

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
Хомич А.В.



**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
на 2024-2025 навчальний рік**

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ Є:

- створення умов для підготовки педагогічних працівників до роботи над єдиною науково-методичною проблемою, навчальних занять та позаурочних заходів
- проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками
- надання допомоги педагогічним працівникам і керівникам коледжу у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі
- узагальнення, пропагування та поширення передового педагогічного досвіду
- впровадження в навчальний процес інноваційних технологій навчання і виховання
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем фахової передвищої освіти, професійної освіти, психології, накопичення і систематизації методичної інформації.

Мета: організувати роботу методкабінету так, щоб він став інформаційно-методичною базою для педагогічних працівників; удосконалення їхньої професійної кваліфікації та самоосвіти.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
Організаційна частина			
1.	Ознайомити педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо початку нового 2024-2025 навчального року щодо здобуття повної загальної середньої освіти, фахової передвищої, професійно-технічної освіти, методичними рекомендаціями щодо організації освітнього процесу в коледжі.	До 02.09.2024 р	Завідувач навчально-методичним кабінетом (НМК), методист
2.	Продовжити роботу над єдиною науково-методичною проблемою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі	З 02.09.2024р. до 30. 06. 2027р.	Педагогічні працівники методист, завідувач НМК

	педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу студентоцентризму».		
3.	Розробити та затвердити план роботи методичного кабінету на 2024-2025 навчальний рік	До 02.09.2024 р	Завідувач НМК, методист
4.	Видати накази про створення та склад методичної ради, випускних циклових (методичних) комісій, циклових (методичних) комісій.	02.09.2024 р.	Методист
5.	Видати накази про створення атестаційної комісії.	До 20.09.2024 р.	Методист
6.	Видати накази про роботу «Школи молодого спеціаліста», про вивчення досвіду роботи педагогів, про вивчення предметів у 2024-2025 навчальному році.	До 10.09.2024 р.	Завідувач НМК, методист
7.	Оновити циклограму щодо вивчення дисциплін з підготовки фахових молодших бакалаврів.	До 01.10.2024 р.	Завідувач НМК, методист
8.	Зосередити в методичному кабінеті: <ul style="list-style-type: none"> - плануючу документацію; - навчальні та робочі плани і програми; - поурочно-тематичні плани. 	До 20.09.2024 р.	Методисти, голови ВЦ(М)К, голови Ц(М)К
9.	Оновити на сайті коледжу інформацію з методичної роботи.	До 20.09.2024 р.	Завідувач НМК, методист, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
10.	Розробити та затвердити план роботи «Школи молодого спеціаліста» на 2024-2025 навчальний рік	До 10.09.2024 р.	Завідувач НМК
11.	Організувати наставництво з метою надання постійної методичної допомоги молодим викладачам.	До 10.09.2024 р	Завідувач НМК
12.	Надавати методичну допомогу щодо використання освітніх платформ та засобів	Постійно	Завідувач НМК, методист

	комунікаційного зв'язку під час дистанційного навчання.		
13.	Розробити та затвердити графік засідання циклових методичних комісій.	До 10.09.2024 р	Методист
14.	Розробити план роботи атестаційної комісії на 2024-2025 навчальний рік	До 01.10.2024 р	Методист
15.	Розробити перспективний план випуску методичних видань та електронних підручників на 2024-2025 навчальний рік.	До 10.10.2024 р	Методист
16.	Розробити графік оновлення викладачами електронного ресурсу на сайті коледжу.	До 20.09.2024 р	Методист
17.	Розробити та оновлювати згідно навчальних планів розклади занять для здобувачів освіти	Протягом року	Завідувач НМК, методист
18.	Проводити заміни занять	Протягом року	Завідувач НМК
19.	Організувати дієву самоосвітню роботу педагогів із визначеної проблеми. З цією метою забезпечити доступи до: <ul style="list-style-type: none"> - мережі Інтернет; - можливостей методичного кабінету; - можливостей бібліотеки 	Постійно	Завідувач НМК, методист, бібліотекар
20.	Систематизувати відповідну літературу для подальшого вивчення проблеми. Експонувати виставку літератури для викладачів і майстрів в/н з питань самоосвіти.	Постійно	Завідувач НМК, методист
21.	Спрямувати роботу циклових методичних комісій на: <ul style="list-style-type: none"> - досконале вивчення питання з впровадження інноваційних технологій в навчально-виховний процес; - підготовку навчально-методичного забезпечення предметів і виробничого навчання з визначеної проблеми; 	Постійно	Дирекція

	- створення належних умов для організації самоосвітньої діяльності учнів та студентів. використання інноваційних технологій під час дистанційного навчання.		
22.	Провести науково-методичні конференції на теми: «Шляхи забезпечення співробітництва педагогічного колективу, здобувачів освіти і батьків в сучасних умовах» та «Компетентний педагог – запорука реалізації компетентнісного підходу до сучасного освітнього процесу»	грудень, 2024 р. травень, 2025 р.	Методист
20	Оформити в методичному кабінеті постійнодіючий довідково-інформаційний методичний куточок з визначеної проблеми.	До 02.09.2024 р	Методист
21	Підготувати збірники доповідей (тез) науково-методичних конференцій, які будуть проведені на базі коледжу.	До червня 2025 р.	Методист
22	Забезпечити своєчасну і якісну підготовку методичних видань.	Згідно графіка	Методист, голови циклових методичних комісій
23	Провести аналіз КМЗ предметів та дисциплін з ОПП «Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн», «Облік та оподаткування»	жовтень, 2024 р січень, 2025 р.	Завідувач НМК, методист
24	Сприяти участі педагогічних працівників у науково-практичних семінарах, конференціях, конкурсах.	Постійно	Завідувач НМК, методист
25	Проводити індивідуальні консультації для педпрацівників.	Постійно	Завідувач НМК, методист
26	Провести аналіз КМЗ предметів та дисциплін з ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	До 1 квітня 2025 року	Завідувач НМК, методист
27	Підготувати необхідні матеріали на акредитацію спеціальності «Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн»	I семестр	Методист, завідувача методичним кабінетом

28	Організувати та провести творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються в 2025 році	березень, 2025 р	Методист, завідувача методичним кабінетом
29	Проаналізувати методичну роботу та роботу ВЦ(М)К, Ц(М)К за 2024-2025 навчальний рік.	червень, 2025 р.	Методист, завідувача методичним кабінетом
30	Провести рейтингове оцінювання діяльності педагогічних працівників за 2024-2025 навчальний рік.	червень, 2025 р.	Методист
Методична робота			
1.	Спрямувати роботу випускних циклових (методичних) комісій, циклових (методичних) комісій коледжу на реалізацію єдиної методичної проблеми «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу студентоцентризму».	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
2.	Проводити співбесіди з педагогами з питань роботи над єдиною методичною проблемою.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
3.	Розглянути на засіданнях методичної ради «Звіти про роботу випускних циклових (методичних) комісій».	Другий семестр	Голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
4.	Сприяти впровадженню в освітній процес дистанційного та змішаного навчання.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
5.	Провести науково-методичні конференції на теми: «Шляхи забезпечення співробітництва педагогічного колективу, здобувачів освіти і батьків в сучасних умовах» та «Компетентний педагог – запорука реалізації компетентнісного підходу до сучасного освітнього процесу»	грудень, 2024 р Травень, 2025 р	Методист

7.	Постійно проводити навчально-методичні консультації (індивідуальні, групові, колективні)	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
8.	Залучати викладачів коледжу до участі в науково-методичній роботі.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
9.	Приймати участь в обласних конкурсах, олімпіадах, наукових конференціях, семінарах	Згідно графіків	Дирекція, методисти, викладачі, майстри в/н
10.	Забезпечити якісну підготовку і змістовне проведення предметних тижнів ВЦ(М)К, Ц(М)К	Згідно графіка	Методист, завідуючий методичним кабінетом, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
11.	Створити належні умови для самоосвіти педагогічних працівників	Постійно	Методисти
12.	Підготувати і провести конкурси: <ul style="list-style-type: none"> - на кращий навчальний кабінет та майстерню; - на кращий предметно-методичний тиждень; - на кращу творчу виховну годину; - на кращий відкритий урок; - на кращу методичну розробку. 	Протягом року	Дирекція, педпрацівники, методист, завідуючий методичним кабінетом
14.	Скласти графік внутрішнього контролю в коледжі.	До 01.10.2024 р	Методисти, заступник з НР
15.	Відвідування занять викладачів згідно графіка внутрішнього контролю.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
16.	Відвідування занять у молодих педпрацівників з метою надання методичної допомоги.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
17.	Практикувати системний аналіз та самоаналіз відвіданих уроків.	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист
18.	Надавати допомогу педпрацівникам, які атестуються щодо формування й	Протягом року	Заступник з НР, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К, методист

	удосконалення навичок самостійної діяльності.		
20.	Проаналізувати стан викладання предметів та дисциплін (хімія, іноземна мова, іноземна мова за ПС, громадянська освіта, культурологія, основи правознавства, матеріалознавство і технологія конструкційних матеріалів, ВСТВ, основи комп'ютерних технологій, інформатика і КТ, обчислювальна техніка, основи менеджменту та маркетингу, розміщення продуктивних сил, санітарно-технічні устрої, ВЕМ та ЕПЕР, економіка та організація аграрного виробництва, ремонт машин і обладнання, організація готельного господарства, технологія продукції ресторанного господарства та предметів хімія, іноземна мова, громадянська освіта, охорона праці, професійна етика будівельне креслення, основи технічного креслення, КСТОР с/г Т, технічне креслення, англійська мова за ПС в робітничих групах)	жовтень, березень	Методист, завідувач методичним кабінетом, голови ВЦ(М)К, Ц(М)К
Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду			
1.	Скласти план вивчення ППД викладача загальноосвітніх дисциплін Менделюк Т.М.	До 10.09.2024р.	Методист
2.	Поповнити матеріали «Із досвіду роботи».	II семестр	Методисти
3.	Узагальнити вивчення ППД викладача вищої категорії, викладача-методиста Герасимик-Чернової Т.П. та майстра в/н Черевко І.В.	До березня 2025 р.	Заступник з ВР, методист
4.	Організувати вивчення системи роботи викладачів і майстрів виробничого навчання, що атестуються:	Протягом року	Дирекція, методист
5.	Провести самозвіти та творчі звіти	Березень,	Атестаційна

	педагогів, що атестуються.	2025 р.	комісія, викладачі, майстри виробничого навчання
6.	Виставка педагогічної творчості: «Я атестуюсь».	Березень, 2025 р.	Методист, викладачі, майстри виробничого навчання
7.	Проводити взаємовідвідування уроків, позаурочних і виховних заходів.	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання
Втілення у навчально-виховний процес новинок НТП			
1.	Оформити підписку періодичної преси на навчальний рік.	Листопад-травень	Директор, бібліотекар
2.	Постійно оновлювати стенди методичної інформації.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
3.	Поповнювати картотеку педагогічних видань, передового педагогічного досвіду.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
4.	Проводити годину методичної інформації (за матеріалами нормативних документів, періодичної педагогічної і професійної преси, наказів управління освіти і науки, коледжу).	Щомісяця	Методист, завідуючий методичним кабінетом
5.	Зосередити в методичному кабінеті основні нормативні документи: накази, інструктивні положення, методичні рекомендації.	Протягом року	Методист, завідуючий методичним кабінетом
6.	Проводити виставки методичної і навчальної літератури.	В період надходження літератури	Методист, бібліотекар
7.	Друкуватись у фахових журналах	Протягом року	Педагогічні працівники

