями (перечислить), однако ...

Постоянно членами методического объединения выполнялись разовые поручения руководителей учреждения образования.

Таким образом, считаем работу методического объединения учителей ... в отчетном году удовлетворительной и вместе с тем определяем проблемы, с которыми столкнулись члены МО в истекшем учебном году:

1.Несвоевременное оказание адресной методической помощи педагогам по их запросам (фамилии, инициалы).

2.Нецелесообразность организации работы Школы молодого педагога в учреждении образования в текущем учебном году.

3.Дублирование тематики заседаний МО учителей-предметников учреждения образования.

4.Ограниченностъ возможностей интеграции учебных предметов.

Исходя из вышеизложенного, определяем задачи, которые необходимо решить в 20_20_ учебном году:

1.Реанимировать в учреждении образования такую форму работы, как дни методической коррекции.

2.Определить основной формой учебы молодых специалистов наставничество как наиболее оптимальный вариант оказания методической помощи в учреждении образования.

3.Ввести в практику работы методического объединения проведение совместных заседаний методических формирований разных предметно-дисциплинарных направлений.

4. Выйти с предложением к руководству учреждения образования о совместной разработке проектов планов работы всех методических формирований школы на следующий учебный год в режиме организационно-деятельностной игры.

5. Расширить возможности интеграции учебных предметов (русский язык — физика, русский язык — математика и др.).

Рекомендации по составлению плана работы школьного МО

Существует несколько вариантов оформления плана методического объединения, однако перед его составлением разработчикам стоит учесть информацию об этапах и закономерностях планирования деятельности:

- этап целеполагания — формулирование цели и задач функционирования и развития формирования, прогнозируемого результата на основе диагностики субъектов методической деятельности, анализа процессов и результатов деятельности и др.;
- этап отбора, дифференциации и структурирования содержания взаимодействия всех субъектов методической деятельности по обеспечению результата работы;
- этап организации взаимодействия субъектов методической деятельности по выполнению плана работы МО с учетом имеющихся условий и средств;
- этап методического сопровождения взаимодействия субъектов образовательного пространства по реализации плана работы (использование приемов, средств, методов по организации взаимодействия).

Особое место в плане работы МО отводится задачам на новый учебный год. Очень важно, чтобы в формулировке задач воплотились выводы, сделанные в аналитической части плана или содержащиеся в подтексте анализа. Проблемы, выявленные в результате диагностических исследований, — хорошее подспорье для определения задач.

Задачи должны быть конкретны и актуальны.

При формулировке задач чаще всего встречаются следующие недочеты:

- 1) отсутствие взаимосвязи между основными аналитическими выводами о работе МО в прошедшем учебном году и задачами на предстоящий период плановой работы;
- 2) надуманный характер задач, недостаточная их ориентация на решение кардинальных вопросов;
- 3) отсутствие содержательной емкости и логической стройности в изложении задач, смешение главных и вспомогательных задач, излишняя детализация, нагромождение неоправданно большого количества задач.

Цель деятельности МО сформулировать просто: создание условий субъектам методической деятельности для развития их профессионального и личностного потенциала средствами методической работы, или создание условий для личностного и профессионального роста педагогов средствами методической работы.

Для методической службы учреждения образования цель можно сформулировать так: создание условий для модернизации методической службы посредством приведения ее в соответствие с заявленной деятельностью учреждения образования по созданию поливариантной образовательной среды.

Задачи методической работы — пошаговое выполнение цели. Ниже приведены формулировки задач (поскольку они не ранжированы, каждый руководитель МО отбирает соответствующие анализу деятельности и результатам диагностики и адаптирует к условиям учреждения образования):

- способствовать овладению педагогами обновленным содержанием образования (в т.ч. содержанием допрофильной подготовки и профильного обучения); эта задача будет актуальна во всех учреждениях образования долгие годы;
- обеспечивать освоение педагогами приемов образовательных технологий обучения и воспитания (данная задача должна находить отражение в планах МО в течение 3—5 лет согласно алгоритму внедрения технологии);
- осуществлять знакомство с принципами интенсификации образовательного процесса в связи с сокращением учебных программ и остающимся различием форм итоговых испытаний за курс общего среднего образования и прохождении ЦТ;
- практиковать расширение степени участия педагогов во внутришкольном управлении (ВШУ);
- обеспечивать осознанное применение педагогами норм оценки результатов учебной деятельности учащихся, безотметочного обучения (для учителей I ступени общего среднего образования и учителей иностранного языка, преподающих на данной ступени);
- обеспечивать охват методической учебой всех членов формирования;
- актуализировать компетентностный подход к построению методической работы учреждения общего среднего образования;
- осуществлять выявление, формирование, обобщение и распространение эффективной педагогической и управленческой практики;
- содействовать сопровождению экспериментальной и инновационной деятельности;
- способствовать формированию аналитических умений и навыков педагогов в планировании и организации самообразовательной работы;
- содействовать формированию методологической культуры педагогов как средства повышения профессионального мастерства;
- поддерживать поиски педагога в развитии культуры самоанализа собственной деятельности;
- обеспечивать связь с экспериментальными площадками учреждения образования (района) для поддержки сетевых форм взаимодействия и др.

Предлагаем не увлекаться количеством задач. У любого коллектива есть резерв возможностей. В случае необходимости можно создать временные творческие или исследовательские группы, лаборатории для решения определенных задач. Если назвать методическое объединение кафедрой и не подкрепить деятельность научной составляющей, то результатов ждать придется очень долго.

План работы МО можно оформить по направлениям деятельности. Выбор варианта остается за руководителем МО и его членами.

Тематика заседаний методического объединения может быть следующей:

- Овладение педагогами обновленным содержанием образования.
- Формирование условий для обучения учащихся в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями.
- Применение педагогами норм оценки результатов учебной деятельности учащихся (в пользу ученика).

- Выявление, формирование, обобщение и распространение эффективной педагогической и управлеченческой практики.
 - Сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности.
 - Использование междисциплинарной организации содержания образования. Интегрированное обучение.
- От межпредметных связей к интегрированному обучению.
- Формирование культуры системного мышления педагогов.
 - Создание (разработка) новых приемов и методов обучения или осознанное применение наиболее эффективных приемов и методов обучения.
 - Пути преодоления формализма в оценке качества знаний учащихся.
 - Методика анализа и оценка эффективности профессиональной деятельности педагога и др.

Традиционное оформление плана работы МО

План работы МО можно оформить традиционно. Его структура следующая (порядок следования компонентов плана определяет руководитель МО).

Информация о членах методического объединения

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Преподаваемый предмет	Учебная нагрузка	Педагогический стаж	Стаж работы в данном учреждении образования	Квалификационная категория	ПК (курсы в ИРО, АПО, др.)	Примечание

Методическая тема учреждения образования и ее реализация в планах самообразования педагогов.

Самообразование педагогов

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Тема самообразования	Сроки работы над темой	Этап	Результат деятельности, «продукт»	Форма и место представления отчета о результатах	Примечание

Организация работы по формированию, изучению, обобщению и распространению опыта

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Тема опыта	Сроки работы над опытом	Стадия работы с опытом	Результат деятельности, «продукт»	Форма и место представления отчета о результатах	Примечание

Организация повышения квалификации

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Учреждение ПК	Форма ПК, вид курсов	Сроки ПК	Год предыдущего ПК	Год следующего ПК

Аттестация педагогов

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Год последней аттестации	Категория	Дата проведения	Перспективный план аттестации	Подлежит присвоению высшей категории в ...году (или учитель-методист)	Примечание

Раздел 1. Итоги работы за прошлый учебный год (краткий анализ).

Указать роль МО в решении поставленных задач, то, как методическая работа сказалась на уровне профессиональной подготовки учителей, на результатах уровня обученности, воспитанности и развития учащихся; выделить круг проблем, которые не удалось решить, и с учетом недостатков в работе определить конкретные задачи на новый учебный год.

Раздел 2. Цель и задачи деятельности методического объединения.

Цель: создание условий для личностного и профессионального роста учителей (название учебного предмета) средствами методической работы.

Задачи формулируются исходя из выявленных проблем на основе анализа деятельности за прошлый учебный год и диагностики затруднений педагогов. Количество задач должно быть на одну больше количества решаемых в текущем году, т.к. одна из них является общей для всех методических формирований учреждения образования.

Раздел 3. Направления деятельности (возможен и текстовый вариант оформления данного раздела).

I. Организационно-методическая работа

/п	Содержание работы	роки	Ответственный	При мечание
	Проведение диагностических исследований			
	Разработка плана работы МО			
	Подготовка заседаний МО			
	Подготовка проведения семинаров, других методических мероприятий и др. (отразить подготовку всех мероприятий)			
	Участие в аттестационных процессах			

II. Работа с нормативными правовыми актами

/п	Содержание работы	роки	Ответственный	При мечание
	Изучение нормативных правовых документов МО РБ; областных, городских, районных органов управления образованием; методических рекомендаций ИРО			
	Собеседования по содержанию нормативных правовых актов			
	Изучение аналитических документов по итогам контроля различного уровня			
	Обмен информацией (опытом) по выполнению рекомендаций нормативных документов			

III. Учебно-методическая работа

Тематика заседаний методического объединения, аттестационные процессы, работа по самообразованию и др. следуют из задач, которых должно быть не более 4—5, т.к. в течение учебного года проходит не более 4—5 заседаний методического объединения. Формулировка задачи — тема заседания МО.

1. Заседания методического объединения.

/п	Тема заседания	Форма проведения, задачи	Дата проведения	Да осы	Вопро сы для обсуждения	Отв етств енный	Прогнозируемый результат	Приимечани

Список использованной литературы

Возможен и текстовый вариант:

- Тема заседания.
- Форма проведения.
- Задачи заседания.
- Дата проведения.
- Вопросы для обсуждения, фамилии, инициалы ответственных за их подготовку.
- Прогнозируемый результат.
- Список использованной литературы.

Планируя заседания, необходимо помнить, что методическая работа — непрерывный процесс. Количество вопросов, выносимых на обсуждение, должно быть регламентированным, чтобы не нарушился временной режим заседания (до 90 минут). Открытые уроки, мероприятия проводятся обычно за рамками заседания.

2. Открытые учебные занятия (уроки, мастерские и др.), внеклассные мероприятия.

№	Фамилия,	Класс	Тема,	Дата про-	Степень результативности	Примеча-

п/п	иционалы педагога		форма	ведения	Высок.	Среди.	Низк.	ние

3. Оказание помощи молодым педагогам и учителям, получившим рекомендации по итогам аттестационных процессов.

- 1) Наставничество. Состав участников, планы работы.
- 2) Консультации, открытые учебные занятия, мастер-классы.
- 3) Посещение учебных занятий молодых учителей активом МО.

4. Работа с высокомотивированными учащимися.

№ п/п	Мероприятие	Фамилия, иниционалы педагога	Предмет	Фамилия, имя ученика	Класс	Результат	Примечание

5. Внеклассные мероприятия по учебному предмету.

№ п/п	Класс	Фамилия, иниционалы педагога	Мероприятие, форма проведения	Дата	Кол-во участников	Результат	Примечание

6. Руководство самообразованием педагогов.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Примечание
1	Оказание помощи в выборе темы, подборе литературы, планировании самообразовательной работы			
2	Обмен опытом по самообразованию			
3	Оказание помощи в подготовке творческого отчета, пристенковой защиты и др.			
4				

IV. Научно-методическая работа

1. Участие в школьных и районных (областных, республиканских, международных) мероприятиях

№ п/п	Фамилия, иниционалы педагога	Тема выступления	Уровень и форма проведения мероприятия	Дата	Результат	Примечание

2. Обобщение эффективной (положительной) педагогической практики (опыта). Указать, чей опыт обобщается, по какой теме, в какие сроки и в какой форме будет оформлен.

Возможно планирование работы временной творческой группы, которая будет заниматься обобщением опыта коллег.

3. Трансляция опыта работы

№ п/п	Фамилия, иниционалы педагога	Тема статьи, пособия и др.	Уровень и форма представления	Год издания	Примечание

4. Разработка планов семинаров, других методических мероприятий и др.

№ п/п	Фамилия, иниционалы педагога	Тема мероприятия	Степень участия	Сроки проведения	Примечание

5. Участие в аттестационных процессах.

6. Участие в работе творческой группы по коррекции критериев и показателей оценки эффективности деятельности МО (в некоторых учреждениях образования возможна еще только их разработка).

V. Совершенствование материальной базы преподавания учебного предмета

1. Обеспечение учебных кабинетов различными средствами обучения.
2. Обмен опытом по использованию различных средств обучения.

3. Смотр учебных кабинетов.

VI. Результативность работы педагогов с учащимися за учебный год

№ п/п	Фамилия, инициалы педагога	Результаты учебной деятельности (средний балл)	Результаты экзаменационной кампании (средний балл)	Результаты ЦТ	Результаты вступительной кампании	Примечание

Вариант оформления плана работы МО по направлениям деятельности.

№ п/п	Направление деятельности	Содержание деятельности	Цель (задача)	Форма проведения	Сроки проведения	Результаты деятельности (прогнозируемые результаты)	Ответственные педагоги
1	Организационно-методическое	1. Планирование работы на новый учебный год	Создание (разработка) модели коллективного взаимодействия	Свободная дискуссия	Май, август	1.Проект плана работы на учебный год	Руководитель и МО
		2. Участие в работе творческой группы		Мозговой штурм		2. Определение актуальной темы	ФИО
		3. Составление примерного графика контрольных работ на 20 /20 учебный год	Планирование контрольно-диагностической деятельности			3. Выработка единого режима контрольных мероприятий, входящих в план самоконтроля учреждения образования	Руководитель и МО
2	Учебно-методическое	Заседание 1. Тема "..." Рабочие вопросы...		Тренинг, карусель, свободный микрофон и др.			ФИО
3	Научно-методическое	1. Подготовить тезисы выступления на конференции "..."			Декабрь	1. Публикация в сборнике тезисов конференции "..."	ФИО
		2. Разработка задний итогового контроля по теме ",,, и т.д.			Январь	Задний итогового контроля по теме ",,,	ФИО
4	Внеурочная деятельность по предмету	1. Интеллектуальный марафон "..."	Активизация методов стимулирования мотивации педагогов и учащихся	Туры (школьный, районный)	Сентябрь -ноябрь	1. Создание ситуации успеха, стимулирующей получение новых знаний	Руководитель и МО

		2. Предметные олимпиады			Ноябрь-декабрь	2. Анализ возможностей учащихся по использованию знаний в нестандартной ситуации	руководитель и МО
		3. Другие мероприятия					
5	Работа молодых специалистов	1. Закрепление приказом по школе	Помощь молодому специалисту по адаптации в педагогическом коллективе		Август-сентябрь	Введение молодого специалиста в профессию, помощь в овладении основами педмастерства	Директор
		2. Собеседование по учебным программам, календарно-тематическому планированию		Диалог/полилог			Наставник
		3. Диагностика умений целеполагания, отбора форм и методов организации познавательной деятельности учащихся 4. ...		Анкетирование, диалог			
6	Работа по повышению профессионального мастерства	1. Подготовка положений в план повышения квалификации, его коррекция	1. Поддержание системы непрерывного образования педагога	Работа с документами	Март-август	1.Формирование и коррекция плана повышения квалификации	Руководитель и МО
		2. Подготовка материалов к аттестации педагогов	2. Стимулирование роста педмастерства	Работа с документами	Март-сентябрь	2.Подготовка материалов к аттестации педагогов	Руководитель и МО
		3. Диагностика профессиональных затруднений педагогов	3. Определение степени аксиологического мышления членов О, др.	Анкетирование	Август, декабрь, май	3.Информация к разработке плана работы, определения задач и направлений деятельности	Зам.директора по УР, Руководитель и МО
		4.Участие в работе семинара "Приемы	4. Выявление, систематизация, обобщение находок	Постоянно действующий семинар	Ноябрь, декабрь, март, июнь	4. Выработка рекомендаций по использованию	Зам.директора по УР, Руководитель и МО

		формирования у учащихся убеждения в ценности образования"	педагогов			ю выявленных, предложеных приемов	
		5. Посещение учебных занятий учителей с последующим обсуждением на заседаниях МО 6.	5. Анализ уровня сформированности...	Посещение учебных занятий	Согласно графика	5. Выработка рекомендаций ..., определение перспектив дальнейшей деятельности	Руководитель и МО

Примерный план оформления заседания МО учителей русского языка и литературы.

Тема: От межпредметных связей к интегрированному учебному занятию.

Формы проведения: дискуссия, методические опыты.

Задачи:

1. Углубить знания педагогов о межпредметных связях в процессе преподавания учебных предметов как фактора развития когнитивных способностей учащихся и повышения эффективности образовательного процесса.

2. Рассмотреть некоторые аспекты проведения интегрированных учебных занятий (русский язык — белорусский язык, русская литература — обществоведение, русский язык — русская литература) как средства формирования научного мировоззрения учащихся.

3. Определить оптимальный вариант взаимодействия двух педагогов при проведении интегрированного учебного занятия.

Сроки проведения (не дата, а сроки, т.к. открытые уроки проводятся не в день заседания МО): , 20_ года.

Прогнозируемый результат:

— осознание педагогами целесообразности проведения интегрированных учебных занятий;

— расширение «географии» интеграции: не только русский язык - литература, русский язык — белорусский язык, русская литература — всемирная история, но и русский язык — информатика, русский язык — математика и др.

Вопросы для обсуждения

1. Виды межпредметных связей (МС) и их роль в развитии когнитивных способностей учащихся и повышении эффективности образовательного процесса.

Отв. фамилия, инициалы, заместитель директора по УР

2. От МС к интегрированному уроку русского языка и литературы.

Отв. фамилия, инициалы, руководитель МО, квалификационная категория

3. Использование МС на уроках русской литературы и обществоведения в курсе 10 класса.

Отв. фамилия, инициалы учителя, квалификационная категория

4. Результативность использования МС и курса интегрированных уроков в процессе преподавания русского и белорусского языков.

Отв. фамилия, инициалы учителя, квалификационная категория

Вопросы для дискуссии

1. Зачем он нужен, интегрированный урок?

2. В чем сложность подготовки и проведения интегрированного урока в условиях неинтегрированных учебных программ.

3. Каковы, на ваш взгляд, формы интегрированного урока?

4. Какие уровни интегрирования (содержательный, мировоззренческий, операционный, методический, организационный) вы считаете приоритетными в своей работе?

5. Каковы перспективы работы МО в данном направлении?

Практическая часть (методические опыты) проводится накануне заседания МО, самоанализ и анализ учебных занятий тоже.

1. Интегрированный урок по русскому и белорусскому языкам в 9 классе по теме «Двоеточие в бессоюзном сложном предложении» (на спаренном уроке одновременно работают два педагога).

Фамилия, инициалы учителя русского языка и литературы,

квалификационная категория

Фамилия, инициалы учителя белорусского языка и литературы,

квалификационная категория

2. Интегрированное учебное занятие по русской литературе и обществоведению в 10 классе:

3. урок русской литературы по теме «Мысль семейная» в романе Л.Н. Толстого «Война и мир»;

Фамилия, инициалы учителя русского языка и литературы,

квалификационная категория

4. учебное занятие по обществоведению. Семинар-спутник по теме «Семья и современное общество». Фамилия, инициалы учителя истории и обществоведения, квалификационная категория
 5. Самоанализ учебных занятий педагогами.
 6. Анализ учебных занятий коллегами.
 7. Выработка проекта решения заседания МО (отв. руководитель и члены МО)
- Список использованной литературы
1. Алексеев, В. П. Межпредметные семинары как средство систематизации и обобщения знаний учащихся / В.П. Алексеев. — М.: Просвещение. — 2001. — 98 с.
 2. Булахова, З. Н. Современный урок: подходы к моделированию, проведению и рефлексии: методическое пособие / З.Н. Булахова. — Минск: Зорны Верасок, 2016. — 98 с.

Примерные критерии и показатели	оценки	результативности
проведенного заседания МО		

1. Актуальность выбранной темы заседания МО:
 - общественная значимость темы, ее связь с общешкольной;
 - соответствие темы реальным потребностям словесников;
 - практическая значимость (с учетом ее разработанности в педагогической науке и практике);
 - возможность положительного конечного результата работы по данной теме.
2. Рациональность выбора формы проведения заседания и методов работы:
 - соответствие формы проведения заседания и методов работы задачам и полученному результату;
 - учет подготовленности всех членов МО к выбранным форме и методам;
 - оптимальное включение в работу всех членов МО.
3. Учет специфики преподавания русского языка в условиях близкородственного двуязычия и др.

Перед заседанием МО рекомендуем провести анкетирование педагогов по теме «Межпредметные связи в преподавании учебных предметов».

Задание: в предложенном опросном листе подчерните один из вариантов ответа либо напишите свой вариант.

1. Информацию о межпредметных связях вы включаете в: календарно-тематическое планирование, разработку учебного занятия, отдельный план,

2. При планировании учебного занятия включаете ли вы в план (конспект, методическую разработку, технологическую карту) научные факты, иллюстрирующие наличие межпредметных связей в разных учебных предметах?

Постоянно, эпизодически, не включаю, это происходит спонтанно.

3. Какие задачи вы решаете, используя межпредметные связи?

- Развитие критического и творческого мышления учащихся,
- приобретение учениками прочных, осознанных знаний,
- формирование научного мировоззрения,
- активизацию познавательного интереса,
- выработку общих учебных умений и навыков,
- исключение дублирования учебного материала,

4. Какие источники помогают вам в осуществлении межпредметных связей?

- Методические пособия,
- предметные научно-методические журналы,
- материалы заседаний МО,
- материалы педагогических советов, совещаний при заместителе директора,
- собственные интуиция и опыт,

5. Что затрудняет применение межпредметных связей?

- Отсутствие интегрированных учебных программ,
- незaintересованность коллег,
- незнание педагогами программ смежных учебных предметов,
- игнорирование значимости межпредметных связей в образовательном процессе,
- отсутствие (недостаточное количество) необходимой методической литературы,

2. Ваши предложения по применению межпредметных связей в образовательном процессе.

Примечание. Такой подробный план рождается в ходе подготовки заседания МО, но не в процессе разработки плана на учебный год. Конспекты учебных занятий, вопросы для дискуссии, анкета, обработка ее результатов, примерные критерии и показатели оценки результативности проведенного заседания МО и др. станут приложением к заседанию МО; многие из перечисленных позиций найдут отражение в протоколе заседания МО

Спорьте, заблуждайтесь, но, ради бога, размышляйте, и хотя криво, да сами.

Г. Лессинг

Советы руководителю МО, который отвечает за проведение заседания:

1. Не забывайте золотое правило: лучший экспромт — подготовленный. До создания презентации на компьютере набросайте свое сообщение в тезисной форме на листе бумаги. Это поможет выстроить логику выступления.

2. Если позволяет время, проведите репетицию своего выступления. Запишите на камеру, проанализируйте допущенные промахи, исправьте недостатки.

3. Разбейте выступление на десятиминутные блоки, между ними устраивайте паузы: отвечайте на вопросы, проводите физкультпаузы; предлагайте задания, не имеющие отношения к теме заседания МО; используйте притчи, загадки; демонстрируйте слайды, др.

Мозг человека требуется небольшой перерыв уже через 10 минут работы — закон физиологии.

Спросите, например, как правильно сказать: у рыб нет зуб, у рыбей нет зубей или у рыбов нет зубов?

Как бы ни устали педагоги после рабочего дня, в ответ услышите смех.

4. Видеоматериалы — важная составляющая успешной презентации. Не увлекайтесь излишним оформительством, то есть:

- создавайте все слайды в едином стиле;
- не пользуйтесь мелким шрифтом, идеальный кегль — 30;
- избегайте перегруженных информацией таблиц, графиков;
- выбирайте контрастные цвета для фона слайда и текста.

5. Будьте проще. Говорите живым и понятным языком, избегайте штампов, минимизируйте терминологию, аккуратно используйте статистические данные. И не забудьте в выступлении дать ответ на вопрос: каким образом все сказанное касается каждого члена МО.

6. Дайте возможность высказаться всем присутствующим на заседании.

7. Не забывайте о своем имидже (жесты, мимика, улыбка, юмор, парфюм, дресс-код, отказ от чтения текста с листа, сюрприз в любой форме и др.).

Формы организации методической работы

1. Индивидуальные формы, организации методической работы

Предлагаем использовать следующие индивидуальные формы организации методической работы: собеседование, консультацию, самообразование, курсовую подготовку, авторскую работу, творческий портрет, экспериментальную работу, презентацию, творческий отчет, наставничество, стажировку, авторскую школу, мастер-класс, пристенковую защиту, портфолио педагога и др.

Творческий отчет.

Это сообщение в письменном виде об образцах педагогической практики, которая отличается оригинальностью, новизной, результативностью. В отличие от реферата (теория с опорой на практику), творческий отчет — практика с опорой на теорию. Творческий отчет состоит из трех частей:

1. Введение (актуальность темы, задачи работы).

2. Основная часть (анализ источников, выявление различных точек зрения, обоснование собственной позиции, примеры из практики).

3. Вывод.

Следствием написания творческого отчета может стать презентация (в том числе и мультимедийная) практических наработок, а также пристенковая защита эффективной педагогической практики.

Пристенковая защита

Это вид работы требует ораторского искусства и соблюдения правил публичного выступления. Напомним их:

1. Соберитесь (прежде чем говорить, ответьте на 4 вопроса: кому вы будете говорить, что говорить, где и когда).

2. Держитесь темы (какова главная идея, что хотите доказать).

3. Будьте логичны (не перебегайте с темы на тему).

4. Имейте текст выступления (на всякий случай).

5. Говорите, но не читайте (потренируйтесь в говорении, поскольку чтение говорит о неподготовленности).

6. Предполагайте возражения (следует заранее подготовиться к критике).

7. Говорите четко, ясно, понятно.

8. Разумно используйте графику, в т.ч. компьютерную презентацию (она должна только поддерживать, а не заслонять собою выступление).

9. Будьте убедительны (постарайтесь сделать свое выступление живым, интересным, чтобы убедить собравшихся в значимости произносимого текста).

10. Вовремя остановитесь (у вас всего ... минут!)

Примечание. Поскольку во время устного выступления слушатели не могут возвращаться к его началу, следует повторять отдельные моменты. То же касается и окончания речи: следует заранее предупредить слушателей: «Перед тем, как перейти к рефлексии, ...», «В завершение ...» и т.п.

Постарайтесь избежать любимой многими фразы «И последнее ...», которую они повторяют неоднократно, убивая в слушателях всякую надежду дождаться окончания выступления.

Заключение должно быть сюрпризом для слушателей, вызвать эмоциональный всплеск. Оно должно быть таким, чтобы участникам пристенковой защиты рефлекторно захотелось зааплодировать.

Наставничество

Предполагает передачу опыта более опытными педагогами менее опытным коллегам. И это могут быть вовсе не молодые специалисты, а педагоги, имеющие небольшой стаж работы, хорошую теоретическую подготовку, но испытывающие трудности в методическом сопровождении образовательного процесса. Прием, о

котором пойдет речь, называется следование тенью. Опытный и менее опытный педагоги работают в одной параллели. Расписание учебных занятий составляется таким образом, чтобы молодой учитель мог посетить занятие опытного коллеги несколькими днями раньше и после этого провести занятия в своих классах по этой же теме. Посетив урок наставника, обсудив с ним особенности темы и другие вопросы, менее опытный педагог моделирует свою деятельность. У него есть возможность сравнить свою модель учебного занятия и ее реализацию с увиденным образцом, рефлексивно поставить себя на место мастера и спрогнозировать возможности своего развития. Следя тенью за наставником в течение учебного года, молодой учитель раскроет для себя все секреты методического мастерства, для него не будет проблемой провести учебное занятие, самоанализ деятельности и анализ работы коллеги.

Авторская школа

Одна из форм коллективного взаимодействия, которая может вылиться в индивидуальное наставничество. Педагог высшей квалификационной категории, имеющий наработки по всем темам учебного курса, являющийся автором учебно-методических пособий и др., собирает вокруг себя желающих у него учиться, заимствовать его идеи, находки, достижения. Формы передачи опыта самые разнообразные.

Портфолио

Эта форма представления собственной эффективной практики популярна в последние годы. В переводе с французского языка означает излагать, нести, досье, собрание достижений, т.е. это — индивидуальная папка личных профессиональных достижений педагога в образовательной деятельности.

Целью создания портфолио является возможность проанализировать профессиональные результаты деятельности педагога и представить их, обеспечить результативность его профессионального роста. Задачи могут быть следующие: поддерживать высокий уровень мотивации педагога; поощрять активность и самостоятельность; расширять возможности обучения и самообучения; развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

Портфолио может понадобиться педагогическому работнику при аттестации на соответствующую квалификационную категорию, стать предметом экспертизы, быть основанием для назначения стимулирующих выплат.

Структура портфолио может включать следующее:

1. Общие сведения об учителе:

- фамилия, имя, отчество;
 - образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
 - общий трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении образования;
 - повышение квалификации (названия учреждений дополнительного образования взрослых, в которых прослушаны курсы; год, месяц прохождения, проблематика курсов повышения квалификации);
 - информация о наградах (грамотах, благодарственных письмах, наиболее значимых поощрениях);
 - другие документы по усмотрению педагога.
2. Работа по самообразованию (тема, цель, задачи, рефлексивный самоанализ проделанной работы).
3. Научно-методическая работа.
4. Критерии и показатели оценки эффективности работы педагога.
5. Результаты мониторинговых исследований достижений учащихся.
6. Представление опыта педагога на уровне учреждения образования, района, области, республики.

Портфолио способствует организации самообразования, самоопределению цели и задач профессиональной деятельности, самооценке деятельности, совершенствованию ключевых умений и навыков, планированию собственного развития, продвижению по карьерной лестнице.

Сетевое взаимодействие.

Предлагаем обратить внимание на такую форму работы. Это может быть индивидуальное оказание помощи, а может быть и коллективное.

Деятельность руководителя МО, заместителя директора направлена на методическое сопровождение, например, процесса аттестации педагогов в отдельно взятом учреждении образования. Такая форма работы объединяет педагогов, которые пытаются найти пути своего профессионального и личностного роста, решить вопросы аттестации без преград.

На сайте учреждения образования имеется следующая информация: нормативная правовая база, регулирующая процесс аттестации педагогических кадров; материалы описания опыта педагогической деятельности учителей, которые прошли аттестацию на подтверждение высшей квалификационной категории, и педагогов, прошедших аттестацию на присвоение высшей квалификационной категории со сдачей квалификационного экзамена; предлагаются требования к оформлению опыта педагогической деятельности и его представлению; материалы для самообразовательной деятельности педагогов; создается возможность для получения оперативных ответов на возникающие вопросы и т.д.

Такая форма работы позволяет:

- активизировать профессиональное взаимодействие педагогов;
- обмениваться опытом работы, общаться с коллегами;
- иллюстрировать собственный педагогический опыт;

формировать культуру педагогического труда и др.

2. Групповые формы организации методической работы

Модель восприятия мира

При выборе форм проведения заседания МО неплохо узнать, какую модель восприятия мира представляет каждый член объединения. Человек, который видит окружающий мир (местоположение предмета, явления; его

размер; образ, цвет, яркость и др.), — визуал; слышит его (громкость, тональность, источник звука, направление звука, темп, резонанс, продолжительность и др.) — аудиал; ощущает, чувствует мир — кинестетик.

Многие люди пользуются всеми системами восприятия мира, однако какая-то из них всегда превалирует. Как определить доминирующую модель восприятия мира? Произнести, к примеру, слово гроза и предложить участникам заседания увидеть это природное явление, либо услышать его, либо почувствовать. Образ, звук, запах, вкус, другое ощущение записать на листочках бумаги разного цвета (заранее оговорить сигнальный цвет образа, звука, чувства). Прикрепив листочки с записями к доске, можно отследить предпочтительную модель восприятия мира каждым членом МО: визуальная система восприятия (зрение), аудиальная система (слух), кинестетическая система восприятия (ощущения: чувства, запах, вкус). Таким образом, если у большинства педагогов ведущей является зрительная система восприятия информации, то и форма проведения заседания должна быть основана на визуальном образе.

Групповая работа

Формы групповой работы, как: диспут, дискуссия, дебаты, «аквариум», взаимопосещение учебных занятий (мероприятий), защита проекта, методический совет, творческая (проблемная, опытно-экспериментальная) группа, совет наставников, педагогический (методический) консилиум, педагогическая пятиминутка, педагогический клуб, профессиональная экскурсия, методический инструктаж, методическая оперативка, методическое объединение, школа молодого (опытного) специалиста и др.

Одной из задач руководителя методического объединения является желание научить педагогов работать в парах и группах, что позволит сформировать познавательную мотивацию на совместное творчество, создать единое информационное поле, снять тревожность и напряжение.

«Карусель»

Две группы участников становятся (садятся) в два круга лицом друг к другу. Вначале каждая пара обменивается информацией по заданной теме, затем участники внешнего круга перемещаются по часовой стрелке к следующим партнерам по коммуникации. Можно предварительно предложить педагогам подготовить вопросы по теме и провести опрос по кругу. Хорошо, если члены МО найдут ответы на следующие вопросы:

1. Какие темы я выбрал(-а)?
2. Какие темы я не затронул(-а)?
3. Кто больше всего меня удивил(-а) и почему?
4. Какие темы выбирали чаще всего?

Технология прочтения документа.

Любой документ, как бы доступно он ни был составлен, не может отразить реалии и тонкости школьной жизни. Поэтому всегда должен быть его развернутый комментарий, способствующий выработке у членов методических формирований осознанной личностной позиции.

Каждый педагог изучает нормативный документ до заседания методического формирования, прорабатывает его по схеме: знакомый материал обозначает знаком «плюс» (+), новую информацию — восклицательным знаком (!), положения, требующие разъяснений, — вопросительным знаком (?).

Чем больше вопросительных знаков поставят педагоги на полях, тем меньше проблемных моментов останется после групповой работы. У членов методического объединения появится возможность поработать в парах, группах смешного состава, получить ответы на волнующие вопросы. Решения чаще принимаются в процессе общения в небольших группах, поскольку вырабатываются они на основе как компромисса, так и выбора наиболее ценного мнения, выдвинутого кем-то из членов группы. Главная задача руководителя методического формирования — стимулировать постановку вопросов и гипотез (Правильно ли я понял(а), что ...; если я правильно понял(а), то ...; я могу ошибаться, но ...; то есть вы говорите, что ...; могли бы вы ...; остановитесь на этом подробнее ...; другими словами, вы имели в виду, что ...; к сожалению, я вас не понял(а); не могли бы вы повторить). Все вопросы на заседании должны быть озвучены и обсуждены: только такая работа позволит добиться одинакового понимания присутствующими положений нормативного документа.

Возникшие вопросы педагоги могут задавать руководителю, ведущему совещание, что требует от него хорошего знания данного материала, ориентации во всех нормативных правовых актах и документах, а также обеспечивает возможность получения консультации у сведущего специалиста.

Эффективным приемом освоения новой информации является кластер (англ, cluster — гроздь, скопление) — выделение смысловых единиц текста и графическое оформление в определенном порядке в виде грозди. Правила составления кластера простые. Это модель солнечной системы: звезда, планеты и их спутники. В центре — звезда (основная тема), вокруг нее — планеты (подтемы, крупные смысловые единицы), у каждой планеты есть свои спутники (более мелкие смысловые единицы), у спутников могут быть свои спутники. Наша задача — определить взаимосвязь всех компонентов кластера. Такая система позволяет охватить большее количество информации, расположить ее особым образом, привести в систему имеющиеся данные

По мере прочтения документа заполняются свободные овалы, которых может быть намного больше, чем представлено на рисунке.

Завершая заседание, стоит обратиться к собравшимся примерно с такими словами: «Я уверена, что с вашими способностями, при должном усердии, ответственности и внимательности вы сможете успешно выполнять подобные задания», что вселит уверенность в педагогов и будет способствовать проявлению небоязни задавать вопросы, даже самые наивные.

Какой бы прием освоения информации ни был использован руководителем МО, результатом станет вовлеченность каждого учителя в коллективную мыследеятельность, т.к. целью проведения любого совещания

является создание условий педагогам для коллективного выделения (определения) проблемных вопросов, их решения посредством

Дни методической коррекции

Эффективная форма совершенствования профессиональной компетентности всех субъектов методической деятельности.

Идея проведения такой формы методической работы вызвана необходимостью оказания образовательных услуг отдельно взятым педагогам, всему методическому формированию, необходимостью организации сотрудничества на паритетных началах.

Кроме этого, существуют проблемы, которые стоит решать в рамках учреждения образования:

— отсутствие нормативно оформленных требований к проведению коррекционных мероприятий в сфере методической деятельности;

— неразработанность четкого алгоритма изучения состояния методической работы в учреждении образования;

— отсутствие готовности субъектов методической деятельности к активному взаимодействию по выявлению и решению назревших проблем;

— неэффективность обратной связи между учреждением образования и структурами повышения квалификации учреждений дополнительного образования взрослых.

Проведение дней методической коррекции в учреждении образования может помочь в решении названных проблем и стать фактором совершенствования профессионального мастерства субъектов методической вертикали, если:

- разработано положение (либо другой нормативный локальный документ) проведения дней методической коррекции в рамках учреждения образования;

- созданы организационно-методические условия для реализации модели дней методической коррекции (нормативные правовые, организационно-деятельностные, информационные, кадровые, финансовые, учебно-методические и др.);

- реализована политика управления личностно-профессиональным развитием субъектов методической деятельности.

Такая помощь может оказываться специалистами учебно-методического кабинета, членами районного методического формирования, творческой или проблемной группой отдельного учреждения образования.

Целью проведения дней методической коррекции считаем определение организационно-педагогических условий, направленных на совершенствование профессиональной компетентности субъектов методической вертикали.

Целью может быть и создание условий субъектам методической деятельности для повышения профессионального мастерства посредством организации и проведения дней методической коррекции.

Задачи проведения дней (дня) методической коррекции:

1. Выявить проблемы и затруднения педагогов на диагностической основе.

2. Соотнести получаемые результаты педагогической деятельности субъектов образовательного процесса со стандартами.

3. Выявить соответствие цели, задач, определенных учреждением образования, реально имеющимся условиям: правовым, учебно-методическим, научно-методическим, кадровым, психологическим, коррекционным, информационным, финансово-хозяйственным, материально-техническим и др.

4. Разработать программу по осуществлению методической помощи отдельному педагогу или учреждению образования.

5. Внести корректиды в критерии и показатели оценки результатов педагогической деятельности субъектов образовательного процесса (или разработать, если таковых не имеется).

Кроме того, проведение дней методической коррекции позволит руководителям учреждения образования постоянно проводить работу по выявлению, формированию, обобщению и распространению эффективной педагогической практики в течение ряда учебных лет.

Инициатива проведения дней методической коррекции должна исходить от педагога или учреждения образования. Принципами их проведения могут быть следующие: добровольность (самый главный), объективность, конфиденциальность, независимость, достоверность, понятность, открытость, цикличность.

Анализу стоит подвергнуть не только нормативную правовую базу, не только результаты тестирования, анкетирования учащихся и педагогов, но и результаты непосредственных наблюдений в процессе деятельностиного характера оказываемой помощи. Приветствуется проведение предварительного самоконтроля заинтересованной стороной.

Процедура организации дней (дня) методической коррекции может быть разной в учреждениях образования (от заявки до подведения итогов), результатом должен стать личностный и профессиональный рост педагогов.

Посещения учебных занятий

Рекомендуем учителю, проводящему учебное занятие, составлять карту наблюдений (приложение), позволяющую коллегам быть участниками проводимого мероприятия.

Примерная карта наблюдений на уроке (как форме учебного занятия) ... в ... классе

Фамилия, имя, отчество учителя, квалификационная категория _____

Тема урока _____

Место урока в разделе, курсе _____

Тип урока_____

Цели (задачи), которые педагог ставит перед собой_____

Цель (задача), которую педагог ставит перед учащимися_____

Способы активизации познавательной деятельности учащихся, представляемые на уроке

Приемы современных образовательных технологий, используемые учителем в ходе занятия

Предполагаемый результат (не забыть указать умения и навыки, которые будут формироваться на уроке: специальные и общие учебные)_____

Краткий план урока.

При посещении учебного занятия учителю желательно иметь свою модель проведения данного занятия (по конкретной теме), чтобы в ходе анализа и самоанализа мероприятия, при проведении знаниевой рефлексии каждому педагогу была предоставлена возможность участия в аналитической беседе, а не высказывания оценки: понравилось—не понравилось; я бы на Вашем месте

3. Коллективные формы организации методической работы

К коллективным формам организации методической работы отнесем: семинар (научно- методический, теоретический, проблемный, практикум, постоянно действующий и др.), конференцию (в том числе Интернет-конференцию), педагогические чтения, педагогический совет, панораму методических идей, школу педагогического мастерства, методический марафон, методический аукцион, методический совет, педагогическую ярмарку, школу эффективной педагогической практики, открытое учебное занятие, круглый стол, тренинг, методический бюллетень (журнал), день открытых дверей, методическую выставку, деловую игру, мастерскую, мастер-класс, конкурс профессионального мастерства, симпозиум, фестиваль, форум (в том числе Интернет-форум), др.

Семинар

Направлен на овладение конкретными знаниями через «рецептурное» обучение либо организацию самостоятельного поиска новых знаний, позволяющего расширить профессиональный кругозор и способствующего личностной целеустремленности учителя к саморазвитию.

Постоянно действующий семинар

Такой семинар дает возможность осваивать нововведение в деятельностном режиме, когда каждый педагог является активным участником учебного процесса, генератором идей, когда допустим плюрализм мнений и подходов к решению актуальных вопросов, внутренняя независимость личности, уважительное отношение к позиции каждого.

В то же время в ходе таких семинаров выявляются отдельные проблемы: неготовность педагогов к использованию нововведений, неумение быстро ориентироваться в меняющейся ситуации, боязнь высказывать свою точку зрения и отстаивать ее, неадекватное восприятие критики по поводу возможных ошибок и недочетов, отсутствие опыта группового взаимодействия и др. Поэтому участие в работе постоянно действующего семинара позволит занимать в образовательном процессе не просто активную, а инициативную позицию.

Данной форме повышения квалификации можно отдать предпочтение еще и по следующим причинам:

—благодаря новому способу предъявления образовательных услуг освоение новшества происходит через моделируемую практику;

—методическую поддержку получает весь педагогический коллектив учреждения образования (не отдельный учитель) в удобное для всех время;

—не нарушается образовательный процесс в учреждении;

—обратная связь помогает оперативно выявлять проблемы педагогов и определять пути их решения.

Необходимыми условиями начала работы семинара являются определение руководителем актуальной темы на основе диагностических исследований и постановка личной цели каждым участником семинара. Задача педагога — научиться работать в инновационном режиме, а для этого ему необходимо:

1) провести анализ своей педагогической практики;

2) ознакомиться с предъявляемой ведущими семинара практикой;

3) организовать рефлексию наблюдаемой практики;

4) актуализировать смысл увиденного и понятого;

5) провести учебные занятия, на которых будет использовано понятое и принятное.

Задача ведущего семинар (заместителя директора, руководителя методического объединения, приглашенного специалиста) — вызвать интерес педагога к предъявляемой практике и доказать, что он — «играющий тренер», способный реализовать в своей деятельности три взаимосвязанных этапа:

—моделирование деятельности;

—реализация модели;

—рефлексия виртуальной и реализованной моделей.

Проведение каждого семинара предполагает следование примерному плану:

1) раскрытие значимости поставленной проблемы;

2) предъявление информации, необходимой для ее разрешения;

3) формирование практических умений использования новшества посредством метода игрового моделирования;

4) апробация сформированных умений в условиях практической деятельности педагога.

В педагогике, как и в литературе, есть вечные темы. Урок как форма учебного занятия — одна из них. Это зеркало учителя, мерило его интеллекта, показатель кругозора и эрудиции. Возможности урока и его резервы безграничны в повышении качества образования.

Открытый урок, проведенный руководителем семинара, а затем самоанализ учебного занятия дают возможность посмотреть на него глазами ученика, учителя и методиста и увидеть собственные просчеты, объяснить причины, их вызвавшие, определить пути решения возникших проблем, проанализировать свою реакцию и поведение в непредвиденной ситуации. Таким образом, можно представить иную структуру деятельности педагога, где все функции взаимосвязаны между собой: самоанализ «—► самоцелеполагание *-*► самопланирование на прогностической основе «—► самоорганизация «-*■ самоконтроль «—► самооценка ч—► саморегуляция и самокоррекция.

В процессе работы семинара педагоги смогут не только сравнить свою модель урока с предложенной руководителем, но и познакомиться с элементами рефлексивного анализа своей деятельности, принять участие в разработке идеальной модели поурочного плана, конспекта, технологической карты и др. Кроме этого, участники семинара обретают опыт профессионального группового взаимодействия. В ходе совместной работы выявляются новые проблемы, требующие безотлагательного решения. Это может быть создание адаптивной образовательной среды: работа с учащимися, имеющими пониженную мотивацию к учебе; организация профильного обучения; развитие творческих способностей всех субъектов образовательного процесса; информационная культура учащихся и педагогов; социализация личности; инклюзивное образование; варианты сохранения и развития сельской малокомплектной школы; профориентационная работа; участие педагогов в разработке учебных и методических пособий; интеграция учебных предметов и др.

Успешность работы руководителя семинара зависит от того, сумеет ли он помочь учителю понять смысл и содержание аналогичной работы с учащимися, доказать педагогу, что целью нового содержания образования является не освоение учеником содержания ряда учебных предметов, а сам ребенок, его индивидуальность, личность, реализующая себя, свои возможности, осознающая свою значимость и талантливость.

Таким образом, можно сделать вывод, что такая форма повышения квалификации педагогов, как постоянно действующий семинар, перспективна, так как:

- 1) традиционный семинар трансформируется в проблемно-деятельностное занятие, своеобразный мастер-класс;
- 2) у педагогов появляется возможность осмыслиения своих поисков, представления практики (опыта) в виде, пригодном для передачи коллегам, рефлексивного отношения к своей и чужой деятельности;
- 3) в создаваемой инновационной среде успешно проходит профессиональное становление педагога;
- 4) возможность самореализации получают руководитель семинара, каждый его участник и в итоге — ученик;
- 5) коллективное взаимодействие способствует формированию команды единомышленников, работающих на общий результат.

Сетевое взаимодействие педагогических инициатив

Осуществляется в рамках работы нескольких методических объединений в одном учреждении образования или нескольких учреждений образования.

Направления деятельности могут быть следующими: содружество музеев, работа с педагогами-ветеранами, работа на уровне интернет-школ, шестой школьный день, модель коррекционно-реабилитационной помощи, активная отметка, синдром эмоционального

выгорания педагога, результативность онлайн-курсов, организация и проведение дней методической коррекции, сетиобразующая Функция школы и др.

Однако быть узлом сети не так просто. Необходимо иметь:

- собственное авторское содержание в рамках общей проблематики сети;
- собственные ресурсы и инфраструктуру для реализации своей образовательной модели;
- возможность за счет других узлов сети приобретать дополнительные ресурсы.

Сетевое взаимодействие педагогических инициатив дает свои результаты:

• Повышаются качественные показатели образовательной деятельности педагогов (положительная динамика процента успешности учащихся, количества победителей олимпиад, участия детей в социальных проектах).

• Оптимизируется структура учреждения образования в соответствии с изученными образовательными потребностями социума (расширение спектра дополнительных образовательных услуг, профильные образовательные услуги, в т.ч. через работу летних лагерей).

Обновляются организационные условия образовательного процесса (совершенствование информационно-коммуникационной среды учреждения образования, актуальный выбор и системное использование приемов современных образовательных технологий в основном и дополнительном образовании) и др.

Велико ли дело, мало ли, но его надо делать.
Эзоп

Оформление протокола заседания методического объединения

Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях МО.

Протокол составляется секретарем заседания на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к его проведению (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов заседания, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами МО. Все фамилии перечисляются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании МО (расширенное заседание) более 15 человек, то список фамилий составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Затем следует повестка дня. В ней перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация и т.д.), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Основная часть протокола строится по схеме «СЛУШАЛИ — ВЫСТАВИЛИ — РЕШИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

Протокол традиционно проведенного заседания методического объединения оформляется следующим образом.

Государственное учреждение образования

«Средняя школа №1 г. Скидель»

Протокол

№

(Дата составления)

заседания методического объединения учителей ...

Председатель — инициалы, фамилия.

Секретарь — инициалы, фамилия.

Присутствовали: фамилии, инициалы (если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается»). Повестка дня:

1. _____

(наименование вопроса)(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. _____

(наименование вопроса)(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

ВЫСТАВИЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТАВИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Председатель

подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

подпись

Расшифровка подписи

НАПРИМЕР:

Государственное учреждение образования

«_____»

ПРОТОКОЛ

15.09.20 № 2

заседания методического объединения учителей ...

Председатель — Секретарь —

Присутствовали: фамилии, инициалы участников заседания (в именительном падеже)

Повестка дня:

1. О результатах педагогических измерений учебных достижений учащихся 5—11 классов. Сообщение руководителя МО, учителя высшей квалификационной категории Д.Н. Воложиной.

2. Об условиях достижения успеха в работе с одаренными учащимися (подготовка к олимпиадам, организация научно-практической деятельности, участие в конкурсах творческих работ).

Отчет членов МО (указать должности, инициалы, фамилии).

3. Об апробации проектной технологии.

Пристандовая защита руководителя творческой группы Петрович О.Е.

1. СЛУШАЛИ:

Воложину Д.Н. — Текст сообщения прилагается.

ВЫСТАВИЛИ:

Виноградова З.П. — Считаю нереальным предъявление более высоких результатов учащимися 7 «А» класса, т.к. уровень обучаемости всех учеников по ... (указать учебный предмет) соответствует четырем баллам и ниже.

Карпович Т.Р. — Думаю, что причиной низких результатов учащихся 7 «А» класса может быть не только уровень их обучаемости, но и слабое владение педагогом положениями Методических рекомендаций по формированию культуры устной и письменной речи и нормами оценивания учебных достижений учащихся.

РЕШИЛИ:

1.1. Рекомендовать учителю второй квалификационной категории Виноградовой З.П. включить в практику работы разнообразные приемы положительной мотивации учащихся к учению, апробировать приемы технологии развития критического мышления посредством чтения и письма, посетить уроки коллег (фамилии, инициалы), учащиеся которых показали более высокие результаты.

Срок исполнения — ...

2.2. Руководителю МО Воложиной Д.Н. организовать проведение тренинга по оцениванию одной письменной работы всеми членами методического объединения с целью выработки единых подходов согласно требованиям Методических рекомендаций по формированию культуры устной и письменной речи и нормам оценивания учебных достижений учащихся.

Срок исполнения — 28.10.20_ г.

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается одно решение, то оно не нумеруется.

2. СЛУШАЛИ:

Войтович Т.П. — К началу учебного года был обновлен банк данных высокомотивированных учащихся. Материалы и задания к проведению I этапа республиканской олимпиады по ... (указать учебный предмет) разработаны согласно плану работы МО. Организована подготовка учащихся по индивидуальным программам. Вызывает сомнение корректность формулировок заданий для 8 класса (5 уровней).

Петрову Н.К. - Темы к научно-практической конференции, конкурсу исследовательских работ были разработаны членами МО и предложены для выбора учащимся, пожелавшим принять участие в данных мероприятиях. Каждый член методического объединения отвечает за методическое обеспечение определенного направления (указать конкретно).

Казак И.Х. — Отмечаю достижения учащихся (фамилии, имена, класс, учитель), принявших участие в республиканском конкурсе творческих работ, посвященном проблемам беженцев, и получивших дипломы ... степени.

РЕШИЛИ:

2.1. Поручить (должность, фамилия, инициалы) внести коррективы в задания 5 уровня для 8 класса.

Срок исполнения — ...

2.2. Одобрить формулировки тем к научно-практической конференции и предоставить учащимся возможность выбрать собственные темы к конкурсу исследовательских работ по согласованию с педагогом.

2.3. Руководителю МО Воложиной Д.Н. ходатайствовать перед руководством учреждения образования о материальном поощрении учащихся, получивших дипломы на республиканском конкурсе, и педагогов, принимавших участие в их подготовке (пункт вносится в протокол, если информация не нашла отражения в коллективном договоре и иных локальных документах).

Срок исполнения — ...

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек «воздержались» ... человек

3. СЛУШАЛИ:

Позняк Э.И. — Отмечаю результативность проектной технологии, целесообразность ее применения как в урочной, так и внеурочной деятельности с одновозрастными и разновозрастными группами учащихся. Представляю проект «Страна Поэзия», разработанный учениками 5 «Б» класса (отчет и проект прилагаются).

РЕШИЛИ:

3.1. Одобрить деятельность творческой группы.

3.2. Руководителю творческой группы (фамилия, инициалы) оформить творческий отчет-презентацию и выступить на заседании педагогического (методического) совета с целью формирования интереса и потребности освоения данного направления деятельности членами педагогического коллектива.

Срок исполнения — ...

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек «воздержались»...человек

Председатель подпись

Д-Н. Воложина

Секретарь подпись

Е.В. Дубовская

Приложения оформляются в отдельную папку: «ПРИЛОЖЕНИЕ № _____ к протоколу заседания от (указывается дата)»

Если же заседание методического объединения проходило в активной форме, то протокол может быть оформлен так.

Государственное учреждение образования
«
ПРОТОКОЛ
05.01.20 №3

заседания методического объединения учителей ...

Председатель — Д.Н. Воложина Секретарь — Е.В. Дубовская Присутствовали: фамилии, инициалы
Повестка дня:

Об обобщении и представлении опыта собственной педагогической деятельности. Проведение организационно-деятельностной игры (ОДИ) руководителем МО, учителем высшей квалификационной категории Воложиной Д.Н.

СЛУШАЛИ:

Воложину Д.Н. — План проведения ОДИ прилагается.

РЕШИЛИ:

1. Принять за основу разработанный алгоритм обобщения и представления опыта собственной педагогической деятельности.

2. Следовать выработанной формуле «результат-средство» («средство-результат»), «средство-процесс» при определении названия тем обобщения опыта (эффективной практики).

3. Рекомендовать всем членам МО оказывать помощь коллегам при проведении процедуры обобщения ЭПП (ППО).

Голосовали: «за» ... человек

«против» ... человек

«воздержались» ... человек

Председатель

подпись

Д-Н. Воложина

Секретарь

подпись

Е.В. Дубовская

Приложение № 1 к протоколу заседания от 05.01.20

План проведения ОДИ «Обобщение и представление опыта собственной педагогической деятельности»

Цель: создание условий участникам игры для коллективного определения механизма описания, обобщения и представления опыта собственной педагогической деятельности посредством включения субъектов мероприятия в организованную аналитико-прогностическую деятельность.

Задачи:

1. Выявить проблемы участников игры по вопросам описания, обобщения и представления опыта собственной педагогической деятельности.

2. Определить алгоритм деятельности педагога, методического формирования, заместителя директора учреждения образования в процессе обобщения и представления опыта работы (эффективной педагогической практики).

3. Смоделировать ситуацию успеха каждому участнику ОДИ.

В результате работы участники игры смогут:

• следовать предложенному алгоритму при описании, обобщении и представлении опыта собственной педагогической деятельности;

• использовать в работе рекомендации по формулировке темы, цели, задач исследования; приемы взаимодействия со всеми субъектами методической работы.

Дата и время проведения:

Место проведения:

Состав участников: члены МО учителей ... учреждения образования.

Методическое обеспечение: мультимедийное сопровождение, тестовые задания, раздаточный дидактический материал.

Журавлями в небе назвали синиц, которые не давались в руки.

В. Фирсов

Организация работы с молодыми специалистами

При наличии в учреждении образования одного-двух молодых специалистов работа организуется по принципу: молодой специалист — наставник из числа опытных педагогов (учитель высшей или первой квалификационной категории). Обязательное условие сотрудничества — наличие планов работы, составленных на основе диагностических исследований; карт наблюдения, дневников и других документов у обоих субъектов методической деятельности.

Не стоит забывать молодому специалисту о выборе темы по самообразованию (определить ее помогут результаты диагностики), а также о необходимости работать над ней под руководством наставника. Работая в предложенном режиме, наставник и молодой педагог получат возможность превратить профессиональную коммуникацию в неформальный процесс сотрудничества, взаимопонимания и сотворчества.

Наставничество является формой передачи опыта состоявшегося педагога молодому специалисту. Это наиболее эффективная форма взаимодействия в системе опытный педагог-начинающий педагог.

План работы наставника и молодого специалиста можно составить следующим образом для каждого свой, с акцентом на деятельности каждого субъекта взаимодействия).

№ п/п	Содержание работы	Формы и методы обучения	Сроки исполнения	Предполагаемый результат	Ответственный
1	Собеседование с молодыми специалистами, ознакомление с учебной программой, учебниками, календарно-тематическим планированием, др. Обеспечение нагрузкой	Индивидуальная беседа	Август	Представление на педагогическом совете, экскурсия по школе, знакомство с коллегами	Зам. директора по УР
	Определение наставника			Совпадение коллег по темпераменту	
2	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих организацию образовательного вопроса	Индивидуальная консультация + работа в составе МО на первом ИМС	Август	Составление перечня основных документов, приобщение к коллективному обсуждению ИМП к началу учебного года на заседании МО	Наставник, руководитель МО
3	Ведение школьной документации	Индивидуальная консультация	Сентябрь	Пошаговый инструктаж — недопущение ошибок	Наставник, зам. директора по УР
	Знакомство с классными коллективами	«Следование тенью»			
4	Основы целеполагания. Формы оформления рабочего документа учебного занятия	Совместная разработка	Сентябрь	Понимание цели педагога и цели ученика на учебном занятии. Выбор оптимального варианта оформления документа (план-конспект)	Наставник
5	Внеклассная работа учителя по предмету	Диалог	Октябрь		Наставник
6	Участие в заседаниях МО по учебному предмету		В течение учебного года		Наставник, руководитель МО
7	Выполнение учебной программы. Соблюдение требований оформления журналов, проверки тетрадей, др.	Тренинг	Ноябрь		Наставник
8	Участие в творческом отчете педагогов «Роль самообразования в становлении учителя»	Полилог	Декабрь	Выбор темы самообразования	Наставник/ молодой специалист
9-11	По усмотрению наставника и молодого специалиста (основание: наблюдения, диагностика)				
12	Проведение открытых учебных занятий	Открытое учебное занятие	Май	Ситуация успеха каждому педагогу	Наставник/ молодой специалист

	Подведение итогов совместной деятельности, диагностика затруднений	Круглый стол или пристенковая защита	Определение проблем и путей их решения в следующем учебном году	Зам. директора по УР
13	На основе анализа деятельности за текущий учебный год и диагностики составляется план работы на следующий учебный год			

Примечание. В таблицу можно и нужно добавить еще одну графу для фиксации выполнения запланированных мероприятий.

Возможен и другой вариант, основанный на итогах диагностических исследований (зачастую в учреждение образования приходят теоретически подготовленные специалисты). Указанные ниже проблемы могут быть включены в графу «Содержание работы» предыдущего плана.

Проблемы	Пути решения	Деятельность молодого специалиста	Примечания
1. Психологический барьер (неприятие молодого педагога коллективом и др.)	Представление педагогическому коллективу, поздравление с началом трудовой деятельности, экскурсия по школе, личное знакомство с коллегами	Личное знакомство с коллегами, доброжелательность, соответствующий ситуации дресс-код, «смирение» во взгляде	
2. Недостаточная методическая подготовка (неразличение понятий прием, метод, технология, нерациональное использование времени учебного занятия и др.)	Закрепление наставника-посредника, пошагового плана взаимодействия	Изучение и рефериование составленного списка литературы. Систематическое посещение учебных занятий коллег с предварительной разработкой своего плана проведения учебного занятия. Совместный анализ посещенных занятий	
3. Слабое владение правовыми нормативными документами, регламентирующими работу учреждения образования	Составление перечня основных документов, подлежащих изучению. Собеседование по содержанию изученных документов	Составление итогового продукта (реферат, тезисы, конспект, перечень вопросов и др.)	
4. Отсутствие навыка самоанализа деятельности	Диагностика затруднений	Участие в тренингах; посещение учебных занятий, завершающихся самоанализом; формирование умения просить об оказании помощи	
5. Незнание возрастной психологии учащихся, неумение учитывать гендерные особенности учащихся и др.	Проведение практикума, тренинга, изучение специальной литературы	Активное участие в тренингах	
6. Низкий уровень мотивации молодого специалиста	Создание ситуации успеха, публичное поощрение молодого специалиста	Участие во всех мероприятиях (сдерживание «гордыни» и превосходства)	
7.			

Если в учреждении образования работают три (и более) молодых специалиста, стоит организовать работу Школы молодого педагога, составить план ее работы. Предлагаем ознакомиться с таким вариантом плана.

План работы Школы молодого педагога

(количество заседаний определяется руководителем)

Цель деятельности Школы: создание условий молодым педагогам для закрепления в профессии посредством оказания им методической помощи в адаптации, развитии и саморазвитии.

Заседание 1

Тема: Нормативное правовое обеспечение деятельности молодых специалистов.

Цель: создание условий молодым специалистам к адаптации к новым производственным отношениям посредством организованной профессиональной коммуникации.

Форма проведения: инструктивно-методическое совещание (ИМС).

Сроки проведения: август.

Вопросы для обсуждения

1. ОДИ (организационно-деятельностная игра) «Знакомство». В ходе игры определяется круг проблем, характерных для деятельности молодых специалистов, и пути их решения (отв. руководитель Школы молодого педагога). Можно рассмотреть также следующие вопросы:

—Должностные и функциональные обязанности педагога (отв. заместитель директора).

—Контрактная система: что это такое? (Отв. председатель первичной профсоюзной организации.)

— Алгоритм работы с нормативной правовой и учебно-методической документацией (отв. заместитель директора).

2. Коррекция проекта плана работы Школы молодого педагога (отв. руководитель Школы молодого педагога).

Литература:

1.

2.

3.

Сентябрьское заседание предлагаем посвятить следующим вопросам:

—работа с примерным календарно-тематическим планированием (использование имеющегося, а в последующем его адаптация к уровню обученности учащихся, специфике работы учреждения образования, др.);

—заполнение классного журнала, выставление отметок в дневники учащихся;

—режим проверки и оценивания заданий в контрольных и рабочих тетрадях учащихся;

—выполнение требований охраны труда и правил безопасного поведения, др.

Заседание 2

Тема: Современный урок: подходы к моделированию, реализации, рефлексии.

Цель: создание условий участникам заседания для актуализации знаний о формах учебного занятия, подходах к целеполаганию посредством включения в аналитико-про- гностическую деятельность.

Форма проведения: тренинг.

Сроки проведения: октябрь.

Вопросы для обсуждения

1. Учебное занятие. Его формы. Урок как форма учебного занятия (отв. руководитель Школы молодого педагога).

2. Цель и задачи урока (отв. заместитель директора).

3. Поурочный план, конспект, технологическая карта: оформление и отбор содержания (отв. заместитель директора).

Литература:

1.

2.

3.

Заседание 3

Тема: Природосообразные формы организации познавательной деятельности учащихся.

Цель: создание условий участникам заседания для отбора природосообразных форм организации познавательной деятельности учащихся посредством включения их в планово- прогностическую деятельность.

Форма проведения: тренинг.

Сроки проведения:

Вопросы для обсуждения

1. Формы организации познавательной деятельности учащихся на учебном занятии ^отв. руководитель Школы молодого педагога).

2. Освоение отдельных приемов активизации познавательного интереса учащихся (отв. учитель-методист или учитель высшей квалификационной категории).

3. Учет доминирующей деятельности ученика (игра, общение, труд, познание) при моделировании и проведении учебного занятия (отв. педагог-психолог).

Литература:

1.

2.

3.

Заседание 4

Тема: Рефлексия. Ее роль в деятельности педагога.

Цель: создание условий участникам заседания для выработки установки наблюдать и анализировать собственное познание, поведение и понимание этих процессов другими посредством организованной профессиональной коммуникации.

Форма проведения: семинар-практикум.

Сроки проведения:

Вопросы для обсуждения

1. Рефлексия: ее виды и функции (отв. педагог-психолог).
 2. Приемы рефлексии: оценочные и знаниевые (отв. руководитель Школы молодого педагога).
 3. Практикум «Использование приемов рефлексии в практической деятельности» (отв. учитель высшей квалификационной категории).

Литература

1. Кашлев, С. С. Интерактивные методы обучения педагогике: учеб. пособие / С.С. Кашлев. — Минск: Вышэйшая школа, 2004. — 176 с.
 2. Метаева, В. А. Методологическое обоснование рефлексивных методик / А.А. Метаева // Педагогика. — 2006. — № 7. — С. 38—44.
 3. Шеститко, И. В. Организация рефлексивной деятельности учащихся: теория и практика / И.В. Шеститко // Пачатковая школа. — 2011. — № 1. — С. 26—28.

Заседание (итоговое)

Тема: Современный урок: моделирование, реализация, самоанализ, анализ.

Цель: создание условий всем участникам мероприятия для демонстрации педагогического мастерства посредством участия в панораме методических идей.

Форма проведения: панорама методических идей.

Сроки проведения: май.

Вопросы для обсуждения

1. Степень соответствия разработанной модели учебного занятия и варианта ее реализации. Причины расхождения (отв. молодые специалисты, проводившие учебные занятия, воспитательные мероприятия).

2. Варианты анализа урока по И.Я. Лернеру, Ю.А. Конаржевскому, Т.И. Шамовой, др. (отв. заместитель директора).

3. Диагностика затруднений и потребностей педагогов. Разработка проекта плана работы Школы молодого педагога на следующий учебный год (отв. руководитель Школы молодого педагога).

Литература

123

Примечание. Данное заседание явится подведением итогов работы за учебный год. С графиком проведения открытых занятий педагоги должны ознакомиться заранее.

Банк данных учителей-наставников и молодых специалистов