

Методичні рекомендації щодо роботи методичних комісій професійно-технічних навчальних закладів

Важлива роль у професійно-технічному навчальному закладі щодо реалізації методичних завдань відводиться методичним комісіям. Діяльність методичних комісій безпосередньо впливає на підвищення якості навчання і виховання учнів, ефективність застосування сучасних форм і методів навчання; професійний ріст і методичну майстерність педагогічних працівників; впровадження досягнень педагогічної науки і передового досвіду в навчально-виховний процес.

Методичні комісії створюються при наявності трьох або більше викладачів предмету або споріднених предметів, майстрів виробничого навчання одного професійного напрямку. В своїй роботі методичні комісії мають керуватися Положенням про методичну комісію, розглянутого на засіданні методичної ради та затвердженого директором навчального закладу.

Склад методичної комісії визначається на навчальний рік наказом директора. За рекомендацією педагогічної ради, цим же наказом призначаються голови методичних комісій з числа більш досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання, які мають вищу освіту і досвід педагогічної роботи.

Адміністрація закладу відповідно до профілю викладацької діяльності або професії також входить до складу методичних комісій.

Засідання методичних комісій проводяться щомісяця. На першому організаційному засіданні обирається секретар методичної комісії, розглядається проект плану роботи методичної комісії на навчальний рік. На останньому засіданні підбиваються підсумки діяльності методичної комісії на навчальний рік та визначаються завдання на наступний навчальний рік.

Голова методичної комісії відповідає за організацію і зміст роботи комісії, а саме:

- чітко і конкретно визначає зміст роботи методичної комісії відповідно до цілей і завдань методичної роботи навчального закладу;
- складає план роботи комісії, який затверджується директором навчального закладу або його заступниками;
- проводить засідання методичної комісії, забезпечує виконання її рішень;
- відповідає за ведення документації методичної комісії;
- веде протоколи і звітність про роботу комісії;
- надає методичну допомогу членам комісії;
- організовує проведення відкритих уроків;
- організовує взаємовідвідування уроків викладачами, майстрами виробничого навчання, відвідує та аналізує уроки;
- організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів методичної комісії, участь у професійних конкурсах, ярмарках педагогічних ідей тощо;
- з метою корекції роботи методичної комісії проводить діагностику педагогічних працівників та здійснює її аналіз;
- бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогів – членів комісії;
- здійснює облік інформаційно-видавничої діяльності членами методичної комісії;

- за результатами роботи за рік подає звіт методисту (заступникові директора з НМР) та визначає тему, завдання і зміст діяльності методичної комісії на наступний рік.

Також голови методичних комісій входить в склад методичної ради професійно-технічного навчального закладу.

Зміст і спрямування діяльності методичної комісії визначається навчальними планами і програмами, новаторськими ідеями, впровадженням інноваційних педагогічних і виробничих технологій у навчальний процес.

Першочергове завдання методичних комісій - удосконалення змісту, організації і методики теоретичного та виробничого навчання з метою здійснення професійної підготовки учнів професійно-технічних навчальних закладів.

Діяльність методичних комісій професійно-технічного навчального закладу включає наступне:

- вивчення змісту навчальних планів і програм та внесення пропозицій щодо їх удосконалення;
- обговорення переліків навчально-виробничих робіт, планів виробничого навчання, комплексних контрольних завдань для проведення кваліфікаційної атестації;
- розгляд змісту і результатів проведення перевірних і кваліфікаційних пробних робіт;
- аналіз навчальних досягнень учнів з предметів і професій, стану і результатів навчально-виробничого процесу, результатів методичної роботи педагога;
- розробка заходів з підвищення якості навчання і виховання учнів;
- вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, передового педагогічного і виробничого досвіду, здійснення аналізу результатів цієї роботи;
- обговорення планів позаурочної роботи з учнями із предмета, предметних тижнів, олімпіад тощо;
- огляди методичної літератури, фахових видань;
- обговорення підготовлених методичних матеріалів, відкритих уроків та позаурочних заходів;
- творчі звіти викладачів та майстрів виробничого навчання про роботу над обраною науково-методичною проблемою;
- обговорення питань про роботу з обдарованими учнями;
- аналіз державної підсумкової та кваліфікаційної атестацій учнів, проведення поетапної кваліфікаційної атестації;
- виявлення, вивчення, узагальнення передового педагогічного досвіду;
- організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам;
- організація взаємовідвідування уроків, відкритих уроків та їх обговорення;
- впровадження інноваційних технологій у навчально-виробничий процес.

Велике значення в діяльності методичних комісій відіграє чітке планування їх роботи. При плануванні роботи методичної комісії варто враховувати загальні вимоги щодо організації навчально-виробничої роботи в ПТНЗ, контингент учнів, необхідність надання конкретної методичної допомоги майстрам виробничого навчання і викладачам (за результатами діагностики).

План роботи методичної комісії складається на поточний навчальний рік із чотирьох розділів, а саме:

- *Розділ 1* «Підсумки роботи методичної комісії за минулий навчальний рік» (коротка характеристика виконання навчальних програм, характеристика засвоєння учнями програмного матеріалу, розкривається динаміка змін прогалин у знаннях, уміннях і навичках учнів);
- *Розділ 2* «Завдання методичної комісії у навчальному році» (формулювання основних напрямів роботи, формулювання завдань, перелік за тематикою засідань і заходів методичної комісії);
- *Розділ 3* «Виставки, презентації, конкурси, майстер-класи, дискусії тощо» (це види діяльності, що забезпечують органічне поєднання теоретичних знань з практичними завданнями, взаємодію досвідчених і молодих педагогів, використання як наукових досягнень, так і методичних знахідок педагогічних працівників);
- *Розділ 4* «План роботи методичної комісії» (у ньому наводиться вибірка всіх засідань методичної комісії та запланованих заходів із зазначенням дати проведення та відповідальної особи).

Також у плані роботи обов'язково зазначається науково-методична проблема навчального закладу та методичної комісії (стислий опис досягнутих результатів роботи над проблемою).

До переліку документації методичної комісії, окрім плану роботи на рік, відноситься: наказ про створення методичної комісії, наказ про призначення голови комісії та персонального складу, положення про методичну комісію, розглянуте на засіданні педагогічної ради та затверджене директором навчального закладу.

При формуванні персонального складу методичної комісії зазначати прізвище та ініціали педагога, спеціальність за дипломом, педагогічний стаж, стаж роботи в професійно-технічному навчальному закладі, рік атестації, індивідуальну науково-методичну проблему тощо.

До плану роботи методичної комісії можуть бути наступні додатки:

- перспективний план атестації членів методичної комісії;
- графік проведення відкритих уроків членами методичної комісії;
- графік взаємовідвідування уроків;
- графік відвідування уроків головою методичної комісії.

Також на засіданнях методичних комісій можуть обговорюватися інструктивно-методичні матеріали, атестаційні матеріали і додатки до них; розроблятися методика вивчення найбільш складних тем навчальної програми; готуватися методичні матеріали для методичного кабінету, куточків, виставок тощо.

Таким чином, зміст роботи методичних комісій спрямований на удосконалення форм і методів навчання, на організацію методичної допомоги викладачам і майстрам виробничого навчання у підвищенні їх кваліфікації і педагогічної майстерності.

Робота засідань методичної комісії фіксується протокольно .

Протокол – це офіційний документ, який відображає процес і результати роботи методичної комісії.

Протокол містить номер, дату, відомості про присутніх, записується їх кількість або перераховуються прізвища та ініціали; порядок денний.

Текст протоколу може складатися з одного або кількох розділів, кожен з яких ділиться на три частини, що починаються словами: «Слухали»; «Виступили»; «Постановили (Ухвалили)». Після цих слів ставиться двокрапка.

У протоколі відбивається весь хід засідання, чітко і повно (але не докладно), записується непрямою мовою кожне повідомлення і виступ.

Рішення є організаційною реакцією на проблему, приймається через вибір певного курсу дій на основі усвідомлення мети, завдань, засобів їх досягнення, способу дій за наявних умов.

У загальному вигляді рішення повинне:

- охоплювати головні завдання, засоби, послідовність виконання завдань;
- встановлювати пріоритетний напрямок, на якому слід зосередити зусилля за наявних можливостей;
- виробляти основні заходи для забезпечення виконання поставлених завдань;
- визначати завдання виконавцям і порядок взаємодії між ними.

Кожен пункт рішення повинен формулюватися з конкретним визначенням завдань, змісту роботи, виконавців, реальних термінів виконання.

До протоколу обов'язково додаються матеріали (доповіді, виступи, розробки уроків тощо) з розглянутих питань.

При методичній комісії можуть створюватися тимчасові або постійні творчі групи та лабораторії на громадських засадах.

З метою розвитку творчої активності членів методичної комісії, пропаганди та впровадження кращого досвіду можна використовувати нетрадиційні форми роботи: дискусії, методичні ринги, методичні посиденьки, творчі звіти, майстер-класи, ділові ігри тощо.

Отже, методична комісія – одна із основних форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню наукових, спеціальних і педагогічних знань та майстерності педагогічних працівників професійно-технічного навчального закладу.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичні комісії професійно-технічного навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Методичні комісії (МК) – одна з колективних (групових) форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагога та є структурним підрозділом методичної служби професійно-технічного навчального закладу.

1.2. Методичні комісії створюються при наявності трьох та більше викладачів, майстрів виробничого навчання певного предмету (професії) або споріднених предметів (груп професій). Можливе створення міжпредметних (міжпрофесійних) циклових комісій у випадку, коли в ПТНЗ менше трьох викладачів або майстрів виробничого навчання певного предмету (професії).

1.3. Методичні комісії створюються на навчальний рік. Керує роботою методичної комісії голова, який обирається членами методичної комісії з числа досвідчених викладачів, майстрів виробничого навчання. Він планує і організовує діяльність методичної комісії продовж навчального року. Персональний склад методичної комісії, а також кандидатура голови комісії затверджуються наказом директора на початку навчального року.

1.4. Засідання методичної комісії проводяться щомісяця.

1.5. План роботи методичної комісії розробляється на навчальний рік, затверджується заступником директора.

1.6. Уся діяльність методичної комісії здійснюється за результатами попередньої діяльності педагогічного колективу та на основі аналізу підсумків діагностичного вивчення професійної компетентності педагогічних працівників, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу. Передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогічних працівників і реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

1.7. Зміст роботи методичної комісії має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.

1.8. У своїй роботі методичні комісії підзвітні методисту (заступнику директора з НМР).

2. Завдання методичної комісії

2.1. Удосконалення науково-теоретичного, психолого-педагогічного, методичного і фахового рівня членів методичної комісії з метою здійснення якісної професійної підготовки відповідно до вимог державних стандартів.

2.2. Забезпечення педагогічних працівників матеріалами інформаційно-нормативного, методичного, психологічного спрямування.

2.3. Вивчення, впровадження кращого педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.

2.4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів. Здійснення керівництва творчою діяльністю педагогів.

2.5. Забезпечення засвоєння і впровадження інноваційних педагогічних і виробничих технологій в навчальний процес.

3. Зміст та основні напрями діяльності методичної комісії.

3.1. Розробка, розгляд, аналіз робочої навчально-програмної документації, внесення коректив та змін у навчальні програми з урахуванням регіонального компонента.

3.2. Вивчення і використання в навчальному процесі нових педагогічних і виробничих технологій, кращого досвіду навчання та виховання, аналіз результатів цієї роботи.

3.3. Проведення роботи з комплексного методичного забезпечення навчально-виробничого процесу засобами навчання, розробка методичних рекомендацій з ефективного використання дидактичних матеріалів, створення необхідних засобів навчання тощо.

3.4. Аналіз стану і результатів навчально-виробничого та навчально-виховного процесів, якості знань, умінь і навичок учнів, рівня їх вихованості і професійної культури.

3.5. Оновлення змісту навчання і виховання, забезпечення взаємозв'язку загальноосвітніх дисциплін, теоретичного і виробничого навчання учнів.

3.6. Аналіз результатів перевірок професійно-технічного навчального закладу, внутрішнього контролю, розробка пропозицій та рекомендацій із поліпшення викладання окремих навчальних дисциплін.

3.7. Організація наставництва, надання допомоги молодим педагогічним працівникам у підготовці і проведенні уроків, позаурочних заходів, організація взаємовідвідування занять, відкритих уроків та їх обговорення.

3.8. Організація та проведення конкурсів фахової та професійної майстерності, олімпіад із предметів, семінарів-практикумів, позаурочних виховних заходів тощо.

3.9. Сприяння написанню педагогічними працівниками навчальної літератури професійного спрямування.

3.10. Активна пропаганда щодо впровадження сучасних педагогічних, виробничих, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виробничий процес, сприяння інноваційній діяльності.

3.11. Подання пропозицій адміністрації закладу щодо покращення навчально-методичної роботи в ПТНЗ, діяльності методичної ради, організації змісту атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, їх роботи у міжатестаційний період.

3.12. Встановлення і розвиток творчих зв'язків з аналогічними методичними комісіями інших ПТНЗ, вищими навчальними закладами в інтересах вдосконалення своєї роботи.

4. Права методичної комісії

4.1. Подавати пропозиції щодо удосконалення навчального процесу.

4.2. Звертатися за консультаціями з проблем навчання та організації навчального процесу до заступників директора з навчально-виробничої роботи, навчальної роботи, навчально-виховної роботи.

4.3. Ставити питання про заохочення своїх членів за особливі досягнення в роботі, активну участь в інноваційній діяльності тощо.

4.4. Ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений в рамках методичної комісії.

4.5. Рекомендувати членам комісії різноманітні форми підвищення кваліфікації, стажування, рівня фахової майстерності за межами навчального закладу.